

คู่มือรวบรวมองค์ความรู้ที่สำคัญ
สำหรับการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สถาบันเกษตรราธิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. วิสัยทัศน์:

องค์กรสมรรถนะสูงในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์อย่างบูรณาการสู่ผลสัมฤทธิ์เพิ่มคุณภาพชีวิตเกษตรกร

๒. พันธกิจ:

๑. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของเกษตรกรให้บรรลุผลตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. กำกับ ดูแล สนับสนุน และประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมีสมรรถนะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานมากขึ้น รวมทั้งการสร้างพื้นฐานระบบการบริหารจัดการที่ดีของกระทรวง
๓. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ
๔. พัฒนาและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์นโยบาย กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ของกระทรวงให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง
๕. สนับสนุนและประสานงานให้ภารกิจด้านการเกษตรต่างประเทศเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๖. พัฒนาและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ประเด็นยุทธศาสตร์:

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพแก่เกษตรกรให้มีความเข้มแข็งและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ

๔. เป้าประสงค์:

๑. เกษตรกรในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร
๒. เกษตรกรสามารถพึ่งพาตนเองได้
๓. เกษตรกรและผู้ยากจนที่ได้รับการแก้ไขปัญหาหนี้สิน
๔. ศักยภาพในการผลิตภาคการเกษตรเพิ่มขึ้น

๕. วัฒนธรรมองค์การ:

มีคุณธรรม สร้างสรรค์ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รับผิดชอบร่วมกัน

๖. ค่านิยม:

ซื่อสัตย์ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รับฟังความคิด มุ่งผลสัมฤทธิ์

๗. การกิจ/อำนาจหน้าที่ของ สป.กษ. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
๓. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ
๔. ดำเนินการและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวกับกิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
๖. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร
๙. ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
๑๐. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรกำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

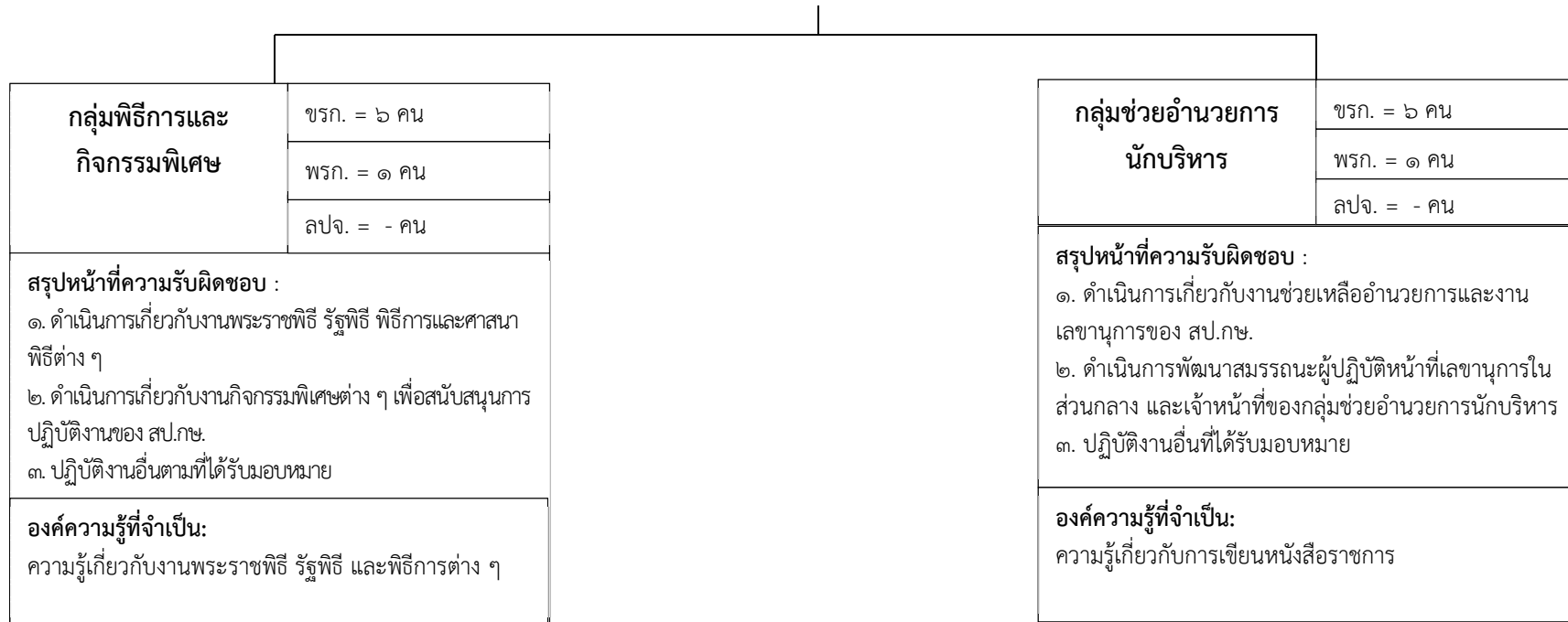
กองกลาง		ข้าราชการ = ๒๘ คน
		พนักงานราชการ = ๖ คน
		ลูกจ้างประจำ= - คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ :		สรุปอำนาจ/หน้าที่ :
๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของ สป.กษ.		๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะของ สป.กษ.
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของ สป.กษ.		๕. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของ สป.กษ.
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ		๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
		๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองกลาง	
		๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณและการเงิน งานพัสดุ การเจ้าหน้าที่ของกองกลาง รวมทั้งงานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย/กลุ่มใดโดยเฉพาะ	
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนพัฒนาด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านพัฒนาระบบงานของกองกลาง		๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบสาธารณูปโภค งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมของ สป.กษ. และพื้นที่โดยรอบ กษ.	
๔. ดำเนินการกำกับ ดูแลการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การควบคุมภายใน การจัดการความรู้ของกองกลาง		๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะส่วนกลางของ สป.กษ. และของกองกลาง	
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกองกลาง		๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการสถานที่ประชุม	
๖. ควบคุมกำกับ และประเมินผลให้เป็นไปตามแผนงาน		๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
องค์ความรู้ที่จำเป็น:		องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ		๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยร	
๒. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการกระบวนการและกระบวนการงานของหน่วยงาน		ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๓. ความรู้เกี่ยวกับ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		๒. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการประหยัดพลังงานในสถานที่ราชการ	

ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
		๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของ สป.กษ.	
		๒. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น:		องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยร		๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยร	
ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๒. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการประหยัดพลังงานในสถานที่ราชการ		๒. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการประหยัดพลังงานในสถานที่ราชการ	

กลุ่มสารบรรณ		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
		๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของ สป.กษ.	
		๒. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น:		องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ		๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของกองกลาง (ต่อ)



แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ = ๔๖ อัตรา
	พนักงานราชการ = ๒๐ อัตรา
	ลูกจ้างประจำ= ๒ อัตรา
สรุปอำนาจ/หน้าที่ :	
๑. จัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. เว้นแต่การฝึกอบรม	
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณภาพของ สป.กษ.	
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	ชรก. = ๕ อัตรา
	พรก. = ๒ อัตรา
	ลปจ. = - อัตรา
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.	
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	
๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ และร่วมดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ.	
๕. จัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	
๖. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ	
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.	
๒. การจัดทำกระบวนการ	
๓. หลักการเขียนตัวชี้วัด	
๔. การบริหารจัดการภาครัฐ	
๕. นโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี	
๖. หลักการจัดการความรู้	
๗. องค์ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ	
๘. การออกแบบสอบถาม การวิเคราะห์ ประมวลผล SPSS	

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	ชรก. = ๑๑ อัตรา
	พรก. = ๑ อัตรา
	ลปจ. = - อัตรา
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
๑. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ต่อ อ.ก.พ.สป.กษ. อ.ก.พ.กษ. หรือ ก.พ.	
๒. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรม	
๓. การดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการ	
๔. การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การควบคุมจริยธรรมและรักษาวินัยข้าราชการ	
๕. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย	
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔	
๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	
๔. กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑	
๕. ความรู้เกี่ยวกับการแสวงหาพยานหลักฐาน การสืบสวนและการสอบสวน	

กลุ่มวางแผนอัตรากำลัง	ชรก. = ๙ อัตรา
	พรก. = ๒ อัตรา
	ลปจ. = - อัตรา
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
๑. การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ สป.กษ.	
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของ สป.กษ.	
๓. กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของ สป.กษ.	
๔. วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัด กษ. เสนอต่อ อ.ก.พ.กษ.	
๕. วิเคราะห์การกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัด กษ. เสนอต่อ อ.ก.พ.กษ.	
๖. ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	
๒. หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘	
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗	
๕. การวิเคราะห์งาน	
๖. การวางแผนอัตรากำลัง	

แผนภูมิโครงสร้างอัตราค่าจ้าง และองค์ความรู้ของ กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

กลุ่มทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จความชอบ	ขรก. = ๕ อัตรา	กลุ่มสวัสดิการและ เจ้าหน้าที่สัมพันธ์	ขรก. = ๔ อัตรา	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	ขรก. = ๖ อัตรา	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ขรก. = ๕ อัตรา
	พรก. = ๔ อัตรา		พรก. = ๔ อัตรา		พรก. = ๒ อัตรา		พรก. = ๕ อัตรา
	ลปจ. = - อัตรา		ลปจ. = - อัตรา		ลปจ. = - อัตรา		ลปจ. = ๒ อัตรา
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๒. การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรในสังกัด สป.กษ. และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับสูงของกระทรวง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ๕. ควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๖. ควบคุมการเกษียณอายุราชการและการรับรองวิทยคุณของบุคลากรในสังกัด กป.กษ. ๗. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและนันทนาการของ สป.กษ. ๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. ๓. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ สป.กษ. ๔. ดำเนินการด้านฃาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ. ๕. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ระบบราชการของ สป.กษ. ๒. การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน และการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานใด ๆ ของ สป.กษ. ๓. การให้บุคลากรออกจากราชการของ สป.กษ. ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง การย้าย และการโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง ๕. การเสนอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงของกระทรวง ๖. ดำเนินการขอความเห็นชอบการเลื่อนระดับ การย้าย และการโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการระดับต้น ในสังกัดกระทรวง ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. งานสารบรรณ ๒. งานบริหารงบประมาณ ๓. งานบริหารการเงินและบัญชี ๔. งานบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ๕. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบ	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานรายบุคคล ๒. กฎหมาย และระเบียบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. ระเบียบการลา ๔. ระเบียบการเบิกจ่ายตรงคำรักษายาบาล ๕. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ๒. สวัสดิการและนันทนาการ ๓. การฃาปนกิจสงเคราะห์ ๔. การขอพระราชทานเพลิงศพ ๕. การจัดงานกีฬา และงานเกษียณอายุราชการ สป.กษ. และ กษ.		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓. ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการใช้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) และประกาศ ก.พ. เรื่องกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ปี ๒๕๖๐ ๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	

กองเกษตรสารสนเทศ	ข้าราชการ = ๒๓ คน
	พนักงานราชการ = ๑๑ คน
	ลูกจ้างประจำ = ๖ คน
สรุปอำนาจหน้าที่ : 1. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๒. เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และความก้าวหน้าทางการเกษตร รวมทั้งจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อประชาชน	๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหาร	ชรก. = ๔ คน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	ชรก. = ๕ คน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชรก. = ๕ คน
	พรก. = ๓ คน		พรก. = ๓ คน		พรก. = ๓ คน
	ลจป. = ๖ คน		ลจป. = - คน		ลจป. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. งานสารบรรณ งานธุรการ ๒. งานพัสดุ จัดหาพัสดุ / ครุภัณฑ์ ๓. งานบริหารบุคคล ๔. งานจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการจัดทำตัวชี้วัดของกองเกษตรสาธาณืเทศ ๕. งานการเงิน การบัญชี งบประมาณ ๖. งานระบบควบคุมภายในงานจัดการความรู้และความเสี่ยง		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และหรือแผนประชาสัมพันธ์ ๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Call Center ๑๑๗๐ ๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. งานพัฒนาระบบบริหารราชการ ๕. งานรณรงค์สื่อสารภายในองค์กร ๖. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. นำเสนอและให้บริการภาพในระบบต่าง ๆ ๒. ถ่ายภาพนิ่งและภาพยนตร์สนับสนุนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และข่าว ๓. บันทึกภาพนิ่งและภาพยนตร์เพื่อบันทึกเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ของกระทรวงฯ ๔. ดูแลรักษา/ให้บริการและควบคุม อุปกรณ์สารสนเทศ ๕. ออกแบบและผลิตงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๖. จัดทำและนำเสนอนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบงานสารบรรณ และการจัดทำสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ระเบียบพัสดุ และการจัดบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. หลักการการพัฒนาและบริหารจัดการบุคลากร ๔. ความรู้ด้านการบริหารการเงินและงบประมาณ ๕. การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ๒. การบริหารจัดการข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๓. การบริหารงานห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. หลักการและแนวทางการพัฒนาระบบบริหารราชการ ๕. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๗. การจัดการความรู้ภายในองค์กร		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ความรู้ขั้นสูงด้านเทคนิคการถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวอย่างมืออาชีพ ๒. ศึกษาวิธีการจัดทำระบบจัดเก็บไฟล์ข้อมูลภาพนิ่งและภาพวิดีโอเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล ๓. ศึกษาวิธีการใช้งาน การดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ ๔. ศึกษาการออกแบบและผลิตงาน Graphic Design เพื่อให้สอดคล้องกับสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบใหม่ๆ	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของกองเกษตรสารนิเทศ (ต่อ)

กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		กลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
ชรก. = ๕ คน		ชรก. = ๓ คน	
พรก. = ๑ คน		พรก. = ๑ คน	
ลจป. = - คน		ลจป. = - คน	
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์เพื่อกำหนด หรือปรับปรุงพัฒนาวิธีการรูปแบบเทคนิคในการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ วิทยุทัศน์ และสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ๒. บริหารจัดการ กำกับดูแล สื่อ ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๓. ดำเนินการเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร สื่อ การสร้างสรรค์ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมความรู้และความก้าวหน้าทางการเกษตร		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ๒. จัดทำประเด็นสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร ๓. จัดทำประเด็นแถลงข่าว ๔. จัดแถลงข่าว ๕. จัดทำสรุปและวิเคราะห์ข่าวสำคัญประจำวัน ๖. ชี้แจงข่าวต่อสื่อมวลชน ๗. จัด press tour ๘. จัดทำจดหมายข่าวกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๙. จัดทำประเด็นข่าวเสนอโฆษกและรองโฆษกกระทรวง	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การผลิตรายการโทรทัศน์ ๒. การผลิตรายการวิทยุ		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การสื่อสาร ๒. การประชาสัมพันธ์ ๓. การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ๔. การจัดทำสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ ๕. สื่อมวลชนสัมพันธ์ ๖. การติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ ๗. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

กองคลัง	ข้าราชการ	= ๕๘ คน
	พนักงานราชการ	= ๒๔ คน
	ลูกจ้างประจำ	= ๑๐ คน
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง		
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		

ฝ่ายบริหารทั่วไป		ชรก. = ๕		กลุ่มการเงิน		ชรก. = ๘	
		พรก. = ๔				พรก. = ๓	
		ลบจ. = ๑				ลบจ. = ๑	
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ				สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ			
1. ปฏิบัติงานสารบรรณของกอง				1. รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินทั้งในและนอกระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์			
2. เก็บ-ทำลายเอกสารหลักฐานด้านการงบประมาณการเงินการคลัง และการพัสดุ				2. นำเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณส่งคลัง โดยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์			
3. รวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ มติ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ				3. จัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและเงินค่าจ้างเหมาบริการเอกชน			
4. กลั่นกรอง คัดแยกเอกสาร เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง				4. จัดทำการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ค่าตอบแทน และเงินช่วยเหลือของข้าราชการบำนาญกับกรมบัญชีกลางและกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ			
5. การบริหารงานบุคคลของกอง (เฉพาะเรื่องการลา)				5. จัดทำหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของ หรือค่าเช่าทรัพย์สินของบริษัท			
6. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกอง							
องค์ความรู้ที่จำเป็น							
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0501/ว 69 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2533 เรื่องการทำลายเอกสาร เกี่ยวกับการเงิน							
3. หนังสือกรมศิลปากร ที่ ศร 0709/1092 ลงวันที่ 23 เมษายน 2542 เรื่องขอมอบตรางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน							
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555							

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของกองคลัง (ต่อ)

กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ชรก. = ๑๒
	พรก. = ๖
	ลบจ. = ๘
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษา ขออนุญาตงาน และปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี และดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะอาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน 3. ติดตาม กำกับดูแลการใช้ที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ 4. ตรวจสอบใบสำคัญตามระเบียบพัสดุ	

องค์ความรู้ที่จำเป็นด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ และการพัสดุ : 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) 3. คู่มือการรับและนำส่งคลังตามระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online 5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) 6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550 7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 9. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0526.5/ว110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง 11. แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน 12. แนวทางการปรับปรุงรูปแบบการนำเสนองบการเงินรวมระดับกระทรวง และ แนวปฏิบัติทางบัญชีและคู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 14. แนวทางปฏิบัติด้านระบบเบิกจ่ายและคู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 15. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 16. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลังเรื่องการเทียบตำแหน่ง 17. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 18. หนังสือกระทรวงการคลังเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน 19. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 20. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ 21. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
---	--

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ชรก. = ๕
	พรก. -
	ลบจ. -
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ 1. พัฒนาระบบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ การเงิน การคลังและการพัสดุ เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล รายงานผลถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวง ในส่วนที่รับผิดชอบ 3. ดำเนินการขอทำความตกลง/หารือกับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกเงินที่ไม่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ 4. เสนอขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน 5. จัดทำการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยงของกอง และการบริหารงานบุคคล (การประเมินผลการปฏิบัติราชการการเรียกบรรจุ/โอน/ย้าย) 22. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 23. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่กระทรวงการคลังกำหนด 24. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 25. พระราชกฤษฎีกาเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 26. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 27. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560 28. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 29. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ 30. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ (การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่) 31. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 32. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 33. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 34. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน 35. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 36. กฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 37. พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ.2554 และ ระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. 2554 38. ระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีของกองทุนเป็นสูญ พ.ศ. 2546 39. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. 2546 40. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 41. ระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการใช้จ่ายหรือขอรับจัดสรรเงินกองทุนการเก็บรักษาหาประโยชน์ การเบิกจ่ายและการพัสดุ กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2558 42. หนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลางในเรื่องการปรับอัตราค่าตอบแทนแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน 43. การจัดทำกระบวนการ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การควบคุมภายใน ฯลฯ	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน		ข้าราชการ = ๒๒ คน
		พนักงานราชการ = ๙ คน
		ลูกจ้างประจำ= - คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ : ๑. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแนวนโยบาย มาตรการ และแผนงานเพื่อพัฒนาการเกษตรกรรมยั่งยืนและสอดคล้องกับระดับการพัฒนาในแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒. ประสานงานและเชื่อมโยงเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา องค์การพัฒนาเอกชน องค์การเกษตรกร และเกษตรกรในการดำเนินงานด้านนวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรและความหลากหลายชีวภาพเพื่อให้เกิดระบบพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน		สรุปอำนาจ/หน้าที่ : ๓. สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร ด้านนวัตกรรมทางการเกษตร องค์ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์การพัฒนาเอกชน องค์การเกษตรกรและเกษตรกร เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการเกษตรอย่างยั่งยืน ๔. เป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการประชุมและการนำเสนอแนวทางการเกษตรอย่างยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ชรก. = ๒ คน
	พรก. = ๑ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. งานสารบรรณ งานธุรการ ๒. งานพัสดุ งานยานพาหนะ ๓. งานบริหารบุคคล ๔. งานการเงิน การบัญชี ๕. งานฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล ๖. งานระบบควบคุมภายใน งานจัดการความรู้และจัดการความเสี่ยง ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. การบริหารงบประมาณ ๕. การบริหารแผนปฏิบัติการ ๖. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ๘. กฎกระทรวง	

กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร	ชรก. = ๕ คน
	พรก. = ๒ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแนวทางการพัฒนาหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรความหลากหลายทางชีวภาพ เพื่อการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. ประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างภาครัฐ สถาบันการศึกษา ภาคเอกชน องค์การพัฒนาเอกชนองค์การเกษตรกร/เกษตรกร ในการพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร เพื่อให้เกิดระบบการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓. สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร ความหลากหลายทางชีวภาพระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์การพัฒนาเอกชน และองค์กรเกษตรกร/เกษตรกร เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน ตามแนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร ๒. ความหลากหลายทางชีวภาพ ๓. กระบวนการการศึกษาวิจัยการทำยุทธศาสตร์ ๔. การจัดทำยุทธศาสตร์ ๕. การเขียนโครงการ	

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ชรก. = ๕ คน
	พรก. = ๒ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑.ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแนวทางการพัฒนานวัตกรรมและการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน ๒.ประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างภาครัฐ สถาบันการศึกษา ภาคเอกชน องค์การพัฒนาเอกชน องค์การเกษตรกร/เกษตรกรในการพัฒนานวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เกิดระบบการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน และการขับเคลื่อนพัฒนาผลิตผลสมุนไพรที่มีศักยภาพ ๓.สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงานด้านนวัตกรรมทางการเกษตร องค์ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์การพัฒนาเอกชน และองค์กรเกษตรกร/เกษตรกรเพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการเกษตรอย่างยั่งยืน ๔.เป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑.หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๒.นวัตกรรม เทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓.ระบบเกษตรกรรมยั่งยืน ๔.เกษตรทฤษฎีใหม่ ๕.การจัดทำยุทธศาสตร์ ๖.การบริหารโครงการและการเขียนโครงการ ๗.การติดตามและการประเมินผลโครงการ ๘.ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ๙.ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ๑๐.แผนแม่บทแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาสมุนไพรไทย (ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๑๑.นโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ๑๒.กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ (งานสารบรรณ, งานพัสดุ, งานงบประมาณ, งานบุคลากร และการจัดฝึกอบรม)	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน (ต่อ)

กลุ่ม พัฒนาระบบเกษตรกรรม ยั่งยืน	ขรก. = ๔ คน
	พรก. = ๑ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแนวทางพัฒนาหรือยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน ยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ ระบบเกษตรกรรมยั่งยืนในรูปแบบต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒. ประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างภาครัฐ สถาบันการศึกษา ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตร/เกษตรกร ในการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ และระบบเกษตรกรรมยั่งยืนในรูปแบบต่าง ๆ ตามแนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเครื่องมือนำทาง ๓.สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงานการพัฒนา ระบบเกษตรกรรมยั่งยืน การพัฒนาเกษตรอินทรีย์หรือระบบเกษตรกรรมยั่งยืนรูปแบบต่าง ๆ ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชนและองค์กรเกษตรกร/เกษตรกรเพื่อประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๔. เป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการประชุมและนำเสนอแนวทางพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางขับเคลื่อนเพื่อความเป็นเอกภาพในการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ๕.ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระบบเกษตรกรรมยั่งยืนและแนวทางในการพัฒนา ๒. การจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน ๓. การจัดทำโครงการ/และแผนงานเพื่อขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน ๔. การวิเคราะห์และประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรรมยั่งยืน ๕. ความรู้พื้นฐานเรื่องระบบฐานข้อมูลและการใช้ประโยชน์ ๖. การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ โครงการและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรรมยั่งยืน	

กลุ่ม พัฒนาเกษตรกรและชุมชน เกษตรกร	ขรก. = ๕ คน
	พรก. = ๓ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแนวทางพัฒนาเกษตรกรและชุมชนเกษตรกร การรวมกลุ่มและสร้างเครือข่ายเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมของเกษตรกรและชุมชนเกษตรกร ในการจัดทำแผนการประกอบอาชีพของเกษตรกรและแผนพัฒนาเศรษฐกิจของชุมชนตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. ประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายเกษตรกรและชุมชนเกษตรกร รวมทั้งบูรณาการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ปราชญ์ชาวบ้าน ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงชุมชนและศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงชุมชนในสถานศึกษา (โรงเรียน) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน ที่สอดคล้องกับแนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓.สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดการถ่ายทอดความรู้และความรู้และกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมของเกษตรกรและชุมชนเกษตรกรในการจัดทำแผนการประกอบอาชีพของเกษตรกรและแผนพัฒนาเศรษฐกิจของชุมชน เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่ ที่ยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเครื่องมือนำทางและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเอกภาพในการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ๔.เป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการประชุมและนำเสนอแนวทางพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางขับเคลื่อน เพื่อความเป็นเอกภาพในการกำหนดทิศทาง	

องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ความรู้ ความเข้าใจในเกี่ยวกับเนื้อหาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทฤษฎีใหม่ ระบบการทำการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืนในรูปแบบต่าง ๆ นโยบายสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งความรู้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ๒. ความรู้ ความเข้าใจในเกี่ยวกับเนื้อหาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทฤษฎีใหม่ ระบบการทำการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืนในรูปแบบต่าง ๆ นโยบายสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งความรู้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ๓. ความรู้ด้านการวิเคราะห์และจัดทำนโยบายแนวทาง แผนงาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ชุมชนเกษตรกรแบบมีส่วนร่วม ในรูปแบบต่าง ๆ และความรู้ในการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติในรูปแบบของกิจกรรม/โครงการ ๔. ความรู้ด้านการบริหารงานโครงการ การบูรณาการและการประเมินผล ๕. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ แนวทางและวิธีปฏิบัติทางราชการด้านการบริหารราชการแผ่นดินและการพัสดุ

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

สำนัก/กอง: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ข้าราชการ = ๒๑ คน
		พนักงานราชการ = ๙ คน
		ลูกจ้างประจำ= - คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ :		สรุปอำนาจ/หน้าที่ :
๑. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง		๓. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน		การใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่
		ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ขรก. = ๕ คน	องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การประเมินข้าราชการ/ พนักงานราชการ ๒. การจัดทำงบประมาณ/แผน ๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ ๔. การจัดหา/การควบคุม/การจำ หน่วยพัสดุ ๕. การเขียนหนังสือราชการ/งาน สารบรรณ ๖. การจัดระบบการควบคุมภายใน	กลุ่มยุทธศาสตร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ขรก. = ๕ คน	กลุ่มระบบงาน สารสนเทศ และภูมิ สารสนเทศ	ขรก. = ๔ คน	องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การพัฒนาระบบสารสนเทศและ Mobile App ๒. การบริหารจัดการระบบ สารสนเทศ ๓. การบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ ๔. การบริหารจัดการ Mobile App
	พริก. = ๓ คน			พริก. = ๓ คน		พริก. = ๒ คน	
	ลปจ. = - คน			ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน	
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษาจัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารของ สป.กษ. และ กษ. ๒. เป็นฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง (CIO) ของ กษ. ๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับ มาตรฐานด้านข้อมูลความปลอดภัยและเทคนิคด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของ สป.กษ. ๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์มาตรการ แผนงาน โครงการงบประมาณและติดตามประเมินผล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป. ๕. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. และของ กษ. ๖. เผยแพร่ให้บริการทางวิชาการและคำแนะนำ ปรึกษาทั่วไปทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล และ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Application Software) รวมทั้งบริหารจัดการและดูแล บำรุงรักษาเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานทุกระดับ ของ สป.กษ. และเว็บไซต์ กษ. ๒.. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาระบบการแลกเปลี่ยน ให้บริการข้อมูลทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำและบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการ ของ กษ. (MOC) ๔. ศึกษา พัฒนางานทางภูมิสารสนเทศ (Geo- Informatics) เพื่อการประยุกต์ใช้ร่วมกับ ข้อมูลการเกษตรงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ๕. พัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ และภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนผู้บริหาร ของ กษ. ๖. ให้บริการแนะนำปรึกษาด้านระบบงาน คอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานในสังกัด กระทรวง ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล และ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Application Software) รวมทั้งบริหารจัดการและดูแล บำรุงรักษาเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานทุกระดับ ของ สป.กษ. และเว็บไซต์ กษ. ๒.. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาระบบการแลกเปลี่ยน ให้บริการข้อมูลทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำและบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการ ของ กษ. (MOC) ๔. ศึกษา พัฒนางานทางภูมิสารสนเทศ (Geo- Informatics) เพื่อการประยุกต์ใช้ร่วมกับ ข้อมูลการเกษตรงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ๕. พัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ และภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนผู้บริหาร ของ กษ. ๖. ให้บริการแนะนำปรึกษาด้านระบบงาน คอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานในสังกัด กระทรวง ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย		
๑. ดำเนินงานด้านสารบรรณ และบริหารงาน ทั่วไป			๑. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล และ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Application Software) รวมทั้งบริหารจัดการและดูแล บำรุงรักษาเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานทุกระดับ ของ สป.กษ. และเว็บไซต์ กษ.		๑. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล และ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Application Software) รวมทั้งบริหารจัดการและดูแล บำรุงรักษาเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานทุกระดับ ของ สป.กษ. และเว็บไซต์ กษ.		
๒. ดำเนินงานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี			๒. เป็นฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง (CIO) ของ กษ.		๒.. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาระบบการแลกเปลี่ยน ให้บริการข้อมูลทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์		
๓. ดำเนินงานด้านพัสดุ			๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับ มาตรฐานด้านข้อมูลความปลอดภัยและเทคนิคด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของ สป.กษ.		๓. จัดทำและบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการ ของ กษ. (MOC)		
๔. ดำเนินงานด้านบุคลากร			๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ยุทธศาสตร์มาตรการ แผนงาน โครงการงบประมาณและติดตามประเมินผล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป.		๔. ศึกษา พัฒนางานทางภูมิสารสนเทศ (Geo- Informatics) เพื่อการประยุกต์ใช้ร่วมกับ ข้อมูลการเกษตรงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง		
๕. จัดทำแผน ผลการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณ			๕. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. และของ กษ.		๕. พัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ และภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนผู้บริหาร ของ กษ.		
๖. ดำเนินการกำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผล ตัวชี้วัด ควบคุมภายใน ต้นทุนการผลิตและการ จัดการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ			๖. เผยแพร่ให้บริการทางวิชาการและคำแนะนำ ปรึกษาทั่วไปทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง		๖. ให้บริการแนะนำปรึกษาด้านระบบงาน คอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานในสังกัด กระทรวง		
๗. ประสานงาน และเป็นผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ของ สป.กษ. และ กษ.			๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย		๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย		
๘. ประสานงาน และเป็นผู้ช่วยของฝ่าย เลขานุการของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง (CIO) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างที่ปรึกษาสำหรับ แผนงานโครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สป.กษ.		๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย		
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย							

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)

กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	ชรก. = ๔ คน	องค์ความรู้ที่จำเป็น (ต่อ) : ๗. การให้บริการระบบทะเบียนผู้ใช้งานระบบ อินเทอร์เน็ต (Active Directory) ๘. การให้บริการระบบ Private Cloud Storage (File Sharing) ๙. การสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบงานและ ข้อมูลงาน (Backup & Recovery)	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร	ชรก. = ๓ คน
	พรก. = ๒ คน			พรก. = ๑ คน
	ลปจ. = - คน			ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. บริหารจัดการ วางแผนและควบคุมการทำงานของ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (computer system) รวมทั้ง ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (computer network) ของ สป.กษ. ๒. บริหารและบำรุงรักษาเครือข่ายให้ครอบคลุมสื่อต่าง ๆ ทั้ง โทรศัพท์ สายเคเบิล สัญญาณดาวเทียม หรือสัญญาณอื่น ๆ ๓. ให้บริการเชื่อมโยงควบคุม กำกับ ดูแลบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสารสนเทศพื้นฐาน บริหารจัดการ ให้บริการรักษาและคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยทาง คอมพิวเตอร์ทุกด้านของ สป.กษ. และของ กษ ๔. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการด้านความเสี่ยงทาง คอมพิวเตอร์ เพื่อเสนอแนะและจัดทำแผนพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ตลอดจนการพัฒนาเทคนิค และ วิธีการในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ. ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย			สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลเชิงลึก ข้อมูลที่สำคัญ ทุกมิติจากทุกแหล่ง ทุกหน่วยงานในสังกัด กษ. ทั้งภายในและ ต่างประเทศ ๒. บริหารจัดการข้อมูล และฐานข้อมูล ประสานการเชื่อมโยง ข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเตรียมการและ จำลองสถานการณ์รูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ของผู้บริหาร ๓. บริหารจัดการศูนย์ข้อมูลเกษตร (War Room) ระบบการ นำเสนออุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์สื่อสารให้มี ประสิทธิภาพพร้อมต่อการใช้งาน ๔. ติดตามและรายงานสถานการณ์ข้อมูลด้านการเกษตรทั้งใน สภาวะปกติและสภาวะเกิดภัยด้านการเกษตรต่าง ๆ ๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ๒. การติดตั้งและซ่อมบำรุงเครื่องแม่ข่าย เครื่อง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ๓. การติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโปรแกรม ที่จำเป็น ๔. การเฝ้าระวังและกำหนดนโยบายความปลอดภัย ป้องกันการโจมตีผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย ๕. การให้บริการระบบประชุมทางไกล Web Conference และ Video Conference ๖. การบริหารจัดการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e- mail)			องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การพัฒนาและบริหารจัดการฐานข้อมูล ๒. การจัดทำ Data Warehouse ๓. การวิเคราะห์และออกแบบข้อมูล ๔. การเขียนโปรแกรม ๕. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (MIS/DSS/ESS) ๖. การพัฒนาวิธีเชื่อมโยงฐานข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ๘. การใช้งานระบบ/เครื่องมือใช้สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล ๙. การใช้งานระบบ/เครื่องมือสำหรับ-จัดทำรายงาน นำเสนอผู้บริหารรูปแบบต่าง ๆ	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

สำนักกฎหมาย	ข้าราชการ = ๒๑ คน
	พนักงานราชการ = ๗ คน
	ลูกจ้างประจำ= - คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ : ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบ, ให้ความเห็น คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา ๒. งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครองและคดีอื่น ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ชรก. = ๓ คน	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	ชรก. = ๗ คน	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	ชรก. = ๕ คน	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	ชรก. = ๕ คน
	พรก. = ๒ คน		พรก. = ๑ คน		พรก. = ๔ คน		พรก. = - คน
	ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. งานสารบรรณ จุรการ บันทึกข้อมูล การเจ้าหน้าที่ ๒. งานด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ๓. งานการประชุมคณะกรรมการอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่สำนักกฎหมายเป็นฝ่ายเลขานุการ ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เปรียบเทียบ และรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ กษ. ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ยกร่าง ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของ กษ. และหน่วยงานอื่นที่รัฐมนตรีเป็นผู้มีอำนาจรักษาการ , ให้ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาการวินิจฉัยข้อกฎหมาย, ตอบข้อหารือ, รับผิดชอบดำเนินการในการพัฒนากฎหมายของ กษ.		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาของหน่วยงานทั้งในระดับกรมและกระทรวง ๒. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในการยกร่างแก้ไขเปลี่ยนแปลงและบอกเลิกนิติกรรมสัญญา ๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกิดจากนิติกรรมสัญญา คำขออนุญาต อนุมัติ หรือขอความเห็นชอบ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เปรียบเทียบ และรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีต่าง ๆ ๒. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินคดี การประนีประนอมยอมความทั้งก่อนดำเนินคดี และระหว่างดำเนินคดีในชั้นศาลและชั้นบังคับคดี ๓. ดำเนินคดีปกครองแทน สป.กษ. และ	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒. ความรู้เกี่ยวกับ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับจัดประชุม		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ความรู้เกี่ยวกับการยกร่าง และแนวทางการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ๒. แนวทางการให้ความเห็นหรือคำปรึกษาทางกฎหมาย ๓. การประชุมพิจารณาร่างกฎหมาย, การจัดทำแผนการเสนอร่างกฎหมายของ กษ.		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. แนวทางการตรวจสอบการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ๒. แนวทางการตรวจสอบการเสนอขออนุมัติรับราคากิจการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การตรวจร่างสัญญาข้อตกลงที่มีลักษณะทางการค้า ๔. ตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ, การอนุญาตให้ใช้พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ อุทยานแห่งชาติเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาทางปกครอง ๒. การดำเนินคดีในศาลปกครอง ศาลยุติธรรม ๓. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

สำนักการเกษตรต่างประเทศ	ข้าราชการ = ๒๕ คน
	พนักงานราชการ = ๗ คน
	ลูกจ้างประจำ= ๓ คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ : ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ ๒. ทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ ๓. เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย ๔. เป็นศูนย์ข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและประชาสัมพันธ์ผลงานด้านการเกษตรต่างประเทศ ๕. เป็นหน่วยอำนวยการให้การบริหารงานของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง ๖. อำนวยการและบริหารงานพิธีการทางการทูตของกระทรวง ๗. เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงในเวทีนานาชาติ ๘. เป็นหน่วยงานหลักในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำร่าง และเจรจาเพื่อจัดทำความตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศต่าง ๆ และประสานการดำเนินการตามความตกลง รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพิจารณาจัดทำความตกลงกับต่างประเทศ	

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขรก. = ๕ คน	กลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	ขรก. = ๒ คน	กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๒ (เอเชีย)	ขรก. = ๔ คน
	พรง. = ๑ คน		พรง. = - คน		พรง. = ๑ คน
	ลปจ. = ๓ คน		ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ๒. ศึกษาวิเคราะห์ จัดตั้ง บริหารงบประมาณของสำนักและประสานงานกับหน่วยงานในกระทรวงฯ ในการตั้งและบริหารการใช้จ่ายงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ ๓. ร่วมกับกระทรวงการต่างประเทศและสำนักงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการสนับสนุนภารกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ ๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักและงบประมาณโครงการสนับสนุนภารกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ ๕. ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนัก ๖. ส่งเสริม สนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศของผู้บริหารระดับสูง		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนความร่วมมือการเกษตรต่างประเทศของกระทรวง ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนด้านโครงสร้าง อัตรากำลังและงบประมาณของสำนักและสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ (สพช) ๓. สรุป วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรที่ สพช. รายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบและพิจารณาสั่งการ ๔. เป็นหน่วยอำนวยการให้การบริหารงานของ สพช. สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงฯ ๕. สนับสนุนและจัดการด้านการเงินการคลัง บุคลากร และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ สพช. ๖. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำตัวชี้วัด และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักและ สพช.		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากำหนดท่าทีในการเจรจาจัดทำความตกลงตามแผนความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศในภูมิภาคที่รับผิดชอบ ทั้งในกรอบทวิภาคีและพหุภาคี ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลในฐานะหน่วยงานกลางในการดำเนินการตามความตกลงและร่วมมือการเกษตรกับประเทศในภูมิภาคที่รับผิดชอบทั้งในระดับภูมิภาคและอนุภูมิภาค ๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านการเกษตรและสหกรณ์กับประเทศและกลุ่มประเทศในลักษณะทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อสนับสนุนการค้า การลงทุน รักษาและขยายตลาดสินค้าเกษตรและธุรกิจเกษตรที่เกี่ยวข้องของไทยในภูมิภาคที่รับผิดชอบ ๔. เป็นผู้แทนกระทรวงฯ ร่วมประชุมและเจรจาทวิภาคีและพหุภาคีที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรในภูมิภาคที่รับผิดชอบ ๕. เป็นฝ่ายเลขานุการในการจัดประชุมหรือความร่วมมือด้านการเกษตร ตามกรอบความร่วมมือต่างๆ ที่ได้ลงนามไว้ ๖. จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลการเกษตรของประเทศต่างๆ ในภูมิภาคที่รับผิดชอบ	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การขออนุมัติเดินทางในประเทศและต่างประเทศ ๒. การจัดหางบประมาณ ๓. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๔. พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ๖. ระเบียบบริหารงบประมาณ ๗. การบริหารงานบุคคล		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ความรู้ความเข้าใจในด้านการเกษตรต่างประเทศ ๒. การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การวิเคราะห์ การเจรจาต่อรอง ๒. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ๓. ยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศ ๔. การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ๕. การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุม	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของ สำนักการเกษตรต่างประเทศ (ต่อ)

กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ (องค์การระหว่างประเทศ)		กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๓ (อเมริกา ยุโรป แอฟริกา ออสเตรเลีย และแปซิฟิก)		กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และสารสนเทศ	
ชรก. = ๓ คน		ชรก. = ๕ คน		ชรก. = ๕ คน	
พรก. = ๓ คน		พรก. = ๑ คน		พรก. = ๑ คน	
ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน	
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ทำหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการประสานงานกับ FAO ๒. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และจัดทำแผนความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตร ๓. เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองดำเนินงานโครงการความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานความร่วมมือ ๕. วิเคราะห์ กำหนดค่าที่ และเป็นผู้แทนกระทรวงฯ เข้าร่วมประชุม และเจรจาพหุภาคีกับองค์การระหว่างประเทศ ๖. สนับสนุนและประสานงานด้านยุทธศาสตร์นโยบาย และวิชาการกับสภายุโรป ที่มีความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตร ๗. จัดทำฐานข้อมูลขององค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร ๘. เป็นหน่วยงานกลางประสานงานกับคณะผู้แทนถาวรไทยประจำ WTO ๙. เสริมสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือด้านการเกษตรและสหกรณ์กับองค์การระหว่างประเทศ		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากำหนดค่าที่ในการเจรจาจัดทำความตกลงตามแผนความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศในภูมิภาคที่รับผิดชอบ ทั้งในกรอบทวิภาคีและพหุภาคี ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลในฐานะหน่วยงานกลางในการดำเนินการตามความตกลงและความร่วมมือการเกษตรกับประเทศในภูมิภาคที่รับผิดชอบทั้งในระดับภูมิภาคและอนุภูมิภาค ๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านการเกษตรและสหกรณ์กับประเทศและกลุ่มประเทศในลักษณะทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อสนับสนุนการค้าการลงทุน รักษาและขยายตลาดสินค้าเกษตรและธุรกิจเกษตรที่เกี่ยวข้องของไทยในภูมิภาคที่รับผิดชอบ ๔. เป็นผู้แทนกระทรวงฯ ร่วมประชุมและเจรจาพหุภาคีและพหุภาคีที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรในภูมิภาคที่รับผิดชอบ ๕. เป็นฝ่ายเลขานุการในการจัดประชุมหรือความร่วมมือด้านการเกษตร ตามกรอบความร่วมมือต่างๆ ที่ได้ลงนามไว้ ๖. จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลการเกษตรของประเทศต่างๆ ในภูมิภาคที่รับผิดชอบ		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. เป็นศูนย์รวบรวมและประมวลข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตรของประเทศต่างๆ ๒. จัดทำกำหนดการเดินทางต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรีคณะทูต และเจ้าหน้าที่ที่มเยือนกระทรวงฯ ร่วมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศของรัฐมนตรีและผู้บริหารระดับสูง ๓. อำนวยการและบริหารงานพิธีการทางการทูตของกระทรวง ๔. พิจารณา กลั่นกรองการอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการกระทรวงฯ ๕. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานและข่าวสารด้านการเกษตรต่างประเทศ ๖. จัดประชุม สัมมนาระหว่างประเทศ	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การวิเคราะห์และการเจรจาต่อรอง ๒. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ๓. ยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศ ๔. การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ๕. การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุม ๖. ความรู้ความเข้าใจในการเกษตรต่างประเทศ ๗. ภาษาต่างประเทศ		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การวิเคราะห์และการเจรจาต่อรอง ๒. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ๓. ยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศ ๔. การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ๕. การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุม ๖. ภาษาต่างประเทศ		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุม ๒. พิธีการ ระเบียบแบบแผน และประเพณีปฏิบัติทางการทูต ๓. ระเบียบการฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ๔. การเขียนจดหมายราชการภาษาต่างประเทศ	

สำนักตรวจราชการ		ข้าราชการ = ๑๙ คน
		พนักงานราชการ = ๑๕ คน
		ลูกจ้างประจำ= ๒ คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ : ๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ และให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด ๓. ประสานงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		สรุปอำนาจ/หน้าที่ : ๔. ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ ๕. ประสานงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จากการตรวจราชการ ๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ชรก. = ๖ คน	องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๕. การสรุปประเด็นสำคัญ และการจัดทำรายงานการประชุม ๖. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ และจัดทำคำรับรอง/ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๗. การจัดทำกระบวนการของฝ่ายบริหารทั่วไปตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๙. การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล และอื่น ๆ ๑๐. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มประสานราชการ	ชรก. = ๒ คน	องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารสนเทศ และ Social Network ๒. ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการ ๓. นโยบายที่สำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. นโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ๕. การบริหารโครงการและเขียนโครงการ ๖. การติดตามและประเมินผลโครงการ ๗. ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ๘. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ๙. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (งานสารบรรณ, งานพัสดุ, งานงบประมาณ, งานบุคคล และงานจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ๑๐. การสรุปประเด็นสำคัญ และการจัดทำรายงานการประชุม
	พรก. = ๒ คน			พรก. = ๔ คน	
	ลปจ. = ๒ คน			ลปจ. = - คน	
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. งานสารบรรณ และธุรการ ๒. งานบริหารงานบุคคล ๓. งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ ๔. งานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ๕. งานบันทึกข้อมูล ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย			สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้ตรวจราชการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๒. ประสานและรวบรวม แผน/ผล การปฏิบัติงาน และแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณ ของงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๓. ประสาน รวบรวม วิเคราะห์และสรุปข้อมูล/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ/ข้อเรียกร้อง/ข้อร้องเรียนของภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้แทนภาคประชาชนทราบ ๔. พัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ ๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับงานตรวจราชการ ๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผู้ตรวจราชการ และกิจกรรมพิเศษ ๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของ สำนักตรวจราชการ (ต่อ)

กลุ่มติดตามและประเมินผล	ขรก. = ๕ คน	องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. นโยบายที่สำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. นโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ๓. การบริหารโครงการและการเขียนโครงการ ๔. การติดตามและประเมินผลโครงการ ๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ๖. ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ๗. การวิเคราะห์โครงการ ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ ๙. ตัวชี้วัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตัวชี้วัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และตัวชี้วัดสำนักตรวจราชการ ๑๐. การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ๑๑. การประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๑๒. การจัดการความรู้ของสำนักตรวจราชการ ๑๓. การจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กร ๑๔. การจัดทำแผนปฏิบัติงานขององค์กร ๑๕. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๑๖. การวิเคราะห์รายงานผลจากการตรวจราชการ ๑๗. การจัดทำแผนลักษณะองค์กรที่ดี ๑๘. การจัดทำแผนวัฒนธรรมองค์กร ๑๙. แนวทางการประเมินและติดตามผลตามแนวทางคณะกรรมการติดตามและประเมินผลภาครัฐราชการ ๒๐. แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี ๒๑. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (งานสารบรรณ, งานพัสดุ, งานงบประมาณ, งานบุคคล และงานจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา)
	พรก. = ๓ คน	
	ลปจ. = - คน	
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. จัดทำ/พัฒนาคู่มือตรวจราชการ ๒. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำแนะนำและพัฒนา รูปแบบ/วิธีการตรวจราชการให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ ๓. ติดตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบ การตรวจราชการ ๔. วิเคราะห์รายงานผลการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวง นำเสนอผู้บริหาร รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ/ ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการ ๕. วิเคราะห์ ติดตามประมวผลผลและจัดทำรายงาน ภาพรวมของการตรวจราชการ ๖. จัดทำตัวชี้วัด และรวบรวมติดตามรายงานผล การดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๗. จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักตรวจราชการ รวมทั้งวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงานตาม แผนการปฏิบัติงาน ๘. พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการ บริหารจัดการความรู้ ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. นโยบายที่สำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๓. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การตรวจราชการ ๕. จัดทำร่างทำแผนการตรวจราชการ ประจำปีและแผนการตรวจราชการแบบ บูรณาการ ๖. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/ โครงการของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๗. การจัดทำเล่มแผน/แนวทางการการ ตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการ ร่วมออกตรวจราชการ ติดตามเร่งรัดการ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ๙. การสรุปประเด็นสำคัญ และการจัดทำ รายงานการประชุม ๑๐. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจาก การตรวจราชการ ๑๑. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	
	ขรก. = ๕ คน พรก. = ๖ คน ลปจ. = - คน	
	สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/ โครงการของกระทรวง เสนอผู้บริหาร เพื่อกำหนด เป็นแผนการตรวจราชการประจำปี ๒. จัดทำร่างแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวง ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำเขตและประจำปี ๔. จัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี ๕. วางแผนประสานการตรวจราชการและร่วมออก ตรวจราชการติดตามการดำเนินงานโครงการใน พื้นที่ ๖. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ๗. ติดตามเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ ๘. สนับสนุนผู้ตรวจราชการในการสอบข้อเท็จจริง กรณีมีการร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือ ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการสัมภาษณ์ผู้ตรวจราชการ ประจำปี ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

สำนักตรวจสอบภายใน	ข้าราชการ = ๒๑ คน
	พนักงานราชการ = ๕ คน
	ลูกจ้างประจำ= - คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ :	
๑. สอบทานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์	
๒. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและการบัญชี ผลการดำเนินงานกระบวนการทำงานระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามมาตรฐาน	
๓. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ	
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เกี่ยวกับระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	
๕. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวง และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	
๖.ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	
๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ประสานงานรวบรวมข้อมูล และสรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการด้านการเงินในภาพรวม และรายงานสรุปการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ	

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ชรก. = ๓ คน
	พรก. = ๕ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
๑. งานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร บันทึกข้อมูล	
๒. งานประชุม	
๓. งานอาคาร สถานที่	
๔. งานบริหารบุคคล	
๕. งานพัสดุ	
๖. งานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี	
๗. งานข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	
๘. สนับสนุนงานด้านธุรการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง	
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	

กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑	ชรก. = ๖ คน
	พรก. = - คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานภายใน สป.กษ. ดังนี้	
๑. สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน	
๒. สอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน การบัญชี	
๓. สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน	
๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	
๕. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	
๖. ติดตามผลการตรวจสอบ	
๗.ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	
๘. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง	
๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
๑. การวางแผนการตรวจสอบ	
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	
๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ	
๔. การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
๕. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินโครงการ	
๖. การให้คำปรึกษา	
๗. กฎ ระเบียบ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของ สำนักตรวจสอบภายใน (ต่อ)

กลุ่มตรวจสอบ ภายใน ๒	ขรก. = ๕ คน
	พรก. = - คน
	ลป.จ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : - มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบภายในส่วนราชการที่ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในกลุ่มภารกิจด้านการผลิต ดังนี้ ๑. สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานตามแผนงาน งานโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกระทรวง การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ๓. ติดตามผลการตรวจสอบ ๔. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การวางแผนการตรวจสอบ ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ ๔. การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๕. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินโครงการ ๖. การให้คำปรึกษา ๗. กฎ ระเบียบ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	

กลุ่มตรวจสอบ ภายใน ๓	ขรก. = ๖ คน
	พรก. = - คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : - มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบภายในส่วนราชการในกลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิตและกลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์ ดังนี้ ๑. สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานตามแผนงาน งานโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกระทรวง การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ๓. ติดตามผลการตรวจสอบ ๔. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การวางแผนการตรวจสอบ ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ ๔. การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๕. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินโครงการ ๖. การให้คำปรึกษา ๗. กฎ ระเบียบ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

สำนัก/กอง: สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน		ข้าราชการ = ๑๙ คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ : ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรและกฎหมายอื่น ๒. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกร ๓. ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย มาตรการและแผนงานการช่วยเหลือสถาบันเกษตรกร เกษตรกร หรือผู้ยากจน ต่อคณะกรรมการฯ ๔. เป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการรับเรื่องร้องเรียนของเกษตรกร ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน		พนักงานราชการ = ๗ คน พนักงานกองทุน ๒๓ คน
		ลูกจ้างประจำ= - คน
		๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการให้ความช่วยเหลือ และการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนและการชุมนุมร้องเรียน รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร คณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ชรก. = ๒ คน	สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : (ต่อ) ๙. ควบคุม ดูแลงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๐. ควบคุม ดูแล การสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑๑. วางแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ๑๒. ควบคุม กลั่นกรอง พิจารณาหนังสือเสนอผู้อำนวยการ ๑๓. ควบคุม สอบทาน ดูแล การติดตามเร่งรัดผลการใช้จ่ายเงิน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	ชรก. = ๕ คน	สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : (ต่อ) ๘. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนหมุนเวียนฯ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๖ ๙. การตอบข้อหารือ การดำเนินงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ๑๐. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกองทุนหมุนเวียนฯ ๑๑. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑๒. ดำเนินการจัดทำแผน และการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์แนวทางให้ความช่วยเหลือเกษตรกร ๑๓ กำกับ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน
	พรก. = ๓ คน			พรก. ๒ - คน	
	ลปจ. = - คน			ลปจ. = - คน	
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ควบคุมกำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านงบประมาณของ สกร. ๓. จัดทำคำของบประมาณ งบลงทุน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๔. ควบคุม ดูแล สอบทาน การลงบัญชีการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สกร. ๕. ควบคุม สอนทาน การดำเนินการวางแผนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอกับการใช้งาน ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๖. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และการรักษาเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ ของ สกร. ๗. ควบคุม สอบทาน ติดตามดูแล การจัดสรรค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับ อชก ส่วนจังหวัด/อำเภอ ใน สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๘. ควบคุม สอบถาม ติดตามผลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายเงิน		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินกองทุนหมุนเวียนฯ เงินนอกงบประมาณ) ๒. การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ กับกระทรวงการคลัง ๓.ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (กชก.) และผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อชก.) ส่วนกลาง ๔.ดำเนินการให้ความช่วยเหลือด้านเงินกู้แก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๕. ดำเนินการรับตรวจจากผู้ตรวจสอบภายในและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตลอดจนดำเนินงานรับตรวจจาก สตง. ๖. จัดทำรายงานการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน เพื่อนำเสนอรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้เป็นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการฯ ๗. การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือสำหรับการดำเนินงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนที่มีปัญหาจะสูญเสียสิทธิในที่ดินระหว่าง สป.กษ. กับ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (บจธ.)		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบหลักเกณฑ์ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒ . ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ทักษะการประสานงาน

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ เกษตรกรและผู้ยากจน	ชรก. = ๖ คน
	พรก. = ๑ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. อำนวยการ ประสานงานในการพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟให้กับลูกหนี้และสำรวจความต้องการพื้นที่ฟูและพัฒนาอาชีพ ๒. เร่งรัด ติดตามชำระหนี้ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินและการชำระหนี้ ๓. การดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค้ำชำระของลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ๔. จัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียน ๕. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้สินลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และงานผู้ช่วยเลขานุการ อชก. ส่วนกลางและ กชก. ๖. ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง และเกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงาน ๗. ประสานและอำนวยการขับเคลื่อนงานบูรณาการด้านการแก้ไขปัญหาหนี้สิน เกษตรกรตามนโยบายและโครงการพิเศษ ๘. ประสาน อำนวยการการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่ เกษตรกรและผู้ยากจน ๒. พ.ร.บ. ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓. พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๕. การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ๖. การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล ๗. ประสานงาน วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูล ๘. คู่มือกรอบเวลาและแนวทางการติดตามการชำระหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อ การกู้ยืมเงินแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	

กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	ชรก. = ๕ คน
	พรก. = ๑ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ สำนักบริหารกองทุน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ในฐานะศูนย์ รับเรื่องร้องเรียนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการผ่าน ช่องทางการร้องเรียน ๒. ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้ผู้ร้องและกระทรวงฯ ทราบ ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงเรื่อง ร้องเรียนที่ต้องมีขั้นตอนในการตรวจสอบ สอบสวนและพิสูจน์ ข้อเท็จจริงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาเกิน กว่า ๑๕ วัน	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้อง ทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. เทคนิคการประสานงานกับมวลชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๓. การบริหารความขัดแย้งและเจรจาไกล่เกลี่ย ๔. การใช้งานระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน ๕. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวม สรุปประเด็นสำคัญ	

หมายเหตุ : ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖๖๒/๒๕๕๖ เรื่อง การจัดตั้งกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖
โดยแยกออกมาจากโครงสร้างของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน โดยมีสถานะเทียบเท่ากองอยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		ข้าราชการ = ๓๘ คน
		พนักงานราชการ = ๓๓ คน
		ลูกจ้างประจำ= ๑ คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ : ๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของ สป.กษ. รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย ๒. วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ๓. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสานติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว		๔. วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณและติดตามการดำเนินงานของ กษ. จังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และการช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยธรรมชาติ ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ชรก. = ๗ คน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	ชรก. = ๕ คน	องค์ความรู้ที่จำเป็น (ต่อ) : ๔. การถ่ายทอด และการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนในระดับต่าง ๆ รวมถึงนโยบายของกระทรวง ๕. การสร้างทัศนคติเชิงบวกในการติดต่อประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. สื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/ขั้นตอน การติดตามและประเมินผล
	พรก. = ๖ คน		พรก. = ๓ คน	
	ลปจ. = ๑ คน		ลปจ. = - คน	
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการงานทั่วไปของสำนักงาน สนับสนุน/อำนวยความสะดวกของกลุ่มต่าง ๆ ๒. รับ – ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน การจัดทำงบเดือนวันลา การปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรได้รับการพัฒนา ๔. งานแผนงานและงบประมาณของสำนัก ๕. งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ๖. งานควบคุม/ดูแลการใช้ยานพาหนะ ๗. พัฒนาระบบบริหารของสำนักงาน เช่น ควบคุมภายใน การจัดการความรู้		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบติดตาม พร้อมทั้งทั้งวิเคราะห์และจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ตามภารกิจ ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตามที่หน่วยงานกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒. ปรับปรุง พัฒนารูปแบบ และระบบการรายงานการติดตามและประเมินผลของ สป.กษ. ให้สอดคล้องกับภารกิจ และตอบสนองต่อความต้องการใช้ประโยชน์ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบแผนงานการติดตามและประเมินผลงาน/โครงการสำคัญของ สป.กษ. และที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ปรับปรุงและพัฒนางาน/โครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น		
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน ๒. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๓. การบริหารงบประมาณในหน่วยงาน ๔. ความรู้ในการทำงานเป็นทีม ๕. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม ๖. ความรู้เกี่ยวกับ กพ. กฎ ระเบียบ และสวัสดิการ		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. แนวคิด หลักการ รวมถึงวิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร หรือ สป.กษ. ๒. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำเสนอรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจ และความต้องการใช้ประโยชน์ของข้อมูล ๓. การกำหนดประเด็นตัวชี้วัด และกรอบแผนงานการติดตามและประเมินผลงาน/โครงการสำคัญขององค์กร หรือ สป.กษ.		

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ต่อ)

กลุ่มแผนงาน	ชรก. = ๖ คน	กลุ่มโครงการพิเศษ	ชรก. = ๕ คน	กลุ่มป้องกันและ แก้ไขปัญหายัย ธรรมชาติ	ชรก. = ๖ คน	กลุ่มเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	ชรก. = ๘ คน
	พรก. = ๖ คน		พรก. = ๒ คน		พรก. = ๖ คน		พรก. = ๑๐ คน
	ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. วิเคราะห์และเสนอความเห็นในการจัดทำแผนงานระดับกระทรวงและโครงการเชิงบูรณาการ ๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนประจำปีของ สป.กษ. ๓. จัดทำคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ. ๔. จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. ๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ.		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. จัดทำโครงการ แผนงาน และแผนปฏิบัติตามโครงการพิเศษ (ขายแดนภาคใต้) และโครงการตามนโยบาย ๒. ประสานและติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. จัดทำคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ. ๔. จัดทำกรอบทิศทาง และวางระบบการกำกับดูแลการบริหารจัดการโครงการ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร เพื่อการแจ้งเตือนภัย การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ ทั้งก่อนเกิดภัย ระหว่างเกิดภัย และหลังเกิดภัย ๒. จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหายัยพิบัติด้านการเกษตร ๓. ช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ๔. การจัดระบบข้อมูล ปฏิบัติงานประจำศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายัยพิบัติด้านการเกษตร ๕. จัดทำโครงการ แผน และแผนปฏิบัติงานตามโครงการความมั่นคง ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. อำนวยความสะดวกบริหารจัดการองค์กรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. บริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหารงานราชการจังหวัดแบบบูรณาการ ๓. อำนวยความสะดวกประสานงานการพัฒนากระบวนการข้อมูลรองรับยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตร ๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๕. ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการพัฒนาการเกษตรตามยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการวางแผนงานและงบประมาณ ๒. การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ภาครัฐ ๓. การบริหารเชิงกลยุทธ์ ๔. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ ๕. การติดตามและประเมินผล ๖. การบริหารงบประมาณในหน่วยงานภาครัฐ ๗. การออกแบบสื่อนำเสนอองานด้วย power point และ Info Graphics ๘. การเขียนหนังสือราชการ ๙. การบริหารการประชุม		องค์ความรู้ที่จำเป็น: การจัดงานตลาดคลองผดุงกรุงเกษม ๑. การเขียนกระบวนการ (กิจกรรม ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน) การจัดงานตลาดคลองผดุงกรุงเกษม ๑.๑ งานพิธีการ - พิธีรับมอบตลาด - พิธีเปิดตลาด - พิธีปิดตลาด ๑.๒ งานบริหารตลาดประจำวัน (Chief of the day) ๒. การจัดประชุม/เข้าร่วมประชุม - การเชิญประชุม จัดทำวาระ และเอกสารประกอบการประชุม - สรุปผลการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม ๓. การประสานการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. การบริหารจัดการตลาด และการบริหารความเสี่ยง		องค์ความรู้ที่จำเป็น: 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. การออกแบบสื่อนำเสนอองานด้วย Power Point และ Info Graphics		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การบริหารจัดการงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ๒. การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และยุทธศาสตร์ ๓. หลักการวิเคราะห์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ๔. การประสาน อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. การใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ๖. การวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ๗. การใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน เช่น MS Office, Internet ๘. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ข้าราชการ = ๑๓ คน
	ลูกจ้างประจำ = -
	พนักงานราชการ = ๖ คน
อำนาจหน้าที่ ๑. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และระบบงาน และการปรับปรุงบทบาทและภารกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้ส่วนราชการในกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๔. ผลักดันการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและนวัตกรรมอื่น ๕. ปรับปรุงรูปแบบ กลไก วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน และส่งเสริมการบริหารราชการ แบบมีส่วนร่วม	๖. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมระดับ องค์กร ๗. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อพัฒนาระบบราชการ ๘. ศึกษา เสนอแนะ ประสาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง ๙. บริหารจัดการระบบการวัดผลการดำเนินงานของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง ๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง ๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ชรก. = ๒ คน
	ลจป. = - คน
	พรก. = ๒ คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ปฏิบัติงานด้านแผนงาน และงบประมาณ ๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ๔. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๕. ควบคุมดูแลงาน ยานพาหนะ ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็น ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	ชรก. = ๒ คน
	ลจป. = - คน
	พรก. = ๑ คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับปรุง บทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง การถ่ายโอน ภารกิจให้ภูมิภาค หรือท้องถิ่น การแปรสภาพภารกิจเป็นหน่วยงาน ของรัฐรูปแบบต่างๆ หรือการตัดโอนภารกิจให้ภาคเอกชนดำเนินการ ๒. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัด โครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง การจัดตั้ง การรวม การโอน การยุบเลิก รวมทั้งการกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ การกำหนดอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการแบ่งงาน ภายในของส่วนราชการ ๓. งานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการ ของกระทรวง และคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็น ๑. นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)/แผนพัฒนาการเกษตรภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ๓. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร ๖. แนวทางการจัดแบ่งภารกิจและกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น) ๗. หลักเกณฑ์ แนวทาง เงื่อนไขการวิเคราะห์ภารกิจเพื่อนำไปสู่ การวิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลัง ๘. หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร (ต่อ)

กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง	ชรก. = ๕ คน	กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชรก. = ๓ คน
	ลจป. = - คน		ลจป. = - คน
	พรก. = ๒ คน		พรก. = ๑ คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของกระทรวง รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา และประสานงานให้ส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง มีการปฏิบัติงานโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓. ผลักดันการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและนวัตกรรมอื่นของหน่วยงานในกระทรวง ๔. บริหารการเปลี่ยนแปลงและผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในองค์กร ๕. สนับสนุนการพัฒนาองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง ให้มีขีดสมรรถนะสูง ๖. ปรับปรุงรูปแบบการทำงาน ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน และส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ๗. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร ๘. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง ๙. วิจัย พัฒนาองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาาระบบราชการ ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็น ๑. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ,PMQA ๔.๐ ๒. การพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ๓. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๔. การจัดทำระบบการควบคุมภายใน ๕. การจัดการกระบวนการ ๖. พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ	สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. ศึกษา เสนอแนะ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจสู่ระดับกรม ๒. เจรจาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม ๓. บริหารจัดการระบบการวัดผลการดำเนินงานของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง ๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๖. งานเลขานุการของคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็น ๑. กฎ ระเบียบ นโยบาย แผนงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒. ภารกิจหลักและอำนาจหน้าที่ที่ใช้ในการวัดผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๓. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๕. การดำเนินการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลการปฏิบัติราชการ ๖. หลักการกำหนดตัวชี้วัด ๗. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ๘. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ๙. การติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ๑๐. การประเมินประสิทธิภาพส่วนราชการ

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

สำนักงานรัฐมนตรี		ข้าราชการ = ๑๔ คน
		พนักงานราชการ = ๒๐ คน
		ลูกจ้างประจำ= ๖ คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ :		สรุปอำนาจ/หน้าที่ :
๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี		๓. ประสานงานการตอบกระทู้ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่น ๆ ทางการเมือง
๒. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน		๔. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
		๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ชรก. = ๕ คน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	ชรก. = ๕ คน	สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ) : ๔.ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมเกี่ยวกับกรอบนโยบายกลยุทธ์การปฏิบัติงานการกำกับติดตามนโยบายและแผนงานโครงการ รวมทั้งสรุปผลการประชุมการพิจารณาให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องดำเนินการรวมถึงจัดทำเป็นโครงการตามนโยบายเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๕. ดำเนินการติดต่อประสาน และจัดทำรายงานในการเดินทางไปตรวจราชการของรัฐมนตรี ๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งขอยืมเงินตราของราชการและดำเนินการหักล้างใบสำคัญในการเดินทางไปตรวจราชการของข้าราชการการเมือง และคณะที่ปรึกษา ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	พรก. = ๑๐ คน		พรก. = ๕ คน	
	ลปจ. = ๖ คน		ลปจ. = - คน	
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๒. งานการเงินการบัญชีและงบประมาณ ๓. งานพัสดุ งานยานพาหนะ ๔. งานธุรการและสารบรรณ ๕. งานด้านเชิงวิชาการและบริหารทั่วไป ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูล นโยบายและแผนงาน กลยุทธ์ โครงการของรัฐมนตรี รวมทั้งจัดทำ และประสานนโยบายระหว่างคณะทำงานของรัฐมนตรีกับกระทรวง หรือกระทรวงกับภาคเอกชนหรือระหว่างกระทรวง และประสานเร่งรัดราชการการเมืองเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์กลั่นกรอง เสนอแนะความเห็นเรื่องแผนงาน โครงการมาตรการ แนวทางการพัฒนาการบริหาร ที่รัฐมนตรีต้องพิจารณาเห็นชอบหรือสั่งการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. รับผิดชอบงานประชุมรัฐมนตรี/คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี โดยประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมข้อมูลให้แก่รัฐมนตรี กรณีมีเรื่องขอกระทรวงฯ หรือเกี่ยวข้องกับกระทรวงฯ อยู่ในวาระการประชุม		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระบบกลไกการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ศาสตร์และศิลป์ของการกลั่นกรองเอกสาร
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบ/กฎหมาย ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการการเมือง ๒. ระเบียบ/กฎหมาย ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการด้านสารบรรณ ๓. ระเบียบ/กฎหมาย ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ๔. ระเบียบ/กฎหมาย ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน ๕. ระเบียบ/กฎหมาย ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านบุคลากร				องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระบบกลไกการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ศาสตร์และศิลป์ของการกลั่นกรองเอกสาร

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนักงานรัฐมนตรี (ต่อ)

กลุ่มงานประสานการเมือง	ชรก. = ๓ คน	องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒. การบริหารรัฐกิจ และการบริหารราชการแผ่นดิน ๓. เทคนิคการประสานงาน ๔. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ๖. จิตวิทยามวลชนและการจัดการความขัดแย้ง ๗. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
	พรก. = ๕ คน	
	ลปจ. = - คน	
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดนโยบายและแผนงานกลยุทธ์โครงการของรัฐมนตรีรวมทั้งจัดทำและประสานงานนโยบายระหว่างคณะทำงานของรัฐมนตรีกับกระทรวง หรือกระทรวงกับภาคเอกชนหรือระหว่างกระทรวง และประสานเร่งรัดราชการการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์กลั่นกรอง เสนอแนะ และความเห็นเรื่องแผนงาน โครงการมาตรการแนวทางการพัฒนาการบริหารที่ รัฐมนตรีต้องพิจารณาเห็นชอบหรือสั่งการให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ประสานการตอบกระทู้จากสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภานำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอให้รัฐมนตรีพิจารณาตอบในสภาผู้แทนราษฎร หรือตอบในราชกิจจานุเบกษา ๔. ดำเนินการประสานข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ และติดตามรายงานผลให้รัฐมนตรีต่อไป ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		ข้าราชการ = ๕ คน
		พนัก. = ๒๒ คน
		ลูกจ้างประจำ= - คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ :		
๑. จัดทำข้อเสนอกรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๔. ให้คำปรึกษาการจัดทำโครงการและวางระบบตรวจสอบวิเคราะห์โครงการ
๒. จัดทำข้อเสนอกรอบเงินทุนหมุนเวียน และแผนการจัดสรรเงินกองทุนตามโครงการที่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กร ภาครัฐ		๕. วางระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ และติดตามการชำระเงินคืนกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๓. จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๖. จัดทำระบบบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผู้เชี่ยวชาญกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (ขรก. = ๑ คน) หน้าที่รับผิดชอบ: ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร แนวทางการกำหนดโครงการเพื่อสงเคราะห์เกษตรกร แนวทางการวิเคราะห์โครงการ และระบบติดตามผลประเมิน		องค์ความรู้ที่จำเป็น ๑.การบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒.กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๓.คอมพิวเตอร์ ๔.คำนวณ ๕.ภาษาอังกฤษ ๖.การจัดการข้อมูล ๗.การเขียนโครงการและสรุปรายงาน

กลุ่มแผนงาน	ขรก. = ๑ คน
	พนัก. = ๔ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
๑. วิเคราะห์ทิศทางการพัฒนาภาคการเกษตร จัดทำข้อเสนอกรอบแนวทางการดำเนินงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	
๒. วิเคราะห์กรอบเงินกองทุนสำหรับการจัดสรรเงินกองทุนฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
๓. วิเคราะห์แผนงานโครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. วิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขเพื่อนำเสนอเป็นระเบียบที่ใช้ในการจัดสรรเงินกองทุนฯ	
๕. วิเคราะห์และกำหนดระบบงานและวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี และพัสดุของกองทุนฯ เพื่อนำเสนอเป็นระเบียบในการรับจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุนฯ จัดหาผลประโยชน์ของกองทุนฯ และการจำหน่ายทรัพย์สินของกองทุนฯ	
องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
๑. การบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๔. คำนวณ	
๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๕. ภาษาอังกฤษ	
๓. คอมพิวเตอร์ ๖. การจัดการข้อมูล	

กลุ่มวิเคราะห์โครงการ	ขรก. = ๒ คน
	พนัก. = ๔ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
๑. จัดทำกรอบโครงการเพื่อใช้ส่งเสริมการผลิต สำหรับใช้เป็นทางเลือกให้กับหน่วยงานของรัฐ และองค์กรเกษตรกรในการเสนอโครงการ	
๒. จัดทำระบบตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการที่เป็นมาตรฐาน	
๓. ให้คำปรึกษาการจัดทำโครงการให้กับหน่วยงานของรัฐและองค์กรเกษตรกร	
๔. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับสนับสนุนเงินกองทุน	
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร คณะกรรมการหรืออนุกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
๑. การบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๔. คำนวณ	
๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๕. ภาษาอังกฤษ	
๓. คอมพิวเตอร์ ๖. การจัดการข้อมูล	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (ต่อ)

กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	ชรก. = ๑ คน
	พนก. = ๗ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. จัดทำฐานข้อมูลของหน่วยงานรัฐ และองค์กรที่รับการสนับสนุนเงินทุนจากกองทุนฯ และองค์กรเกษตรกรที่มีคุณสมบัติสามารถเสนอโครงการ ๒. จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ รวมทั้งผลการชำระเงินคืนเงินกองทุน ๓. จัดทำระบบประเมินผลโครงการแจ้งเตือนโครงการที่ไม่สามารถชำระหนี้ และปัญหาอุปสรรค ๔. ติดตามชำระหนี้และสนับสนุนให้สามารถชำระหนี้ หรือปรับโครงสร้างหนี้เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ๕. การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๖. การวินิจฉัยปัญหาของกฎหมายและการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้รับบริการและผู้บริหาร ๗. การให้ข้อมูลทางกฎหมายเสนอคณะกรรมการและอนุกรรมการ ๘. จัดทำเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย รวมถึงคำสั่งต่างๆที่ออกโดยคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร ๙. วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอผลิตผลเกษตรกรมขั้นต้น ๑๐. วิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อนำเสนอเป็นระเบียบหลักเกณฑ์	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๔. คำนวณ ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๕. ภาษาอังกฤษ ๓. คอมพิวเตอร์ ๖. การจัดการข้อมูล	

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ชรก. = - คน
	พนก. = ๗ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ปฏิบัติงานงานด้านสารบรรณ และ และบริหารงานทั่วไป ๒. ปฏิบัติงานด้านแผนงาน และงบประมาณ ๓. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๔. ควบคุมดูแลงานยานพาหนะ	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	

หมายเหตุ: ๑. ผู้อำนวยการ กกค. ดำรงตำแหน่ง เป็น ผู้อำนวยการของ สกร.ด้วย ๒. พนก. หมายถึง พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๓. โครงสร้างตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๖๖๒/๒๕๕๖ เรื่องการจัดตั้งกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. พนักงานกองทุนสงเคราะห์ดำรงตำแหน่งที่กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง สป.กษ. จำนวน ๒ คน

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ		ข้าราชการ = ๘ คน
		พนักงานราชการ = ๔ คน
		ลูกจ้างประจำ= - คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ : ๑. ประสานและเตรียมการในการติดตามและรับสนองพระราชดำริร่วมกับหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ประมวลแนวพระราชดำริ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรทุกสาขา ๓. อำนวยการและสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แนวปฏิบัติการ และงบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์ ๔. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. ขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย		

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขรก. = ๒ คน
	พริก. = ๑ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และบริหารงานทั่วไป	
๒. ปฏิบัติงานด้านแผนงาน และงบประมาณของกอง	
๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	
๔. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	
๕. ควบคุมดูแลงานยานพาหนะ	
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบัญและพัสดุ	
๒. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	
๓. การบริหารงบประมาณในหน่วยงาน	
๔. ความรู้ในการทำงานเป็นทีม	
๕. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม	
๖. ความรู้เกี่ยวกับ กพ. กฎ ระเบียบ และสวัสดิการ	

กลุ่มแผนงาน	ขรก. = ๓ คน
	พริก. = ๒ คน
	ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
๑. ประมวลแนวพระราชดำริ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะนโยบายและแผนงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริ	
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ รวมทั้งนำแผนไปสู่การปฏิบัติ	
๓. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบวงเงินงบประมาณ เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
องค์ความรู้ที่จำเป็น:	
๑. การคิด วิเคราะห์ การบริหารแผนงาน/โครงการ	
๒. ระเบียบ วิธีการงบประมาณ	
๓. การบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์	
๔. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ	

กลุ่มประสานงานและติดตามผล	ขรก. = ๓ คน
	พริก. = ๑ คน
	ลปจ. = -
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ :	
๑. จัดทำกรอบทิศทาง และวางระบบการกำกับดูแลการบริหารจัดการโครงการพระราชดำริของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	
๒. จัดทำระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการพระราชดำรินาภาพรวมของกระทรวง	
๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	
๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	
๕. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	
๖. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ	
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

องค์ความรู้ที่จำเป็น:
๑. แนวคิด หลักการ รวมถึงวิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรหรือ สป.กษ.
๒. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำเสนอรายงานในรูปแบบต่างๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจ และความต้องการใช้ประโยชน์ของข้อมูล
๓. การกำหนดประเด็นตัวชี้วัด และกรอบแผนงานการติดตามและประเมินผลงาน/โครงการพระราชดำริ
๔. การถ่ายทอด และการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนในระดับต่างๆ รวมถึงนโยบายของกระทรวง
๕. การสร้างทัศนคติเชิงบวกในการติดต่อประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. สื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/ขั้นตอน การติดตามและประเมินผล

สถาบันเกษตรราธิการ	ข้าราชการ = ๒๗ คน
	พนักงานราชการ = ๘ คน
	ลูกจ้างประจำ= ๕ คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ : ๑. ศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการของกระทรวง ๒. เป็นองค์กรในการบริการทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาข้าราชการระดับสูงและทรัพยากรบุคคลของกระทรวง ๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ชรก. = ๖ คน	กลุ่มยุทธศาสตร์การ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	ชรก. = ๔ คน	กลุ่มวิชาการและ หลักสูตร	ชรก. = ๘ คน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา และเทคโนโลยีพัฒนา ทรัพยากร	ชรก. = ๘ คน
	พรก. = ๔ คน		พรก. = ๒ คน		พรก. = ๒ คน		พรก. = - คน
	ลปจ. = ๕ คน		ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน		ลปจ. = - คน
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. งานอำนวยการ และงานธุรการและสาร บรรณ ๒. งานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ และจัดทำแผน ผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย งบประมาณ ๓. งานด้านการเจ้าหน้าที่ ๔. ผลิตสื่อ เอกสารการฝึกอบรม และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และงานอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อเสนอแนวนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กระทรวง ๒. กำหนดและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ๓. ส่งเสริมและประสานเครือข่ายความร่วมมือ ด้านยุทธศาสตร์ฯ ๔. ติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ฯ ๕. จัดอบรม/สัมมนา ๖. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๗. การพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ศึกษา วิจัย เพื่อหาความจำเป็นในการสร้างและ พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม และการจัดฝึกอบรม ๒. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือ ๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านวิชาการ และการจัด ฝึกอบรม ๕. พิจารณากลับกรองการขออนุมัติจัดประชุมและ คัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมในสังกัดและนอก สังกัด		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านการศึกษาดูงาน ๒. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนาและดูงาน ๓. เป็นศูนย์กลางการพัฒนาและให้บริการ เทคโนโลยีสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ๔. พัฒนาบุคคลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ๖. ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีฯ ๗. งานห้องสมุดและบรรณารักษ์	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบสารบรรณและธุรการ ๒. ระเบียบการจัดตั้งงบประมาณ ๓. ระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุ ๔. ระเบียบงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. การผลิตสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม การ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ๖. ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. กระบวนการวิจัย/การจัดทำยุทธศาสตร์ฯ ๒. การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์ฯ ๓. เครื่องมือในการพัฒนาระบบการพัฒนา บุคลากร เช่น การจัดการความรู้ การจัดทำ IDP การจัดทำเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม การ จัดทำ Training Roadmap ๔. การพัฒนาระบบราชการ ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการอบรม		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. กระบวนการวิจัย และหาความจำเป็นในการ ฝึกอบรม ๒. การบริหารโครงการฝึกอบรม ๓. การประเมินผลโครงการอบรม ๔. ระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดประชุม สัมมนา และการฝึกอบรม		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม ๒. การให้บริการทดสอบภาษาอังกฤษ ๓. พัฒนาหลักสูตรการใช้งานเทคโนโลยี สารสนเทศ ๔. การติดตาม ประเมินผล ๕. การจัดการงานห้องสมุดและบรรณารักษ์	

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และองค์ความรู้ของสำนัก/กอง

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	เกษตรและสหกรณ์จังหวัด
	อำนวยการต้น ๒๒ คน
	อำนวยการสูง ๕๔ คน
สรุปอำนาจ/หน้าที่ : ๑. จัดทำยุทธศาสตร์ แผนบูรณาการ แผนปฏิบัติการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ และกำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม ประเมินผลของแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด ๒. ดำเนินงานโครงการพิเศษ โครงการในพระราชดำริ งานช่วยเหลือเกษตรกร งานภัยพิบัติการเตือนการระบอบและเฝ้าระวัง และเตือนภัยสินค้าเกษตรในจังหวัด ๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัด และร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	

ฝ่ายบริหารทั่วไป		กลุ่มยุทธศาสตร์การ พัฒนาการเกษตร		กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรและโครงการ		กลุ่มสารสนเทศ การเกษตร	
ชรก. = ๒๘๐ คน		ชรก. = ๒๘๕ คน		ชรก. = ๙๑ คน		ชรก. = ๑๖๗ คน	
สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. บริหารงานทั่วไป บริหารงานบุคคล ๒. ประสานงานการตรวจราชการประจำปีและ ของผู้บริหารระดับสูง ๓. ประสานงานการดำเนินงานภายในจังหวัดกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แหล่งวิชาการและ หน่วยงานอื่น ๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ พัฒนาการเกษตร งานนิทรรศการ ผลิตเอกสารและวัสดุเพื่อการ ประชาสัมพันธ์		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากการเกษตรของ จังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการเกษตรราย สินค้า แผนเชิงพื้นที่ และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. บูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ของส่วนราชการ ๓. บูรณาการการดำเนินงานของหน่วยงานตาม แผนงานโครงการ ๔. ดำเนินการตามนโยบายสำคัญ และติดตาม ประเมินผลแผนงาน โครงการและงบประมาณ		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. จัดทำและประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. งานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์ การช่วยเหลือเกษตรกร งานภัยพิบัติ ๔. งานนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วางแผนการ ประเมินผลโครงการ และมอบหมายงาน ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๕/สำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม แก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรตรง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๔. พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๕. การบริการที่ดี คุณธรรมจริยธรรมการตรวจสอบ ความถูกต้องของกระบวนการงาน ๖. พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรพันธสัญญา		สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ : ๑. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ๒. เป็นศูนย์ข้อมูล และศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้าน การเกษตรของจังหวัด ๓. จัดทำระบบเตือนภัยด้านการเกษตรโดยแจ้งเตือน การระบอบของศัตรูพืชและสัตว์ เฝ้าระวัง และแจ้ง เตือนภัยสินค้าเกษตร องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. การประสานงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ๒. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และโปรแกรม ประมวลผลต่าง ๆ ทางสถิติ ๓. พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. ความรู้เรื่องสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของ ประชาชน ๕. การติดต่อ ประสานงาน/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานศูนย์ข้อมูล และศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้าน การเกษตรของจังหวัด	
องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสาร บรรณและธุรการ ๒. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ/ระเบียบ กระทรวงการคลังพระราชกฤษฎีกา ๓. ระเบียบพัสดุ, พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ๔. กฎ ก.พ. ข้อบังคับระเบียบหนังสือเวียนที่ออก ตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน		องค์ความรู้ที่จำเป็น: ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงาน เชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๖๐, แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๒. กฎหมายและกฎระเบียบกับพระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๔. การวิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการ การใช้จ่าย งบประมาณ การติดตามและประเมินผล		พนักงานราชการ = ๓๗๑ คน ลูกจ้างประจำ ๙๓ คน จ้างเหมา = ๒๗๗ คน			