



แนวปฏิบัติในการสนับสนุน
การตรวจราชการและการประชุมคณะรัฐมนตรี
อย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (क्रम.สัญจร)
ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ความที่สุด

บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (นายสำราญ)

รับที่ ๕๑๐

วันที่ ๑ พย ๖๒ เวลา ๐๗.๖๒

ผู้ช่วยปลัดฯ (นายศิริพันธ์)

รับที่ ๓๗๓๘

วันที่ ๒๑ ต.ค.๖๒ เวลา ๑๗.๖๑

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ โทร. ๐๒-๖๒๙๙๐๕๓

ที่ กษ ๐๒๑๒/๒๕๗๕ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการตรวจราชการและประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (क्रम.สัญจร) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่องเดิม

นายกรัฐมนตรีจะกำหนดตรวจราชการและประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (क्रम.สัญจร) ในพื้นที่ วัตถุประสงค์เพื่อ (๑) กำหนดทิศทางการพัฒนาภาค (๒) ติดตามผลการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาลในพื้นที่ (๓) ติดตามโครงการตามแผนงานบูรณาการ การส่งเสริมความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (Local Economy) โดยเฉพาะโครงการสำคัญขนาดใหญ่ (๔) พบประชาชนเพื่อติดตาม รับทราบปัญหา/ความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ ต่อนโยบาย/แผนงาน/โครงการของรัฐบาล โดยจะมีการแบ่งงานให้รัฐมนตรีลงพื้นที่ในจังหวัดใกล้เคียง เพื่อรับฟังปัญหาจากประชาชน รวมทั้งติดตามงานตามนโยบายของรัฐบาลด้วย ซึ่งรูปแบบการดำเนินงานเกี่ยวกับ क्रम.สัญจร แบ่งเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงแรก เป็นช่วงของการลงพื้นที่ดูงานล่วงหน้าของคณะรัฐมนตรี (รวม.กษ. และ รมช.กษ. ทั้ง ๓ ท่าน) เพื่อดูงานโครงการที่ขับเคลื่อนตามประเด็นการ พัฒนาภาค/กลุ่มจังหวัด/นโยบายรัฐบาล และสรุปผลการลงพื้นที่ รวมถึงข้อเสนอแนะ ข้อเสนอการ ส่งให้สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวบรวมนำเสนอรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย รายงานต่อที่ประชุม क्रम.สัญจร พิจารณา

ช่วงที่สอง มีกำหนด ๒ วัน คือ (๑) การตรวจราชการก่อนวันประชุม क्रम.สัญจร ซึ่งเป็นวันที่ นายกรัฐมนตรี และคณะลงพื้นที่ดูงานภายในกลุ่มจังหวัดที่จัดประชุมและ (๒) วันที่ ๒ เป็นวันจัดการประชุม क्रम.สัญจร นอกจากนี้ มีการประชุมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ภาค/กลุ่มจังหวัด (ซึ่งอาจกำหนดประชุม ช่วงค่ำของวันตรวจราชการหรือช่วงเช้าของวันที่สอง ก่อนการประชุม क्रम.สัญจร)

การดำเนินการ

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รวม.กษ.) และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รมช.กษ.) ทั้ง ๓ ท่าน รวมทั้ง การเตรียมการสนับสนุนการประชุม क्रम.สัญจร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการสนับสนุนการตรวจราชการ และประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (क्रम.สัญจร) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และ มอบหมายการดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้บริหารระดับสูงของ กษ. สนับสนุนการตรวจราชการของ รว.กษ. และ รมช.กษ. ดังนี้
 - (๑) รองปลัด กษ. ที่กำกับส่วนราชการที่ไม่ได้อยู่ภายใต้กลุ่มภารกิจ และผู้ตรวจราชการ กษ. เขตที่รับผิดชอบพื้นที่ที่มีการจัด क्रम.สัญจร สนับสนุนการตรวจราชการของ รว.กษ. (นายเฉลิมชัย ศรีอ่อน)
 - (๒) รองปลัด กษ. ที่กำกับกลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต สนับสนุนการตรวจราชการของ รมช.กษ. (ร้อยเอก ธรรมนัส พรหมเผ่า)
 - (๓) รองปลัด กษ. ที่กำกับกลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์ สนับสนุนการตรวจราชการของ รมช.กษ. (นางสาวมัญญา ไทยเศรษฐ์)

/(๔) รองปลัด...

(๔) รองปลัด กษ. ที่กำกับกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต สนับสนุนการตรวจราชการของ
รมช.กษ. (นายประภัตร โพธสุธน)

๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.

(๑) ทุกหน่วยงานพิจารณาเสนอจุดดูงานในพื้นที่กลุ่มจังหวัดที่ กรม. กำหนดในแต่ละครั้ง
จังหวัดละ ๒ - ๓ แห่ง (ตามภารกิจที่มีอยู่) เพื่อให้ รมว.กษ. และ รมช.กษ. แต่ละท่านที่กำกับดูแล
ตรวจราชการ ติดตามงาน และรับฟังปัญหาในพื้นที่ (คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๑๖๖๒/๒๕๖๒ ลงวันที่
๒ สิงหาคม ๒๕๖๒) โดยขอให้ทุกหน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบหลักและผู้ประสานงานและเข้าร่วมกลุ่มไลน์
กรม.สัญญา (กษ.) ๒๕๖๓ ตามเอกสารแนบ ๑

(๒) กรณีที่มีการตรวจราชการ/การประชุม กรม.สัญญา อำนวยความสะดวกข้อมูลต่าง ๆ
จัดทำประเด็น รูปแบบการนำเสนอ กำหนดผู้นำเสนอ และเตรียมความพร้อมของสถานที่ดูงานในส่วน
ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้ ผู้บริหาร กษ. ในพื้นที่

๓. สำนักงานรัฐมนตรี (๑) เสนอจุดดูงานให้ รมว.กษ. และ รมช.กษ. พิจารณาคัดเลือก พร้อมทั้ง
จัดทำกำหนดการตรวจราชการ (๒) ประสานจัดส่ง ข้อมูลหรือ จัดประชุมชี้แจง (Brief) ให้แก่ รมว.กษ. และ
รมช.กษ. (๓) ประสานงานสนับสนุนการประชุม กรม. สัญญา และอำนวยความสะดวกการลงพื้นที่ของ
รมว.กษ. และ รมช.กษ.

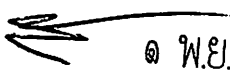
๔. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (๑) จัดทำข้อมูลสำคัญประกอบการตรวจราชการให้
รมว.กษ. รมช.กษ. และผู้บริหารกระทรวง รวมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
ภาค/กลุ่มจังหวัด และการประชุม กรม. สัญญา (๒) ร่วมตรวจราชการเพื่อจัดทำข้อสรุป ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง
กับ กษ. นำเสนอผู้บริหาร กษ. (๓) เป็นผู้แทน กษ. เข้าร่วมประชุมเตรียมการในส่วนที่ สศช. และ มท. จัดการ
ประชุม

๕. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.)

(๑) รวบรวมและประมวลจุดดูงานจากหน่วยงาน เพื่อแจ้งสำนักงานรัฐมนตรี (๒) จัดประชุม
เตรียมความพร้อมก่อนการตรวจราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประสานอำนวยการ และประสานหน่วยงาน
ส่วนกลางและจังหวัดสนับสนุนการจัดการในพื้นที่ (๓) ประสานบูรณาการการทำงานในพื้นที่ และจัดทำข้อมูล
ด้านการเกษตรระดับพื้นที่ ข้อมูลพื้นฐานของจุดดูงาน รวมถึงประเด็นปัญหาของจุดดูงาน และประเด็นปัญหา
สำคัญที่คาดว่าจะมีการนำมาพิจารณาหรือสอบถามในการตรวจราชการ เพื่อแจ้งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์สนับสนุนการตรวจราชการของ รมว.กษ. และ รมช.กษ.
รายละเอียดตามแนวปฏิบัติฯ ตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้ดำเนินการต่อไป

ดำเนินการตามเสนอ

 ๑ พ.ย. ๒๕๖๒

(นายสำราญ สารบรรณ)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



(นายชิตี โลหะปิยะพรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์




Mr. P. P. K. (M. A. S.)

(นายพีรพันธ์ คอทอง)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	<u>หน้า</u>
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. เป้าหมาย	๑
๓. วิธีการปฏิบัติ	๑
๓.๑ เตรียมจุดดูงานการตรวจราชการ	๑
๓.๒ การดูงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
๓.๓ การประชุมเตรียมการ	๘
๓.๔ การตรวจราชการนายกรัฐมนตรี	๑๑
๓.๕ การประชุมร่วมภาคเอกชน	๑๓
๓.๖ การประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (क्रम.สัญจร)	๑๔
ภาคผนวก	
ภาคผนวกที่ ๑ การกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕
ภาคผนวกที่ ๒ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๖๖๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒	๑๗
ภาคผนวกที่ ๓ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ข้อมูลจุดดูงานของ รมช.กษ. ๓ ท่าน ในการตรวจราชการ ภาคกลางตอนล่าง ๑ (กาญจนบุรี ราชบุรี สุพรรณบุรี)	๑๙
ภาคผนวกที่ ๔ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ข้อมูลประกอบจุดดูงานของนายกรัฐมนตรีจุดที่...	๒๐
ภาคผนวกที่ ๕ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ผลงานสำคัญของกระทรวง	๒๑
ภาคผนวกที่ ๖ ตัวอย่างแบบฟอร์ม สรุปผลการปฏิบัติราชการของคณะรัฐมนตรี ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาค...	๒๔
ภาคผนวกที่ ๗ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมเตรียมการ	๒๕
ภาคผนวกที่ ๘ ระบบการสื่อสารเพื่อประกอบการประสานงาน	๒๖
ภาคผนวกที่ ๙ รายชื่อผู้รับผิดชอบหลักและผู้ประสานงานของหน่วยงาน	๒๗

แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการตรวจราชการและการประชุมคณะรัฐมนตรี อย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเตรียมการการวางแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนสำหรับการสนับสนุนการตรวจราชการและการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร) ให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. เป้าหมาย

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจการตรวจราชการและการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร) ในทุกขั้นตอนในส่วนที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เกี่ยวข้องและเกิดประโยชน์ต่อภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งตอบสนองตามข้อสั่งการต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน

๓. วิธีการปฏิบัติงาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดการดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจการตรวจราชการและการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร) ดังนี้

วิธีปฏิบัติ : ๑. เตรียมจุดดูงานการตรวจราชการ

วิธีปฏิบัติ : ๒. การดูงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วิธีปฏิบัติ : ๓. การประชุมเตรียมการ

วิธีปฏิบัติ : ๔. การตรวจราชการนายกรัฐมนตรี

วิธีปฏิบัติ : ๕. การประชุมร่วมภาคเอกชน

วิธีปฏิบัติ : ๖. การประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร)

สรุปแนวปฏิบัติในการสนับสนุนการตรวจราชการและการประชุม ครม.สัญจร ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รัฐบาล	เตรียมจุดดูงาน การตรวจราชการ	การดูงาน รมว.กษ./รมช.กษ.	การประชุมเตรียมการ	การตรวจราชการ นรม.	การประชุมร่วม ภาคเอกชน	การประชุม ครม. สัญจร
กษ. ส่วนกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดจุดดูงาน รมว.กษ. / รมช.กษ. /นรม. <input checked="" type="checkbox"/> เสนอจุดดูงาน <input checked="" type="checkbox"/> สรุปผลงาน สำคัญโดดเด่น ในพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดการ ดูงานในพื้นที่ รมว.กษ. / รมช.กษ. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ประชุมเตรียมการของ กษ. <input checked="" type="checkbox"/> ประชุมชี้แจง สรุปข้อมูล นำเสนอ รมว.กษ./ รมช.กษ. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> สรุปข้อมูล เสนอ รมว.กษ.และ ผู้บริหาร กษ. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ความเห็น กษ. ประกอบการ พิจารณา แผนงาน / โครงการ กลุ่ม จว. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> เตรียมการ ชี้แจงข้อมูล กรณีมีเรื่อง ของ กษ. เข้าที่ประชุม ครม.
พื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> เตรียมจุดดูงาน รมว.กษ. / รมช.กษ. <input checked="" type="checkbox"/> การเตรียมการ ตรวจราชการ นรม. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> สนับสนุน การดูงาน 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ประชุมเสนอแผนงาน / โครงการกลุ่ม จว. <input checked="" type="checkbox"/> ประชุมสรุปความพร้อม ก่อนการตรวจราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> สนับสนุน การตรวจ ราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลข้อเท็จจริง ที่มาแผนงาน / โครงการและ ความเป็นไปได้ ในกาดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> เตรียม จุดพักคอย ส่วนราชการ สนับสนุน การประชุม ครม. เรื่องของพื้นที่

วิธีปฏิบัติ : ๑. เตรียมจุดดูงานการตรวจราชการ

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
๑.๑ ร่างกำหนดการตรวจราชการและ ครม.สัญจร	สร.กษ.	(ครม.มีมติเห็นชอบให้จัดประชุม ครม.สัญจรและสศช. มีหนังสือเชิญ รมว.กษ./รมช.กษ. ลงพื้นที่ตรวจราชการในการประชุม ครม.) ๑. ประสาน สสน. เพื่อทราบร่างกำหนดการฯ นรม. หรือแผนการตรวจราชการ(ล่วงหน้า) ๒. แจ้งผู้บริหาร กษ. /สป.กษ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑.๒ กำหนดจุดดูงาน รมว.กษ./รมช. กษ./นรม.	สป.กษ.	๑. แจ้งหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด กษ. ๑) พิจารณาเสนอจุดดูงานในพื้นที่ กลุ่มจังหวัด โดยเป็นจุดที่แสดงผลงานสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/นโยบายกระทรวง (จังหวัดละ ๒-๓ จุด) เพื่อให้ รมช.กษ. และ รมว.กษ. แต่ละท่านคัดเลือกตรวจราชการไม่เกินท่านละ ๓ โครงการ ตลอดจนมีสั่งการในพื้นที่ตามความเหมาะสม (ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๓ และ ๔) ๒) มอบหมายผู้รับผิดชอบหลักตั้งแต่รองอธิบดีหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งผู้ประสานงานเข้ากลุ่มไลน์ ครม.สัญจร (กษ.) ๒๕๖๓ (ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๙) ๓) แจ้งร่างกำหนดการฯ นรม. ให้หน่วยงานส่วนกลางในสังกัด กษ. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมการตรวจราชการ (ถ้ามี) ๒. สนง. กษ.จ. แจ้ง สป.กษ. เกี่ยวกับร่างจุดตรวจราชการที่จังหวัดเสนอให้ นรม. พิจารณา
๑.๓ การเสนอจุดดูงาน	ทุกหน่วยงาน	๑. หน่วยงานที่มีภารกิจในพื้นที่ พิจารณาเสนอจุดดูงาน (อาจจะเป็นจุดที่ประสบความสำเร็จเพื่อขยายผล หรือ จุดที่มีปัญหาต้องได้รับการแก้ไข โดยสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/นโยบายกระทรวง) ๑) ส่วนราชการในกำกับ รมว. กษ. ได้แก่ ขป. กสก. มม. กป. สศก. เสนอให้เป็นจุดตรวจราชการของ รมว.กษ. (นายเฉลิมชัย ศรีอ่อน) ๒) ส่วนราชการในกำกับ รมช. กษ. ได้แก่ พด. ฝล. ส.ป.ก. เสนอให้เป็นจุดตรวจราชการของ รมช.กษ. (ร้อยเอกธรรมนัส พรหมเผ่า)

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		<p>๓) ส่วนราชการในกำกับ รมช. กษ.ได้แก่ วก. กสส. เสนอให้เป็นจุดตรวจราชการของรมช.กษ. (นางสาวมนัญญา ไทยเศรษฐ์)</p> <p>๔) ส่วนราชการในกำกับ รมช. กษ.ได้แก่ ปศ. กข. เสนอให้เป็นจุดตรวจราชการของรมช.กษ. (นายประภัตร โพธสุธน)</p> <p>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบหลักตั้งแต่รองอธิบดีหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้รับผิดชอบและนำเสนอข้อมูลแต่ละจุด</p>
	สป.กษ.	<p>๑. รวบรวมและประมวลจุดดูงานจากหน่วยงานเพื่อแจ้ง สร.กษ.</p> <p>๒. แจ้งกำหนดการลงพื้นที่ของ รมว.กษ. และรมช.กษ. ให้ สศก. ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
	สร.กษ.	เสนอจุดดูงานให้ รมว.กษ. และ รมช.กษ. พิจารณาคัดเลือกตามที่ สป.กษ. ได้รวบรวมและประมวลจุดดูงานจากหน่วยงานในสังกัด กษ.
	สศก.	แจ้งจุดดูงาน รมว.กษ. และ รมช.กษ. ให้ สศช. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๔ สรุปผลงานสำคัญโดดเด่นในพื้นที่	สป.กษ.	<p>(สศช. มีหนังสือขอให้ กษ. รายงานข้อมูลผลงานสำคัญที่ดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาพื้นที่กลุ่มจังหวัด)</p> <p>๑. แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้จัดทำผลงานสำคัญโดดเด่นในพื้นที่ (ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๕)</p> <p>๒. รวบรวมผลงานสำคัญโดดเด่นในพื้นที่ส่งให้ สศก.</p>
	สศก.	ประมวลจัดทำสรุปผลงานสำคัญโดดเด่นในพื้นที่ส่งให้ สศช.
๑.๕ เตรียมจุดดูงาน รมช.กษ./รมว.กษ.	สป.กษ.	<p>๑. ประสาน สนง.กษ.จ. ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการจัดเตรียมจุดดูงานแต่ละจุด - ประสานอำนวยการให้ผู้บริหาร กษ. ในพื้นที่ <p>๒. ประสานหน่วยงานเจ้าภาพจุดดูงาน ให้มีการจัดทำข้อมูล/ประเด็น/ รูปแบบการนำเสนอ/ ผู้นำเสนอ และติดตามความพร้อมของสถานที่ดูงาน</p>

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
	ทุกหน่วยงาน	<p>๓. ประสาน รวบรวม ข้อมูลจุดดงาน ให้ผู้บริหาร กษ.</p> <p>หน่วยงานเจ้าภาพจุดดงาน จัดเตรียมความพร้อมของจุดดงาน จัดทำข้อมูล รูปแบบการนำเสนอ ผู้นำเสนอ และความพร้อมของสถานที่ดงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานอำนาจการให้กับผู้บริหาร กษ. ในพื้นที่</p>
๑.๖ การเตรียมการตรวจราชการ นรม.	สป.กษ.	<p>๑. ประสานกำหนดการ/ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ กษ.</p> <p>๒. ประสานการมอบหมายผู้บริหาร กษ. ที่เข้าร่วมตรวจราชการ</p> <p>๓. ประสานแจ้งยืนยันรายชื่อผู้บริหาร กษ. ที่ร่วมตรวจราชการให้ สทน. และ สนง.กษ.จ. เพื่อจัดทำผังที่นั่ง (ระดับรองอธิบดีขึ้นไป)</p> <p>๔. ประสาน สนง.กษ.จ. ดำเนินการ</p> <p>๑) ประสานหน่วยงานในพื้นที่สนับสนุนการตรวจราชการ</p> <p>๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลด้านการเกษตรระดับพื้นที่ ข้อมูลพื้นฐานของจุดดงาน รวมทั้งประเด็นข้อร้องเรียน ปัญหาของจุดดงาน และประเด็นปัญหาสำคัญที่คาดว่าจะมีการนำมาพิจารณาหรือสอบถามในการตรวจราชการ ส่ง สป.กษ.</p> <p>๓) ประสานอำนาจการให้กับผู้บริหาร กษ. ในพื้นที่</p> <p>๔) สํารวจเส้นทาง การเข้า-ออก จุดตรวจราชการ เพื่อแจ้ง สป.กษ. นำข้อมูลไปวางแผนในการเสนอให้ผู้บริหาร กษ. อยู่ประจำในแต่ละจุดดงานที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร</p> <p>๕) ตรวจสอบจุดดงานของ นรม. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาคการเกษตร(จุดตรวจราชการ/นิทรรศการ/จุดพบปะประชาชน/การมอบที่ดิน/...) และประสานข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กษ. เพื่อแจ้ง สผง.</p> <p>๖) อำนวยความสะดวกการเดินทางของ ผู้บริหาร กษ. ในพื้นที่และประสานจังหวัดในการจัดที่นั่งของผู้บริหาร กษ.</p>

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		<p>๗) ประสาน สนง.จ. /กองทัพภาค/ เจ้าของสถานที่ดูงาน เพื่อขอบัตรผ่าน เข้า - ออก (จุดคัดกรอง) และบัตรจอดรถ (ถ้ามี)</p> <p>๕. ประสานหน่วยงานที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาคการเกษตร (จุดตรวจราชการ/นิทรรศการ/จุดพบปะประชาชน/การมอบที่ดิน/...) จัดเตรียมข้อมูลและเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนข้อมูลผู้บริหาร กษ.</p> <p>๖. ประสาน สนง.กษ.จ. ร่วมลงพื้นที่จุดดูงานล่วงหน้า (ตรวจสอบความพร้อมจุดดูงาน)</p> <p>๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยการจัดฝั่งที่นั่ง (ลำดับการจัดที่นั่งของผู้บริหาร กษ.)</p> <p>๘. มอบหมาย ผอ. สกร. เป็นผู้แทน กษ. ประจำศูนย์ดำรงธรรม(เคลื่อนที่) หากมีเรื่องร้องเรียนด้านการเกษตร ขอให้แจ้งประสานโดยตรงกับผู้แทนหน่วยงานตั้งแต่ระดับระดับรองอธิบดีขึ้นไปที่ได้รับมอบหมาย</p>
	ทุกหน่วยงาน	<p>๑. หน่วยงานเจ้าภาพจุดดูงาน จัดเตรียมความพร้อมของจุดดูงาน จัดทำข้อมูล รูปแบบการนำเสนอ ผู้นำเสนอ และความพร้อมของสถานที่ดูงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร กษ. ในพื้นที่</p> <p>๒. ทุกหน่วยงานที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาคการเกษตร(จุดตรวจราชการ/นิทรรศการ/จุดพบปะประชาชน/มอบที่ดิน/...) จัดเตรียมข้อมูลและเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนข้อมูลผู้บริหาร กษ.</p> <p>๓. แจ้งรายชื่อผู้บริหารเข้าร่วมตรวจราชการให้ สป.กษ. เพื่อแจ้งยืนยันรายชื่อผู้บริหาร กษ. ที่ร่วมตรวจราชการให้ สสน. และ สนง.กษ.จ. เพื่อจัดทำฝั่งที่นั่ง</p> <p>๔. มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการระดับรองอธิบดีขึ้นไปเป็นผู้แทนประจำศูนย์ดำรงธรรม(เคลื่อนที่)</p>

วิธีปฏิบัติ : ๒. การดำเนินงานของ รมว.กษ./รมช.กษ.

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
๒.๑ จุดดงงาน รมว.กษ./รมช.กษ.	สร. กษ.	จัดทำร่างกำหนดการของ รมว.กษ./รมช.กษ. และแจ้งทุกหน่วยงานทราบ
๒.๒ กำหนดการดำเนินงานในพื้นที่ รมว.กษ./รมช.กษ.	สป.กษ.	<p>๑. ประสานหน่วยงานเจ้าของจุดดงงานเพื่อจัดทำข้อมูลและพิจารณารูปแบบการนำเสนอที่สอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด</p> <p>๒. กำหนดผู้บริหาร ประจำจุดดงงานของ รมว.กษ./รมช.กษ. เพื่อเตรียมให้ข้อมูล</p> <p>๓. แจ้ง สนง.กษ.จ. สนับสนุนการดงงานในพื้นที่ รมว.กษ./รมช.กษ.</p>
	สศก.	<p>๑. จัดทำเล่มประกอบการตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ.</p> <p>๒. ร่วมลงพื้นที่และจัดทำสรุปผลการลงพื้นที่ของ รมช. กษ ส่งให้ สศช. รวบรวมเสนอกรม.</p>
๒.๓ การสนับสนุนการดงงาน	สร.กษ.	ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการลงพื้นที่ของ รมว.กษ./รมช.กษ.
	สป.กษ.	<p>๑. ผู้บริหารระดับสูงของ กษ. สนับสนุนการตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ.</p> <p>- รองปลัด กษ. ที่กำกับส่วนราชการที่ไม่ได้อยู่ภายใต้กลุ่มภารกิจ และผู้ตรวจราชการ กษ. เขตพื้นที่จัด กรม.สัจจร สนับสนุนการตรวจราชการของ รมว.กษ. (นายเฉลิมชัย ศรีอ่อน)</p> <p>- รองปลัด กษ. ที่กำกับกลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต สนับสนุนการตรวจราชการของ รมช.กษ. (ร้อยเอกธรรมนัส พรหมเผ่า)</p> <p>- รองปลัด กษ. ที่กำกับกลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรและระบบสหกรณ์ สนับสนุนการตรวจราชการของ รมช.กษ. (นางสาวมนัญญา ไทยเศรษฐ์)</p> <p>- รองปลัด กษ. ที่กำกับกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต สนับสนุนการตรวจราชการของ รมช.กษ. (นายประภัตร โพธสุธน)</p>

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		๒. กกส. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชน
	ทุกหน่วยงาน	<p>๑. หน่วยงานเจ้าของจุดดูงาน ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพ อำนวยความสะดวกข้อมูลต่างๆ จัดทำประเด็น รูปแบบการนำเสนอ ผู้นำเสนอ และความพร้อมของสถานที่ดูงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร กษ. ในพื้นที่</p> <p>๒. หน่วยงานเจ้าของจุดดูงานในพื้นที่ สรุประเด็นข้อสั่งการของ รมว.กษ.และ รมช.กษ. ส่งให้ สนง.กษ.จ. รวบรวมส่ง สศก.เขต ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อให้ สศก. เขต ส่ง สศก. ภายใน ๑๘.๐๐ น. หรือภายในวันที่ดูงาน (ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๖)</p>

วิธีปฏิบัติ : ๓. การประชุมเตรียมการ

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
๓.๑ ประชุมเตรียมการบูรณาการประเด็นด้านสาระัตถะ เพื่อเตรียมจัดการประชุม ครม. (สศช.)	สป.กษ.	(สศช. มีหนังสือเชิญประชุมฯ) ปลัด กษ. มอบรองปลัด กษ. ที่ได้รับมอบหมาย และ สศก. เข้าร่วมประชุม
	สศก.	เข้าร่วมประชุมรับทราบข้อมูล - กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน - ทิศทางการพัฒนาภาคและยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด - แนวทางการจัดเตรียมแผนงานโครงการสำคัญ
๓.๒ ประชุมเพื่อจัดทำร่างข้อเสนอการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมกลุ่มจังหวัด (มท.)	สป.กษ.	(มท. มีหนังสือเชิญประชุมฯ) ปลัด กษ. มอบหมาย ๑. ในพื้นที่ มอบ กษ.จว. และ สศก. เพื่อมอบ สศก.เขต เข้าร่วมประชุมฯกลุ่มจังหวัดรับทราบข้อมูลการประชุมหารือ/เตรียมข้อเสนอที่จะเสนอในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โดยมีรองปลัด มท.เป็นประธาน ๒. ในส่วนกลาง รอบแรกมอบ สศก. รับทราบข้อมูลในการประชุม โดย มท. กำหนดประชุมร่างข้อเสนอ โดยมี รองปลัด มท. เป็นประธาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ข้อคิดเห็นต่อร่างข้อเสนอในเบื้องต้น ๓. ในส่วนกลาง รอบที่สอง มอบ สศก. รับทราบข้อมูลในการประชุม โดย มท. กำหนดประชุมสรุปประเด็นข้อเสนอ โดย รว.มท. เป็นประธาน และแจ้งสรุปข้อเสนอในส่วนของ กษ. และให้ข้อคิดเห็นต่อข้อเสนอ เพื่อวิเคราะห์/ประมวลผลส่งให้ สศช.รวบรวม
๓.๓ ประชุมเตรียมการของ กษ. (สป.กษ. เป็นฝ่ายเลขานุการ)	สป.กษ.	๑. จัดให้มีการประชุมเตรียมความพร้อมโดยเชิญหน่วยงานในสังกัด กษ. และ กษ.จว. เข้าร่วมประชุมโดยมีวาระการประชุม ประกอบด้วย เรื่องเพื่อทราบ ทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด เรื่องเพื่อพิจารณา ๑) ข้อมูลจุดดูงาน ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด ของ รว.กษ. และ รว.ช.กษ. ทั้ง ๓ ท่าน

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		<p>๒) สรุปข้อมูลสำคัญจุดดูงานของ นายกรัฐมนตรี</p> <p>๓) ข้อเสนอการพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมกลุ่มจังหวัด</p> <p>๔) ประเด็นปัญหาสำคัญที่คาดว่าจะมีการ นำมาพิจารณาหรือสอบถามในการตรวจ ราชการ</p> <p>๕) เรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม ครม.สัญจร ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการ ประชุมสรุปการเตรียมการเสนอ รมว.กษ.</p> <p>๖) การมอบหมายภารกิจหน้าที่เพื่อ สนับสนุนการตรวจราชการของ รมว.กษ. รมช.กษ. และการประชุม ครม.สัญจร</p> <p>๒. สรุปประเด็นแจ้งเวียน/มอบหมายส่วนราชการ ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม</p>
	สศก.	นำเสนอทิศทางการพัฒนาภาค/ยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด/ข้อเสนอการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมกลุ่มจังหวัด
	สร.กษ.	แจ้งเรื่องที่กำหนดให้เสนอเข้า ครม. ในการ ประชุม ครม.สัญจร
ทุกหน่วยงาน		<p>๑. นำเสนอข้อมูลสำคัญของจุดดูงาน นรม./ รมว.กษ./รมช.กษ. ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. นำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการชี้แจงเรื่องเข้า ครม. ของหน่วยงานรับผิดชอบ</p>
	สนง.กษ.จ.	<p>นำเสนอข้อมูล</p> <p>๑. ภาพรวมการเตรียมงานของจังหวัดเกี่ยวกับการตรวจราชการของ นรม.</p> <p>๒. ประเด็นปัญหาสำคัญที่คาดว่าจะมีการ นำมาพิจารณาหรือสอบถามในการตรวจ ราชการของกลุ่มจังหวัด</p> <p>๓. ข้อเสนอการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม กลุ่มจังหวัด(ถ้ามี)</p>
๓.๔ ประชุมชี้แจงสรุปข้อมูล นำเสนอ รมว.กษ./รมช.กษ.	สร.กษ.	จัดประชุมชี้แจงสรุปข้อมูล (Brief) รมว. กษ. /รมช. กษ. โดยเชิญผู้บริหาร ระดับอธิบดี/ รองอธิบดี ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
	สศก.	นำเสนอภาพรวมและทิศทางการพัฒนาภาค/ ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/ข้อเสนอการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมกลุ่มจังหวัด
	ทุกหน่วยงาน	นำเสนอข้อมูลสำคัญของจุดดูงาน นรม./ รมว.กษ./รมช.กษ. ที่รับผิดชอบ
๓.๕ ประชุมเสนอแผนงาน/ โครงการกลุ่มจังหวัด	สป.กษ.	สนง.กษ.จ. ๑. เข้าร่วมประชุมพิจารณาแผนงานและ โครงการกลุ่มจังหวัด ๒. สรุปผลการประชุมแจ้ง สป.กษ. สศก.เขต ทราบ
	สศก.	สศก.เขต เข้าร่วมประชุมพิจารณาแผนงานและ โครงการกลุ่มจังหวัดและประสาน สรุปผลการ ประชุมจาก สนง.กษ.จ. เพื่อแจ้ง สศก. ทราบ
๓.๖ ประชุมสรุปความพร้อม ก่อนตรวจราชการ	สป.กษ.	สนง.กษ.จ. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน พื้นที่/ส่วนกลาง จัดประชุมชี้แจงให้ผู้บริหาร กษ. ทราบ โดยกำหนดให้ ๑) จังหวัดที่เป็นสถานที่จัดประชุม ครม. สัญจร จัดประชุมชี้แจงเรื่องการเตรียมการจัด ประชุม ครม.สัญจร ในวันเสาร์ ๒) จังหวัดที่เป็นสถานที่ตรวจราชการจัด ประชุมชี้แจงเรื่องการเตรียมการตรวจราชการ ในวันอาทิตย์ (ตามความเหมาะสมของจัดประชุมแต่ละครั้ง)

วิธีปฏิบัติ : ๔. การตรวจราชการ นรม.

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
๔.๑ นรม. ลงตรวจราชการก่อน-หลัง วันประชุม ครม.	สร.กษ.	(สสน. ตรวจสอบความพร้อมก่อนตรวจราชการ) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการลงพื้นที่ของ รมว.กษ.
๔.๒ สรุปรายชื่อเสนอ รมว. กษ. และผู้บริหาร	สป.กษ.	๑. เสนอผู้บริหาร ประจำจุดดูงานของ นรม. เพื่อเตรียมให้ข้อมูล ๒. รวบรวมรายชื่อผู้บริหารประจำจุดตรวจราชการ นรม. และแจ้งให้แก่ สสน. ทราบ เพื่อจัดทำผังที่นั่ง (ส่งรายชื่อตั้งแต่ระดับรองอธิบดีขึ้นไป)
	สศก.	๑. จัดทำเล่มข้อมูลประกอบการตรวจราชการ ให้แก่ รมว.กษ./รมช.กษ./ผู้บริหาร กษ. ๒. สรุปรายชื่อของ นรม. ในส่วนของ กษ. เสนอ รมว.กษ./รมช. กษ./ผู้บริหาร กษ.
	ทุกหน่วยงาน	๑. จัดทำเอกสารข้อมูลจุดดูงานส่งให้ สศก. และสำเนาให้ สป.กษ. ๒. แจ้งรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์มือถือ หัวหน้า ส่วนราชการที่รับผิดชอบในพื้นที่จุดดูงาน แต่ละจุดส่งให้ สป.กษ.
๔.๓ สนับสนุนการตรวจราชการ	สร.กษ.	ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการลงพื้นที่ของ รมว.กษ.
	สป.กษ.	๑. กกส. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชน ๒. สนง.กษ.จ. ประสานจังหวัด หรือ กองทัพภาค เพื่อนำผู้บริหาร กษ. เข้าพื้นที่ หรือ ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ดูงาน/จ. เพื่อขอบัตรผ่าน เข้า – ออก (จุดคัดกรอง) และบัตรจอดรถ (ถ้ามี) ให้หน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อนำให้อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย ๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยการจัดผังที่นั่ง (ลำดับการจัดที่นั่งของผู้บริหาร กษ.) ๔. ตรวจสอบจุดดูงานของ นรม. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาคการเกษตร(จุดตรวจราชการ/นิทรรศการ/จุดพบปะประชาชน/มอบที่ดิน/...) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ประสานหน่วยงานที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาคการเกษตร(จุดตรวจราชการ/นิทรรศการ/จุดพบปะประชาชน/มอบที่ดิน/..)

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		จัดเตรียมข้อมูลและเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนข้อมูลผู้บริหาร กษ.
	ทุกหน่วยงาน	<p>๑. หน่วยงานเจ้าภาพของจุดดูงาน ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพและอำนวยความสะดวก ข้อมูลต่างๆ จัดทำประเด็น รูปแบบการนำเสนอ ผู้นำเสนอ และความพร้อมของสถานที่ดูงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร กษ. ในพื้นที่</p> <p>๒. ทุกหน่วยงานที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาคการเกษตร(จุดตรวจราชการ/นิทรรศการ/จุดพบปะประชาชน/มอบที่ดิน/...) จัดเตรียมข้อมูลและเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนข้อมูลผู้บริหาร กษ.</p>

วิธีปฏิบัติ : ๕. การประชุมร่วมภาคเอกชน

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
๕.๑ พิจารณาแผนงาน/โครงการพัฒนา กลุ่มจังหวัด	สป.กษ.	<p>(มท. มีหนังสือเชิญ ปลัด กษ. เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแผนงาน/โครงการพัฒนา กลุ่มจังหวัด)</p> <p>๑. ปลัด กษ. เข้าร่วมประชุมหรือมอบหมาย รองปลัด กษ.</p> <p>๒. มอบหมาย สศก. จัดเตรียมข้อมูลและเข้าร่วมประชุม</p> <p>๓. ประสานแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้แก่ มท. (ผู้บริหาร กษ. ที่เข้าร่วมประชุมฯ ได้แก่ ปลัด กษ., เลขา สศก., อธ.ชป., รอง อธ.ชป., ผอ. กองแผน ชป. และหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมให้ข้อมูลในบริเวณใกล้ห้องประชุมที่จัดเตรียมไว้)</p> <p>๔. ประสานฝั่งที่นั่งกับ มท. และแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p>
๕.๒ ความเห็นประกอบการพิจารณาแผนงาน/โครงการกลุ่ม จว. (สศช. เป็นฝ่ายเลขานุการ)	สร.กษ.	<p>๑. ประสานการประชุมสรุปข้อมูล (Brief) ก่อนประชุมช่วงเช้า ในบริเวณใกล้เคียง สถานที่ประชุม พร้อมทั้งแจ้งเชิญผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นตามวาระการประชุม กรอ.</p> <p>๒. ประสาน บัตรผ่าน เข้า - ออก ที่ประชุม</p>
	สศก.	วิเคราะห์/ประมวลประเด็น/ความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องของ กษ. ประกอบการพิจารณาแผนงาน/โครงการกลุ่มจังหวัด
	ทุกหน่วยงาน	จัดทำข้อมูลประกอบการประชุม ข้อคิดเห็น และการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ส่ง สศก.
๕.๓ ข้อเท็จจริง ที่มาของแผนงาน/โครงการและความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	สป.กษ.	กษ.จว. รวบรวมข้อมูล ข้อมูลข้อเท็จจริง ที่มา ของแผนงาน/โครงการและความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

วิธีปฏิบัติ : ๖. การประชุมกรม.สัญญา

กิจกรรม	หน่วยปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
๖.๑ ประชุม กรม.	ทุกหน่วยงาน	ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นตามวาระการประชุม กรม. เข้าร่วมประชุม
๖.๒ เตรียมการชี้แจงข้อมูลกรณีมีเรื่องของ กษ. เข้าที่ประชุม กรม.	สร.กษ.	<p>๑. ประสานวาระการประชุมและจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา</p> <p>๒. ประสานการประชุมสรุปข้อมูล (Brief) ก่อนประชุมช่วงเช้า ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ประชุม พร้อมทั้งแจ้งเชิญผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นตามวาระการประชุม กรอ. และ กรม. เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลแก่ รมว.กษ. และ รมช. กษ.</p> <p>๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งเรื่องที่จะเข้าประชุม กรม.สัญญา</p>
	ทุกหน่วยงาน	เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีมีเรื่องที่หน่วยงานรับผิดชอบเข้า กรม.
๖.๓ เตรียมจุดพักคอยส่วนราชการสนับสนุนการประชุม กรม. เรื่องของพื้นที่	สป.กษ.	<p>๑. สนง.กษ.จ. ดำเนินการเตรียมจุดพักคอยเพื่อสนับสนุนการประชุม กรม.สัญญา (ห้องประชุมขนาด ๒๐-๓๐ ที่นั่ง) ในบริเวณใกล้เคียงกับห้องประชุม กรม. (ระยะทางไม่เกิน ๕๐๐ เมตร)</p> <p>๒. เตรียมสถานที่อำนวยความสะดวก ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมในสังกัด กษ. โดยอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเอกสาร อินเทอร์เน็ต อาหารว่างและน้ำดื่ม เพื่อสนับสนุนผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติม</p>

ภาคผนวก

การกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มภารกิจ/หน่วยงาน	รมว.กษ.	รมช.กษ. (ร.อ.ธรรมนัส พรหมเผ่า)	รมช.กษ. (นางสาวมนัญญา ไทยเศรษฐ์)	รมช.กษ. (นายประภัตร โพธิ์สุร)
ส่วนราชการไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ				
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายสำราญ สาราบรรณ์)				
๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สป.กษ.			
๒. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	สศก.			
๓. สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ				มกอช.
กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต				
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางอุมาพร พิมลบุตร)				
๑. กรมการข้าว				กข.
๒. กรมประมง	กป.			
๓. กรมปศุสัตว์				ปศ.
๔. กรมวิชาการเกษตร			กวก.	
๕. กรมหม่อนไหม	มม.			
กลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต				
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายพิศาล พงศาพิชณ์)				
๑. กรมชลประทาน	ชป.			
๒. กรมฝนหลวงและการบินเกษตร		ฝล.		
๓. กรมพัฒนาที่ดิน		พด.		
๔. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม		ส.ป.ก.		
กลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์				
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายวรารัฐ ชูธรรมธัช)				
๑. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์			กตส.	
๒. กรมส่งเสริมการเกษตร	กสก.			
๓. กรมส่งเสริมสหกรณ์			กสส.	
รัฐวิสาหกิจ				
๑. การยางแห่งประเทศไทย	กยท.			
๒. องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร		อดก.		
๓. องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย			อสค.	
๔. องค์การสะพานปลา				อสป.
องค์การมหาชน				
๑. สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)	สวก.			
๒. สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	สวพส.			
๓. สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)	พกฉ.			



คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สั่งและปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ด้วยมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อบริหารราชการแผ่นดิน ตามประกาศแต่งตั้งรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. มอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การกำกับดูแล การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ดังนี้

๑.๑ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ร้อยเอก ธรรมนัส พรหมเผ่า) มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การกำกับดูแล และการปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่น ยกเว้นเรื่องที่เป็นงานนโยบาย การบริหารงานบุคคล เรื่องที่ต้องเสนอนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี ของส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) กรมพัฒนาที่ดิน
- (๒) กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
- (๓) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- (๔) องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

๑.๒ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางสาวมนัญญา ไทยเศรษฐ์) มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การกำกับดูแล และการปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่น ยกเว้นเรื่องที่เป็นงานนโยบาย การบริหารงานบุคคล เรื่องที่ต้องเสนอนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี ของส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) กรมวิชาการเกษตร
- (๒) กรมส่งเสริมสหกรณ์
- (๓) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- (๔) องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

๑.๓ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายประภัตร โพธสุธน) มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การกำกับดูแล และการปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่น ยกเว้นเรื่องที่เป็นงานนโยบาย การบริหารงานบุคคล เรื่องที่ต้องเสนอนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี ของส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) กรมปศุสัตว์
- (๒) กรมการข้าว
- (๓) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
- (๔) องค์การสะพานปลา

๒. เป็นประธานในคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาล หรือคณะกรรมการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องนโยบายที่มีผลกระทบต่อนโยบายของรัฐบาลหรือผลประโยชน์ของประเทศชาติ และต้องดำเนินการโดยด่วน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสั่งให้ดำเนินการในเรื่องนั้นได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการหรือรับทราบการดำเนินการนั้น

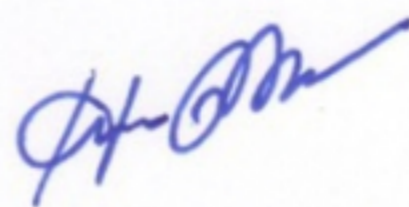
๔. ให้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่เห็นสมควร

๕. บรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ซึ่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สั่งหรือลงนามในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบในวาระแรกที่สามารถทำได้

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจอื่นใดที่มีการมอบอำนาจไว้แล้ว ซึ่งมีข้อความเหมือนหรือขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเฉลิมชัย ศรีอ่อน)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์