

การปฏิบัติงานต่างสายงานของกรมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ต่างสายงาน หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ต่างกัน โดยหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างกัน

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
๑	บริหาร	นักบริหาร 11	บริหาร	นักบริหาร (ปลัดกระทรวง)	บริหารราชการในฐานะปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว จัดระบบงานอำนวยความสะดวก ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานต่างๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น เกี่ยวกับเกษตรกรรม การจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาการชลประทาน ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์ รวมตลอดทั้งกระบวนการผลิตและสินค้าเกษตรกรรมและราชอาณาจักรอื่นที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง ประสานงานกับองค์กรภาครัฐเอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในทางปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๒	บริหาร	นักบริหาร 10	บริหาร	นักบริหาร	รับผิดชอบในฐานะรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีหน้าที่ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา กำหนดนโยบายวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ส่งเสริม ตรวจสอบ ควบคุม ควบคุมดูแล ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสถานงาน	ชื่อตำแหน่งในสถานงาน	ชื่อสถานงาน	ชื่อตำแหน่งในสถานงาน	
๓	ตรวจราชการกระทรวง	ผู้ตรวจราชการ 9 หรือ 10	ตรวจราชการกระทรวง	ผู้ตรวจราชการกระทรวง	บริหารราชการในฐานะผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจและเร่งรัด การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน คำสั่งของกระทรวง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจ และรับผิดชอบในการพิจารณาให้ข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล งบประมาณ รวมทั้งสืบสวน หรือสอบข้อเท็จจริง เสนอแนะและติดต่อประสานงานที่ได้รับมอบหมาย ตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๔			อำนาจการ	ผู้อำนวยการ	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับกรวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการบริหารงบประมาณและบุคลากร

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
๕			อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	บริหารงานในฐานะหัวหน้าราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางโดยมีอำนาจหน้าที่ ส่งการควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบและประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านบริหารจัดการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านเงินนอกงบประมาณ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านพัฒนาระบบงานคลัง ด้านนโยบายและพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และดำเนินงานบัญชีด้านการผลิต ด้านที่ราชพัสดุ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และดำเนินการอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ซึ่งส่วนราชการใดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๖			อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	บริหารงานในฐานะหัวหน้าราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับกรวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ และนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจและแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานในภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งได้แก่ งานศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมายและระเบียบ งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานพัฒนากฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง งานศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง งานด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงงานตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกาปฏิบัติงาน

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
7			อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบภายใน)	<p>ราชการทางปกครองและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และงานที่ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>บริหารงานในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง โดยมีอำนาจหน้าที่สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในงาน/โครงการที่สำคัญของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง และการตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงตั้งอยู่ในส่วนกลาง ภูมิภาค และต่างประเทศ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ช่วยในส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสียย การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงิน การคลัง ระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร การติดตามผลการตรวจสอบ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ระบบควบคุมภายใน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง</p>

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
8	พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕	ผู้อำนวยการเฉพาะตำแหน่ง (วิชาการคอมพิวเตอร์)	บริหารงานในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาด้านประสานการนำนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาลลงสู่ระดับปฏิบัติ จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง จัดทำ และกำกับ ดูแล ระบบงานสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร ระบบงานสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บริหารจัดการเครือข่ายข้อมูลข่าวสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการต่างๆ
9	วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมาณการ แผนอเนก ศึกษานโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและ

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
10	ทรัพยากรบุคคล	บุคลากร/นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ต่างประเทศ เพื่อประกอบกรกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นผู้ช่วยผู้สำเร็จการศึกษาดูแลหรือการพัฒนาในระดับประเทศ แล้วแต่กรณี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิชาการ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานราชการ การรักษางานและวินัยการออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม
11	เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย จัดทำขอเบ็ดเตล็ดที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานประชุม และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม อบรม ทัศนศึกษา และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
12	นิติการ	นิติกร	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
13	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ การจัดประชุม การจัดการนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือหน่วยงานราชการ การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานและนโยบายที่ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย
14	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
15	วิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยงานชำนาญพิเศษต่างๆ ตลอดจนการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ
16	วิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่	วิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่	ปฏิบัติงานทางวิชาการเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการในการเผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหว ตลอดจนวิทยากรใหม่ ๆ ของส่วนราชการ ทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ เป็นต้น จัดนิทรรศการซึ่งต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเผยแพร่โดยทางอื่น ตลอดจนการศึกษาวิเคราะห์ทางวิชาการ เพื่อปรับปรุงวิธีการและการทำงานเผยแพร่
17	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ
18	นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
19	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชนนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา คำคำขวัญหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
20	ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับ การตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบาย และแนวทางการตรวจสอบ มาตรฐานการควบคุมภายใน
21	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือแจ้ง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
22	เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	ปฏิบัติธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
23	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติกิจการพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทนจำหน่ายพัสดุที่

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
24	คุมเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
25	เจ้าหน้าที่เสตทืศศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานเสตทืศศึกษา	ปฏิบัติงานเสตทืศศึกษา	เจ้าหน้าที่งานเสตทืศศึกษา	ปฏิบัติงานทางเสตทืศศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้เสตทืศบุปรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมเสตทืศบุปรณ์
26	ห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด	ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้嗜ห้องสมุดซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแล เก็บรักษาหนังสือรับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือแนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด
27	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน
28	นายช่างภาพ	นายช่างภาพ	ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ	ปฏิบัติงานทางช่างภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายภาพ และเผยแพร่ภาพวีดิตร รวบรวมภาพสี ภาพขาวดำ ภาพยนตร์ข่าว และ

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
29	นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	<p>สารคดี เขียนบทถ่ายทำภาพยนตร์ ล้างฟิล์ม และล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์มตลกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียงตัดต่อและเทียบเสียงภาพยนตร์และภาพถ่ายได้ ตีพิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์ม</p> <p>ปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพจากการประดิษฐ์ตัวอักษรและการตกแต่งอาคารสถานที่เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางรูปแบบในถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบการบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ</p>

การปฏิบัติงานทางหน่วยงานของกรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตำแหน่งงาน หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกันด้วย

ลำดับ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			
	พ.ศ. ๒๕๕๒	พ.ศ. ๒๕๕๒	พ.ศ. ๒๕๕๖	
๑	กองกลาง	กองกลาง	กองกลาง	
๒	กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	
๓	กองเกษตรสารนิเทศ	กองเกษตรสารนิเทศ	กองเกษตรสารนิเทศ	
๔	กองคลัง	กองคลัง	กองคลัง	
๕	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๗	สถาบันเกษตรวิชาการ	สถาบันเกษตรวิชาการ	สถาบันเกษตรวิชาการ	
๘	สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	-	-	
๙	สำนักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	
๑๐	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	
๑๑	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	
๑๒	สำนักตรวจราชการ	สำนักตรวจราชการ	สำนักตรวจราชการ	
๑๓	สำนักตรวจสอบภายใน	สำนักตรวจสอบภายใน	สำนักตรวจสอบภายใน	
๑๔	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	
๑๕	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๑๖	สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร	สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร	-	

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			
ลำดับ	พ.ศ. ๒๕๕๒	พ.ศ. ๒๕๕๒	พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๗	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๘	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

การปฏิบัติงานต่างพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ต่างพื้นที่ หมายถึง ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด ประเทศต่างกัน

หน่วยงาน	อำเภอ/เขต	จังหวัด
๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่		กระบี่
๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี		กาญจนบุรี
๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์		กาฬสินธุ์
๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกำแพงเพชร		กำแพงเพชร
๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดขอนแก่น		ขอนแก่น
๖. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจันทบุรี		จันทบุรี
๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา		ฉะเชิงเทรา
๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี		ชลบุรี
๙. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยนาท		ชัยนาท
๑๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ		ชัยภูมิ
๑๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชุมพร		ชุมพร
๑๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเชียงราย		เชียงราย
๑๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่		เชียงใหม่
๑๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรัง		ตรัง
๑๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตราด		ตราด
๑๖. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตาก		ตาก
๑๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครนายก		นครนายก
๑๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครปฐม		นครปฐม
๑๙. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครพนม		นครพนม
๒๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา		นครราชสีมา
๒๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครศรีธรรมราช		นครศรีธรรมราช
๒๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครสวรรค์		นครสวรรค์
๒๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี		นนทบุรี
๒๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนราธิวาส		นราธิวาส
๒๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดน่าน		น่าน
๒๖. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดบึงกาฬ		บึงกาฬ
๒๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดบุรีรัมย์		บุรีรัมย์
๒๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี		ปทุมธานี
๒๙. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์		ประจวบคีรีขันธ์
๓๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปราจีนบุรี		ปราจีนบุรี
๓๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปัตตานี		ปัตตานี
๓๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา		พระนครศรีอยุธยา
๓๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพะเยา		พะเยา
๓๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพังงา		พังงา

หน่วยงาน	อำเภอ/เขต	จังหวัด
๓๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพัทลุง		พัทลุง
๓๖. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจิตร		พิจิตร
๓๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก		พิษณุโลก
๓๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี		เพชรบุรี
๓๙. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์		เพชรบูรณ์
๔๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแพร่		แพร่
๔๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต		ภูเก็ต
๔๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมหาสารคาม		มหาสารคาม
๔๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมุกดาหาร		มุกดาหาร
๔๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน		แม่ฮ่องสอน
๔๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยโสธร		ยโสธร
๔๖. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา		ยะลา
๔๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดร้อยเอ็ด		ร้อยเอ็ด
๔๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดระนอง		ระนอง
๔๙. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดระยอง		ระยอง
๕๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดราชบุรี		ราชบุรี
๕๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลพบุรี		ลพบุรี
๕๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง		ลำปาง
๕๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน		ลำพูน
๕๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเลย		เลย
๕๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ		ศรีสะเกษ
๕๖. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร		สกลนคร
๕๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสงขลา		สงขลา
๕๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล		สตูล
๕๙. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ		สมุทรปราการ
๖๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสงคราม		สมุทรสงคราม
๖๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร		สมุทรสาคร
๖๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว		สระแก้ว
๖๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสระบุรี		สระบุรี
๖๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสิงห์บุรี		สิงห์บุรี
๖๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย		สุโขทัย
๖๖. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี		สุพรรณบุรี
๖๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี		สุราษฎร์ธานี
๖๘. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์		สุรินทร์
๖๙. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหนองคาย		หนองคาย
๗๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหนองบัวลำภู		หนองบัวลำภู
๗๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง		อ่างทอง

หน่วยงาน	อำเภอ/เขต	จังหวัด
๗๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอำนาจเจริญ		อำนาจเจริญ
๗๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอุตรธานี		อุตรธานี
๗๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอุตรดิตถ์		อุตรดิตถ์
๗๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอุทัยธานี		อุทัยธานี
๗๖. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอุบลราชธานี		อุบลราชธานี

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๑. กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน</p>	<p>๑. การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ สป.กษ. ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของ สป.กษ. ๓. กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของ สป.กษ. ๔. วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัด อ.ก.พ.กษ. ๕. วิเคราะห์การกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและจัดแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. ๖. ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อเสนอต่อ อ.ก.พ. กษ. ๔. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับ</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานในความหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๖๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ๒. กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓. กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับ ดังนี้ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๖ ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๖ ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่องการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดย</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๑. กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม</p>	<p>๑. การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยต่อ อ.ก.พ.กระทรวง หรือ ก.พ. ๒. การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ๓. การดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการ ๔. การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การควบคุมจริยธรรมและการรักษาจรรยาข้าราชการ ๕. การรักษาวินัย การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการรักษาจรรยาข้าราชการ ๖. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกรณีการทาง</p>	<p>๑. งานสืบสวนสอบสวน : มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตลอดจนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และการดำเนินการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอความเห็นต่อผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการ</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความรู้และทักษะในการสืบสวน สอบสวน และการรับฟังพยานหลักฐาน</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	วินัย	<p>๒. งานตรวจสำนวน : มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบสำนวนรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงและการสอบสวนทางวินัย พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับรายงานการดำเนินการทางวินัย และการส่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนการเสนอรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ : มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ และ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาถึงการ</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ กฏ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ และกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับกระทำความผิด ตลอดจนแนวทางการพิจารณาวินัยและการกำหนดโทษ</p> <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ กฏ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</p>	<p>๑. ความคุมทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPPS) เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และสิทธิข้าราชการพยาบาล</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาตามระเบียบว่าด้วยการลา</p> <p>๖. ดำเนินการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๗. ดำเนินการเสนอขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ</p> <p>๘. ดำเนินการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๙. ดำเนินการเกี่ยวกับตราประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง</p>	<p>๑. การจัดทำ ปรับเปลี่ยน เก็บรักษา รับรอง และให้บริการด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๒. การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPPS) เกี่ยวกับการบันทึก/ตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การอบรมที่มีหลักฐานรับรอง การแก้ไขวันเดือนปีเกิด การสมรส การเปลี่ยนชื่อ-สกุล หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และการจัดทำฐานข้อมูล Excel</p> <p>๓. การรวบรวมการบริการผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อ</p> <p>เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การได้รับโควตาพิเศษ และการปรับฐานเงินเดือน</p> <p>๔. การรับผลิตของบารตรา ประเภทต่างๆ</p> <p>๕. การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ</p>	<p>๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล และการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล</p> <p>๒. กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการ และการลา</p> <p>๓. กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ</p> <p>๔. กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๕. กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตราประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๖. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ เฉพาะพื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก และการออกหนังสือรับรอง</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>เงินเดือน</p> <p>๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับรับรองเวลาราชการ เป็นทวีคูณ เฉพาะพื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก</p> <p>๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเป็นนายทะเบียน กบข. และกสจ.</p>	<p>พนักงานราชการ และ</p> <p>ตุลมารส/บุคคลภายนอกที่กระทำคุณประโยชน์แก่ส่วนราชการ</p> <p>๖. การเสนอขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษกรณีเสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๗. การบันทึกข้อมูล/ตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไขในฐาน</p> <p>ข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๘. การประกาศเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เมื่อสิ้นปีงบประมาณประจำปี</p> <p>๙. การจัดทำ ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้เกษียณอายุราชการ</p> <p>๑๐. การออกหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้เกษียณอายุราชการ</p>	

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด</p> <p>๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ และร่วมดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ.</p> <p>๕. จัดทำรายงานประจำปีของกองการ</p>	<p>๑๑. การออกใบรับรองสมุดประวัติและเวลา ทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่เมขตที่ได้ ประกาศกฎอัยการศึกของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ</p> <p>๑๒. การจัดส่งข้อมูลผู้เป็นสมาชิก กบข. และ กสจ. ในฐานะเป็นนายทะเบียนของส่วนราชการ</p>	<p>๑. พ.ร.ก. ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๒. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. พ.ร.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖</p> <p>๔. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายอื่นๆ</p> <p>๕. ระเบียบสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓</p> <p>๖. คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการและพัฒนามาตรฐานภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๑) และแนวทางการปฏิบัติ</p> <p>๗. กฎระเบียบของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>- ระบบการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อน</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>๖. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ</p> <p>๗. ดำเนินโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กกจ.</p> <p>๘. ดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๙. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติราชการ รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน</p> <p>๕. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และผลการปฏิบัติงานประจำปีของทุกกลุ่ม/ฝ่าย และจัดทำเป็นรูปแบบรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๖. สำรวจและรวบรวมอัตรากำลังที่เกษียณอายุราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในปีนั้น เพื่อบริหารอัตรากำลังเสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งรายงานผลการพิจารณาต่อ ค.ปร. ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๗. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นและสำคัญ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการจัดโครงการเพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรของ สป.กษ.</p> <p>๘. ดำเนินการเปิดรับสมัคร คัดเลือก จัดประชุม ข้าราชการที่มีความสนใจและมีคุณสมบัติตรงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีสัมฤทธิ์สูง พร้อมทั้งจัดทำเส้นทางส่งสมประสงค์ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๙. ดำเนินศึกษา วิเคราะห์ ระดมความคิดเห็น</p>	<p>ตำแหน่ง</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์</p>	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและ นันทนาการของ สป.กษ. ๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่นของ สป.กษ. ๓. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ สป.กษ.และ กษ. ๔. ดำเนินการด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ ของ สป.กษ. ๕. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย</p>	<p>ในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ของ สป.กษ. และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อการ ประกาศใช้เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและ นันทนาการของ สป.กษ. ๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่นของ สป.กษ. ๓. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ สป.กษ.และ กษ. ๔. ดำเนินการด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ ของ สป.กษ. ๕. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ ๖. ดำเนินการต่างตามมติที่ประชุม คณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ.มอบหมาย ให้ดำเนินการ ประสานกรรมการสวัสดิการ สป.กษ.มีนโยบายเร่งด่วน จำเป็น สำคัญใน การดำเนินการฯ ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง และได้รับคำแนะนำจาก สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ.</p>	<p>๑. กฎหมายระเบียบและแนวทางการจัดสวัสดิการและ เจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่นในคณะกรรมการจัดงานวัน ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ๓. ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่า ด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๕ ๔. ดำเนินการตามข้อปฏิบัติตามสำนักพระราชวัง ๕. ดำเนินการตามระเบียบสวัสดิการ สป.กษ. ที่เกี่ยวข้อง</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ๒. ควบคุมงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ ๓. งานบริหารงานบุคคล ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม อ.ก.พ. สป.กษ. และอ.ก.พ.กระทรวงฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ ๒. ควบคุมงบประมาณกอง จัด - ซ่อ จัดจ้าง เบิกจ่ายค่าตอบแทน ๓. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ๔. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประชุม	๑. การใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ๒. กฎหมาย กฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนัก/กองคลัง กรมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		๑. ผู้อำนวยการกอง	๑. กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ วางแผน และมอบหมายงาน ๒. ฎีระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคล
		๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	๑. การควบคุม ตรวจสอบ วางแผน และมอบหมายงาน ๒. ฎีระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ และการบริหารงานบุคคล
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๒. ดำเนินการเก็บ-ทำลายเอกสารหลักฐาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ ๓. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ มติ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ ๔. ดำเนินการกลั่นกรอง คัดแยกเอกสาร เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกอง	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๒. จัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ๓. รวบรวมกฎ ระเบียบ มติ ข้อบังคับ เกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ ๔. กลั่นกรองและคัดแยกเอกสารเพื่อเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำสรุบบันทึกของเจ้าหน้าที่กอง	๑. ระเบียบงานสารบรรณ ๒. ระเบียบเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและพนักงานราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. กลุ่มการเงิน	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินทั้งในระบบและนอกระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทรอนิกส์ (GFMS) ๒. ดำเนินการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ๓. ดำเนินการจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และค่าจ้างเหมาบริการเอกชน ๔. ดำเนินการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ๕. ดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญ และเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของ หรือค่าเช่าทรัพย์สินของบริษัท	๑. ดำเนินการรับเงิน จ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ ๒. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก ๓. ดำเนินการโอนเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินทดรองราชการ ๔. การออกหนังสือรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๕. การนำเงินส่งคืนคลัง การจ่ายคืนเงินประกันของ/ประกันสัญญา ๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๗. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และค่าจ้างเหมาบริการ ๘. การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ๙. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร) ๑๐. จัดทำหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องให้สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรทราบ	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ๒. กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ๓. กฎระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร ๔. คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
๓. กลุ่มบัญชี	๑. ดำเนินการจัดทำบัญชี รายงานการเงินทั้งในระบบและนอกระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการควบคุมการใช้จ่ายเงินทรอนิกส์ในโปรแกรมควบคุม	๑. บันทึกบัญชี และจัดทำงบกระทยอดเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภทต่างๆ ๒. จัดทำงบทดลองงบประจำเดือนและรายงานประจำปี (งบการเงินระดับกรม และระดับ	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ๒. กฎระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินทรอนิกส์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>การใช้จ่าย และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ดำเนินการวางฎีกาในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกหมวด รายจ่าย (ยกเว้นงบบุคลากร งบกลาง) และเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และ ตรวจสอบการอนุมัติฎีกาจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓. ดำเนินการเสนอขออนุมัติเงินยืมราชการ และ ค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	<p>กระทรวง)</p> <p>๓. บันทึกการรายการการรับ-จ่ายเงินทรอองราชการ ไปใบปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินทรอองราชการ และจัดทำรายงานฐานะเงินทรอองราชการและงบ กระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทรอองราชการ ๔. วางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS ทุกหมวด รายจ่าย (ยกเว้นงบบุคลากร และงบกลาง) และ วางฎีกาเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน และตรวจสอบการอนุมัติฎีกาจาก กรมบัญชีกลาง</p> <p>๕. ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติให้ยืมเงินราชการ เป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>๖. ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติหลักการเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้</p> <p>๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่าง ประเทศ</p> <p>๖.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ</p> <p>๖.๔ ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๖.๕ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างสำนักเบิก เงินเดือน</p> <p>๖.๖ ขออนุมัติเทียบตำแหน่ง</p>	<p>๓. ระเบียบเงินทรอองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๔. คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p>๕. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานบัญชี</p> <p>๖. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๗. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๘. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p> <p>๙. ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ จ่ายเงินรับรองชาวต่างประเทศ</p> <p>๑๐. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน และการเทียบตำแหน่ง</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๔. กลุ่มงบประมาณ</p>	<p>๑. บริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำการในต่างประเทศ และระเบียบงานคลังของหน่วยงานในต่างประเทศ</p> <p>๓. ดำเนินการจัดการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๔. ดำเนินการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลางในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ดำเนินการเสนอขออนุมัติการกู้เงินไว้เบิกเหลือมือปี/ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน และขออนุมัติผูกพันข้ามปีงบประมาณในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. บริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน และปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อโอนเงินให้หน่วยงานในต่างประเทศ หรือเพื่อจ่ายค่าบำรุงสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของกองคลัง</p> <p>๔. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง</p> <p>๕. ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำการในต่างประเทศ</p> <p>๖. จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๗. ดำเนินการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในต่างประเทศ</p> <p>๘. ดำเนินการขอเบิกเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีผูกพัน)/เบิกเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>๑. ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๒. กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ</p> <p>๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๔. การจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่ายและราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p> <p>๕. คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p>๖. การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๗. ระเบียบเงินตรารองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ</p> <p>๘. กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>
<p>๕. กลุ่มตรวจสอบ</p>	<p>๑. ดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายจากเงินงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>๒. ดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป</p>	<p>๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๒. กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๓. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		<p>ราชการต่างประเทศ ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๔. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p> <p>๕. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๖. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๗. กฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ</p> <p>๘. ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินรับรองชาวต่างประเทศ</p>
<p>๖. กลุ่มบริหารงานพิเศษ</p>	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษา ของหน่วยงาน และปฏิบัติงานในระบอบการบริหารการเงินการคลัง</p> <p>๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี</p> <p>๓. ติดตาม กำกับดูแลการใช้ที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ และตรวจสอบใบสำคัญตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ดำเนินการขอคืนเงินได้เบิกเหลือมอบ/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน)</p> <p>๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. กำกับดูแลการใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๖ ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี</p>	<p>๑. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ</p> <p>๓. ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔. คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		<p>๗. ดำเนินการจำหน่ายสินค้าพร้อมพัสดุ การใช้อายุ</p> <p>๘. ตรวจสอบใบสำคัญตามระเบียบพัสดุ</p>	
<p>๗. กลุ่มเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>๑. ดำเนินการเสนอขออนุมัติเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๒. ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ติดตาม ทวงถาม เร่งรัด การชำระหนี้สินเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานทั้งในและนอกระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. ดำเนินการขอทำความตกลงกระทรวงการคลังเกี่ยวกับกรเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนหมุนเวียน เพื่อกำหนด/ค่าตอบแทนรายเดือน/เงิน</p> <p>๒. ขออนุมัติยืมเงินนอกงบประมาณ เสนอ</p> <p>๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ เสนอขออนุมัติหักล้างเงินยืม และขออนุมัติบัญชีโครงการต่างๆ</p> <p>๔. บันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายไตรมาส</p> <p>๕. ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับกรเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๒. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร</p> <p>๓. ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสวัสดิการต่างๆ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เงินฌาปนกิจสงเคราะห์</p>
<p>๘. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง</p>	<p>๑. ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการทำงาน พัฒนาระบบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงขององค์กรคลัง</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ติดตาม</p>	<p>๑. จัดทำกระบวนการขององค์กรคลัง การจัดการความรู้ขององค์กรคลัง และสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนการที่สำคัญ ๑ กระบวนการ</p> <p>๒. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์กรคลัง</p> <p>๓. จัดทำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ</p>	<p>๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๒. ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และระเบียบเงินตรารองราชการ</p> <p>๔. คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>ประเมินผล รายงานผล ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ ขอทำความตกลง/หารือกับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับภารกิจเงินที่มียอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๕. ดำเนินการตรวจสอบและเสนอขออนุมัติโครงการ และค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ขออนุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๖. ดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๗. ดำเนินการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>๘. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่กองคลังเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๔. จัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบการเจรจา เพื่อกำหนดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง และรายงานผลการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕. ถ่ายทอดแผนการปฏิบัติงานระดับสำนัก/กองสู่การปฏิบัติระดับบุคคล</p> <p>๖. ขอทื่ความตกลง/หารือกับกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกเงินที่มียอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๗. ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๘. ตรวจสอบขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๙. จัดทำหนังสือให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการ และการมอบหมายงานของพนักงานราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p>	<p>๖. กฏระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๗. กฏระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๘. กฏระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p> <p>๙. กฏระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๑๐. กฏระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ</p> <p>๑๑. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ</p> <p>๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ผู้ที่สามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		<p>๑๐. จัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>๑๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปี</p>	

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. กลุ่มแผนงาน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย ๒. วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี	๑. วิเคราะห์และเสนอความเห็นในการจัดทำแผนงานระดับกระทรวง และโครงการเชิงบูรณาการ ๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนประจำปีของ สป.กษ. ๓. จัดทำคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ. ๔. จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. ๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ.	๑. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการวางแผนงานและงบประมาณ ๒. การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ภาครัฐ ๓. การบริหารเชิงกลยุทธ์ ๔. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ ๕. การติดตามและประเมินผล ๖. การบริหารงบประมาณในหน่วยงานภาครัฐ ๗. การออกแบบสื่อนำเสนองานด้วย power point และ Info Graphics ๘. การเขียนหนังสือราชการ ๙. การบริหารการประชุม
๒. กลุ่มติดตามและประเมินผล	๑. วิเคราะห์ และจัดทำกรอบแผนงานการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจของ สป.กษ. ๒. วิเคราะห์ และจัดทำกรอบแผนงานการติดตามและประเมินผลงาน/โครงการสำคัญตามนโยบาย	๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบติดตาม พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ตามภารกิจ ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตามที่หน่วยงานกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒. ปรับปรุง พัฒนารูปแบบ และระบบการรายงานการติดตามและประเมินผลของ สป.กษ. ให้สอดคล้องกับภารกิจ และตอบสนองต่อความต้องการใช้ประโยชน์	๑. แนวคิด หลักการ รวมถึงวิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร หรือ สป.กษ. ๒. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำเสนอรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจ และความต้องการใช้ประโยชน์ของข้อมูล ๓. การกำหนดประเด็นตัวชี้วัด และกรอบแผนงานการติดตามและประเมินผล งาน/โครงการสำคัญขององค์กร หรือ สป.กษ. ๔. การถ่ายทอด และการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนในระดับต่าง ๆ รวมถึงนโยบายของ

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๓. กลุ่มเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด</p>	<p>๑. วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ และจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ๒. จัดงบประมาณและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๓. ประสานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด</p>	<p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบแผนงานการติดตามและประเมินผล งาน/โครงการสำคัญของ สป.กษ. และที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งวิเคราะห์ และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ปรับปรุง และพัฒนา งาน/โครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>๑. อำนวยการ บริหารจัดการองค์กรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. บริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหารงานราชการจังหวัดแบบบูรณาการ ๓. อำนวยการและประสานงานการพัฒนาระบบฐานข้อมูลรองรับยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตร ๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๕. ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานการพัฒนาการเกษตรตามยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กระทรวง</p> <p>๕. การสร้างทัศนคติเชิงบวกในการติดตามต่อประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. สื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/ขั้นตอน การติดตามและประเมินผล</p> <p>๑. การบริหารจัดการงบประมาณ กฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณ ๒. การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และยุทธศาสตร์ ๓. หลักการวิเคราะห์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ๔. การประสาน อำนวยการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. การใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ๖. การวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ๗. การใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน เช่น MS Office, Internet ๘. การจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ ๒. การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยธรรมชาติ	๑. ติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร เพื่อการแจ้งเตือนภัย การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ ทั้งก่อนเกิดภัย ระหว่างเกิดภัย และหลังเกิดภัย ๒. จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๓. ช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ๔. การจัดระบบข้อมูล ปฏิบัติงานประจำศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๕. จัดทำโครงการ แผน และแผนปฏิบัติงานตามโครงการความมั่นคง ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. พ.ร.บ./กฎหมาย/แผน ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันภัยพิบัติและการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ๒. นโยบายรัฐบาลและกระทรวง ๓. เทคนิคการสื่อสาร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๕. การวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ๖. การใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน เช่น MS Office, Internet ๗. การออกแบบสื่อนำเสนองานด้วย Power Point และ Info Graphics
๕. กลุ่มโครงการพิเศษ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการพิเศษ ๒. ติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการพิเศษของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๑. จัดทำโครงการ แผนงาน และแผนปฏิบัติงานโครงการพิเศษ (ชายแดนภาคใต้) และโครงการตามนโยบาย ๒. ประสานและติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. จัดทำคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ ๔. จัดทำกรอบทิศทาง และวางระบบการกำกับดูแลการบริหารจัดการโครงการ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การจัดงานตลาดคลองผดุงกรุงเกษม ๑) การเขียนกระบวนการงาน (กิจกรรม ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน) การจัดงานตลาดคลองผดุงกรุงเกษม ๑.๑) งานพิธีการ - พิธีรับมอบตลาด - พิธีเปิดตลาด - พิธีปิดตลาด ๑.๒) งานบริหารตลาดประจำวัน (Chief of the day)

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๖. ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. บริหารจัดการงานทั่วไปของสำนักงาน</p> <p>๓. สนับสนุน/อำนวยความสะดวก งานของกลุ่มต่างๆ</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการงานทั่วไปของสำนักงาน สนับสนุน/อำนวยความสะดวก งานของกลุ่มต่างๆ</p> <p>๒. รับ – ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร</p> <p>๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเวลาปฏิบัติงานประจำวัน การจัดทำงบเดือนวันลา</p> <p>๔. งานแผนงานและงบประมาณของสำนัก</p> <p>๕. งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖. งานควบคุม/ดูแลการใช้ยานพาหนะ</p> <p>๗. พัฒนาระบบบริหารของสำนักงาน เช่น ควบคุมภายใน การจัดการความรู้</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านงาน สารบรรณ</p> <p>๒. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ</p> <p>๓. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้าน</p> <p>๔. การบริหารงบประมาณในหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๕. ความรู้ในการทำงานเป็นทีม</p> <p>๖. ความรู้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับ กพ. กฎ ระเบียบ และสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการพลเรือน</p>
			<p>๒) การจัดประชุม/เข้าร่วมประชุม</p> <p>- การเชิญประชุม จัดทำวาระ และเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>- สรุปผลการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๓) การประสานการค้าเป็นงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) การบริหารจัดการตลาด และ การบริหารความเสี่ยง</p>

**การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนัก/กอง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
กรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

จังหวัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ปทุมธานี ๒. ชลบุรี ๓. กำแพงเพชร ๔. ลำปาง ๕. มหาสารคาม ๖.บุรีรัมย์ ๗. นราธิวาส ๘. สุราษฎร์ธานี	๑. งานสารบรรณ/ธุรการ ๒. งานงบประมาณ การเงินและบัญชี ๓. งานด้านพัสดุ ๔. งานบริหารงานบุคคล ๕. งานประสานอันวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก/ออกเลขหนังสือ ประสานติดต่อราชการ จัดเตรียมเอกสารในการประชุม จัดทำการทำลายหนังสือ - จัดทำคำของบประมาณประจำปี, ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ, รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ, บันทึกการปรับปรุงงบประมาณในระบบ GFMS - ควบคุม/จัดหา/บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์, ตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ควบคุมทะเบียนประวัติ/การลา ข้าราชการ <p>ถูกจ้างประจำ พนักงานราชการ, การประเมินผลการเลื่อนเงินเดือน, การโอนย้าย จัดทำสัญญาจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการและผู้บริหารระดับสูง/ติดต่อประสานราชการกับหน่วยงานอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ/ ระเบียบกระทรวงการคลัง/พระราชกฤษฎีกา - ระเบียบพัสดุ, พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร		
จังหวัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน
<p>๑. ปทุมธานี ๒. ชลบุรี ๓. กำแพงเพชร ๔. ลำปาง ๕. มหาสารคาม ๖. ปุริรัมย์ ๗. นครราชสีมา ๘. สุราษฎร์ธานี</p>	<p>๑. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการเกษตรรายสิบค่า ๒. บูรณาการจัดการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงฯ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ๔. ดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล/งานนโยบายเร่งด่วน ๕. การติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ</p>	<p>- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานทางด้านการเกษตรมาวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นแผนพัฒนาการเกษตรของจังหวัด - รวบรวมแผนงาน/โครงการ/งบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับงบประมาณจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด กำหนดแผนงานร่วมกัน - วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ/นโยบาย/แผนงานโครงการทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน - ประสานอำนาจการขับเคลื่อน ดำเนินงาน ติดตามบูรณาการงานโครงการตามนโยบายรัฐบาล/นโยบายสำคัญเร่งด่วน - ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p>
	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>- ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๖๐, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - กฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - การวิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลโครงการ</p>

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

จังหวัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๑. ปทุมธานี ๒. ชลบุรี ๓. กำแพงเพชร ๔. ลำปาง ๕. มหาสารคาม ๖. บุรีรัมย์ ๗. นครราชสีมา ๘. สุราษฎร์ธานี</p>	<p>๑. งานโครงการพระราชดำริ ๒. งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ๓. งานประสานการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร ๔. งานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรของจังหวัด ๕. งานนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกร ๖. งานด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา</p>	<p>- ประสาน ติดตาม ร่วมดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, จัดนิทรรศการ/ประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องทุกข์ การช่วยเหลือเกษตรกร - ติดตามข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกร จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการลงพื้นที่พบปะเกษตรกร/ติดตามสถานการณ์และแก้ไขปัญหา ตามแนวทางระเบียบฯ หลักเกณฑ์ - จัดทำแผนเตรียมการรับมือสถานการณ์ภัยพิบัติ แจ้งเตือนประชาชนเพื่อเตรียมรับมือ และการให้การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ - จัดทำฐานข้อมูลกลุ่มเกษตรกร ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับกลุ่มเกษตรกร - ดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วางแผน การประเมินผลโครงการ และมอบหมายงาน - ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๕/ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๕/ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการหมิ่นเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) - พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ - การบริการที่ดี คุณธรรมจริยธรรม การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน - พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร		
จังหวัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน
๑. ปทุมธานี ๒. ชลบุรี ๓. กำแพงเพชร ๔. ลำปาง ๕. มหาสารคาม ๖. บุรีรัมย์ ๗. นครราชสีมา ๘. สุราษฎร์ธานี	๑. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้เป็นศูนย์ ๓. พัฒนาระบบการจดทะเบียน การจัดการฐานข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล ๔. งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูล และศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรของจังหวัด ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศต่างๆ	- ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานข้อมูลด้านสารสนเทศ กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ งานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน - เผยแพร่ข้อมูล กิจกรรม ความรู้ และความรู้ก้าวหน้าทางการเกษตร รวมทั้งจัดระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ - ร่วมดำเนินการในการจัดทำแผนงานโครงการ เพื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ข่าวสารความรู้ - จัดทำระบบเตือนภัยด้านการเกษตร (การระบาดของศัตรูพืช, ด้วง, เฝาระวัง, แจ้งเตือนภัยสินค้าเกษตร) - เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารด้านเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด
	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- การประสานงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และโปรแกรมประมวลผลต่างๆ ทางสถิติ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ความรู้เรื่องสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน - การติดต่อประสานงาน/ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูล และศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรของจังหวัด

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. งานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร บันทึกข้อมูล แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ส่วนของสำนักตรวจสอบภายใน ๒. ส่วนของ ค.ศ.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. งานงบประมาณ งานการเงินบัญชี	งานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน พิมพ์ทาน ทำสำเนา เสนอลงนาม ส่ง เก็บเข้าที่ รับ ค้นหา บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ ส่งการยืม จนถึงขั้นสุดท้าย ทำลายเอกสาร หมดความจำเป็น - จัดทำคำขอของงบประมาณ - บริหารวงเงินงบประมาณ - จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ คุมทะเบียน เบิก-จ่าย งบประมาณ - ติดตามผลการ เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและ มติครม - ตรวจสอบและสอบทานจำนวนเงินงบประมาณเบิกจ่ายและ คงเหลือในทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กับรายงานเงิน งบประมาณ ระบบ GFMS - สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนเพื่อจัดทำรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณส่ง สผง ทุกเดือน - ตรวจสอบความถูกต้องผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตาม ทะเบียนคุมงบประมาณจากคลังแจ้งทุกเดือน	ความรู้เกี่ยวกับ ระบบบัญชี สำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญชี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม หรือมติ วิธีการปฏิบัติแนวทางการเกี่ยวกับ ระบบบัญชี - พ.ร.บ. บริหารงบประมาณ - พ.ร.บ. การเงินบัญชี - ระบบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ใช้ในการปฏิบัติงาน
	หน้าพื้นที่ดู	<ul style="list-style-type: none"> -สำรวจความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่ม/ฝ่าย -จัดทำเรื่อง จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ตรวจสอบ -เบิกจ่ายงบประมาณ จัดเก็บ เบิกจ่ายวัสดุ ลงทะเบียนคุม -ควบคุมครุภัณฑ์ จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน -แจ้งเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี -สอบข้อเท็จจริงและจำหน่ายครุภัณฑ์ -ตรวจสอบพัสดุประจำปี -รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี สอบหาข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ -รายงานผลการจำหน่าย ครุภัณฑ์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	งานบุคคล	<p>วิเคราะห์อัตรากำลัง ของสำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ กคจ. สรรหาบุคลากรบรรจุตำแหน่งว่าง - ประเมินการทดลองการปฏิบัติราชการ - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - รายงานผลการเข้าอบรมของบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคคล IDP - ควบคุมเวลาการปฏิบัติงานราชการ - ควบคุมวินัย รายงานผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ DPIS - ทำเรื่องขอโอน/ย้าย ลาออก 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ใช้ในการปฏิบัติงาน
	๕. งานประชุม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ส่วนของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒. ส่วนของ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระการประชุม - หนังสือนิเทศการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดประชุม - สรุปรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม - จัดประเด็น - ลำดับความคิดก่อนเขียน - มีหลักฐานอ้างอิง - เขียนหนังสือให้เข้าใจง่าย
	๖. งานอาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลสถานที่ปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องจัดเก็บวัสดุให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย - กำกับดูแลกิจกรรม ๕ ส. 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย - มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามกิจกรรม ๕ ส
	๗. งานข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงเว็บไซต์ บันทึกข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนที่มีการจัดซื้อ - รวบรวมผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสำนักงานตรวจสอบภายใน - บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม สขร.๑ - นำข้อมูลบันทึกในแบบฟอร์ม สขร.๑ - ลงในเว็ปไซต์ www.opsmoad.go.th - ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ด้าน IT - มีความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรม microsoft office - มีความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรม ที่กำหนด
	๘. สนับสนุนงานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลเอกสารโครงการต่างๆที่ ค.ต.ป. ตรวจสอบ - ร่างเล่มรายงาน/รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ค.ต.ป./รายละเอียดโครงการ/ภาคผนวก (รูปภาพ) พร้อมทำหน้าปก - นำเข้าที่ประชุม ค.ต.ป. ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักการเขียนรายงานแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ - ข้อกำหนด กรณบัญญัติกลาง การกำหนดคำตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง พ.ศ.๒๕๕๐ - ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ใช้ในการปฏิบัติงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - นำรายงานจัดทำเล่มที่สมบูรณ์ - ทำหนังสือส่งเล่มรายงานให้กับ ค.ต.ป./อ.ค.ต.ป./ปลัดฯ/รมว./ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูลสรุปผลประเมินตนเอง ค.ต.ป. ประจำปี ประจํากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ทาคําเฉลี่ยคะแนนผลประเมินตนเอง ค.ต.ป. ประจำปี ประจํากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ร่างเล่มประเมินตนเอง ค.ต.ป. ประจำปี ประจํากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จัดทำเล่มประเมินตนเอง ค.ต.ป. ประจำปี ประจํากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ทำหนังสือส่งเล่มประเมินตนเอง - รวบรวมเอกสารข้อมูลรายงานความก้าวหน้าของ ค.ต.ป. (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ตามที่ส่วนราชการส่งมา - สํานําให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อไปจัดทำสรุปรายงานความก้าวหน้า - ติดตามสรุปรายงานความก้าวหน้า และนํามาเข้าที่ประชุม ค.ต.ป.กษ. 	<p>ตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ ที่แก้ไขและเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๕. ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการตรวจสอบงานโครงการตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลกำหนดตามแผนการตรวจสอบประจำปีส่งให้สำนักแผนฯ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี สป.กษ. - วิเคราะห์กระบวนการงานให้บริการที่จะทำการสำรวจและออกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ - เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ - จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ และหรือวาง ณ จุดให้บริการของกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - บันทึกและประมวลผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ - สรุปรายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - สืบค้นข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่งหนังสือสั่งการ นโยบาย ที่เกี่ยวข้อง - สรุปการตรวจสอบภายใน เสนอ ปลัดฯ ๔ เดือน/ครั้ง - สรุปผลการตรวจสอบเรื่องลับของและส่วนราชการ เสนอ ปลัดฯ - สรุปผลการจัดกิจกรรมการพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน เสนอ ปลัดฯ ๔ เดือน/ครั้ง - สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีส่งให้สำนักแผนฯ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี สป.กษ. 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ รหัส ๒๐๖๐ การรายงาน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - มีความรู้ด้าน IT - มีความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรม microsoft office - มีความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรม SPSS

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ใช้ในการปฏิบัติงานที่แตกต่าง
<p>กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้ ๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๒. สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ๓. สอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน การบัญชี ๔. สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๕. สอบทานระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๒) ปฏิบัติการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน การบัญชี. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน</p>	<p>- แนวทางการบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของส่วนราชการ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงานโครงการ ระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ และวิธีการบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอ - มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ - แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ - วิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - การจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ใช้ในการปฏิบัติงานที่แตกต่าง
	<p>๗. ติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>๘. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานให้ เกิดการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ ภายใน</p> <p>๙. สนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวง</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๔) ติดตามผลการดำเนินงานตาม รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>- กฏระเบียบ บทตั้งสื่อสั่งการ กระทรวงการคลังที่ เกี่ยวข้อง และแนวทบทปฏิบัติการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และการดำเนินงานโครงการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการ</p> <p>- แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ</p>
		<p>๕) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>- สร้างแนวทางการปรับปรุงกระบวนการ กำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ของส่วนราชการให้ดีขึ้น</p>
		<p>๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลประจำกระทรวง</p>	<p>- การกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มี การสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้ นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร และแผนการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในโดยกำหนด โครงการฝึกอบรม</p>
			<p>- กฏระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงาน งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และการประเมินผล การดำเนินงานโครงการ</p>

การปฏิบัติงานต่างลักษณะของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบภายในส่วนราชการที่ปฏิบัติราชการขั้นตรงต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในกลุ่มภารกิจด้านการผลิต ดังนี้</p> <p>๑. สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกระทรวง การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบฯ ข้อบังคับ</p> <p>๓. ติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>๔. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ</p>	<p>๑. ศึกษาคู่มือการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรม และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและกระดาษทำการ</p> <p>๓. จัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบและประชุมเปิดการตรวจสอบ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ</p> <p>๕. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๖. จัดทำร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นเสนอหน่วยรับตรวจ</p> <p>๗. ประชุมปิดการตรวจสอบ</p> <p>๘. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</p> <p>๙. จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ ทักษะการให้คำปรึกษา การตัดสินใจ ทักษะการให้คำปรึกษา โดยผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีอย่างครอบคลุมบทบาทภารกิจของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒. เข้าใจบทบาทหน้าที่การเป็นผู้ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานหรือแนวทางการตรวจสอบต่างๆ ที่ออกจากหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒	๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย	๑๐. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ๑๑. พัฒนางานตรวจสอบภายใน โดยการพัฒนาศักยภาพของกระทรวงเกษตร โดยจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	๓. เป็นเครื่องมือนำให้ผู้บริหารและเพิ่มคุณค่าให้ส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามหลักประกันงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การปฏิบัติงานตามลักษณะงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓	<p>- มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบภายในส่วนราชการในกลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต และกลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และระบบสหกรณ์ ดังนี้</p> <p>๑. สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกระทรวง การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. ติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>๔. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของ</p>	<p>๑) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว</p> <p>๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม</p> <p>๒.๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยมีการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และออกแบบกระดาษทำการในเรื่องนั้นๆ</p> <p>๒.๒) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ และนัดประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อชี้แจง ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>๒.๓) ตรวจสอบงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย รัฐบาล นโยบายกระทรวง ของส่วนราชการที่อยู่ภายใต้กลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต และกลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และระบบสหกรณ์</p> <p>โดยมีการรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการโครงการ และประเมินผลตามวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ พร้อมสรุปประเด็นข้อตรวจพบที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ</p> <p>๒.๔) สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น แจ้งหน่วยรับตรวจ</p> <p>๓) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>โดยรวบรวมข้อตรวจพบจากกระดาษทำการ และนำมาจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบเสนอหน่วยรับตรวจพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น พร้อมจัดประชุมปิดการตรวจสอบและบันทึกช่วยจำ</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ในทวีป การเข้าใจองค์กร การตัดสินใจ ทักษะด้านการสื่อสารทั้งด้านการพูด การเขียน การนำเสนอข้อมูล ทักษะการให้คำปรึกษา รวมถึงทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Office เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบในยุค ๔.๐</p> <p>๒) มีความสามารถด้านวิเคราะห์ข้อมูล มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีรอบคูลตามบทบาทภารกิจของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจบทบาทภารกิจของหน่วยรับตรวจอย่างชัดเจน เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่หน่วยรับตรวจกำหนด ขึ้นนอกเหนือจากกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการทำงาน
	<p>คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๔) เสนอรายงานผลการตรวจสอบโครงการ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับผิดชอบนำไปปรับปรุงแก้ไข และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๕) จัดทำรายงานผลการติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๖) ให้คำปรึกษา แนะนำกับหน่วยรับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(๗) สนับสนุนข้อมูลและร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินการโครงการสำคัญตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการทำงาน</p> <p>คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ได้แก่ การปฏิบัติงานการบริหารจัดการ นำ การกิจด้าน การพัฒนาการผลิต และการพัฒนาเกษตรกร และพัฒนาระบบสหกรณ์</p> <p>(๔) ต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่การเป็นผู้ตรวจสอบภายใน โดยต้องยึดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ หลักเกณฑ์หรือแนวทางการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงาน หรือแนวทางการตรวจสอบต่างๆ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่ออกโดยหน่วยงานกลางที่กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน สามารถเป็นเครื่องมือให้กับผู้บริหาร และเพิ่มคุณค่าให้ส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนัก/กอง.....สถาบันเกษตรวิธีการ.... กรม...สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

แบบฟอร์มที่ ๔

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		๑. หัวหน้ากลุ่ม	๑. การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบวางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ๒. ภาวะเบี่ยงและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณ การจัดซื้อ จัดจ้าง
		๒. หัวหน้าฝ่าย	๑. การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบวางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ๒. ภาวะเบี่ยงและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงินบัญชี พัสดุ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
๑. กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแผนนโยบายยุทธศาสตร์ และระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง ๒. กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง ๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ๔. ส่งเสริมและประสานเครือข่ายความร่วมมือ	๑. การศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบงาน จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติการประจำปี แปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ๒. การดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการความรู้ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล การจัดทำเส้นทางอาชีพ ฝึกอบรม การทำเกณฑ์ประเมินคุณภาพการ	๑. วิธีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนปฏิบัติการ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ การกำกับติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ๒. ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคม การคิดวิเคราะห์การประมวลผลและสรุปข้อมูล ๓. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการจัดทำยุทธศาสตร์ฯ และสร้างเครือข่ายนัก

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่ใช้ในการทำงาน
	<p>ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวง</p> <p>๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร</p> <p>๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ฝึกอบรม</p> <p>๓. การดำเนินการเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทรัพยากรบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน ในภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. การกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด และจัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน</p>	<p>ทรัพยากรบุคคลกระทรวง</p> <p>๔. การเขียนแผนงาน/โครงการ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</p> <p>๕. กระบวนการพัฒนาบุคลากร วิธีการและเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร วิธีการจัดทำแผนพัฒนาการบุคคล การจัดทำเส้นทางกรฝึกอบรม การจัดทำระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม กระบวนการจัดการความรู้</p> <p>๖. การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เครื่องมือในการพัฒนาองค์การ</p> <p>๗. กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม การจัดซื้อ จัดจ้าง</p>
๒. กลุ่มวิชาการและหลักสูตร	<p>๑. ศึกษา วิจัย เพื่อหาความจำเป็นในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง</p> <p>๒. จัดฝึกอบรมให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากร</p>	<p>๑. การศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาบุคลากรกระทรวง และ สป.กษ. เพื่อวางแผนและจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากร และดำเนินการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. การเสนอความคิดเห็นประกอบการขออนุมัติจัดฝึกอบรม สัมมนา โครงการฝึกอบรมบุคลากร และโครงการที่มีบุคลากรภายนอกเข้าร่วม</p>	<p>๑. การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม เกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ สป.กษ. แผนงบประมาณ และการดำเนินการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การจัดงานทั้งในและต่างประเทศ การจัดซื้อ จัดจ้าง</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>บุคคล</p> <p>๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิชาการและการฝึกอบรม</p> <p>๖. การพิจารณาหลักสูตรการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง</p> <p>๗. พิจารณากลับกรรอง การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนา ของหน่วยงาน ภายนอก</p> <p>๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ</p>	<p>๑. ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ การทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ศึกษาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>๒. การวางแผนการดำเนินงาน การศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล จัดทำโครงการดำเนินการให้ทุนการศึกษา การเสนอขออนุมัติ การดำเนินการคัดเลือกผู้รับทุน การติดตามและรายงานผล</p>
<p>๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านการศึกษา ดูงานทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๒. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๓. พัฒนาเทคโนโลยีและบริการสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔. พัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕. ติดตาม ประเมินผลการศึกษาและการใช้เทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการศึกษา และเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๗. งานห้องสมุดและบรรณสาร</p> <p>๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และให้บริการทางด้าน</p>	<p>๑. ความรู้ด้านการดูแลระบบเครือข่าย</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับ Hardware และ Software</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		<p>เทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบ Online สถาบันเกษตรราธิการ</p> <p>๓. การจัดทำฐานข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. การออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์</p> <p>๒. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Access และ Microsoft Excel</p>
๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>๑. งานอำนวยความสะดวก</p> <p>๒. ดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ</p> <p>๓. ดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ</p> <p>๔. จัดทำแผน ผลการปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๕. ดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่</p> <p>๖. ผลิตสื่อ เอกสารการฝึกอบรม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๒. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พักสตุ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>๒. ความรู้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	๗. ดำเนินงานด้านอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ๘. สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นๆ ๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

การปฏิบัติงานช่างลักษณะงานของสำนัก/กอง สำนักกฎหมาย กรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. งานด้านงบประมาณ ๒. งานสารบรรณ ๓. งานธุรการ ๔. งานบันทึกข้อมูล ๕. งานการเจ้าหน้าที่ (บุคลากร) ๖. งานด้านการเงินและบัญชี ๗. งานด้านพัสดุ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. งานด้านงบประมาณ ๒. งานสารบรรณ ๓. งานธุรการ ๔. งานบันทึกข้อมูล ๕. งานการเจ้าหน้าที่ (บุคลากร) ๖. งานด้านการเงินและบัญชี ๗. งานด้านพัสดุ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. พระราชบัญญัติการจัดตั้งจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบการเงิน การคลัง และการพัสดุ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบ และรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ กษ. ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลกลางตามกฎหมายของ กษ. ต่อไป ๒. พิจารณาดำเนินการยกร่าง ตรวจสอบกลั่นกรอง และให้ความเห็นในการยกร่างปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของ กษ. และหน่วยงานอื่นที่รัฐมนตรีเป็นผู้มีอำนาจรักษาการตามกฎหมาย	๑. ยกร่างกฎหมาย โดยการจัดทำขึ้นใหม่ หรือปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และ กษ. - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เปรียบเทียบ กฎหมาย และข้อเท็จจริง ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคในการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งนโยบาย	๑. กฎหมายและอนุบัญญัติต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดและในกำกับดูแลของ กษ. ๒. กฎหมายของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ กษ. ๓. รัฐธรรมนูญ และกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ๔. กฎหมายเกี่ยวกับการปรับปรุง

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๓. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาการวินิจฉัยข้อกฎหมายให้คำแนะนำ ปรัชญา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายให้แก่หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. หรือ กษ.</p> <p>๔. พิจารณาดำเนินการด้านการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กษ. และ สป.กษ.</p> <p>๕. รับผิดชอบดำเนินการพัฒนากฎหมาย โดยทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนากฎหมายของ กษ.</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมาย คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานในส่วนของ สป.กษ. และ กษ.</p> <p>๗. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในการร่างกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ของ สป.กษ. และ กษ.</p> <p>๘. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือให้แก่หน่วยงานในสังกัด กษ. และ กษ.</p> <p>๙. พิจารณาดำเนินการจัดระบบกฎหมายให้เป็น</p>	<p>หรือจัดดูประเด็นในการออกกฎหมาย เพื่อใช้ประเมินวิเคราะห์สำหรับการกำหนดรายละเอียดในการร่างกฎหมาย</p> <p>๒. ตรวจสอบกฎหมายและเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เสนอโดยหน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>- ตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรอง เรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด กษ. เสนอเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของปลัด กษ. หรือ รมว.กษ.</p> <p>๓. ให้ความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วินิจฉัย ศึกษา เพื่อให้มีความเห็นทางกฎหมายในการตอบข้อหารือเกี่ยวกับประเด็นข้อกฎหมาย หรือให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อประกอบและเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการของหน่วยงานในสังกัด กษ.</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>กระทรวง ทบวง กรม</p> <p>๕. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๖. กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน</p> <p>๗. กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ</p> <p>๘. กฎหมายเกี่ยวกับคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ</p> <p>๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>๑๐. นโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของ กษ.</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>ฐานข้อมูลทางกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p> <p>๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอก กษ.</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๔. การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน</p> <p>- งาน จัดประชุม ใน ฐานะ ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>- งานประชุมในฐานะกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมาย</p> <p>๕. ร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับร่างกฎหมายและข้อหารือเกี่ยวกับประเด็นข้อกฎหมายในการปฏิบัติราชการ</p> <p>- เป็นตัวแทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับร่างกฎหมาย หรือข้อหารือของ กษ. หรือหน่วยงานในสังกัด กษ. ต่อคณะกรรมการต่าง ๆ</p>	
๓. กลุ่มนิติกรมสัญญา	<p>๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบรวบรวม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ เพื่อเป็นหน่วยงานกลางของ กษ. ในการวินิจฉัย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งในระดับกรมและกระทรวงแยกเป็นหน้าที่ของปลัด/รัฐมนตรี</p> <p>๒. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองและให้</p>	<p>๑. จัดทำ พิจารณา และตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเลิกสัญญา การเรียกค่าเสียหาย การใช้สิทธิตามสัญญาและกฎหมาย รวมถึงดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการด้านนิติกรรมสัญญา ทั้งทางแพ่งและทางปกครอง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สป.กษ.</p> <p>๒. พิจารณาให้ความเห็น การให้คำแนะนำ และคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและการอุทธรณ์ด้านนิติกรรมสัญญา ทั้งทางแพ่งและทางปกครองที่อยู่ใน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๔. หลักการบริหารราชการและแนววินิจฉัยของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านนิติกรรมและ</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>ความเห็นในการร่างแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาและบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ ทั้งในส่วนของ สป.กษ. และ กษ.</p> <p>๓. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกิดจากสัญญา ข้อพิพาทอันเกิดจากสัญญา ข้อร้องเรียนและคำอุทธรณ์จากการดำเนินการตามสัญญาต่าง ๆ ทั้งในส่วนของ สป.กษ. และ กษ.</p> <p>๔. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาคำขออนุญาติ หรือขอความเห็นชอบ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ในอำนาจของ สป.กษ. และ กษ.</p> <p>๕. ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ความรับผิดชอบของ สป.กษ.</p> <p>๓. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา</p> <p>๔. พิจารณาให้ความเห็นและตรวจสอบเกี่ยวกับการอนุญาตหรืออนุมัติทางปกครอง เช่น การอนุมัติสิ่งซึ่งส่งจ้าง เฉพาะกรณีที่เป็นอำนาจอนุมัติของ ปลัด กษ. และ รมว.กษ. การพิจารณาสิ่งให้เป็นผู้ตั้งงาน</p> <p>๕. พิจารณาให้ความเห็นและตรวจสอบเกี่ยวกับการขออนุญาตและขออนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สป.กษ. และ กษ. ให้เป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๖. เป็นกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำการตรวจสอบหรือสอบสวนข้อเท็จจริงที่มีผลสืบเนื่องมาจากการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของทางราชการหรือไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในนิติกรรมสัญญา</p>	<p>สัญญา</p> <p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>๗. นโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของ กษ.</p>
๔. กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	<p>๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบรวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการทางคดี ทั้งคดีปกครองคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแพ่งเกี่ยวกับคดีอาญา คดี</p>	<p>๑. จัดทำคำฟ้องและคำให้การในคดีปกครอง</p> <p>- ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นประกอบการจัดทำคำฟ้องหรือคำให้การ</p> <p>- การประสานคดีและการดำเนินการเกี่ยวกับคดี</p> <p>๒. การประสานคดีและการดำเนินการเกี่ยวกับคดี</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๒. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๓. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>ล้มละลายย ต่อดองนการบั้งคั้บทางปกครองของหน่วยงนท้งนระดับกรมและกระทรวง</p> <p>๒. ด้าเนนการตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นเกยวกับการด้าเนนคตื การประเมินประนอมยอมความท้งก่อนด้าเนนคตืและระหว่างการด้าเนนคตืในชั้นศาลของ สป.กษ. และ กษ. ท้งในฐานะโจทก์และจำเลย ในศาลยุติธรรม (ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์และศาลฎีกา) ต่อดองนการด้าเนนการในชั้นบั้งคั้บคตื</p> <p>๓. ด้าเนนคตืปกครองแทน สป.กษ. และ กษ. ท้งในฐานะผู้ฟ้องคตืและผู้ถูกฟ้องคตื ในการจัดทำคำฟ้องคตืหรือคำให้การแก้ต่างคตื ต่อดองนการพิจารณาให้ความเห็นเกยวกับการประเมินประนอมยอมความ ท้งก่อนด้าเนนคตืและระหว่างการด้าเนนคตืในชั้นศาลและหรือเป็นผู้ประสานคตืในกรณีมอบอำนาจให้พนักงานอัยการด้าเนนคตืปกครองแทน</p> <p>๔. ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกยวข้องกับการปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษาเกยวกับการด้าเนนการทางปกครองที่เป็นการออกคำสั่งทางปกครอง การพิจารณา</p>	<p>- ด้าเนนการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการประเมินประนอมยอมความ</p> <p>- ด้าเนนการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการออกคำสั่งทางปกครอง</p> <p>- ด้าเนนการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยคำอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</p> <p>- ด้าเนนการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาใช้มาตรการบังคับทางปกครอง</p> <p>๔. การด้าเนนการเกยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>- ด้าเนนการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายประกอบกรพิจารณาเรื่องความ</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๗. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการแวนคั้บ</p> <p>อสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐</p> <p>๘. กฎหมายที่อยู่ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๙. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>๑๐. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง</p> <p>๑๑. ประมวลกฎหมายอาญา</p> <p>๑๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</p> <p>๑๓. กฎกระทรวง ว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตลอดจนการบังคับทางปกครอง และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความรู้ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทั้งในระดับกรมและกระทรวง</p> <p>๕. พิจารณาดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนของ สป.กษ. และ กษ.</p> <p>๖. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองและให้ความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดชอบและเมตตของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนของ สป.กษ. และ กษ.</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอก กษ. และปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>รับผิดชอบงานที่</p> <p>๕. การพิจารณาตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย</p>	<p>งานสารบรรณ</p> <p>๑๖. นโยบายรัฐสภา มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของ กษ.</p>

การปฏิบัติงานต่างลักษณะ

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. กลุ่มสารบรรณ	๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานวิเคราะห์-กลั่นกรองหนังสือราชการของกระทรวง ๓. ปฏิบัติงานทะเบียนเอกสารลับ/เก็บเอกสารของกระทรวง ๔. ปฏิบัติงานการแจ้งเวียนหนังสือกระทรวง ๕. ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไปถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอก ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๑ ภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑.๒ ภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑.๓ ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลั่นกรองหนังสือ เพื่อนำเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารฯ ๔. ออกเลขที่หนังสือ ๕. ออกเลขที่คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๖. แจ้งเวียนหนังสือราชการ ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ๘. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร ๙. ติดตาม สืบค้น เอกสาร ๑๐. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ -คำสั่งมอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/การจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๕. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ</p>	<p>๑. จัดทำงบเดือน วันลา</p> <p>๒. การเยี่ยมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. การเบิกจ่ายต่างสังกัด</p> <p>๔. การเทียบตำแหน่ง</p> <p>๕. การใช้สิทธิเลือกปรับค่าตอบแทนหมา-จ่ายแทน การจัดหารถประจำตำแหน่ง</p> <p>๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการช่วยปฏิบัติราชการ</p> <p>๗. การบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ช่วยปฏิบัติราชการ</p> <p>๘. จัดทำคำขอของงบประมาณ</p> <p>๙. จัดทำแผนงานและแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๑๐. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง</p> <p>๑๑. รวบรวมการจัดทำแผนพัฒนาวิทยุบุคคล</p> <p>๑๒. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑</p> <p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๗. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๘. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
			<p>๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑๐. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>-เรื่องมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ</p> <p>-เรื่องมอบอำนาจให้เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๑. คู่มือการประเมินผลกรปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>๑๒. แนวทางการจัดทำการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>
๓. ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบสารธารณูปโภค งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และพื้นที่โดยรอบกระทรวงฯ	๑. ระบบงานสารธารณูปโภค	<p>วิศวกรรมไฟฟ้าหรือเครื่องกลที่มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงานระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ และระบบสุขาภิบาล</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพาหนะส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกองกลาง</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสถานที่ประชุม</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>-ดูแลการจราจร ที่จอดรถเข้า-ออก ให้เป็นระเบียบ</p> <p>-ตรวจตราดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับงานพาหนะ</p> <p>-การให้บริการรถยนต์ส่วนกลางในสำนักงาน</p> <p>ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>-ดำเนินการโอน ต่อ และจดทะเบียนรถยนต์</p> <p>-การขอยกเว้นเครื่องหมายส่วนราชการที่ติดบริเวณข้างรถ</p> <p>-อื่น ๆ</p> <p>๔. งานห้องประชุม</p> <p>-การรับรองห้องประชุม</p> <p>-อำนวยความสะดวกตรวจ ดูแลการใช้ห้องประชุม เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ</p> <p>๕. ดูแลภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมของสำนักงาน</p> <p>ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>-ปรับปรุงตกแต่งต้นไม้ ปรับปรุงอาคารสถานที่</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>-ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๓</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๔. กลุ่มพระราชพิธีและกิจการพิเศษ</p>	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธี รวมทั้งกิจกรรมในภาพรวมของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวันสำคัญทางศาสนา งานวางแผนการของหน่วยงานภายนอก รวมทั้งจัดทำบัญชีลำดับการเข้าร่วมงานดังกล่าว</p>	<p>จัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธี และกิจกรรม -ศึกษาวิเคราะห์ประเภทงานและกิจกรรม และวางแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>-ปฏิบัติงานตามแผนและนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>-อำนวยความสะดวก ประสานงาน และติดตามงาน</p> <p>๑. จัดงานวันสำคัญทางศาสนา</p> <p>๒. จัดวางระงงานตามภารกิจให้กับหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>-กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>-กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับศาสนาพิธี และราชสำนัก</p>
<p>๕. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกบริหารและประสานราชการ</p>	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</p> <p>๔. ค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</p>	<p>๑. วิเคราะห์ และกลั่นกรองงานนำเสนอเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</p> <p>๒. วิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องพร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณานำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</p>	<p>-กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>-คำสั่งกระทรวงฯ เรื่องการมอบหมายอำนาจหน้าที่</p> <p>-กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>-คำสั่งกระทรวงฯ เรื่องการมอบหมายอำนาจหน้าที่</p> <p>-คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-พระราชบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๕. ร่างโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก และบุคคลภายนอก พร้อมทั้งตรวจร่างหนังสือจากหน่วยงานในสังกัด เพื่อนำเรียนผู้บริหารฯ ลงนามถึงหน่วยงานภายนอก</p> <p>๖. เป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานราชการกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสังกัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๗. ดำเนินการกำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดความคุ้มค่าใน และการจัดการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานที่ประชุม</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. ยกร่างหนังสือภายนอกนำเรียนผู้บริหารพิจารณา ลงนามถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ติดต่อประสานงาน เพื่อขอข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดของ กองให้กลุ่ม/ฝ่ายทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่ม/ฝ่ายตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๗. รวบรวมข้อมูลของกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อสรุปในภาพรวม ส่ง สพบ./สภค./สตน. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจองห้องประชุม/สงรายละเอียดของการประชุม/ประสานเจ้าหน้าที่ห้องประชุมเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการประชุม</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย กองในสังกัด สป.กษ. หน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -พระราชาคณะภิกษุที่เกี่ยวกับเรื่อง -ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง -ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <ul style="list-style-type: none"> -เทคนิคการติดต่อประสานงาน -การบริการที่ดี -การบริหารภาครัฐแนวใหม่ และการพัฒนากระบวนกร -อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง -โครงสร้างของหน่วยงาน -อำนาจหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่าย -หลักการให้บริการที่ดี -Service Mind -การติดต่อสื่อสารเพื่อการประสานงาน -หลักความร่วมมือและการประสานงาน -การมีส่วนร่วม

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ สำนักงานตรวจราชการ สำนักงานปฏิบัติการตรวจเกษตรและสหกรณ์

แบบฟอร์มที่ ๕

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>กำกับ ดูแล งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณของงานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
๒. กลุ่มประสานราชการ	-	หัวหน้ากลุ่มประสานราชการ	<p>กำกับ ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของงาน และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ของกลุ่มประสานราชการ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่และระเบียบของทางราชการ</p> <p>กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดการฐานข้อมูล การประสานราชการ ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร และการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์</p>

กลุ่ม/หมู่/ชุด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความถี่ ความสามารถ ที่จะปฏิบัติงาน และระยะเวลา
	<p>การสื่อสารระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้ตรวจราชการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประสานและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าหน้าโครงการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประสานรวบรวม วิเคราะห์และสรุปข้อมูล/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ/ข้อเรียกร้อง/ข้อร้องเรียนของภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการเพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้แทนภาคประชาชนทราบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ และข้อมูลเกี่ยวกับงานตรวจราชการดำเนินงาน เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การจัดทำวารสารงานผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การรายงานรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายสัปดาห์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>		

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๓. กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ</p>	<p>-</p> <p>๑. จัดทำร่างแผนการตรวจราชการประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการ ร่วมออกตรวจราชการ ติดตามเร่งรัดการแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานและรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ</p> <p>และสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ</p> <p>๑. รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการของกระทรวงเสนอผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป็นแผนการตรวจราชการประจำปี</p> <p>๑.๑ รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เบื้องต้นของงาน/โครงการที่ ส่วนราชการในสังกัดจัดส่งมาเพื่อคัดเลือกและ จัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่สมควรบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการ ประจำปี</p> <p>๑.๒ ร่วมประชุมกับคณะผู้ตรวจราชการฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกงาน/โครงการ เป็นแผนการตรวจราชการประจำปีในเบื้องต้น และคัดเลือกงาน/โครงการดังกล่าวส่งสำนัก นายกรัฐมนตรี เพื่อร่วมกับกระทรวงอื่นๆ ในการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล</p> <p>๑.๓ ร่วมประชุมกับคณะผู้ตรวจราชการฯ และกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด พิจารณา งาน/โครงการที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการและตรวจสอบความถูกต้องของงานกลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ</p> <p>๑. การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ วางแผน และมอบหมายงาน</p> <p>๒. กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ และแผนงาน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปี</p> <p>๓. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลแผนงาน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปี</p> <p>๔. สรุป วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลแผนงาน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปี</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๓. กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ (ต่อ)</p>	<p>๑. ร่วมประชุมกับคณะผู้ตรวจราชการและกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด พิจารณางาน/โครงการที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำเขต และประจำปี</p> <p>๓. ร่วมประชุมกับคณะผู้ตรวจราชการกระทรวง เพื่อมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการแต่ละท่าน รับผิดชอบงาน/โครงการ และดำเนินงานรับผิดชอบผลการตรวจราชการในภาพรวม</p>	<p>๒. จัดทำร่างแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวง</p> <p>๒.๑ ยกย่องแผนการตรวจราชการประจำปีเพื่อเสนอร่างแผนการตรวจฯ ให้รัฐมนตรีว่าการให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒.๒ แต่งหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการระดับกรมที่เกี่ยวข้องทราบเบื้องต้น เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจราชการในระดับกรม ให้ประสานสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการของกระทรวง</p> <p>๒.๓ แจ้งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>๑. กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ และแผน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี</p> <p>๒. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลแผนงาน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปี</p> <p>๓. สรุป วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลแผนงาน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปี</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการทำงาน
	<p>แต่ละงาน/โครงการ</p> <p>๔. ร่วมประชุมกับคณะผู้ตรวจราชการเพื่อพิจารณาแนวทางการตรวจราชการทุกโครงการ</p> <p>๕. จัดทำแนวทางการตรวจราชการของแต่ละงาน/โครงการประกอบด้วยวัตถุประสงค์ กิจกรรม พื้นที่ดำเนินการ งบประมาณ เป้าหมายโครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ประเด็นการตรวจติดตาม แผนปฏิบัติการ</p> <p>๖. จัดทำแบบสอบถามประเด็นการตรวจติดตามโครงการตามแผนตรวจราชการฯ จำนวน ๒ รอบ</p> <p>๗. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ/ปกติ</p> <p>๘. จัดทำรายงานภาพรวมโครงการตามแผนการตรวจราชการที่ ผศร.รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๙. จัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปีของแต่ละเขตประกอบด้วย</p> <p>- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการ</p>		

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>ประจำปีของแต่ละเขตตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูลพื้นที่/งบประมาณที่ดำเนินการในแต่ละงาน/โครงการของแต่ละจังหวัด - ปรับปรุงแนวทางการตรวจราชการแต่ละเขตภายหลังการตรวจราชการให้สอดคล้องกับพื้นที่และงบประมาณที่แต่ละจังหวัดได้รับ <p>๑๐. การวางแผนประสานการตรวจราชการ และร่วมออกตรวจราชการติดตามการดำเนินงานโครงการในพื้นที่</p> <p>๑๐.๑ ก่อนออกตรวจราชการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติการออกตรวจราชการจากผู้บังคับบัญชา - ขอยืมเงินทดรองราชการ/จองตัวเครื่องบิน/ขออนุมัติใช้พาหนะ - ประสานการตรวจราชการเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจราชการ - ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด/กำหนดการเดินทาง - ทำวากระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด 		

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>- ประสานการดำเนินงานหรือพบ เกษตรกรในพื้นที่</p> <p>๑๐.๒ ระหว่างการออกตรวจราชการ</p> <p>- ประสานเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>ระดับจังหวัดเพื่อติดตามความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน/โครงการตามแผนการตรวจ ราชการ/รับฟังปัญหาข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ ร่วมกัน</p> <p>- ติดตามงานหรือตรวจเยี่ยม เกษตรกรในพื้นที่เพื่อประเมินผลความสำเร็จ ของโครงการ</p> <p>- บันทึกผลการตรวจราชการใน สมุดตรวจราชการ</p> <p>- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ</p> <p>๑๐.๓ หลังการตรวจราชการ</p> <p>- รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>ประมวลผลและจัดทำรายงานผลการตรวจ ราชการ เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละ เขตเพื่อพิจารณาเสนอปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ แยกเป็น</p> <p>- กรณีเร่งด่วน (กระทบทบต่อชุมชน สังคม ประเทศ หรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการ)</p>		

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ทัศนคติ และสมรรถนะ
	<p>หน้าทัศนคติ รายงานผลการตรวจราชการในแต่ละเขต เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>- กรณีปกติ รายงานผลการตรวจราชการในแต่ละเขต เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>- ประมวลปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อนำเสนอในคราวประชุมรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>- นำรายงานภาพรวมงาน/โครงการเข้าที่ประชุมสัมมนาร่วมกับหน่วยงานในสังกัดเพื่อเสนอผลการตรวจราชการและรับฟังข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการปรับปรุงผลการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>- นำรายงานภาพรวมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาทราบและสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>๑๑. ติดตามเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจาก การตรวจราชการ</p> <p>- ประสานกับส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>- ร่วมติดตามในพื้นที่เพื่อหาข้อมูลในเรื่องที่มีการร้องเรียน</p>		<p>ความรู้ ทัศนคติ และสมรรถนะที่ใช้ปฏิบัติงาน</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๔. กลุ่มติดตามและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ - นำเสนอข้อมูล/หาแนวทางแก้ไข <p>๑๒. สนับสนุนผู้ตรวจราชการการสอบข้อเท็จจริง/ร้องเรียน/ขอความช่วยเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อมูล และข้อเท็จจริงในเบื้องต้น - ร่วมติดตามตรวจสอบในพื้นที่ <p>เพื่อหาข้อมูลในเรื่องที่สอบข้อเท็จจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมวิเคราะห์/ส่งวิเคราะห์ <p>ข้อมูลแล้วสรุปผลเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา 	<p>หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการเพื่อประเมินผลติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ - พัฒนารูปแบบวิธีการตรวจราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - วิเคราะห์จัดทำรายงานภาพรวมผลการตรวจราชการเสนอผู้บริหาร <p>คู่มือรับผิดชอบตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการตรวจราชการ 	<p>กำกับ ควบคุม ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของงานกลุ่มติดตามและประเมินผล และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ของกลุ่มในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามบทบาทภารกิจหน้าที่ของกลุ่มติดตามและประเมินผล และระเบียบของทางราชการ</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ติดตามปริมาณผลและจัดทำรายงานภาพรวมของการตรวจราชการ - จัดทำตัวชี้วัด และรวบรวมติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด - จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักตรวจราชการ รวมทั้งวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน - พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความรู้ - ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานคณะกรรมการและประเมินผลการตรวจราชการตรวจราชการ ประจำปี - ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>การคิดวิเคราะห์ การประเมินผล การสำรวจ การออกแบบสอบถาม การจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ผลการตรวจราชการ การวิเคราะห์ทางสถิติ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - งานที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๕๔) - สนับสนุนการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป.) - ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและแผนงานโครงการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองและตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของสำนักตรวจราชการ - งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำรับรองของสำนักตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - งานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) - จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการตรวจราชการ - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการความรู้ 		

	<p>คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชน คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชน คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชน</p>		<p>คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชน คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชน คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชน</p>
	<p>คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชน คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชน คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชน</p>	<p>คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชน</p>	<p>คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชน</p>

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักงานระบบบริหาร

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง	๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของกระทรวง รวมทั้ง ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ประมวล วิเคราะห์บทบาทหน้าที่และภารกิจของกระทรวงให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายที่สำคัญของประเทศ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒, แผนยุทธศาสตร์การเกษตร, แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทย เพื่อนำมาใช้จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการกระทรวง	- ความรู้ วิธีการ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาระบบราชการ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนยุทธศาสตร์การเกษตร, - ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑) - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
	๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา และประสานงานในส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงมีการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	การส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา และประสานงานในส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงมีการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
	๓) ผลักดันการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและนวัตกรรมอื่นของหน่วยงานในกระทรวง	การศึกษาวិเคราะห์เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. พร้อมทั้งติดตามรวบรวมผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อนำไปปรับปรุงในปีต่อไป	- เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๔) บริหารการเปลี่ยนแปลงและผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในองค์กร</p>	<p>การสนับสนุน ผลักดัน ให้ความช่วยงานให้เกิดการปรับตัว พร้อมทั้งสร้างศักยภาพเพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>	<p>- เครื่องมือบริหารองค์กร เช่น PMQA, ตัวชี้วัด, การควบคุมภายใน, การจัดทำกระบวนการ, วัฒนธรรมองค์กร และการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ</p>
	<p>๕) สนับสนุนการพัฒนาองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง ให้มีขีดสมรรถนะสูง</p>	<p>การสนับสนุนผลักดันการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. การจัดให้มีการวิเคราะห์ระบบงาน และแนวคิดนวัตกรรมเพื่อพัฒนาระบบการทำงาน เพื่อให้เกิดนวัตกรรมในการทำงาน</p>	<p>- ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๑) - แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ</p>
	<p>๖) ปรับปรุงรูปแบบการทำงาน ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน และส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม</p>	<p>การรวบรวมและประมวลผล นโยบาย กฎหมาย และมติที่เกี่ยวข้อง เพื่อทบทวน ปรับปรุงกระบวนการของ สป.กษ. พร้อมทั้ง สรุป รวบรวม และตรวจสอบรายละเอียดกระบวนการ กระบวนการ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกระบวนการ</p> <p>การสนับสนุนผลักดันการเสนอขอรับรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ รางวัลความเป็นเลิศด้านการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม และรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พร้อมทั้งรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลงานเพื่อสมัครขอรับรางวัลเสนอผู้บริหารพิจารณา नाम แล้วดำเนินการสมัครขอรับรางวัลตามช่องทางที่สำนักงาน กพร. กำหนด</p>	<p>- แนวทางการจัดทำกระบวนการ - นโยบาย กฎหมาย และมติที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการของ สป.กษ. - หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณารางวัลและขั้นตอนการสมัครขอรับรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ รางวัลความเป็นเลิศด้านการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม และรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๗) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน เกี่ยวกับการรับ เปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร</p>	<p>จัดทำแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์การ ๔ ปี และ แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์การประจำปี โดยกำหนด กิจกรรม/โครงการเพื่อให้เกิดการพัฒนาความสัมพันธ์ ที่สภายุโรป</p>	<p>- ความรู้ วิธีการ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา วัฒนธรรมองค์การ</p> <p>- วัฒนธรรม และค่านิยมของสำนักงานผลิตภัณฑ์ กระบวนการและสหกรณ์</p>
	<p>๘) ส่งเสริมการจัดตั้งสำนัก วัฒนธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจน การป้องกันทางจริตและประเพณีที่มีชอบใน หน่วยงาน สป.กษ. และ กษ.</p>	<p>การศึกษาแนวทางการดำเนินงาน และรวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย การกำกับดูแลองค์กรที่ดีจัดทำรายละเอียด มาตราการ/โครงการรองรับนโยบายและตัวชี้วัด จัดทำคู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ของ สป.กษ. รวมทั้งสื่อสาร ติดตาม รวบรวมผลการ สื่อสารนโยบาย ประมวลผล แล้วจัดทำสรุปผลการ ประเมินและข้อเสนอแนะสรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ</p>	<p>- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลองค์กร การที่ดี</p> <p>- กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติการจัดทำคู่มือ นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สป.กษ.</p>
	<p>๙) วิจัย พัฒนาองค์ความรู้เพื่อการพัฒนา ระบบราชการ</p>	<p>การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน ออกแบบ พัฒนารูขุมข้อมูลและการจัดการความรู้แล้ว เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ พร้อมทั้งจัดการ ความรู้ โดยการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประมวล กลั่นกรองและจัดทำคู่มือ/ความรู้ แล้วจึงเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตาม/ประเมินผลการจัดการ ความรู้ และสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการต่อไป</p>	<p>- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการความรู้</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การสรรหา คณะกรรมการสรรหากรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำ กษ. (ค.ต.ป.) โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำ กษ.</p> <p>การประมวลผล จัดทำรายละเอียด ข้อเสนอแนะ เสนอที่ประชุมสรรหา ค.ต.ป.</p> <p>การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลโครงการที่ถูกคัดเลือก</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปี</p>
<p>๒. กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารการมุ่งผลสัมฤทธิ์</p>	<p>๑. ศึกษา เสนอแนะ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระดับกระทรวงสู่ระดับกรม</p> <p>๒. เจรจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม</p> <p>๓. บริหารจัดการระบบการวัดผลการทำงานของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	<p>๑. การประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๕๔) ของส่วนราชการ</p> <p>๒. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง</p> <p>๓. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม</p> <p>๔. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับส.ป.กษ.</p> <p>๕. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง</p>	<p>๑. กฎ ระเบียบ นโยบาย แผนงาน งบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล การปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๒. การกลั่นกรองและอำนาจหน้าที่ที่ใช้ในการวัดผลการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๓. หลักการกำหนดตัวชี้วัด</p> <p>๔. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)</p> <p>๖. คู่มือจัดทำโครงการ</p> <p>๗. การดำเนินการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๘. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานราชการของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงตามคำร้องขอการปฏิบัติราชการ</p> <p>๖. งานเลขานุการของคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ และคณะทำงานติดตามการพัฒนาาระบบราชการของ กษ.</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ระบบงาน การจัดโครงสร้างหน่วยงาน บุคลากร กฎหมาย และที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>๑.๑ จัดทำฐานข้อมูลส่วนราชการ/วิเคราะห์ระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๑.๒ ประสานส่วนราชการจัดทำคำชี้แจงประกอบขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยร่างแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</p>	<p>๑. นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) / ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) / (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) / แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>๓. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
๓. กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<p>๑. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับปรุงบทบาท ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>การถ่ายโอนภารกิจให้ภูมิภาค หรือท้องถิ่น</p> <p>การแปรสภาพภารกิจเป็นหน่วยงานของรัฐ</p> <p>รูปแบบต่างๆ หรือการตัดโอนภารกิจให้ภาคเอกชนดำเนินการ</p> <p>๒. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก รวมทั้ง การกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ การกำหนดอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ</p>		

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๓. งานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง และคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง</p>	<p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมถึงการแปรสภาพภารกิจเป็นหน่วยงานของรัฐรูปแบบต่างๆ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบ/วิเคราะห์ เอกสารคำสั่งแจ้งประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ และจัดทำข้อคิดเห็นการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจ</p> <p>๓.๒ ประชุมการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการแต่ละกลุ่มภารกิจ (๓ กลุ่มภารกิจ และส่วนราชการที่ได้อยู่ภายใต้กลุ่มภารกิจ) พร้อมทั้งตรวจสอบ/วิเคราะห์ เอกสารคำสั่งแจ้งประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ หลังปรับแก้ตามข้อคิดเห็นของที่ประชุมกลุ่มภารกิจ</p> <p>๓.๓ ขอความเห็นหน่วยงานกลางและประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปรับปรุงแก้ไขเอกสารคำสั่งแจ้งฯ ตามมติที่ประชุม รวมทั้งนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือแจ้ง ก.พ.ร. และดำเนินการตามขั้นตอน ว.๑๘ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดต่อไป</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจกรมอบหมายงานให้ภาคเอกชนและภาคส่วนอื่น รวมถึงการแปรสภาพภารกิจเป็นหน่วยงานของรัฐรูปแบบต่างๆ</p>	<p>๕. หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร</p> <p>๖. แนวทางการจัดแบ่งภารกิจและกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น)</p> <p>๗. หลักเกณฑ์ แนวทาง เงื่อนไขการวิเคราะห์ภารกิจเพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลัง</p> <p>๘. หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ... กฎหมายสำคัญ พระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา และลำดับรองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		<p>๔.๑ วิเคราะห์ภารกิจเพื่อทบทวนและกำหนดยุทธศาสตร์ที่ต้องดำเนินการภายใต้แผนการดำเนินงานภาคเอกชนหรือภาคส่วนอื่นดำเนินการแทน</p> <p>๔.๒ จัดทำแผนการถ่ายโอนภารกิจที่จะมอบหมายให้ภาคเอกชนและภาคส่วนอื่นดำเนินการแทน</p> <p>๔.๓ ประชุมนำเสนอข้อคิดเห็น แนวทาง/ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชนและภาคส่วนอื่นต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p>๕. งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	
๕ ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและบริหารทั่วไป</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๕. ควบคุมดูแลงานยานพาหนะ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	งานบริหารทั่วไป	<p>กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และงานบุคคล</p>

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักงานเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบฟอร์ม ๔

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ๒. ศึกษาวิเคราะห์ จัดตั้ง บริหารงบประมาณของสำนักและประสานงานกับหน่วยงานในกระทรวงฯ ในการตั้งและบริหารการใช้จ่ายงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ ๓. ร่วมกับกระทรวงต่างประเทศและสำนักงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการสนับสนุนภารกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ ๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักและงบประมาณโครงการสนับสนุนภารกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ ๕. ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาศักยภาพของสำนัก ๖. ส่งเสริม สนับสนุนภารกิจต่างประเทของผู้บริหารระดับสูง	๑. งานบริหารทั่วไป ๒. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ๓. จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณ ๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๕. จัดทำบัญชีการใช้เงินตราองราชการ ๖. จัดทำบัญชี และทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก ๗. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก ๘. ตรวจสอบ และจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	๑. ภาษาไทย และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ภาษาจีน ภาษาอังกฤษ การเงิน บัญชี พัสดุ และงานบุคคลากร
๒. กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ (องค์การระหว่างประเทศ	๑. ทำหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการประสานงานกับ FAO ๒. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และจัดทำแผนความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศที่	๑. ทำหน้าที่พิชังารณาศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงานการประชุมขององค์กรระหว่างประเทศ ต่าง ๆ เช่น UN, FAO, WTO, APEC, IRRI, OIE,	๑. ภาษาอังกฤษ (พูด ฟัง อ่าน เขียน) ๒. การแปลภาษาอังกฤษ(จากอังกฤษเป็นไทย และไทยเป็นอังกฤษ) ภาษาอื่นๆที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น จีน ญี่ปุ่น

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>เกี่ยวกับการเกษตร</p> <p>๓. เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศด้านการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองดำเนินงานโครงการความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานความร่วมมือ</p> <p>๕. วิเคราะห์ กำหนดค่าที่ และเป็นผู้แทนกระทรวงฯ เข้าร่วมประชุมและเจรจาพหุภาคีกับองค์กรระหว่างประเทศ</p> <p>๖. สนับสนุนและประสานงานด้านยุทธศาสตร์ นโยบาย และวิชาการกับ สปช. ที่มีความร่วมมือเกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตร</p> <p>๗. จัดทำฐานข้อมูลขององค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านการเกษตร</p> <p>๘. เป็นหน่วยงานกลางประสานงานกับคณะผู้แทนถาวรไทยประจำ WTO</p> <p>๙. เสริมสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือด้านการเกษตรและสหกรณ์กับองค์การระหว่างประเทศ</p>	<p>๒. ติดต่อบริษัทงานกับองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องในการเข้าเยี่ยมชมการ</p> <p>๓. การปฏิบัติงานด้านการจัดทำร่างพิจารณาเสนอความเห็นสำหรับการประชุมกับองค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ</p> <p>๔. สรุปรายงาน เสนอแนะดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ</p> <p>๕. แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือราชการไทย - อังกฤษ</p> <p>๖. เข้าร่วมประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับกิจการระหว่างประเทศต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย</p> <p>๗. ติดต่อบริษัทงานกับองค์การระหว่างประเทศ ประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ</p> <p>๘. ดำเนินการจัดทำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศขององค์การระหว่างประเทศ</p> <p>๙. ประสานงานและสนับสนุนกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรในต่างประเทศ</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>เยอรมัน ฯลฯ</p> <p>๓. การร่างหนังสือราชการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๔. การเขียนสุนทรพจน์ (Speech) อังกฤษ / ไทย</p> <p>๕. การใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน (Microsoft Office Excel PowerPoint)</p> <p>๖. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๗. กฎระเบียบด้านการจัดประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๘. ยุทธศาสตร์ต่างประเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงการต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ เช่น UN, FAO</p> <p>๙. นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๑๐. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p>๑๑. เทคนิคการนำเสนอในที่ประชุม</p> <p>๑๒. เทคนิคการเจรจา ระหว่างประเทศ</p> <p>๑๓. การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑๔. การจัดการเอกสาร</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๓. กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๒ (เอเชีย)</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากำหนดทิศทางในการเจรจาจัดทำความตกลงตามแผนความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศในภูมิภาคที่รับผิดชอบ ทั้งในกรอบทวิภาคีและพหุภาคี</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลในฐานหน่วยงานกลางในการดำเนินการตามความตกลงและความร่วมมือการเกษตรกับประเทศในภูมิภาคที่รับผิดชอบทั้งในระดับภูมิภาคและอนุภูมิภาค</p> <p>๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านการเกษตรและสหกรณ์กับประเทศและกลุ่มประเทศในลักษณะทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อสนับสนุนการค้า การลงทุน รักษาและขยายตลาดสินค้าเกษตรและธุรกิจเกษตรที่เกี่ยวข้องของไทยในภูมิภาคที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. เป็นผู้แทนกระทรวงฯ ร่วมประชุมและเจรจาทวิภาคีและพหุภาคีที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรในภูมิภาคที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. เป็นฝ่ายเลขานุการในการจัดประชุมหาความร่วมมือด้านการเกษตร ตามกรอบความร่วมมือต่างๆ ที่ได้ลงนามไว้</p> <p>๖. จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลการเกษตรของประเทศไทยต่างๆ ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. ทำหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงานการประชุมต่างๆ</p> <p>๒. ติดตามประสานงานกับชาวต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าเยี่ยมคารวะ</p> <p>๓. การปฏิบัติงานด้านการจัดทำร่างพิจารณาเสนอความเห็น</p> <p>๔. สรุปรายงาน เสนอแนะดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ ความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการ</p> <p>๕. แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือราชการไทย - อังกฤษ</p> <p>๖. เข้าร่วมประชุมและสัมมนาตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย</p> <p>๗. ติดตามประสานงานประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๘. ดำเนินการจัดทำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๙. ประสานงานและสนับสนุนกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรในต่างประเทศ</p>	<p>๑. ภาษาอังกฤษ (พูด ฟัง อ่าน เขียน)</p> <p>๒. การแปลภาษาอังกฤษ(จากอังกฤษเป็นไทย และไทยเป็นอังกฤษ) ภาษาอื่นๆที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น จีน ญี่ปุ่น เยอรมัน ฯลฯ</p> <p>๓. การร่างหนังสือราชการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๔. การเขียนสุนทรพจน์ (Speech) ภาษาอังกฤษ / ไทย</p> <p>๕. การใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน (Microsoft Office Excel PowerPoint)</p> <p>๖. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๗. กฎระเบียบด้านการจัดประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๘. ยุทธศาสตร์ต่างประเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงการต่างประเทศ</p> <p>๙. นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๑๐. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p>๑๑. เทคนิคการนำเสนอในที่ประชุม</p> <p>๑๒. เทคนิคการเจรจาระหว่างประเทศ</p> <p>๑๓. การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑๔. การจัดเอกสาร</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๔. กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๓ (อเมริกา ยุโรป แอฟริกา ออสเตรเลีย และแปซิฟิก)</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากำหนดทิศทางในการเจรจาจัดทำความตกลงตามแผนความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศในภูมิภาคที่รับผิดชอบ ทั้งในกรอบทวิภาคีและพหุภาคี</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลในฐานะหน่วยงานกลางในการดำเนินการตามความตกลงและความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศในภูมิภาคที่รับผิดชอบทั้งในระดับภูมิภาคและอนุภูมิภาค</p> <p>๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านการเกษตรและสหกรณ์กับประเทศและกลุ่มประเทศในลักษณะทวิภาคีและพหุภาคี เพื่อสนับสนุนการค้า การลงทุน รักษาและขยายตลาดสินค้าเกษตรและธุรกิจเกษตรที่เกี่ยวข้องของไทยในภูมิภาคที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. เป็นผู้แทนกระทรวงฯ ร่วมประชุมและเจรจาทวิภาคีและพหุภาคีที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรในภูมิภาคที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. เป็นฝ่ายเลขานุการในการจัดประชุมหาหรือความร่วมมือด้านการเกษตร ตามกรอบความร่วมมือต่างๆ ที่ได้ลงนามไว้</p> <p>๖. จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล การเกษตรของประเทศต่างๆ ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. ทำหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงานการประชุมต่างๆ</p> <p>๒. ติดตามประสานงานกับชาวต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าเยี่ยมคารวะ</p> <p>๓. การปฏิบัติงานด้านการจัดทำร่างพิจารณาเสนอความเห็น</p> <p>๔. สรุปรายงาน เสนอแนะดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ ความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการ</p> <p>๕. แบลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือราชการไทย - อังกฤษ</p> <p>๖. เข้าร่วมประชุมและสัมมนาตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย</p> <p>๗. ติดตามประสานงานประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๘. ดำเนินการจัดทำใบรับรองที่เกี่ยวข้องกับการที่ประเทศไทยเป็นเจ้าของสภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๙. ประสานงานและสนับสนุนกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรในต่างประเทศ</p>	<p>๑. ภาษาอังกฤษ (พูด ฟัง อ่าน เขียน)</p> <p>๒. การแปลภาษาอังกฤษ(จากอังกฤษเป็นไทย และไทยเป็นอังกฤษ) ภาษาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น จีน ญี่ปุ่น เยอรมัน ฯลฯ</p> <p>๓. การร่างหนังสือราชการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๔. การเขียนสุนทรพจน์ (Speech) อังกฤษ / ไทย</p> <p>๕. การใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน (Microsoft Office Excel PowerPoint)</p> <p>๖. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๗. กฎระเบียบด้านการจัดประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๘. ยุทธศาสตร์ต่างประเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงการต่างประเทศ</p> <p>๙. นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๑๐. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p>๑๑. เทคนิคการนำเสนอในที่ประชุม</p> <p>๑๒. เทคนิคการเจรจาระหว่างประเทศ</p> <p>๑๓. การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑๔. การจัดเอกสาร</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๕. กลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนความร่วมมือ การเกษตรต่างประเทศของกระทรวง ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนด้านโครงสร้าง อัตราค่าสิ่งและงบประมาณของสำนักและ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ (สปช) ๓. สรุป วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการ แก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่ สปช. รายงานให้ ผู้บริหารระดับสูงทราบและพิจารณาสั่งการ ๔. เป็นหน่วยอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงาน ของ สปช. สอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวงฯ ๕. สนับสนุนและจัดการด้านการเงินการคลัง บุคลากร และการติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๖. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ หลักเกณฑ์ การจัดทำตัวชี้วัด และคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักและ สปช.</p>	<p>๑. การประสานงานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศ และฝ่ายการเกษตร ประจำสถาน กงสุลใหญ่ และสถานเอกอัครราชทูตจำนวน ๑๑ แห่ง ในการสนับสนุนงานด้านการบริหารงาน ของสำนักงาน อาทิ งบประมาณ บุคลากร เป็นต้น ๒. การจัดทำหลักเกณฑ์ การจัดทำตัวชี้วัด และ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน และ สปช.</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงาน สารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และงานบุคลากร</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และ สารสนเทศ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับภารกิจด้าน ต่างประเทศ	๑. ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ เสนอข้อคิดต่อเห็น ผบ.กรณีผู้แทนต่างประเทศขอเข้าพบ ผบ. ระดับสูง ๒. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรม เสนอข้อคิดต่อเห็น ผบ.กรณี ผบ.ระดับสูง เข้าร่วมงาน กิจกรรม ด้านต่างประเทศ ๓. ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเกษตรของ ไทย เพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้แก่ชาวต่างชาติ ๔. ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดกิจกรรมพัฒนา บุคลากรด้านต่างประเทศของกระทรวง	๑. รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของ รัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมา สรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้ าหมายของหน่วยงาน
๒. งานด้านวิเทศสัมพันธ์	๑. พิจารณา กลั่นกรอง การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ของผู้บริหารกระทรวงให้เป็นไป ตามระเบียบ ๒. สนับสนุน ประสานงานงานการจัดประชุม ระหว่างประเทศ การจัดศึกษาดูงานให้ชาว ต่างประเทศ บริหารงานด้านพิธีการทูตของ กระทรวง	๑. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไป ราชการ ๒. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน การ จัดการประชุมระหว่างประเทศ การรับรอง แขกต่างประเทศ	
๓. งานสารสนเทศ	๓. บริหารจัดการเวปไซต์ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ด้านต่างประเทศ เผยแพร่ข้อมูลความร่วมมือ ด้านการเกษตรต่างประเทศ	๑. การบริหารจัดการเวปไซต์ ๒. การประชาสัมพันธ์ ๓. พรบ.ข้อมูลข่าวสาร	

การปฏิบัติงานอย่างลักษณะงานของสำนัก/กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ผู้ดำเนินการ	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		๑. ผู้อำนวยการ	๑. การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ วางแผน และ มอบหมายงาน ๒. ภาวะเขียนและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
		๒. หัวหน้าฝ่าย	๑. การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ วางแผน และ มอบหมายงาน ๒. ภาวะเขียนและแนวทางการเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ งานบุคคล	

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๑. กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวทางการพัฒนาหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร ความหลากหลายทางชีวภาพ เพื่อการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒. ประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างภาครัฐ สถาบันการศึกษา ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร/เกษตรกร เพื่อให้เกิดเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร เพื่อให้เกิดระบบการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๓. สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร ความหลากหลายทางชีวภาพระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน และองค์กรเกษตรกร/เกษตรกร เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการเกษตรอย่างยั่งยืน ตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๔. เป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการประชุม และการนำเสนอแนวทางการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึด</p>	<p>๑. ดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวทางการพัฒนาหรือยุทธศาสตร์</p> <p>๒. ดำเนินงานประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงาน เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการเกษตรอย่างยั่งยืน ตามแนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๔. เป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เข้าร่วมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ร่วมดำเนินงานโครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามที่ได้รับมอบหมาย (รับผิดชอบงานภาคกลาง)</p> <p>๖. การแปลงนโยบายด้านการเกษตรที่เกี่ยวข้องส่งเสริมพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนสู่การปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร -ความหลากหลายทางชีวภาพ -ระบบการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน -เกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ -ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง -การเขียนโครงการ -การวางแผน และบริหารโครงการ -การประเมินผลโครงการ -การจัดทำยุทธศาสตร์ -กระบวนการศึกษาวิจัย <p>ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ -ต่างๆในส่วน ที่เกี่ยวข้อง -การใช้ภาษาอังกฤษ -การจัดทำฐานข้อมูล -ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่ดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางขับเคลื่อนเพื่อความเป็นเอกภาพ ในการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
๒. กลุ่มพัฒนางานวัดกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแนวทางการพัฒนางานวัดกรรม และการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน</p> <p>๒. ประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างภาครัฐ สถาบันการศึกษา ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เกษตรกรในการขับเคลื่อนพัฒนาผลิตภัณฑ์คุณภาพ</p> <p>๓. สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงานด้านองค์ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน และองค์กรเกษตรกร/เกษตรกรเพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการเกษตรอย่างยั่งยืน</p> <p>๔. เป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แผนงาน/กิจกรรม ที่รับผิดชอบ</p> <p>๑. การดำเนินงานขับเคลื่อนพัฒนาผลิตภัณฑ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. จัดทำหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(E-Book) องค์ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน</p> <p>๓. การจัดเวทีเวทีทัศน์เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในการสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนและสอดคล้องกับการพัฒนาตามแนวทางชุมชนใหม่โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๔. ร่วมดำเนินงานโครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามที่ได้รับมอบหมาย (รับผิดชอบงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)</p> <p>๕. การแปลงนโยบายด้านการเกษตรที่เกี่ยวข้องส่งเสริมพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนสู่การปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒. นวัตกรรม เทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๓. ระบบเกษตรกรรมยั่งยืน</p> <p>๔. เกษตรทฤษฎีใหม่</p> <p>๕. การจัดทำยุทธศาสตร์</p> <p>๖. การบริหารโครงการและการเขียนโครงการ</p> <p>๗. การติดตามและการประเมินผลโครงการ</p> <p>๘. ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)</p> <p>๙. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๓. กลุ่มพัฒนาเกษตรกรและชุมชนเกษตรกร</p>	<p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แผนงาน/กิจกรรม ที่รับผิดชอบ</p> <p>๑. การศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการ การบูรณาการ วิถีปฏิบัติเพื่อการพัฒนาเกษตรกรและชุมชนเกษตรกรดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินงานโครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>(งบอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น)</p> <p>๒. การบริหารจัดการการระบบฐานข้อมูลศูนย์เครือข่ายประชาชน</p> <p>๓. การรวมกลุ่มและสร้างเครือข่าย</p> <p>๔. การสรรหาบุคลากรเกษตรของแผ่นดิน</p> <p>๕. ร่วมดำเนินงานโครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามที่ได้รับมอบหมาย (รับผิดชอบงานภาคใต้)</p> <p>๖. การเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านการเกษตรที่เกี่ยวข้องส่งเสริมพัฒนาเกษตรกรยั่งยืนสู่การปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑๐. แผนแม่บทแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาสมุนไพรไทย (ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕)</p> <p>๑๑. นโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ</p> <p>๑. ความรู้ด้านการวิเคราะห์และจัดทำนโยบาย แนวทาง แผนงาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรชุมชนเกษตรกรแบบมีส่วนร่วม ในรูปแบบต่าง ๆ และความรู้ในการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ในรูปแบบของกิจกรรม/โครงการ</p> <p>๒. ความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับเนื้อหาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทฤษฎีใหม่ ระบบการทำเกษตรและเกษตรกรยั่งยืนในรูปแบบต่างๆ นโยบายสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความรู้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๓. สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ องค์ความรู้และกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมของเกษตรกรและชุมชน</p> <p>เกษตรกรในการจัดทำแผนการประกอบอาชีพของเกษตรกรและแผนพัฒนาเศรษฐกิจของชุมชน</p> <p>เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่</p> <p>ที่ตีปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเครื่องมือ นำทางและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ออกมาในการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. เป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการประชุมและการนำเสนอแนวทางการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางขับเคลื่อน</p> <p>เพื่อความยั่งยืนของภาพในการกำหนดทิศทางการ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. การอำนวยความสะดวกกำกับดูแลการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณการติดตามและประเมินผล</p>	<p>๓. ความรู้ด้านการบริหารงานโครงการ การบูรณาการและการประเมินผล</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบแนวทางและวิธีปฏิบัติทางราชการด้านการบริหารราชการแผ่นดินและการพัสดุ</p>
๔. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนทางพัฒนาหรือยุทธศาสตร์พัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน</p> <p>ยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ ระบบเกษตรกรรมยั่งยืนในรูปแบบต่างๆที่สอดคล้องกับ</p>	<p>๑. ศึกษา-วิเคราะห์/จัดทำ แผนนโยบายและแนวทางการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน</p> <p>๒. ผลักดันยุทธศาสตร์และแผนนโยบายเพื่อการพัฒนาภาคเกษตรอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานการบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ความรู้พื้นฐานเรื่องการพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน</p> <p>๒. นโยบาย/ยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>แนวโน้มของประชาคมโลกด้าน</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>แนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒. ประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างภาครัฐ สถาบันการศึกษา ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตร/เกษตรกร ในการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ และระบบเกษตรกรรมยั่งยืนใน รูปแบบต่างๆตามแนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเครื่องมือ นำทาง</p> <p>๓. สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงานการพัฒนาในระบบเกษตรกรรมยั่งยืน การพัฒนาเกษตรอินทรีย์หรือระบบเกษตรกรรมยั่งยืน รูปแบบต่างๆ ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชนและองค์กรเกษตรกร/เกษตรกรเพื่อประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการเกษตรกรรมยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๔. เป็นผู้แทนการตรวจเกษตรและสหกรณ์ในการประชุมและนำเสนอแนวทางการเกษตรอย่างยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางขับเคลื่อนเพื่อความเข้มแข็งภาคการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓. อำนวยความสะดวกประสานงานร่วมกับบูรณาการตามแนวทางการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน</p> <p>๔. ศึกษาวิจัยเชิงนโยบายและแนวทางการพัฒนาตามแนวทางการเกษตรอย่างยั่งยืน</p> <p>๕. ร่วมดำเนินงานโครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามที่ได้รับมอบหมาย (รับผิดชอบงานภาคเหนือ)</p> <p>๖. การแปลงนโยบายด้านการเกษตรที่เกี่ยวข้องส่งเสริมพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนสู่การปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>๓. การจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน</p> <p>๔. การจัดทำโครงการ/แผนงานเพื่อขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน</p> <p>๕. การวิเคราะห์และประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับ</p> <p>เกษตรกรรมยั่งยืน</p> <p>๖. ความรู้พื้นฐานเรื่องระบบฐานข้อมูลและการใช้ประโยชน์</p> <p>๗. การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรรมยั่งยืน</p> <p>๘. ทักษะการวิจัยเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>๙. การบูรณาการโครงการด้านเกษตรกรรมยั่งยืนในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แผนงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ</p> <p>๑. จัดทำคำของบประมาณประจำปี</p> <p>๒. จัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งบประมาณประจำปี</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๔. จัดทำกิ้นเงินเหลือและมีและขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๕. รายงานสถานการณ์ก่อหนี้รายจ่ายงบลงทุน</p> <p>๖. รายงานข้อมูลการติดตามการใช้รายจ่ายงบประมาณ</p> <p>๗. จัดทำการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการ พัฒนาระบบราชการ ส่งตัวข้าราชการอบรม/สัมมนา</p> <p>๘. จัดทำการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี</p> <p>๙. จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการรายบุคคล และการประเมินผล การปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ</p> <p>๑๐. จัดทำการประเมินผลปฏิบัติราชการของข้าราชการ</p> <p>๑๑. จัดทำการประเมินผลปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ</p> <p>๑๒. จัดทำการต่อสัญญาพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างเหมาบริการ</p> <p>๑๕. จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๑๖. ร่วมจัดทำรายงานความคุ้มค่าภายใน</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)</p> <p>๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔. การบริหารงบประมาณ</p> <p>๕. การบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>๖. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>๘. กฎกระทรวง</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		<p>๑๗. การเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านการเกษตรที่เกี่ยวข้องส่งเสริมพัฒนา เกษตรกรรมยั่งยืน ศึกษารูปแบบในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

การปฏิบัติงานช่วงลักษณะงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑) ดำเนินงานด้านสารบรรณ และบริหารงานทั่วไป ๒) ดำเนินงานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี ๓) ดำเนินงานด้านพัสดุ ๔) ดำเนินงานด้านบุคลากร ๕) จัดทำแผน ผลการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๖) ดำเนินการกำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด ควบคุมภายใน ต้นทุนการผลิตและการจัดการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๗) ประสานงาน และเป็นผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘) ประสานงาน และเป็นผู้ช่วยของฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง (CIO) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	งานสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก ประสานงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน และหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ด้านพัสดุ ด้านบุคลากร ด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ งานฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร	๑.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. กฎ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง กับ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และงบประมาณ การควบคุมภายใน

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๒. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้รองรับการใช้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน</p> <p>๓) บริหารจัดการระบบเครือข่าย (Network Administrator) ระบบรักษาความปลอดภัย และการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย</p> <p>๔) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการจัดสรรอุปกรณ์เครือข่าย</p> <p>๕) บริหารการจัดการ และปรับปรุงการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การประชุมทางไกล กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๖) ให้บริการแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย และข้อมูลของหน่วยงานให้รองรับการใช้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบรักษาความปลอดภัย</p> <p>๓. บริการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาจากระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>๔. ดูแลและให้บริการเทคโนโลยีการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประชุมทางไกล เป็นต้น</p> <p>๕. กำหนดหลักเกณฑ์/แนวทาง/จัดทำคู่มือการให้บริการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๖. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและแผนนโยบายและแนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยี</p> <p>๗. บริการจัดการตรวจสอบฝ่ายวิจัยภัยคุกคามเทคโนโลยี</p> <p>๘. จัดฝึกอบรม</p>	<p>๑. กฏระเบียบ กฎหมายและแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และความมั่นคงปลอดภัย และการจัดทำแผนงานโครงการเพื่อปรับปรุง/ประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>๒. การจัดทำแผนงานโครงการเพื่อปรับปรุง/ประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>๓. การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบรักษาความปลอดภัย ได้แก่ งานพัฒนา/ออกแบบ/ติดตั้ง/ทดสอบ/ดูแล/ซ่อมบำรุง</p> <p>๔. การให้ความรู้/ปรึกษา/คำแนะนำ/</p>

กลุ่มฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๓. กลุ่มระบบงานสารสนเทศ และภูมิสารสนเทศ</p>	<p>๑. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลและพัฒนา ระบบงานคอมพิวเตอร์ (Application Software) รวมทั้งบริหารจัดการดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงและเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. ศึกษา ออกแบบและพัฒนากระบวนการแลกเปลี่ยน และให้บริการข้อมูลได้ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. จัดทำและบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MOC)</p> <p>๔. ศึกษา พัฒนางานทางภูมิสารสนเทศ (Geo- Informatics) เพื่อการประยุกต์ใช้ร่วมกับข้อมูล การเกษตรด้านต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวง พัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ สารสนเทศและภูมิสารสนเทศเพื่อสนับสนุน ผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๖. ให้บริการแนะนำปรึกษาดำเนินงาน คอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลและ ระบบสารสนเทศ</p> <p>๒. บริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาระบบ สารสนเทศ</p> <p>๑. ให้บริการแนะนำปรึกษาดำเนินงาน คอมพิวเตอร์</p>	<p>๑. การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ</p> <p>๒. การพัฒนาฐานข้อมูลและระบบ สารสนเทศ</p> <p>๓. การบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษา ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ</p> <p>๔. การบริหารโครงการ</p> <p>๕. การประสานงาน</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๔. กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. ศึกษาจัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. เป็นฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานด้านข้อมูลความปลอดภัยและเทคโนโลยีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป. กษ.</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงานโครงการงบประมาณ และติดตามประเมินผลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๕. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๖. เผยแพร่ ให้บริการทางวิชาการและคำแนะนำปรึกษาทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	<p>๑. ศึกษาจัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมนำเสนอข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนับสนุนประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนจัดประชุม คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานด้านข้อมูลความปลอดภัยและเทคโนโลยีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป. กษ.</p> <p>๔. ศึกษา จัดทำนโยบาย จัดประชุมชี้แจง ติดตามรวบรวม ตรวจสอบ เสนอขอความเห็นชอบการ ดำเนินการงบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป. กษ. ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๕. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนพัฒนา ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล ฯลฯ</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับแผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศในระดับประเทศ</p> <p>๔. การสืบเสาะ ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อ สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง (CIO) รวมถึงการปฏิบัติ หน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๕. การจัดทำมาตรฐานด้านข้อมูลความปลอดภัย และเทคโนโลยีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร</p> <p>๖. การจัดทำแผนงานงบประมาณและติดตาม ประเมินผลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร รวมถึงหลักเกณฑ์และแนวทางการ จัดหา ระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ และของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		<p>๖. เผยแพร่ ให้บริการทางวิชาการและคำแนะนำปรึกษาทั่วไปด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	<p>๗. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศปัจจุบัน และแนวโน้มทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน และอนาคต</p> <p>๘. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหาและการให้บริการด้านวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
<p>๕. กลุ่มบริหารข้อมูลสารสนเทศ</p>	<p>๑. รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลเชิงลึก ข้อมูลที่สำคัญทุกมิติจากทุกแหล่ง ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งภายในและต่างประเทศ</p>	<p>๑. การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนนโยบายของกระทรวง</p> <p>๒. กำหนดแนวทางการระดมทุนและการจัดทำคลังข้อมูลเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. ศึกษานโยบาย และจัดทำวิธีการเพื่อเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสำคัญจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง</p> <p>๔. จัดทำบัญชีรายการข้อมูลสำคัญด้านการเกษตร</p> <p>๕. จัดทำภาพหลัก (Single View) ข้อมูลสำคัญด้านการเกษตรในระดับกระทรวง</p> <p>๖. วิเคราะห์และจัดทำมาตรฐานข้อมูลเกษตรเพื่อเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนสำหรับการบริการประชาชน</p>	<p>● นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ของกระทรวงและหน่วยงานในสังกัด</p> <p>● การตั้งข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอสิ่งพบในข้อมูล และการสื่อสารเชิงกลยุทธ์</p>
	<p>๒. บริหารจัดการข้อมูล และฐานข้อมูลประสานงานการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการเตรียมการและจำลองสถานการณ์รูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>	<p>๑. การวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นวิธีการและเทคโนโลยีขั้นสูงและเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อการบริหารจัดการคลังข้อมูลเกษตร</p> <p>๓. การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลเกษตร</p> <p>๔. การวิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำแบบจำลองสถานการณ์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในเชิงกลยุทธ์</p> <p>๕. การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลเกษตร</p> <p>๖. การปรับปรุงข้อมูลระบบฐานข้อมูล</p>	<p>● นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ของกระทรวงและหน่วยงานในสังกัด</p> <p>● วิธีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ</p> <p>● กฎหมาย ระเบียบด้านข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>● การตั้งข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอสิ่งพบในข้อมูล และการสื่อสารเชิงกลยุทธ์</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
		<p>๗. พัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญด้านการเกษตรสำหรับคลังข้อมูลเกษตร</p>	
	<p>๓. บริหารจัดการศูนย์ข้อมูลเกษตร (War Room) ระบบการนำเสนอ อุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์สื่อสารให้มีประสิทธิภาพพร้อมต่อการใช้งาน</p>	<p>๑. การศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานเพื่อบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลเกษตร ๒. การบริหารจัดการห้องศูนย์ข้อมูลเกษตร ๓. พัฒนาและดูแลบำรุงรักษาระบบการนำเสนอ อุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์สื่อสาร ๔. พัฒนาและดูแลบำรุงรักษาซอฟต์แวร์เพื่อการนำเสนอข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ของกระทรวง วิธีการจัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ
	<p>๔. ติดตามและรายงานสถานการณ์ ข้อมูลด้านการเกษตรทั้งในสภาวะปกติ และสภาวะเกิดภัยด้านการเกษตรต่าง ๆ</p>	<p>๑. การวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อติดตามและรายงานสถานการณ์ข้อมูลด้านการเกษตร ๒. การศึกษา วิเคราะห์ และคัดเลือกเทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมต่อการนำเสนอข้อมูลในสภาวะเกิดภัยด้านการเกษตร ๓. พัฒนาระบบติดตามและรายงานสถานการณ์ข้อมูลด้านการเกษตร พร้อมการนำเสนอข้อมูลเชิงลึกในสภาวะเกิดภัยด้านการเกษตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> การดึงข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอสิ่งที่พบในข้อมูล และการสื่อสารเชิงกลยุทธ์

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	อำนาจหน้าที่	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๑ กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและ ผู้ยากจน</p>	<p>๑. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและ ผู้ยากจน ตามระเบียบกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุน หมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การดำเนินการให้ความช่วยเหลือด้านเงินกู้ เกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบกองทุน หมุนเวียนฯ ๑.๑ การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (กชก.) มอบ อำนาจให้ อชก. ส่วนกลาง เป็นผู้พิจารณากรณี หากฝ่ายเลขานุการ อชก. ส่วนกลาง ตรวจสอบ การอนุมัติคำขอกู้เงินโดย อชก. ส่วนจังหวัด แล้ว ปรากฏว่า เป็นการอนุมัติโดยไม่ถูกต้อง ตาม ระเบียบฯ และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ต่อ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑.๒ การนำเสนอ อชก. ส่วนกลาง เพื่อ พิจารณาในการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและ ผู้ยากจน ตามระเบียบกองทุนหมุนเวียนฯ ๒. การศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบการเสนอ ความเห็นเพื่อกำหนด หรือปรับปรุง นโยบาย แผนงานและมาตรการในการช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน รวมทั้งการจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุง ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้ เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและมาตรการ</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุน หมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และ ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อ การกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	อำนาจหน้าที่	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๒.ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายมาตรการและแผนงานในการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<p>๓.การศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดทำแผนงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน การจัดทำงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๔.เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๕.ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระเบียบ มติ กชก. เกี่ยวกับ การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรการในการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.จัดทำรายงานการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน (โดยสรุป) เพื่อนำเสนอรองนายกรัฐมนตรีได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้เป็นประธานคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (กชก.)</p> <p>๒.ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือสำหรับการดำเนินงานเพื่อให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนที่มีปัญหาจะสูญเสียสิทธิในที่ดินระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กับสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (บจธ.)</p> <p>๓.ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกองทุน</p>	

กลุ่ม/ฝ่าย	อำนาจหน้าที่	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๓.ดำเนินการตามนโยบาย มาตรการการและแผนงานในการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน กำหนด</p>	<p>ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.วางแผนเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ กชก. เพื่อให้สามารถช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนได้กว้างขวางยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล</p> <p>๒.วางแผนเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๓.วางแผนเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา อบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับระเบียบและคู่มือในการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๔.วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงระหว่างประธานกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนกับกรมบัญชีกลาง</p> <p>๕.วางแผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางการให้ความช่วยเหลือ</p>	

กลุ่ม/ฝ่าย	อำนาจหน้าที่	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		<p>๖.การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินกองทุนหมุนเวียน เงินนอกงบประมาณ)</p> <p>๗.การดำเนินการตามข้อบัญญัติข้อตกลงระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ กับกระทรวงการคลัง (ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือเกษตรกร)</p> <p>๘.การดำเนินงานการรับตรวจสอบจากผู้ตรวจภายในและดำเนินการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายนอกหน่วยงานใน ตลอดจนดำเนินการรับตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน)</p> <p>๙.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนหมุนเวียนฯ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๖</p> <p>๑๐.การดำเนินการจัดทำแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับ การประชาสัมพันธ์แนวทางการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร</p> <p>๑๑.กำกับ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (งบปกติ ในส่วนของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร)</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๓๑ เงินทุนหมุนเวียน - การวางแผน แผนกลยุทธ์ทศวรรษ ตั้งชี้วัด - วิธีการและจัดทำคำของบประมาณประเภทเงินนอกงบประมาณ - ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

<p>ย/ผ/ผ/ผ</p>	<p>อำนาจหน้าที่</p>	<p>ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๕.ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการขององค์การบริหารส่วนตำบลและระเบียบการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (กขก.) และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (ชขก.) ส่วนกลาง</p> <p>๒. การตอบข้อหารือ การดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบกองทัพนวนวิทยายน</p> <p>๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน กำกับ การศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบการเสนอ ความเห็นเพื่อกำหนด ปรับปรุงแผนงาน แก้ไข คำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ การดำเนินงาน กองทัพนวนวิทยายน</p>	<p>๑. อำนาจการประสานงานในการพัฒนาพื้นที่ อาชีพให้กับเกษตรกรและสำรวจความต้องการพื้นที่ และพัฒนาอาชีพ</p> <p>๒. เฝ้าติดตามการชี้แนะและแก้ไขปัญหาให้เกษตรกร</p> <p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานเกี่ยวกับ การแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกรนวนวิทยายน และแก้ไขปัญหาช่วยเหลือเกษตรกร อชก. ส่วนกลาง และชขก.</p>	<p>กฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน การตรวจสอบ วางแผน การวิเคราะห์ประมวลผล ความสามารถในการสื่อสารและประสานงาน</p>
<p>๑. อำนวยความสะดวกและประสานงานในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>๒. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนให้คดีความช่วยเหลือ</p> <p>๓. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนให้คดีความช่วยเหลือ</p>	<p>๑. อำนวยความสะดวกและประสานงานในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>๒. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนให้คดีความช่วยเหลือ</p> <p>๓. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนให้คดีความช่วยเหลือ</p>	<p>๑. อำนวยความสะดวกและประสานงานในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>๒. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนให้คดีความช่วยเหลือ</p> <p>๓. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนให้คดีความช่วยเหลือ</p>	<p>กฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน การตรวจสอบ วางแผน การวิเคราะห์ประมวลผล ความสามารถในการสื่อสารและประสานงาน</p>
<p>นางเบญจมาภรณ์ วัฒนศิริ</p>	<p>๑. อำนวยความสะดวกและประสานงานในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>๒. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนให้คดีความช่วยเหลือ</p> <p>๓. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนให้คดีความช่วยเหลือ</p>	<p>๑. อำนวยความสะดวกและประสานงานในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>๒. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนให้คดีความช่วยเหลือ</p> <p>๓. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนให้คดีความช่วยเหลือ</p>	<p>กฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน การตรวจสอบ วางแผน การวิเคราะห์ประมวลผล ความสามารถในการสื่อสารและประสานงาน</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	อำนาจหน้าที่	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๓.กลุ่มบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖๖๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ ให้จัดตั้ง “กองบริหารกองทุนสงเคราะห์” ขึ้น โดยมีสถานะเทียบเท่ากองอยู่ในสังกัด สำนักงาน</p> <p>ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งเดิมเป็นหน่วยงานระดับกลุ่มงานสังกัดสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องเรียน</p>	<p>เพื่อภารกิจให้แก่เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๓.ดำเนินการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มนี้ กองทุนหมุนเวียนเพื่อภารกิจให้แก่เกษตรกรและผู้ยากจน รวมทั้งรายงานสถิติผลการดำเนินการช่วยเหลือ</p>	<p>๔.จัดทำฐานข้อมูลกลุ่มนี้ รวมทั้งรายงานสถิติผลการดำเนินการช่วยเหลือ</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๔.กลุ่มรับเรื่องเรียน</p>	<p>๑.เป็นศูนย์กลางในการประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒.เป็นศูนย์กลางในการแก้ปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ยากจนประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓.ดำเนินการเร่งรัด ติดตามและประเมินผล การรับเรื่องร้องเรียนและการชุมนุมร้องเรียน และการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<p>๑.การจัดทำเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ในฐานะศูนย์รับเรื่องร้องเรียนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>ดำเนินการผ่านช่องทางร้องเรียน ๔ ช่องทาง ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี (ส.บ.กษ.) เว็บไซต์ ระบบ สารบรรณ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ศูนย์บริการประชาชน) ชุมชนร้องเรียน ระบบการจัดทำเรื่องราวร้องทุกข์ (Web Portal) ของสพ.น. Call Center ๑๑๗๐</p>	<p>กฎระเบียบ มาตรฐาน และนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรื่องเรียน/ร้องทุกข์</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	อำนาจหน้าที่	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	๕.ดำเนินการรวบรวมจัดตั้งที่ฐานข้อมูลรายการงานสถิติ การ ผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาการร้องเรียน การ ชุมชน ร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ยากจน	และร้องเรียนด้วยตนเอง	
๕.ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑.ดำเนินการประสานสนับสนุนฝ่ายเลขานุการของสำนัก บริหารของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ผลและรับทราบ ร้องเรียน	อำนวยความสะดวกช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (กชก.) และคณะอนุกรรมการช่วยเหลือ (กชก.) และคณะผู้ยากจน (อชก.)	การระงับข้อพิพาทและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงาน การบัญชีงานงบประมาณการเงินบัญชี พัสดุ และงานบุคคล
	๒.ดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณ แผนปฏิบัติการ ของสำนักงานบริหารกองทุน และการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานเพื่อเผยแพร่ผลและรับทราบ ร้องเรียน	๑.ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำขอของงบประมาณ ของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้ราย งบประมาณประจำปี ในภาพรวมของสำนัก บริหารกองทุนฯ	
๓.การจัดทำรายการการรับ-จ่ายเงินของกองทุน	๓.การจัดทำรายการเพื่อออกใบรับเงินและผู้ยากจน	๒.จัดทำแผนเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์งาน กองทุนหมู่บ้านเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ของสำนักบริหารกองทุนฯ	
		๑.จัดทำแผนการเบิกจ่าย ค่าควบคุม ดูแล และ ติดตามการใช้เงินของกองทุนหมู่บ้าน ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน อชก. ส่วนจังหวัด/อำเภอ ที่สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ	
		๒.จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินและผลการ ปฏิบัติงานของจังหวัดเป็นรายเดือน และสรุป เป็นรายปี	

กลุ่ม/ฝ่าย	อำนาจหน้าที่	ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๔.ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงิน งาน การเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานยานพาหนะของสำนักงาน บริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน</p>	<p>๑.ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสารบรรณ ดำเนินการรับ/ส่งหนังสือด้วยระบบสารบัญญัตอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงนามในสมุดหนังสือเพื่อจัดส่งงานตามระบบ ๒.ควบคุม กำกับ ดูแล และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินกองทุนหมุนเวียน (เงินนอกงบประมาณ) พร้อมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ในภาพรวมของสำนัก ๓.ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้ระบบฐานข้อมูลบริหารทรัพยากรบุคคล (DPS) และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลาของราชการ พนักงานราชการ และพนักงานกองทุน และจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรดังกล่าว</p> <p>๔.จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานราชการ ในภาพรวมของสำนัก</p> <p>๕.รวบรวม ความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการวางแผนในการจัดซื้อ/จัดหา ทั้งนี้ การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต้องเป็นไปตามแผนจัดซื้อประจำปีงบประมาณ และตามระเบียบของทางราชการ</p>	

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนัก/กอง เกษตรสารสนเทศ กรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบฟอร์มที่ ๕

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑) งานสารบรรณ งานธุรการ ๒) งานพัสดุ จัดหาพัสดุ / ครุภัณฑ์ ๓) งานบริหารบุคคล ๔) งานจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ จัดทำตัวชี้วัดของกองเกษตรสารสนเทศ ๕) งานการเงิน การบัญชี งบประมาณ ๖) งานระบบควบคุมภายใน งานจัดการความรู้และความเสี่ยง	งานบริหารทั่วไป	๑) การรับ-ส่งหนังสือ ความถูกต้อง คัดกรองหนังสือส่งต่อผู้หน้าที่เกี่ยวข้อง ๒) การจัดทำบันทึกการรายงานต่างๆ ทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๓) จัดทำ เรียบเรียง ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ๔) ปฏิบัติตามกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงินบัญชี พัสดุ และงานบุคคล
๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาชนสัมพันธ์	๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนประชาชนสัมพันธ์	๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์การ ข้อมูลที่เชื่อมโยงกับงานด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและทิศทางข้อมูลประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ ๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนประชาสัมพันธ์ของส.ป.กษ. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิเศษหรือโครงการตามนโยบายสำคัญ	๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์การ ๒) การวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ๓) การวิเคราะห์และบริหารจัดการข้อมูล ๔) การวิจัย การติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ ๕) การทำงานเป็นทีม ๖) การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ
	๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Call Center ๑๑๗๐	๑) กำกับดูแล วางแผนบริหารงาน และบริหารงานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Call Center ๑๑๗๐	๑) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบปฏิบัติการ Call Center และโทรคมนาคม ๒) การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ วางแผนการ

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนัก/กอง เกษตรสารนิเทศ กรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑) บริหารงานห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒) ให้บริการยืม-คืน-สืบค้นหนังสือ และสื่อทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๓) จัดหมวดหมู่ กำหนด บันทึกเลขรหัสหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุด</p> <p>๔) ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการอ่านและสร้างบรรยากาศองค์การการเรียนรู้</p> <p>๕) การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>	<p>๑) หลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้องกับการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๒) เทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓) การมีจิตบริการ</p> <p>๔) การประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมพิเศษ</p> <p>๕) ระเบียบห้องสมุดของหน่วยงาน</p>
	<p>๔) งานพัฒนาระบบบริหารราชการ</p>	<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการของหน่วยงาน ประกอบด้วยการบริหารจัดการภาครัฐ การจัดการความรู้ การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ</p>	<p>๑) หลักการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</p> <p>๒) หลักการจัดการความรู้ (KM)</p> <p>๓) การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานสู่การปฏิบัติ</p> <p>๔) การกำหนดตัวชี้วัด ติดตาม และประเมินผล</p> <p>๕) การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ</p>

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนัก/กอง เกษตรสารนิเทศ กรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	๕) งานบรรณรังสีสื่อสารภายในองค์การ	ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์สื่อสารข้อมูลข่าวสารวัฒนธรรมองค์การให้กับบุคลากรภายในองค์การ	๑) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๒) จิตวิทยาองค์การ
	๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	จัดตั้งและกำกับดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการทางกายภาพซึ่งตั้งอยู่ที่ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒) การวิเคราะห์และบริหารจัดการข้อมูล
๓. กลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ การดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อวางแผนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	๑) การศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ การดำเนินงานของกระทรวงฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนประชาสัมพันธ์	การวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผน
	๒) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบสถานการณ์ ข่าวด้านการเกษตร นำเสนอและให้คำแนะนำ แก่ฝ่ายบริหาร	๒) การศึกษาวิเคราะห์ และตรวจสอบสถานการณ์ ข่าวด้านการเกษตรจากสื่อมวลชน เพื่อจัดทำสรุป ข่าวสำคัญประจำวัน และการชี้แจงข่าว	การวิเคราะห์ข่าว การสรุปข่าว
	๓) ดำเนินการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ได้แก่ สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ การแถลงข่าว เว็ปไซต์	๓) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงาน ของกระทรวงฯ และเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนสาขาต่างๆ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อโทรทัศน์ โฆษณาสื่อวิทยุ และการแถลงข่าว	การสื่อสารมวลชน การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชนสัมพันธ์
๔) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการประเมินผล การผลิตและการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๔) การศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการประเมิน ผลการผลิตและการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ทางสื่อสิ่งพิมพ์	การติดตามและประเมินผล การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ	
๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการโฆษก กระทรวงฯ และโฆษกสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๕) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งโฆษกและรองโฆษก กระทรวงฯ และดำเนินการเกี่ยวกับงาน เลขานุการโฆษกกระทรวงฯ	การจัดทำคำสั่ง	

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนัก/กอง เกษตรสารนิเทศ กรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	๖) ดำเนินการด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์	๖) จัดกิจกรรมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสื่อมวลชนและผู้บริหาร และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ
๔. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์	๑) นำเสนอและให้บริการภาพในระบบต่างๆ ๒) ถ่ายภาพนิ่งและภาพยนตร์สนับสนุนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และข่าว ๓) บันทึกภาพนิ่งและภาพยนตร์ เพื่อบันทึกเหตุการณ์สำคัญต่างๆของกระทรวงฯ ๔) ดูแลรักษา/ให้บริการและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ๕) ออกแบบและผลิตงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๖) จัดทำและนำเสนอหนังการเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑) ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว การกิจของผู้บริหารและกิจการสำคัญของกระทรวงเกษตรฯ ๒) ออกแบบและผลิตงานศิลป์ในสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ ๓) ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนติดตั้งและควบคุมระบบเสียง	๑) ความรู้ ทักษะการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ตกแต่งภาพ ตัดต่อสื่อวีดิทัศน์ ๒) ความรู้ด้านการออกแบบ กราฟฟิคดีไซน์ และการผลิตสื่อศิลปกรรมต่างๆ ๓) ความรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องเสียง โสตทัศนศึกษาต่างๆ
๕. กลุ่มเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์เพื่อกำหนดหรือปรับปรุงพัฒนาวิธีการ รูปแบบ เทคนิคในการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางต่างๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ วัสดุทัศน์ และสื่ออื่นๆตามความเหมาะสม ๒) บริหารจัดการ กำกับดูแล สื่อประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	๑) การบริหารจัดการ กำกับดูแล การประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่รับผิดชอบ ๒) การผลิตรายการโทรทัศน์ในความรับผิดชอบ ๓) การผลิตรายการวิทยุในความรับผิดชอบ ๔) การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในช่องทาง	๑) การบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ ๒) การผลิตสื่อโทรทัศน์ ๓) การผลิตสื่อวิทยุ ๔) การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสมกับช่องทาง

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนัก/กอง เกษตรสารนิเทศ กรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	๓) ดำเนินการเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อ เป็นศูนย์กลางการบริหารสื่อ การสร้างสรรค์ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และความรู้ทางทางการเกษตร	ที่รับผิดชอบ	

การปฏิบัติงานลักษณะงานของสำนัก/ กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบฟอร์ม ๕

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการและการบริหารงานกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกรที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ควบคุม กำกับดูแล กำหนดแนวทางการบริหารราชการและบริหารงานของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๒. พิจารณาอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๓. มีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานในกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>ทักษะที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. ทักษะการคำนวณ</p> <p>๔. ทักษะการจัดการข้อมูล</p> <p>๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๖. ทักษะการให้คำปรึกษา</p> <p>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. บริการที่ดี</p> <p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. หัวหน้าฝ่าย	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับกรอบแนวทางการดำเนินงานและยุทธศาสตร์กาปฏิบัติงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร แนวทางการกำหนดโครงการเพื่อสงเคราะห์เกษตรกร และระบบแนวทางวิเคราะห์วิเคราะห์โครงการ และระบบติดตามผลประเมินผล</p>	<p>ระบบงาน</p> <p>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>ทักษะที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. ทักษะการคำนวณ</p> <p>๔. ทักษะการจัดการข้อมูล</p> <p>๕. ทักษะการเขียนโครงการ/สรุปรายงาน</p> <p>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. บริการที่ดี</p> <p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>๓. กลุ่มแผนงาน</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานและต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. วิเคราะห์ทิศทางการพัฒนาภาค การเกษตร จัดทำข้อเสนอกรอบแนวทางการดำเนินงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๒. วิเคราะห์กรอบเงินทุนหมุนเวียน สำหรับ การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อใช้ในการปฏิบัติโครงการและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. วิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อนำเสนอเป็นระเบียบที่ใช้ในการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๕. วิเคราะห์และกำหนดระบบงานและวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อนำเสนอเป็นระเบียบในการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จัดทำผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก <p>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานกองทุน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <p>ทักษะที่จำเป็นในงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการประชุม ๕. ทักษะการเขียนโครงการ/สรุปรายงาน <p>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		<p>เกษตรกร และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ความรู้เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>๓. การดำเนินงานเชิงรุก</p>
<p>๔. กลุ่มวิเคราะห์โครงการ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. จัดทำกรอบโครงการเพื่อใช้ในการส่งเสริมการผลิตสำหรับใช้ทางเลือกให้กับหน่วยงานของรัฐและองค์กรเกษตรกรในการเสนอโครงการ</p> <p>๒. จัดทำระบบตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการที่เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาการจัดทำโครงการให้กับหน่วยงานและองค์กรเกษตรกร</p> <p>๔. ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๕. ดำเนินเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>ทักษะที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ทักษะการฟังภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. ทักษะการคำนวณ</p> <p>๔. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๕. ทักษะการเขียนโครงการ/สรุปรายงาน</p> <p>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. บริการที่ดี</p> <p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานของรัฐและองค์กรเกษตรกรที่ขอรับสนับสนุนเงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกรและองค์กรเกษตรกรที่มีคุณสมบัติสามารถเสนอโครงการ</p> <p>๒. จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งผลการชำระหนี้สินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๓. จัดทำระบบประเมินผลโครงการ</p> <p>๔. จัดทำโครงการที่ไม่สามารถชำระหนี้และปัญหาอุปสรรค</p> <p>๕. ติดตามการชำระหนี้และสนับสนุนให้สามารถชำระหนี้ หรือปรับโครงสร้างหนี้เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร</p> <p>๖. การสร้างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๗. การวินิจฉัยปัญหาของกฎหมายและการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้รับบริการ</p>	<p>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>ทักษะที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. ทักษะการคำนวณ</p> <p>๔. ทักษะการจัดทำข้อมูล</p> <p>๕. ทักษะการเขียนโครงการ/สรุปรายงาน</p> <p>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. บริการที่ดี</p> <p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
		<p>และผู้บริหาร</p> <p>๘. การให้ข้อมูลทางกฎหมายเสนอคณะกรรมการและอนุกรรมการ</p> <p>๙. จัดทำเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย รวมถึงคำสั่งต่างๆที่ออกโดยคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๑๐. วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมขั้นต้น</p> <p>๑๑. วิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อนำเสนอเป็นระเบียบ หลักเกณฑ์</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>๓. การดำเนินงานเชิงรุก</p>
๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านงานธุรการ ในการแก้ไขปัญหาค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านแผนงาน และงบประมาณ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๕. ความคุ้นเคยงานยานพาหนะ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และงานบุคคล</p> <p>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>ทักษะที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. ทักษะการคำนวณ</p> <p>๔. ทักษะการจัดการข้อมูล</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ทักษะการเขียนโครงการ/สรุปรายงาน สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. บริการที่ดี</p> <p>๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p> <p>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>๓. การดำเนินการเชิงรุก</p>

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนัก/กอง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สป.กษ. และของกระทรวง พร้อมทั้งติดตามประเมินผล</p> <p>๒. ดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ สป.กษ.</p> <p>๓. พิจารณาซื้อร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ และขอร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม</p> <p>๔. รับซื้อร้องเรียนและรายงานความคืบหน้าต่อซื้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>กระทำการทุจริตในภาครัฐ</p> <p>๕. กำกับติดตามการดำเนินการตามมติ-ข้อสั่งการของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.)</p> <p>๖. การดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทาง ประสาน และรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผน กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของงาน ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน และติดตามประเมินผล</p> <p>๒. ศึกษาและประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสนอแนะปัญหาการดำเนินงานในการปรับปรุงหรือพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> <p>๓. ตรวจสอบติดตามเรื่องร้องเรียนทุกขั้นตอนการทุจริต พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน ต่อ คตช.</p> <p>๔. รับและพิจารณาซื้อร้องเรียนและรายงานความคืบหน้าต่อซื้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ</p> <p>๕. รายงานผลการดำเนินงานการตามมติ-ข้อสั่งการของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.)</p>	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนและการประเมินผล</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกรประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA)</p> <p>๓. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการทำงาน
<p>กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ สป. กษ. และของกระทรวงประจำปีพร้อมทั้งติดตามประเมินผล</p>	<p>๖. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มทาง ประสานและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผน กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของงาน ตักเตือนคุ้มครองจริยธรรม และติดตามประเมินผล</p> <p>๒. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนและการประเมินผล</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมทั้งกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักงาน/กอง เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบฟอร์ม ๔

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เกลี่ย ข้อพิพาท	<p>๑. สนับสนุนงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๒. ศึกษาและจัดทำร่างประกาศหรือระเบียบเพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา/รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาใช้อำนาจตามพระราชบัญญัติ</p> <p>๓. ศึกษาและจัดทำร่างแบบสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญาเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญาเพื่อกำหนดรูปแบบและส่งเสริมการนำไปใช้</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในระบบเกษตรพันธสัญญาเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้นำหน่วยงานของรัฐตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอเพื่อให้คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญาเสนอแนะหน่วยงานของรัฐให้มีการตรากฎหมายหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำร่างประกาศหรือระเบียบ รูปแบบสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้งจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในระบบเกษตรพันธสัญญาเพื่อพิจารณาให้คำแนะนำและเสนอหน่วยงานของรัฐให้มีการตรากฎหมายหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา ตลอดจนสนับสนุนงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการใกล้เกลี่ยข้อพิพาทและเปรียบเทียบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิพาทพิจารณาดำเนินการให้คำแนะนำหน่วยงานของรัฐ รับคำร้องของคู่สัญญาซึ่งประสงค์จะใช้กระบวนการใกล้เกลี่ยข้อพิพาท บันทึกถ้อยคำ รวบรวมเอกสารหลักฐานในกระบวนการใกล้เกลี่ยข้อพิพาท จัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ และติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับกรณีใกล้เกลี่ย</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ อนุบัญญัติ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๒. การร่างประกาศหรือระเบียบ การร่างสัญญา ตลอดจนการให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะทางกฎหมาย</p> <p>๓. การตรวจสอบสัญญา การใกล้เกลี่ยข้อพิพาท การเปรียบเทียบ การจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ</p> <p>๔. นิติกรรมสัญญา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเริ่มต้นข้อพิพาท</p> <p>๕. หลักเกณฑ์ กระบวนการ ทักษะ ความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกรใกล้เกลี่ยข้อพิพาทก่อนนำคดีเข้าสู่กระบวนการในชั้นศาล</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๖. สนับสนุนงานเลขานุการของคณะกรรมการใกล้เคียงพืชบาทและคณะกรรมการเปรียบเทียบทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบสัญญาและเอกสารสำหรับการซื้อขายในระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๘. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการใกล้เคียงพืชบาท และการเปรียบเทียบเพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาพิจารณาดำเนินการให้</p> <p>๙. รับคำร้องของคู่สัญญาซึ่งประสงค์จะใช้กระบวนการใกล้เคียงพืชบาทบันทึกถ้อยคำของบุคคลที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมเอกสารหรือหลักฐานในกระบวนการใกล้เคียงพืชบาทเพื่อประกอบการพิจารณา เพื่อจัดทำข้อเสนอให้คณะกรรมการใกล้เคียงพืชบาทพิจารณาอำนาจหน้าที่</p> <p>๑๐. จัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความระหว่างคู่สัญญาในกรณีคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันได้เสนอต่อคณะกรรมการใกล้เคียงพืชบาท</p> <p>๑๑. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>ข้อพิพาท พร้อมทั้งเป็นผู้บังคับใช้กฎหมายที่มีโทษปรับตามพระราชบัญญัติและเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ ตลอดจนสนับสนุนงานของคณะกรรมการใกล้เคียงพืชบาทและคณะกรรมการเปรียบเทียบทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p>	

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>เกี่ยวกับการก่อสร้างเครือข่ายพิพาทต่อคณะกรรมการ ใกล้เครือข่ายพิพาท และคณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา ๑๒. เป็นผู้บังคับใช้กฎหมายที่มีโทษปรับตาม พระราชบัญญัติและเสนอคณะกรรมการ เปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ ๑๓. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญา</p>	<p>๑. สนับสนุนงานเลขานุการของคณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา ๒. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำร่างแผนพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา เสนอต่อคณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวทางการหรือ มาตรการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเกษตรพันธ สัญญาเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา ๔. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย และ แนวทางการส่งเสริมการทำประกันภัยในระบบ เกษตรพันธสัญญาเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา ๕. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำให้มีการศึกษาวิจัย หรือสนับสนุนการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาระบบ</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำร่างแผนพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา จัดทำแนวทางการหรือ มาตรการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผน เสนอแนะนโยบายและแนว ทางการส่งเสริมการทำประกันภัยในระบบเกษตร พันธสัญญา จัดให้มีการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ การเข้าถึงแหล่งเงินทุน และเทคโนโลยีทางการ เกษตรและการทำเกษตรในระบบเกษตรพันธ สัญญา พร้อมทั้งรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสภาพ ปัญหาและจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญาเสนอต่อคณะกรรมการ ตลอดจนติดตาม ประสาน และจัดทำรายงานผล การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญาเพื่อเสนอคณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา</p>	<p>๑. การวิเคราะห์จัดทำแผน แนวทาง มาตรการ และเสนอแนะนโยบายในการพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญา ได้แก่ การวิเคราะห์สภาพปัญหา การกำหนดทิศทางของหน่วยงาน การวิเคราะห์ ประเด็นที่ต้องมุ่งเน้นให้ความสำเร็จเพื่อที่จะ บรรลุพันธกิจและเป้าหมายประสงค์ การกำหนด ตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละเป้าประสงค์ และการกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุประเด็น ยุทธศาสตร์ ๒. การเร่งรัดติดตามและประสานการดำเนินงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา ข้อมูลการทำ การเกษตรพันธสัญญาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อทบทวนแผน มาตรการ และนโยบายในการ พัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>เกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์การเข้าถึงแหล่งเงินทุน และเทคโนโลยีทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องในระบบเกษตรพันธสัญญา และการทำเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาเพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญาพิจารณาดำเนินการให้คำแนะนำหน่วยงานของรัฐตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๘. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสภาพปัญหาเกี่ยวกับการทำการเกษตร ในระบบเกษตรพันธสัญญาเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๙. จัดทำข้อเสนอกรณีหน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการตามมาตรา ๑๐ (๒) หรือ (๖) เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๑๐. ติดตาม ประสาน และจัดทำรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาเพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา</p>	<p>ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงาน</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงาน</p> <p>๑๑. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ</p>	<p>๑. สนับสนุนงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๒. รับแจ้งการประกอบ การเลิกการประกอบ ธุรกิจ และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการประกอบ การเกษตร รวมทั้งเปิดเผยให้ประชาชนสามารถ ตรวจสอบได้ ตลอดจนปรับปรุงระบบทะเบียนให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. จัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนให้เกษตรกร เข้าทำสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุน ส่งเสริม ให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา การเข้าถึงแหล่งเงินทุน เทคโนโลยีทางการเกษตร ที่เกี่ยวข้องในระบบเกษตรพันธสัญญา และการ ทำเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๕. รวบรวมข้อมูลเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๖. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ ระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการ จัดทำทะเบียนและสารสนเทศในระบบเกษตร พันธสัญญาเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและ พัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาเพื่อพิจารณา</p>	<p>๑. รับแจ้งการประกอบ การเลิกประกอบธุรกิจ และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการทางการเกษตร รวมทั้งปรับปรุงระบบทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน จัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุน ส่งเสริม ให้ความรู้ และคำแนะนำในการทำสัญญา การเข้าถึง แหล่งเงินทุน เทคโนโลยีทางการเกษตรและการทำ เกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา ตลอดจน รวบรวมข้อมูลเกษตรกรและจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ และ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนและ สารสนเทศในระบบเกษตรพันธสัญญาเพื่อเสนอ คณะกรรมการพิจารณาให้คำแนะนำหน่วยงาน ของรัฐ ตลอดจนประสานงานกับสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและ สารสนเทศ</p>	<p>๑. การศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการ ดำเนินการแจ้งการประกอบธุรกิจ การพัฒนา ฐานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการ ประสานงานเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การวิเคราะห์และจัดทำแนวทางการ และ หลักเกณฑ์การพัฒนาฐานข้อมูลการแจ้ง การประกอบธุรกิจ การเลิกประกอบธุรกิจ ทะเบียนผู้ประกอบการทางการเกษตร และการ จัดส่งและเก็บรักษาเอกสารสำหรับการชี้ชวน รวมทั้งระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การบริการให้คำแนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนส่งเสริมข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับการทำเกษตรในระบบเกษตรพันธ สัญญา</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>ดำเนินการให้คำแนะนำหน่วยงานของรัฐตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๘. ประสานงานกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>๑. รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและบริหารทั่วไป</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณของสำนักงาน ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๖. ควบคุมดูแลงานยานพาหนะ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานด้านบุคลากรของสำนักงาน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑. งานบริหารทั่วไป	๑. กูรูระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และงานบุคคล

การปฏิบัติงานตามคำสั่งคณะทำงานของสำนัก/กองประสานงานโครงการพระราชดำริ กรมส่งเสริมงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบฟอร์ม ๒

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
๑.กลุ่มแผนงาน	๑. ประสาน ติดตาม อำนวยความสะดวกตามนโยบาย.	๑. ประสาน ติดตาม อำนวยความสะดวกตามนโยบาย	
๒.กลุ่มติดตามและประเมินผล	๑. ประสาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. ประสาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๓.ฝ่ายบริหารทั่วไป.	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุ งานเบิกจ่ายงบประมาณ งานธุรการทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุ งานเบิกจ่ายงบประมาณ งานธุรการทั่วไป	

การปฏิบัติงานตามลักษณะงานของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบฟอร์ม ๕

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
-	<p>อำนาจการและประสานงานในการพัฒนาอาชีพของเกษตรกรและประชาชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้</p>	<p>ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศอ.บต.(กษ.)</p>	<p>๑. การเป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการปฏิบัติงานของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๒. การประสานงานเชิงบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้</p> <p>๓. ประสานงาน การป้องกัน แก้ไขปัญหาผลผลิตด้านการเกษตรพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้</p> <p>๔. การติดตามผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้</p> <p>๕. การประสานงานโครงการเมืองต้นแบบสามเหลี่ยมเศรษฐกิจมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้</p>

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหาร	๑. งานการเจ้าหน้าที่ (บุคลากร)	<p>๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ถูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ติดต่อประสานงานกับ กคจ. สป.กษ.</p> <p>๒. จัดทำหนังสือยืมตัว ส่งตัว รายงานตัว ข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการ สร.กษ.</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเบิกต่างสังกัดของข้าราชการต่างสังกัด กษ. ที่มาช่วยราชการ สร.กษ.</p> <p>๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมือง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัด สร.กษ.</p> <p>๕. จัดทำเอกสารเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ที่มาช่วยราชการ สร.กษ. และการเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง</p> <p>๖. จัดทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการ</p> <p>๗. การตั้งเบิกเงินเดือนข้าราชการการเมือง</p> <p>- ดำเนินการจัดทำคำขอ ตวงแบบฟอร์มของสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ เพื่อรวบรวม ประมวลผลคำนำเสนอต่อผู้บริหาร พิจารณา ตรวจสอบ กรอวงเงินงบประมาณของหน่วยงาน และจัดส่งให้สำนักงบประมาณ</p>	<p>๑. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๒. กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการที่เกี่ยวข้องกับการยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกต่างสังกัดของข้าราชการที่มาช่วยราชการ</p> <p>๔. กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการที่เกี่ยวข้องกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมือง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัด สร.กษ.</p> <p>๕. กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการที่เกี่ยวข้องกับการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก</p> <p>๖. กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการที่เกี่ยวข้องกับจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการ</p> <p>๗. กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการที่เกี่ยวข้องกับตั้งเบิกเงินเดือนข้าราชการการเมือง</p> <p>กฎระเบียบ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๒.๒ การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตัดยอดงบประมาณ - ดำเนินการตรวจสอบรายการ และยอดเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการคิดแยกหมวดหมู่ ประเภทค่าใช้จ่าย - เพื่อกำหนดข้อมูลรายการ และจำนวนเงิน ลงในทะเบียนคุมยอดงบประมาณ พร้อมทั้งประทับตรา เป็นหลักฐาน และเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อโปรดพิจารณาและนำเสนอ - สน. เพื่อพิจารณาผลงานในหนังสือต่อไป - ดำเนินการรวมยอดรายจ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบผลการใช้จ่ายและงบประมาณคงเหลือ โดยคิดเป็นร้อยละจากผลการใช้จ่ายทั้งหมด พร้อมทั้งนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชุมฯ - ดำเนินการแจ้งเวียน กลุ่มงานฯ เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปี และจัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - ดำเนินการจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี และจัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - ดำเนินการติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ - รวบรวมข้อมูลและจัดส่งข้อมูลให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษตามแบบฟอร์มที่กำหนดผ่านในระบบ File: Sharing (Z:) - โดยกำหนดให้จัดส่งข้อมูลทุกวัน ที่ ๓ 	<p>การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ วางแผน และมอบหมายงาน</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ</p>
	<p>๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (M๑) และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (M๒)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุที่จะขอจัดซื้อจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - เสนอหัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดหา 	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. กฎกระทรวง และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ</p>
<p>๓. งานพัสดุ</p> <p>๓.๑ จัดซื้อจัดจ้าง</p>			

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๓.๒ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- หัวหน้าส่วนราชการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับในวันที่ยุติขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระบุในหลักฐาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบันทึกให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>- คณะกรรมการลงชื่อเป็นหลักฐานและมอบใบตรวจรับให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>ดำเนินการในระบบ e-GP และจัดทำใบ PO เพื่อส่งเบิกเงิน</p> <p>-สำรวจความต้องการใช้พัสดุสำนักงานในกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>-แล้วเขียนแบบฟอร์มขอเบิกพัสดุเครื่องใช้สำนักงาน จัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกพัสดุ และตรวจสอบบัญชีวัสดุคงเหลือ (กรณีมีวัสดุใบคลังทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแบบฟอร์มขอเบิกต่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป แต่ในกรณีที่มีวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง ผู้ขอเบิกทราบถึงเหตุผล)</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยเบิกพัสดุอนุมัติ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามรายการที่ได้รับอนุมัติแล้วบันทึก ใบบัญชีวัสดุ</p> <p>- ผู้ขอเบิกรับวัสดุ พร้อมตรวจนับจำนวนวัสดุให้ถูกต้องตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>การรับจ่ายพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>- คณะกรรมการรายงานผลการรับจ่ายและพัสดุคงเหลือ ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ</p>
	<p>๓.๓ การเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน</p>		
	<p>๓.๔ การจำหน่ายนครภัณฑ์</p>		

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๓.๕ การดำเนินการเช่ารถ</p>	<p>ลักษณะงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่กองคลังส่งเอกสารรายงาน - คณะกรรมการรายงานพัสดุ ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และประเมินราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแต่งตั้ง - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์ ที่จำหน่ายและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติตามคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และประเมินราคาเสนอ และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ - คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดหรือวิธีอื่น - คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการรับทราบผลการขาย <p>ทอดตลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรถหมดสัญญาเช่าหรือการได้รับการสั่งการให้ดำเนินการเช่าหรือการได้รับการสั่งการให้ดำเนินการเช่ารถใหม่ (รถประจำตำแหน่ง) - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำหนังสือขอหลักการเช่ารถ และทำหนังสือขออนุมัติการเช่ารถเสนอ รมว.กษ. - พิจารณาลงนามเสนอ ครม. - ดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งหลักการ ครม. - รอมติ ครม. ในการอนุมัติการเช่ารถ เมื่อ ครม. อนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเช่าในขั้นตอนต่อไป - เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขออนุมัติหลักการเช่ารถและแต่งตั้ง คณะกรรมการ - เสนอ ปลัด กษ. อนุมัติหลักการเช่ารถ และแต่งตั้งคณะกรรมการ - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการดำเนินการเช่ารถผ่านกองคลัง เพื่อให้กองคลังดำเนินการเช่ารถต่อไป 	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๔. งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>๑) กำกับและปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ - ส่ง เอกสารทางราชการและหนังสือทั้งภายในและภายนอก ถึงกึ่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด้วยระบบ e-สารบรรณ</p> <p>๒) พิจารณาและคัดแยกหนังสือราชการเสนอกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ</p> <p>๓) จัดแฟ้มงานเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาเสนอผู้บริหารราชการเมือง</p> <p>๔) ตรวจสอบงานที่ผู้บริหารฝ่ายการเมืองพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม นำเสนอกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) จัดพิมพ์หนังสือราชการ โต้ - ตอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) ปฏิบัติงานตามแผนงาน กิจกรรม/โครงการของส.ป.ท. ที่มีข้อกำหนด</p> <p>๗) ควบคุม กำกับ การติดตาม และประสานงานราชการ พร้อมค้นหา ทวงถามเอกสารของทางราชการ</p> <p>๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>กฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ</p>

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานประสานงานการเมือง	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดนโยบายและแผนงาน กลยุทธ์โครงการของรัฐมนตรีรวมทั้งจัดทำและประสานงานนโยบายระหว่างคณะทำงานของรัฐมนตรีกับกระทรวง หรือกระทรวงกับภาคเอกชนหรือระหว่างกระทรวง และประสานเร่งรัดราชการการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลกระทบ เสนอแนะและความเห็น เรื่องแผนงาน โครงการมาตการแนวทางการพัฒนาตำบลบริหารที่รัฐมนตรีต้องพิจารณาเห็นชอบหรือสั่งการให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ประสานงานการตอบกระทู้จากผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา นำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอให้รัฐมนตรีพิจารณาตอบ ในสภาผู้แทนราษฎรหรือตอบในราชกิจจานุเบกษา</p>	<p>สรุปวิเคราะห์ กลั่นกรอง รวบรวมข้อมูล ข้อหาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เสนอรัฐมนตรี และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี</p> <p>สรุปวิเคราะห์ กลั่นกรอง รวบรวมข้อมูล เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรีและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี เสนอรัฐมนตรี</p>	<p>กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ</p> <p>กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี เช่น พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นต้น</p> <p>กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับภาครัฐสภา เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา เป็นต้น</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานประสานงานการเมือง (ต่อ)	<p>๔. ดำเนินการประสานซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปดำเนินการ และติดตามรายงานผลให้รัฐมนตรีต่อไป</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	วิเคราะห์ กลั่นกรอง รวบรวมข้อมูล ค้นหาหรือร้องเรียน ร้องขอ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ร้อง เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหาร และประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ	กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูล นโยบายและแผนงาน กลยุทธ์ โครงการของ รัฐมนตรี รวมทั้งจัดทำ และประสานนโยบาย ระหว่างคณะทำงานของรัฐมนตรีกับกระทรวง หรือกระทรวงกับภาคเอกชนหรือระหว่าง กระทรวง และประสานเร่งรัดราชการการรณรงค์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ที่ถ่วงดุล เสนอแนะ ความเห็น เรื่องแผนงาน โครงการมาตรการ แนวทางการพัฒนาด้านบริหาร ที่รัฐมนตรีต้อง พิจารณาเห็นชอบหรือสั่งการ ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. รับผิดชอบงานประชุมรัฐมนตรี/ คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี โดยประสานงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูล ให้แก่รัฐมนตรี กรณีมีเรื่องขอกระทรวงฯ หรือ เกี่ยวข้องกับกระทรวงฯ อยู่ในวาระการประชุม</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน กลั่นกรองข้อมูล และสรุป รวมทั้งเสนอความเห็นสนับสนุนภารกิจ ของรัฐมนตรี</p> <p>รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูล และสรุป รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ของรัฐมนตรี</p> <p>ประสาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับรัฐมนตรี</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>-แนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติต่าง ๆ ในการประชุม</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมเกี่ยวกับกรอบนโยบาย กลยุทธ์การปฏิบัติงาน การกำกับติดตามนโยบายและแผนงานโครงการ รวมทั้งสรุปผลการประชุมการพิจารณาให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องดำเนินการรวมถึงจัดทำเป็นโครงการตามนโยบายเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๕. ดำเนินการติดต่อประสาน และจัดทำรายงานในการเดินทางไปตรวจราชการของรัฐมนตรี</p> <p>๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งขอขอยืมเงินตราของราชการ และดำเนินการหักล้างใบสำคัญในการเดินทางไปตรวจราชการของข้าราชการการเมือง และคณะที่ปรึกษาฯ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>วิเคราะห์ สรุป เสนอรัฐมนตรีประกอบการพิจารณา</p>	<p>-หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบการประชุมต่าง ๆ</p>