แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โดย

สำนักงานรัฐมนตรี
และ
สำนักตรวจราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์ ๑

๒. แนวทางปฏิบัติงาน ๑

- การเตรียมการก่อนวันลงพื้นที่ตรวจราชการ ๑
- การดำเนินการในวันลงพื้นที่ตรวจราชการ ๔
- การดำเนินการหลังวันลงพื้นที่ตรวจราชการ ๕

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ ๑ การเตรียมการลงพื้นที่ตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ.

ภาคผนวกที่ ๒ แบบฟอร์มสรุปข้อมูลประกอบการเตรียมความพร้อมการตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ.

ภาคผนวกที่ ๓ แบบฟอร์มรายละเอียดจุดดูงานของ รมว.กษ./รมช.กษ.

ภาคผนวกที่ ๔ แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรมในวันตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ.

ภาคผนวกที่ ๕ แนวทางการจัดผังที่นั่งในพิธี/กิจกรรม/การจัดงานต่าง ๆ

ภาคผนวกที่ ๖ ผังการจัดขบวนรถของรัฐมนตรี

ภาคผนวกที่ ๗ ผังการตั้งแถวต้อนรับ

ภาคผนวกที่ ๘ แบบฟอร์มสรุปประเด็นข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ.

ภาคผนวกที่ ๙ รายชื่อผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รมว.กษ.) และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รมช.กษ.) รวมทั้งเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และรูปแบบการดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมการก่อนวันลงพื้นที่ตรวจราชการ การดำเนินการในวันลงพื้นที่ตรวจราชการ และการดำเนินการหลังวันลงพื้นที่ตรวจราชการ

๒. แนวทางปฏิบัติงาน

สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักตรวจราชการ สป.กษ. ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของ รมว.กษ. และ รมช.กษ. ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนวันลงพื้นที่ตรวจราชการ การดำเนินการในวันลงพื้นที่ตรวจราชการ และการดำเนินการหลังวันลงพื้นที่ตรวจราชการ **(ภาคผนวกที่ ๑)** ดังนี้

การเตรียมการก่อนวันลงพื้นที่ตรวจราชการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมการในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย การเตรียมกำหนดการ การเตรียมข้อมูล การเตรียมสถานที่ และการเตรียมความพร้อมในการเดินทาง โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเตรียมกำหนดการ

๑.๑ สำนักงานรัฐมนตรี ดำเนินการ

๑) รับภารกิจจาก รมว.กษ./รมช.กษ.

๒) ประสานหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อจัดทำกำหนดการ

๓) ประสานหน่วยงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่ เพื่อรับทราบกำหนดการในเบื้องต้น

๔) ประสานข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมงานแต่ละจุด ประกอบด้วย ผู้บริหารฝ่ายการเมืองทั้งในส่วนกลางและท้องถิ่น ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการในพื้นที่ รวมถึงผู้นำท้องถิ่น

๑.๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขตตรวจ/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่ ดำเนินการ

๑) รับกำหนดการจากสำนักงานรัฐมนตรี

๒) ประสานหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลของจุดดูงาน รวมถึงการเตรียมความพร้อมในเรื่องของสถานที่จัดงาน

๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและจัดนิทรรศการ เพื่อนำเสนอองค์ความรู้ ให้คำแนะนำแก่ผู้มาร่วมงาน

๒. การเตรียมข้อมูล

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งหน่วยงานเจ้าภาพในพื้นที่ ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขต ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ประกอบด้วย

๒.๑ ข้อมูลด้านการเกษตรของจังหวัด

๑) ข้อมูลทั่วไป/ข้อมูลพื้นฐาน ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

๒) ข้อมูลสถานการณ์สินค้าเกษตร ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานในจังหวัดวิเคราะห์สถานการณ์สินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด แนวโน้มความต้องการ สภาพปัญหาและข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาของจังหวัด (ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว)

๓) ข้อมูลสถานการณ์น้ำ/สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สรุปข้อมูลสถานการณ์น้ำ/สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรต่าง ๆ และการบริหารจัดการน้ำในพื้นที่ สภาพปัญหา และข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาของจังหวัด (ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว)

๒.๒ ผลการดำเนินการตามข้อสั่งการเดิมของ รมว.กษ./รมช.กษ. ในพื้นที่ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่ ประสานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานจากหน่วยงานในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ. และประมวลสรุปรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อสั่งการเดิม/ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนวทางการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด **(ภาคผนวกที่ ๒)**

๒.๓ ประเด็นเรื่องร้องเรียนและแนวทางการแก้ไขปัญหา ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดประสานหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเครือข่ายกลุ่มมวลชน/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่เป็นการล่วงหน้าเพื่อรวบรวมประเด็นที่คาดว่าจะมีการร้องเรียน รมว.กษ./รมช.กษ. ในวันตรวจราชการ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นร้องเรียน สรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการแก้ไขตามประเด็นเรื่องร้องเรียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด **(ภาคผนวกที่ ๒)**

๒.๔ ข้อมูลพื้นที่จุดดูงาน ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานในพื้นที่ที่ได้รับการระบุให้เป็นหน่วยงานรับผิดชอบจุดดูงานที่ รมว.กษ./รมช.กษ. จะไปตรวจราชการ จัดทำรายละเอียดข้อมูลพื้นที่จุดดูงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด **(ภาคผนวกที่ ๓)**

๒.๕ ข้อมูลกิจกรรมในวันตรวจราชการ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานที่มีความประสงค์ร่วมจัดกิจกรรมในวันตรวจราชการในพื้นที่จุดดูงาน อาทิ นิทรรศการแสดงความสำเร็จของนโยบาย ความสำเร็จในพื้นที่ต้นแบบ กิจกรรม/องค์ความรู้ บริการของหน่วยงาน การแจกสิ่งของและปัจจัยการผลิตต่าง ๆ โดยให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวบรวมและจัดทำรายการข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด **(ภาคผนวก ๔)**

๒.๖ คำกล่าวเปิดงาน ให้ตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้อง และขนาดตัวอักษรให้มีความเหมาะสม

๒.๗ ประเด็นการให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน

๒.๘ รายชื่อแขกวีไอพี รวมถึงรายชื่อกลุ่มเกษตรกร และกลุ่มผู้ประกอบการ ที่มาร่วมงาน

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่นำเสนอข้อมูล ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๕ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขตทราบ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขตจะลงพื้นที่เพื่อตรวจความพร้อม/พิจารณาข้อมูล และหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด ก่อนวันตรวจราชการ เพื่อสรุปข้อมูลนำเรียน รมว.กษ./รมช.กษ. ต่อไป

๓. การเตรียมสถานที่

หน่วยงานเจ้าภาพบริหารจัดการในการเตรียมสถานที่ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขตตรวจ เป็นผู้กำกับติดตาม ประกอบด้วย

๓.๑ จัดเตรียมสถานที่จัดงาน/จุดให้สัมภาษณ์

๓.๒ จัดเตรียมเวทีและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

๓.๓ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำจุดต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่รัฐมนตรี ผู้บริหาร รวมถึงแขกที่มาร่วมงาน

๓.๔ จัดผังที่นั่งให้แก่ผู้มาร่วมงาน โดยประสานกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่และสำนักงานรัฐมนตรี ในการจัดที่นั่งให้แก่ผู้มาร่วมงาน และจัดตามรูปแบบการจัดผังที่นั่งในพิธี/กิจกรรม/การจัดงานต่าง ๆ **(ภาคผนวกที่ ๕)**

๓.๕ จัดเตรียม RUN QUEUE พร้อมซักซ้อมลำดับงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติในการจัดเตรียม RUN QUEUE ดังนี้

๑) พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ต้องพูดให้สั้นและกระชับ

๒) การถ่ายภาพร่วมกับผู้บริหาร ให้เน้นการถ่ายภาพ รมว.กษ./รมช.กษ. /ผู้บริหารกับประชาชนที่เข้าร่วมงาน โดยหลีกเลี่ยงการถ่ายภาพผู้บริหารร่วมกับ รมว.กษ./รมช.กษ. บนเวที

๓) การมอบสิ่งของให้กับเกษตรกร มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ให้พิจารณาสถานที่มอบตามความเหมาะสมของผู้รับ (บนเวทีหรือด้านล่างหน้าเวที) จำนวน และน้ำหนักสิ่งของที่จะมอบ

- กรณีมีสิ่งของจำนวนมาก ให้ส่วนราชการจัดตัวแทนรับมอบไม่ควรเกิน ๑๐ ราย หากมีจำนวนมากกว่านั้นให้รับมอบด้านล่างเวที

- การพิจารณาผู้มอบสิ่งของ ให้พิจารณาจาก รมว.กษ. รมช.กษ. ข้าราชการการเมือง ผู้บริหารระดับสูงในพื้นที่ (เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด) ผู้แทนราษฎรในพื้นที่ ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เช่น ปลัดฯ รองปลัดฯ) ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานที่มอบสิ่งของ เป็นหลัก

- กรณีผู้รับเป็นกลุ่มเกษตรกร ให้ผู้แทนกลุ่มเกษตรกรจำนวนไม่เกิน ๕ ราย รับมอบจาก รมว.กษ./รมช.กษ.

- กรณีผู้รับมีทั้งกลุ่มเกษตรกร และเกษตรกรรายบุคคล ให้มอบให้กับกลุ่มเกษตรกรก่อนแล้วจึงมอบให้กับเกษตรกรรายบุคคล

๔. การเตรียมความพร้อมในการเดินทาง

สำนักงานรัฐมนตรี ประสานหน่วยงานในพื้นที่ ดำเนินการ

๔.๑ จัดเตรียมรถยนต์สำหรับ รมว.กษ./รมช.กษ. พร้อมทั้งคณะผู้ติดตาม

๔.๒ จัดขบวนรถยนต์ โดยพิจารณาลำดับตามผังขบวนรถยนต์ที่จัดกำหนดไว้ **(ภาคผนวกที่ ๖)** และให้จำกัดจำนวนรถยนต์ในขบวนให้น้อยที่สุด พร้อมทั้งติดป้ายหมายเลขรถยนต์ให้ชัดเจน และให้ผู้บริหาร รอ ณ จุดจัดงาน

๔.๓ ประสานข้อมูลตำรวจทางหลวงนำขบวน ชื่อ - เบอร์โทร. ช่องความถี่วิทยุสื่อสาร

๔.๔ จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำรถ พร้อมเบอร์โทรศัพท์

๔.๕ สำรวจเส้นทางก่อนวันลงพื้นที่

หมายเหตุ : หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

การดำเนินการในวันลงพื้นที่ตรวจราชการ

ในวันลงพื้นที่ตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ. ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขตตรวจ และสำนักงานรัฐมนตรี ตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มงาน

๒. สำนักงานรัฐมนตรี ประสานการเดินทางของขบวนรัฐมนตรี พร้อมทั้งบริหารจัดการในการจัดแถวต้อนรับ **(ภาคผนวกที่ ๗)**

๓. ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขตตรวจ/ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าภาพ สรุปข้อมูลทั่วไป ประเด็นปัญหา และความก้าวหน้าตามข้อสั่งการเดิม นำเรียน รมว.กษ./รมช.กษ. เพื่อทราบ

๔. ลงพื้นที่ตามลำดับกิจกรรม โดยมีหน่วยงานในพื้นที่อำนวยความสะดวก

๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่ สรุปประเด็นปัญหาและข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ.

๖. การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน

การดำเนินการหลังวันลงพื้นที่ตรวจราชการ

หลังวันลงพื้นที่ตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ. ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องจัดทำรายงานสรุปประเด็นนโยบาย/ข้อสั่งการ/ประเด็นร้องเรียน พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการ เพื่อรายงานผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. การบันทึกและสรุปประเด็นข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ.

๑.๑ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานเจ้าภาพจุดดูงานในพื้นที่ และจัดทำสรุปประเด็นข้อสั่งการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด **(ภาคผนวกที่ ๘)** และส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. ภายในวันถัดจากวันตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ. ทาง Google form ที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. กำหนด

๑.๒ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดทราบรายงานสรุปประเด็นข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือพิจารณาสั่งการหน่วยงานในพื้นที่ร่วมดำเนินการ

๒. การจัดการเรื่องร้องเรียน

๒.๑ ให้สำนักงานรัฐมนตรีรวบรวมเรื่องร้องเรียนที่ได้รับจากการลงพื้นที่ตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ. นำเรียน รมว.กษ./รมช.กษ. เพื่อโปรดพิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒.๒ ให้สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สป.กษ. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานสรุปความก้าวหน้าเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณานำเรียน รมว.กษ./รมช.กษ.

๓. การจัดทำรายงานสรุปประเด็นข้อสั่งการ

๓.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. รับรายงานสรุปประเด็นข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ. ตามกำหนดเวลา ผ่านทาง Google form ที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. กำหนด

๓.๒ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. แจ้งสรุปประเด็นข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ. ให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทุกท่านทราบ

๔. การติดตามผลการดำเนินกิจกรรม

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายประสานหน่วยงานในพื้นที่ดำเนินการตามข้อสั่งการและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งทาง Google form ที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. กำหนด ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕. การดำเนินการตามข้อสั่งการของรัฐมนตรี

๕.๑ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด ติดตามการดำเนินการตามข้อสั่งการในพื้นที่ของจังหวัดนำเรียนผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการทราบ เพื่อร่วมติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่งการ

๕.๒ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการตามข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ. จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลาและจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบและพิจารณานำเรียน รมว.กษ./รมช.กษ. เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

๕.๓ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. แจ้งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ. ให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทุกท่านทราบ

ภาคผนวกที่ ๑

การเตรียมการลงพื้นที่
ตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ.

การเตรียมการลงพื้นที่ตรวจราชการของ รมว.กษ/รมช.กษ.

(กรณีตรวจราชการปกติ)

1 การเตรียมการก่อนวันลงพื้นที่

การเตรียมกำหนดการ

สร.กษ.

1.รับภารกิจจาก รมว.กษ./รมช.กษ.
2. ประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อจัดทำกำหนดการ
3. ประสานแจ้งหน่วยงานในพื้นที่
4. จัดรายชื่อผู้เข้าร่วมแต่ละจุด ผู้บริหาร กษ/กรม/พื้นที่ ผู้บริหารฝ่ายการเมืองส่วนกลาง/ท้องถิ่น

สป.กษ.

1.รับกำหนดการจาก สร.กษ
2. ประสานหน่วยงานในพื้นที่จัดเตรียมข้อมูล/สถานที่
3. ประสานผู้บริหารในพื้นที่
4.รับประเด็นร้องเรียนและแนวทางการแก้ไขปัญหา สป.กษ. /สตร./หน่วยงานในพื้นที่

การเตรียมข้อมูล

ข้อมูลทั่วไป/พื้นฐาน

สถานการณ์สินค้าเกษตร

สถานการณ์น้ำ/ภัยพิบัติ

จุดดูงาน

โดยการจัดเตรียมข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน(ส่วนกลางและพื้นที่) ร่วมกับผู้ตรวจราชการประจำเขต

2 การดำเนินการในวันลงพื้นที่ตรวจราชการ

1. ผตร.ประจำเขต ตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มงาน
2. หน่วยงานในพื้นที่ประสานงานการเดินทางของคณะผู้บริหารฯ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดเพื่อรอต้อนรับคณะผู้บริหาร
3. ผตร./หัวหน้าส่วนราชการสรุปข้อมูลประเด็นปัญหาและข้อมูลทั่วไป ความก้าวหน้าของข้อติดตามเดิมนำเรียนผู้บริหาร
4. ลงพื้นที่ตามลำดับกิจกรรม โดยมีหน่วยงานในพื้นที่อำนวยความสะดวก
5. หน่วยงานในพื้นที่สรุปประเด็นนโยบายที่ผู้บริหารมอบหมาย
6. การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน

การเตรียมสถานที่

หน่วยงานในพื้นที่การเตรียมสถานที่/จุดให้สัมภาษณ์

จัดเตรียมเวทีและอุปกรณ์ต่างๆ
จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำจุด
จัดเตรียมผังที่นั่งโดยประสานงานร่วมกับ สร.กษ.
จัดเตรียม RUN QUEUE พร้อมซักซ้อมลำดับ
ผตร.ประจำเขต ตรวจสอบความเรียบร้อย

3 การดำเนินการหลังวันลงพื้นที่ตรวจราชการ

1. จัดทำรายงานสรุปประเด็นนโยบาย

หน่วยงานในพื้นที่
จัดทำสรุปประเด็นนโยบายของผู้บริหารให้ สป.กษ.

สป.กษ.
จัดทำรายงานนำเรียนผู้บริหาร

2. ติดตามและประเมินผลตามประเด็นนโยบาย

หน่วยงานในพื้นที่
ดำเนินการตามข้อสั่งการพร้อมรายงานผล

ผตร.ประจำเขต
ร่วมติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นนโยบายฯ

สป.กษ.
จัดทำรายงานนำเรียนผู้บริหาร

การเตรียมความพร้อมในการเดินทาง

หน่วยงานในพื้นที่จัดเตรียมรถ/จัดลำดับรถ(ติดป้ายชัดเจน)
จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำรถ พร้อมเบอร์โทร
สำรวจเส้นทางก่อนวันลงพื้นที่

การเตรียมการลงพื้นที่ตรวจราชการของ รมว.กษ/รมช.กษ.

(กรณีเร่งด่วน)

1 การเตรียมการก่อนลงพื้นที่

4. จัดทำร่างกำหนดการ /แจ้งการแต่งกาย

การเตรียมกำหนดการ

สร.กษ.

1.รับภารกิจจาก รมว.กษ./รมช.กษ.

2. ประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อจัดทำกำหนดการ

3. ประสานแจ้งหน่วยงานในพื้นที่

4. ประสานรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมแต่ละจุด ผู้บริหาร กษ/กรม/พื้นที่ ผู้บริหารฝ่ายการเมืองส่วนกลาง/ท้องถิ่น

สป.กษ.

1.รับกำหนดการจาก สร.กษ

2. ประสานหน่วยงานในพื้นที่จัดเตรียมข้อมูล/สถานที่

3. ประสานผู้บริหารในพื้นที่

การเตรียมข้อมูล

***เน้นหนักข้อมูลจุดที่ลงพื้นที่กรณีเร่งด่วน**

โดยการจัดเตรียมข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน(ส่วนกลางและพื้นที่) ส่งข้อมูลให้ ผตร.ประจำเขตพิจารณา

2 การดำเนินการในการลงพื้นที่ตรวจราชการ

1. หน่วยงานในพื้นที่ประสานงานการเดินทางของคณะผู้บริหารฯ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดเพื่อรอต้อนรับคณะผู้บริหาร

2. ลงพื้นที่ตามลำดับกิจกรรม โดยมีหน่วยงานในพื้นที่อำนวยความสะดวก

3. หน่วยงานในพื้นที่สรุปประเด็นนโยบายที่ผู้บริหารมอบหมาย

4. การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน

การเตรียมสถานที่

หน่วยงานในพื้นที่ประสานจัดเตรียมสถานที่ /จุดให้สัมภาษณ์

จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำจุด

3 การดำเนินการหลังลงพื้นที่ตรวจราชการ

1. จัดทำรายงานสรุปประเด็นนโยบาย

หน่วยงานในพื้นที่

จัดทำสรุปประเด็นนโยบายของผู้บริหารให้ สป.กษ.

สป.กษ.

จัดทำรายงานนำเรียนผู้บริหาร

2. ติดตามและประเมินผลตามประเด็นนโยบาย

หน่วยงานในพื้นที่

ดำเนินการตามข้อสั่งการพร้อมรายงานผล

ผตร.ประจำเขต

ร่วมติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นนโยบายฯ

สป.กษ.

จัดทำรายงานนำเรียนผู้บริหาร

การเตรียมความพร้อมในการเดินทาง

หน่วยงานในพื้นที่จัดเตรียมรถ/จัดลำดับรถ(ติดป้ายชัดเจน)

จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำรถ พร้อมเบอร์โทร

สำรวจเส้นทางก่อนลงพื้นที่

การเตรียมการลงพื้นที่ของ รมว.กษ/รมช.กษ.

(กรณีร่วมพิธีเปิดงาน)

① การเตรียมการก่อนวันลงพื้นที่

การเตรียมกำหนดการ

สร.กษ.

1.รับภารกิจจาก รมว.กษ./รมช.กษ.

2. ประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อจัดทำกำหนดการ

3. ประสานแจ้งหน่วยงานในพื้นที่

4. ประสานรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมแต่ละจุด ผู้บริหาร กษ/กรม/พื้นที่ ผู้บริหารฝ่ายการเมืองส่วนกลาง/ท้องถิ่น

สป.กษ.

1.รับกำหนดการจาก สร.กษ

2. ประสานหน่วยงานในพื้นที่จัดเตรียมข้อมูล/สถานที่

3. ประสานผู้บริหารในพื้นที่

4.รับประเด็นร้องเรียนและแนวทางการแก้ไขปัญหา สป.กษ. /สตร./หน่วยงานในพื้นที่

การเตรียมข้อมูล

รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่เข้าร่วม พร้อมทั้งคำกล่าว/กำหนดการ

โดยการจัดเตรียมข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน(ส่วนกลางและพื้นที่) ร่วมกับผู้ตรวจราชการประจำเขต

② การดำเนินการในวันลงพื้นที่

1. ผตร.ประจำเขต ร่วมตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มงาน
2. หน่วยงานในพื้นที่ประสานงานการเดินทางของคณะผู้บริหารฯ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดเพื่อรอต้อนรับคณะผู้บริหาร
3. ผตร./หัวหน้าส่วนราชการสรุปข้อมูลประเด็นปัญหาและข้อมูลทั่วไป ความก้าวหน้าของข้อติดตามเดิม
4. ดำเนินกิจกรรมตามลำดับ โดยมีหน่วยงานในพื้นที่อำนวยความสะดวก
5. หน่วยงานในพื้นที่สรุปประเด็นนโยบายที่ผู้บริหารมอบหมาย (หากมี)
6. การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน

การเตรียมสถานที่

หน่วยงานในพื้นที่การเตรียมสถานที่/จุดให้สัมภาษณ์

จัดเตรียมเวทีและอุปกรณ์ต่างๆ

จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำจุด

จัดเตรียมผังที่นั่งโดยประสานงานร่วมกับ สร.กษ.

จัดเตรียม RUN QUEUE พร้อมซักซ้อมลำดับ

ผตร.ประจำเขต ตรวจสอบความเรียบร้อย

③ การดำเนินการหลังวันลงพื้นที่ (หากมีข้อสั่งการ)

1. จัดทำรายงานสรุปประเด็นข้อสั่งการ

หน่วยงานในพื้นที่

จัดทำสรุปประเด็นสั่งการของผู้บริหารให้ สป.กษ.

สป.กษ.

จัดทำรายงานนำเรียนผู้บริหาร

2. ติดตามและประเมินผลตามประเด็นข้อสั่งการ

หน่วยงานในพื้นที่

ดำเนินการตามข้อสั่งการพร้อมรายงานผล

ผตร.ประจำเขต

ร่วมติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นข้อสั่งการ

สป.กษ.

จัดทำรายงานนำเรียนผู้บริหาร

การเตรียมความพร้อมในการเดินทาง

หน่วยงานในพื้นที่จัดเตรียมรถ/จัดลำดับรถ(ติดป้ายชัดเจน)

จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำรถ พร้อมเบอร์โทร

สำรวจเส้นทางก่อนวันลงพื้นที่

ภาคผนวกที่ ๒

แบบฟอร์มสรุปข้อมูลประกอบการเตรียมความพร้อม การตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ.

แบบฟอร์มสรุปข้อมูลประกอบการเตรียมความพร้อมการตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ.
จังหวัด ..... วันที่ .....

๑. ผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการเดิมของ .....(รมว.กษ./รมช.กษ).....ในพื้นที่

วัน/เดือน/ปี	สรุปข้อสั่งการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค/ ข้อเสนอแนวทางดำเนินการ

๒. ประเด็นที่คาดว่าจะมีการยื่นเรื่องร้องเรียนต่อ .....(รมว.กษ./รมช.กษ.).....ในพื้นที่

ผู้ร้องเรียน	ประเด็นที่จะร้องเรียน	หน่วยงาน/ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการแก้ไข ตามข้อร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบรายงาน.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทร.....

ภาคผนวกที่ ๓

แบบฟอร์มรายละเอียดจุดดูงานของ
รมว.กษ./รมช.กษ.

รายละเอียดจุดดูงานของ.....(รมว.กษ./รมช.กษ.).....
ในการตรวจราชการจังหวัด ..... วันที่ .....

ประเด็น	รายละเอียด
๑. กรม/หน่วยงาน/จังหวัดผู้รับผิดชอบ	
๒. ชื่อจุดดูงาน/ที่ตั้ง	
๓. ผู้นำเสนอข้อมูลจุดดูงานในวันตรวจราชการ (ชื่อ/ตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์)	
๔. ประวัติความเป็นมาของจุดดูงานโดยสังเขป	
๕. สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง...	
๖. สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภาค เรื่อง...	
๗. กิจกรรมที่เป็นจุดเด่นของจุดงาน	
๘. ความสำเร็จของจุดดูงานจากการพัฒนา/การแก้ไขปัญหาในพื้นที่ (จำนวนสมาชิก, รายได้ของสมาชิก, ปริมาณผลผลิต, ปริมาณการส่งออก, คู่ค้า ฯลฯ)	
๙. การสนับสนุน โดย กรม/สำนักงาน จาก กษ. (งบประมาณ/ปัจจัยการผลิต/ฝึกอบรม/การตลาด/ ฯลฯ)	
๑๐. แผนการดำเนินงานในอนาคต	
๑๑. ภาพกิจกรรมประกอบ	

(ลงชื่อ).....ผู้ประสานงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
โทร.....

ภาคผนวกที่ ๔

แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรมในวันตรวจราชการ ของ รมว.กษ./รมช.กษ.

รายละเอียดกิจกรรมในวันตรวจราชการของ.....(รมว.กษ./รมช.กษ.).....
จุดดูงาน..... จังหวัด ..... วันที่ .....

หน่วยงาน	กิจกรรม*	สรุปข้อมูลกิจกรรม

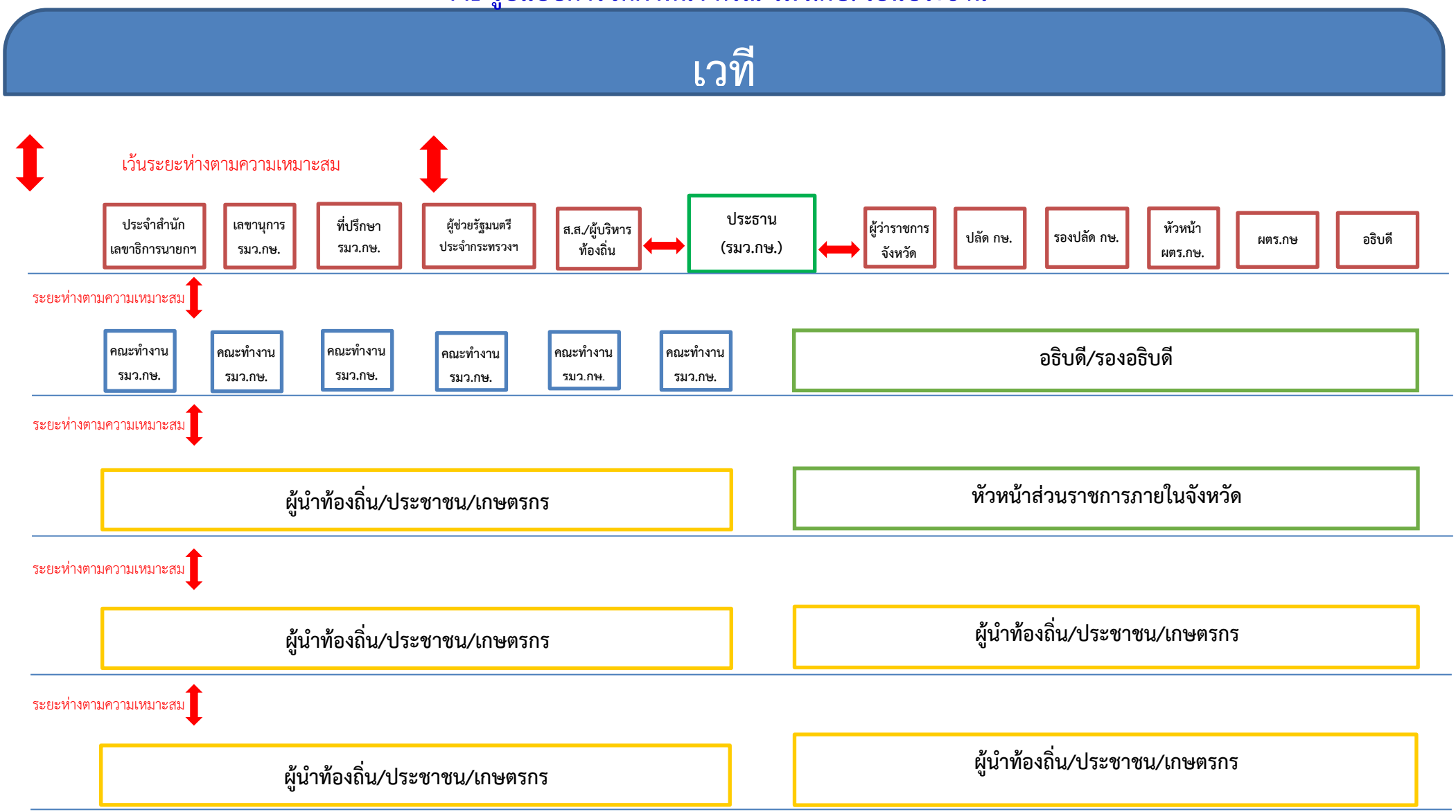
* หมายเหตุ : ระบุกิจกรรมในวันตรวจราชการ อาทิ นิทรรศการแสดงความสำเร็จของนโยบาย ความสำเร็จในพื้นที่ต้นแบบ กิจกรรม/องค์ความรู้ บริการของหน่วยงาน การแจกสิ่งของและปัจจัยการผลิตต่างๆ (ประเภท/จำนวน/กลุ่มเป้าหมาย)

(ลงชื่อ).....ผู้ประสานงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
โทร.....

ภาคผนวกที่ ๕

แนวทางการจัดผังที่นั่งในพิธี/กิจกรรม/การจัดงานต่าง ๆ

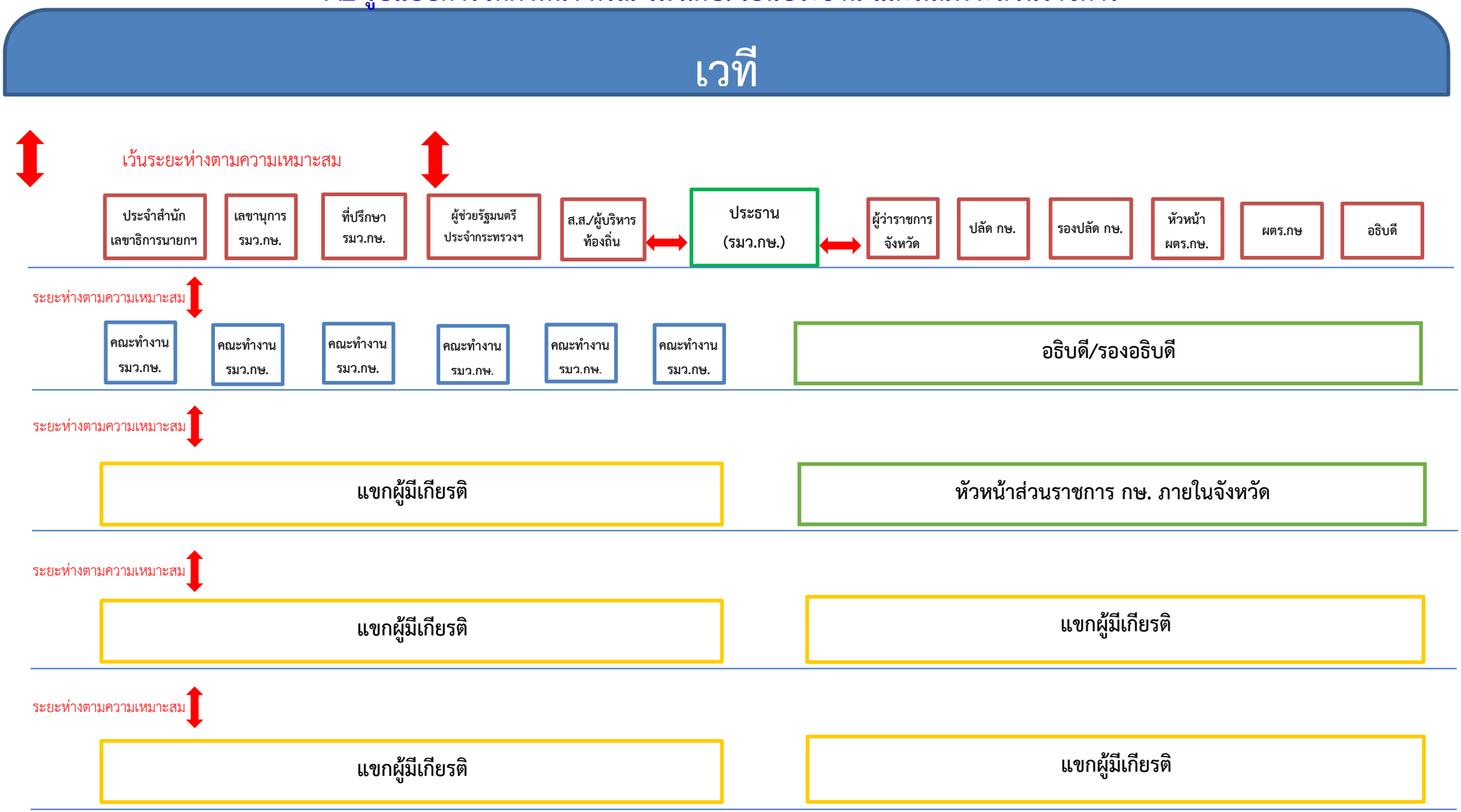
A1 รูปแบบการจัดผังที่นั่ง กรณี รมว.กษ. เป็นประธาน



หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน
หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

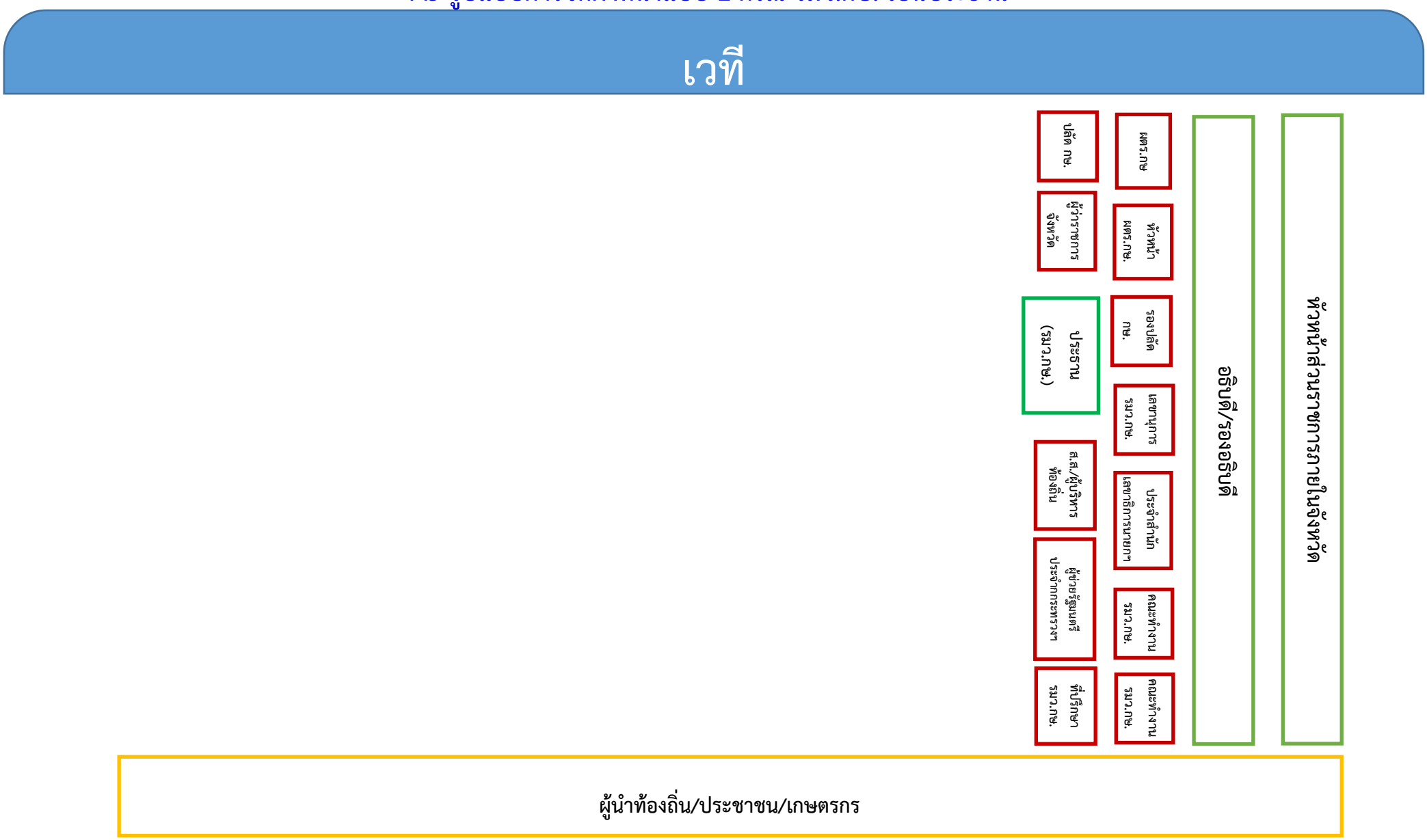
A2 รูปแบบการจัดผังที่นั่ง กรณี รมว.กษ. เป็นประธาน และมีเฉพาะส่วนราชการ



หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน
หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

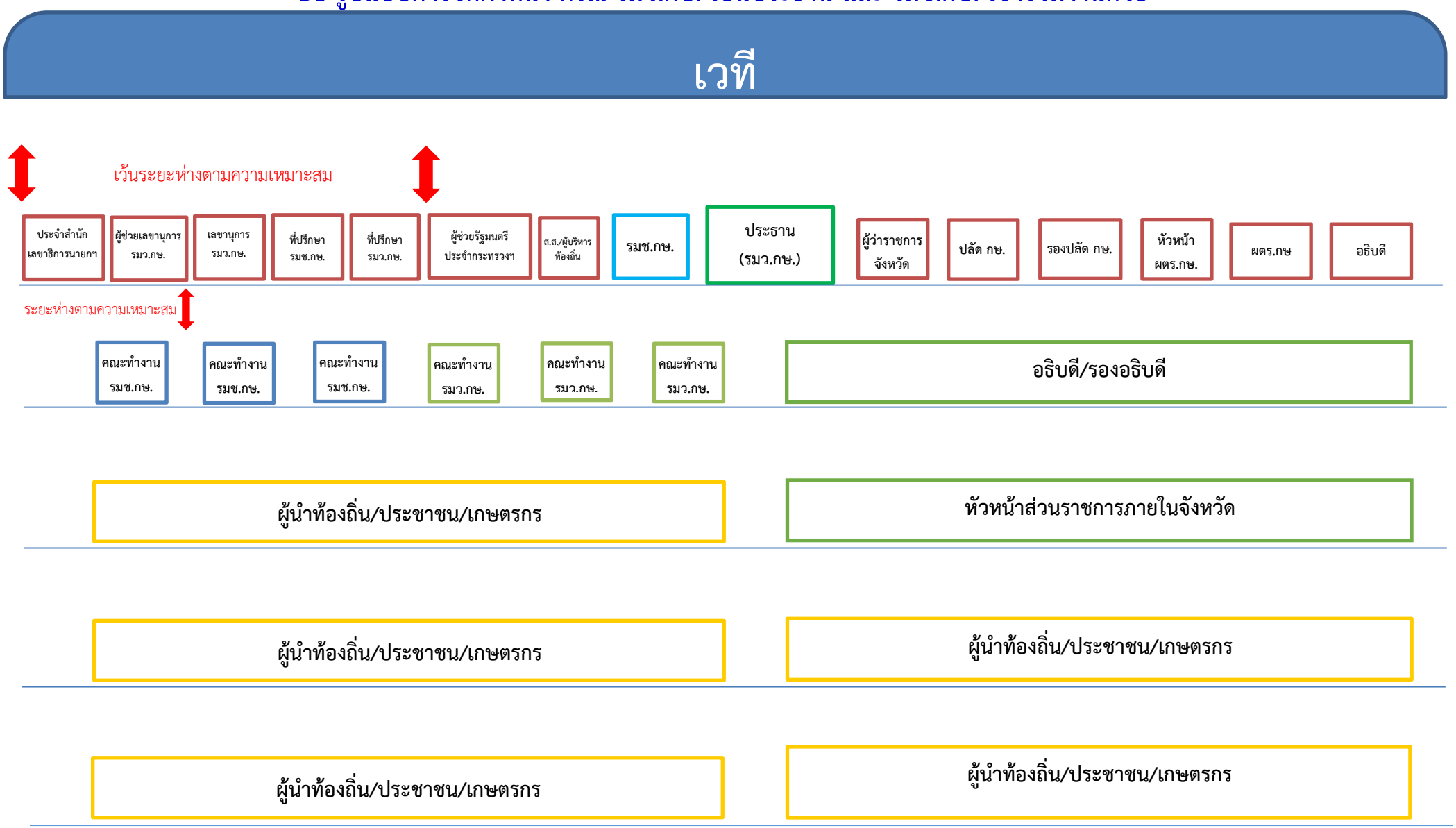
A3 รูปแบบการจัดผังที่นั่งแบบ L กรณี รมว.กษ. เป็นประธาน



หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน
หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

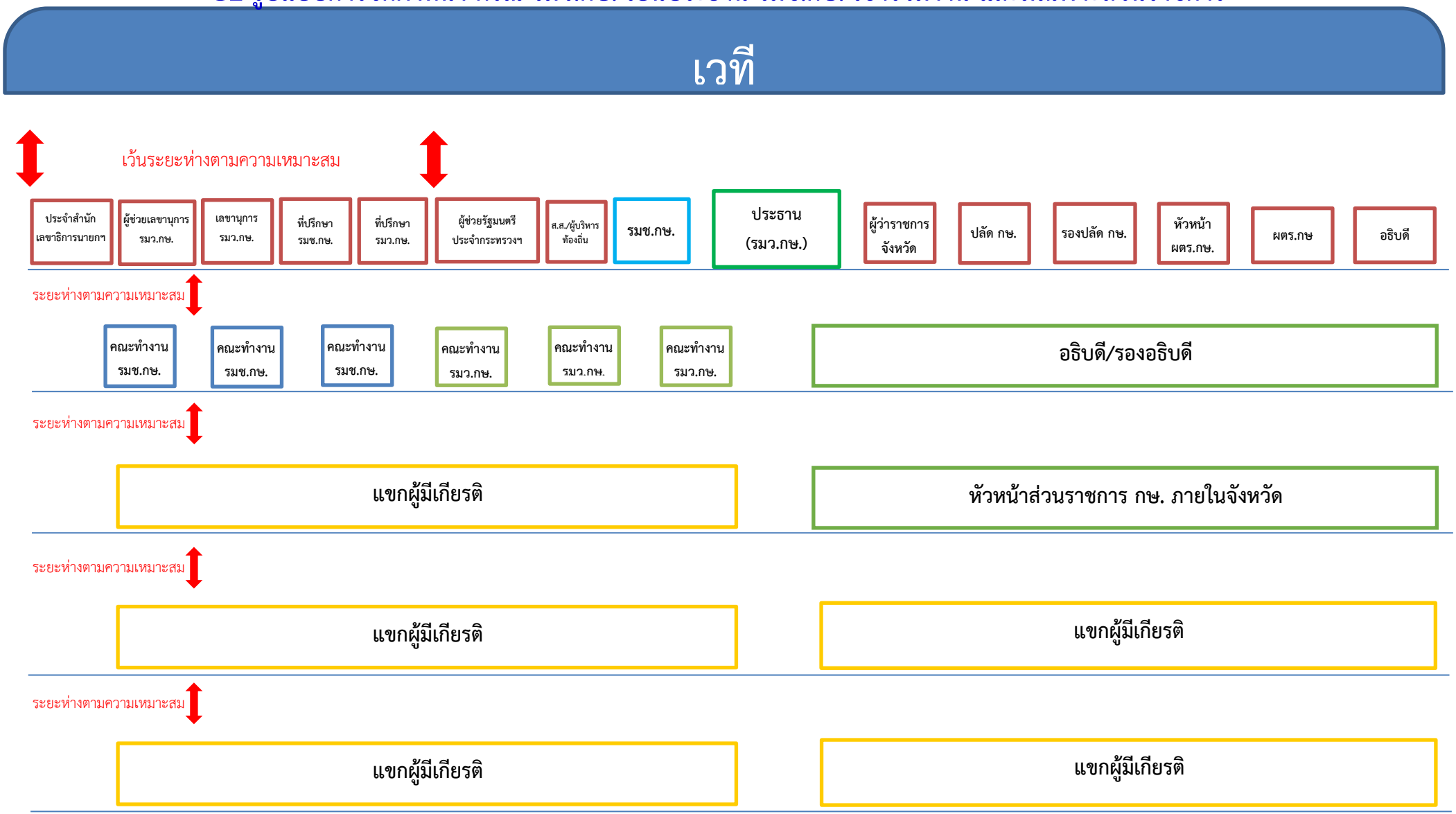
B1 รูปแบบการจัดผังที่นั่ง กรณี รมว.กษ. เป็นประธาน และ รมช.กษ. เข้าร่วมงานด้วย



หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน
หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

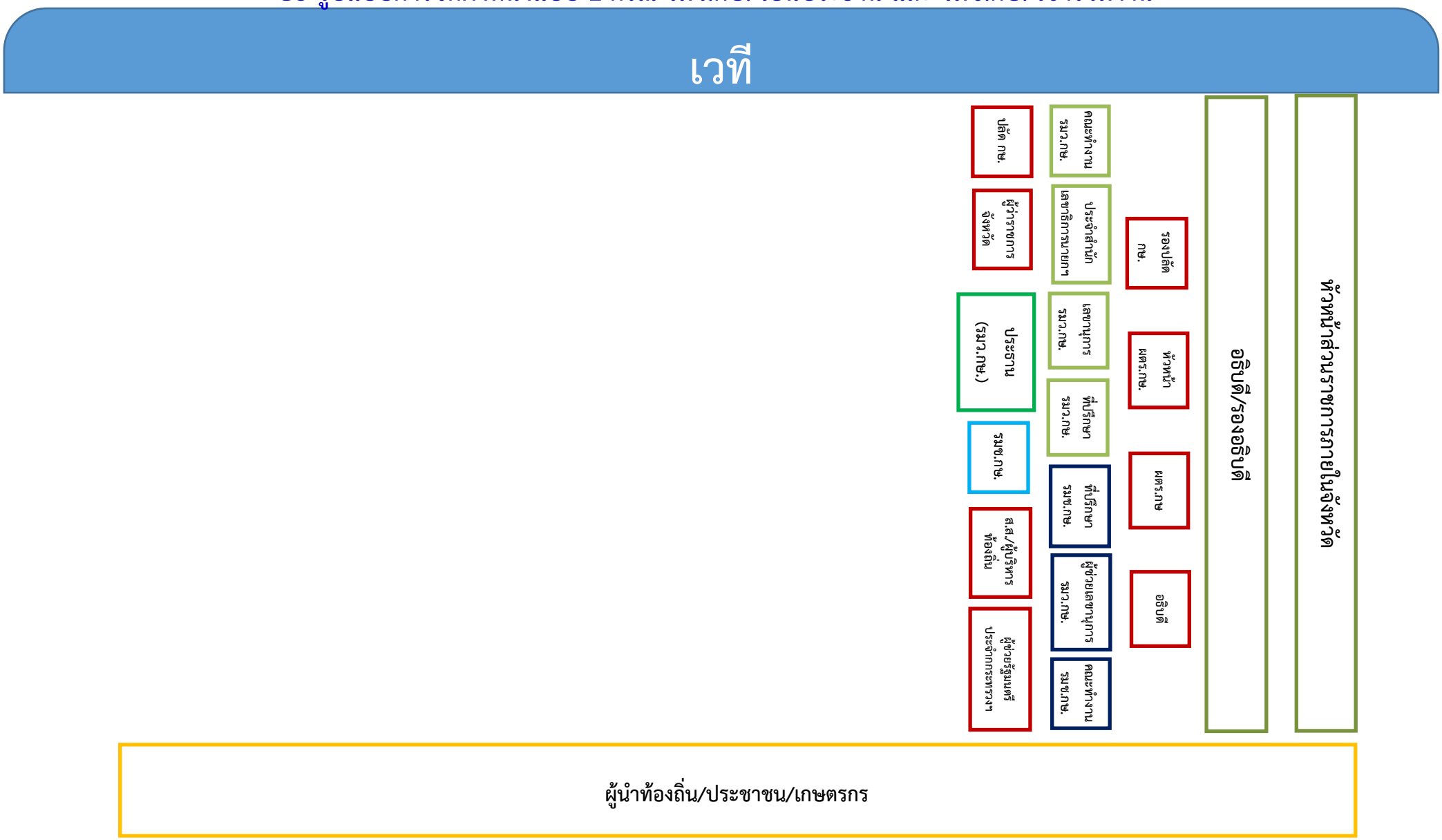
B2 รูปแบบการจัดผังที่นั่ง กรณี รมว.กษ. เป็นประธาน รมช.กษ. เข้าร่วมงาน และมีเฉพาะส่วนราชการ



หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน
หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

B3 รูปแบบการจัดผังที่นั่งแบบ L กรณี รมว.กษ. เป็นประธาน และ รมช.กษ. เข้าร่วมงาน



หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน
หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

ภาคผนวกที่ ๖

ผังการจัดขบวนรถของรัฐมนตรี

ขบวนรถยนต์คณะ รมว.กษ./รมช.กษ.

เดินทางตรวจราชการในพื้นที่จังหวัด.....
ระหว่างวันที่ .....

รถตำรวจทางหลวงนำ

VIP คันที่ ๑ (Alphard)

ทะเบียน :
พขร. :
โทร
๑. รมว.กษ./รมช.กษ.
๒. เลขาฯ/ผู้ช่วยเลขาฯ
๓. ผู้ติดตาม

คันที่ ๒ (Cover)

ทะเบียน :
พขร. :
โทร
๑. ชุดรักษาความปลอดภัย
๒. ชุดรักษาความปลอดภัย

VIP คันที่ ๓ (Alphard)

ทะเบียน :
พขร. :
โทร
ผู้ว่าราชการจังหวัด

VIP คันที่ ๔ (Alphard)

ทะเบียน :
พขร. :
โทร
๑. คณะทำงาน รมว.กษ./รมช.กษ.
๒. คณะทำงาน รมว.กษ./รมช.กษ.
๓. คณะทำงาน รมว.กษ./รมช.กษ.

คันที่ ๕ (Commuter)

ทะเบียน :
พขร. :
โทร

ทีมงานผู้ติดตาม

คันที่ ๖ (Commuter)

ทะเบียน : รถจากส่วนกลาง สร.กษ.
พขร. :
โทร

สำนักงานรัฐมนตรี + PR
กองเกษตรสารนิเทศ สป.กษ./ช่างภาพ

รถตำรวจปิดท้ายขบวน

หมายเหตุ : ๑. จำกัดจำนวนรถยนต์ในขบวนให้น้อยที่สุด โดยให้ผู้บริหารรอ ณ จุดจัดงาน
๒. กรณีหากมีรถยนต์ของผู้บริหารระดับสูง กษ. เช่น ปลัดฯ รองปลัดฯ หัวหน้าส่วนราชการหน่วยงานเจ้าภาพ ร่วมขบวนด้วย ให้ต่อเป็นคันที่ ๗
ทั้งนี้ หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

สถานะ วัน/เดือน/ปี เวลา ..... น.
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภาคผนวกที่ ๗

ผังการตั้งแถวต้อนรับ

ผังการตั้งแถวต้อนรับ รมว.กษ./รมช.กษ. (บริเวณด้านหน้างาน)

VIP คันที่ ๑

จุดลงรถ

ผู้ว่าราชการจังหวัด/ส.ส./ปลัด กษ./
รองปลัด กษ./ผตร.กษ./อธิบดี/รองอธิบดี

ผู้นำท้องถิ่น/ประชาชน/เกษตรกร

หัวหน้าส่วนราชการ กษ. ในพื้นที่

พิธี / กิจกรรม / การจัดงานต่าง ๆ

หมายเหตุ : หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภาคผนวกที่ ๘

แบบฟอร์มสรุปประเด็นข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ.

แบบฟอร์มสรุปประเด็นข้อสั่งการของ.....

ในภารกิจการเดินทางไปตรวจราชการ ณ จังหวัด.....

เมื่อวันที่ .....

จุดที่ 1 ณ .....

เรื่อง/ประเด็น	ข้อสั่งการ	หน่วยงานมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

ภาคผนวกที่ ๙

รายชื่อผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายชื่อผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
๑	ร้อยเอก ธรรมนัส พรหมเผ่า	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒	นายอรรถกร ศิริลัทธยากร	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
๓	นางสาวจอมขวัญ กลับบ้านเกาะ	ผู้ช่วยรัฐมนตรี ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๔	นายบุญสิงห์ วรินทร์รักษ์	ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๕	นายอาดิลัน อาลีอิสเฮาะ	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๖	นางสาวธนาพร จีนจะโปะ	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
๗	นายภูผา ลิกค์	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๘	นายเอกรัฐ พลซื่อ	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	
๙	นายธนสาร ธรรมสอน	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			
๑๐	นายประยูร อินสกุล	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๑	นายอภัย สุทธิสังข์	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๒	นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๓	นายนวนิตย์ พลเคน	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
๑๔	นางสาวภัทราภรณ์ โสเจยยะ	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๕	นายปรีชา พันธุ์วา	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๖	นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๗	นางสาวนนทิชา วรรณสว่าง	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
๑๘	นางสาวอิงอร ปัญญากิจ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๙	นายชัยวัฒน์ โยธคล	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒๐	นางสาวเสาวลักษณ์ ศุภกมลเสนีย์	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒๑	นายทวีศักดิ์ ธนเดโชพล	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
๒๒	นายวุฒิพงศ์ เนียมหอม	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒๓	นางสาวนฤมล สงวนวงศ์	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒๔	นางอัญชลี สุวจิตตานนท์	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒๕	นายถาวร ทันใจ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
๒๖	นายกฤษ อุตตมะเวทิน	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒๗	นายธิติ โลหะปิยะพรรณ	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
	(ว่าง)	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
		กรมการข้าว	
๒๘	นายณัฏฐกิตติ์ ของทิพย์	อธิบดี	
	นายชิษณุชา บุดดาบุญ	รองอธิบดี	
	นายอานนท์ นนทรีย์	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
กรมชลประทาน			
๒๙	นายชูชาติ รักจิตร	อธิบดี	
	นายเดช เล็กวิชัย	รองอธิบดี	
	นายวิทยา แก้วมี	รองอธิบดี	
	นายสุริยพล นุชอนงค์	รองอธิบดี	
	(ว่าง)	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์		
๓๐	นางสาวอัญมณี ถิรสุทธิ์	อธิบดี	
	นางรพีพร กลั่นเนียม	รองอธิบดี	
	นางสุวรรณี ศรีสุวรรณ์	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
	กรมประมง		
๓๑	นายบัญชา สุขแก้ว	อธิบดี	
	นายประพันธ์ ลีปายะคุณ	รองอธิบดี	
	นายมานพ หนูสอน	รองอธิบดี	
	(ว่าง)	รองอธิบดี	
	(ว่าง)	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
		กรมปศุสัตว์	
๓๒	นายสมชวน รัตนมังคลานนท์	อธิบดี	
	นายโสภัชย์ ชวาลกุล	รองอธิบดี	
	นายประภาส ภิญโญชีพ	รองอธิบดี	
	นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา	รองอธิบดี	
	นายบุญญกฤช ปิ่นประสงค์	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
	กรมฝนหลวงและการบินเกษตร		
๓๓	นายสุพิศ พิทักษ์ธรรม	อธิบดี	
	นายวีรวัฒน์ อังศุพาณิชย์	รองอธิบดี	
	นายราเชน ศิลปะรายะ	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
		กรมพัฒนาที่ดิน	
๓๔	นายปราโมทย์ ยาใจ	อธิบดี	
	นายอาทิตย์ ศุขเกษม	รองอธิบดี	
	นายอนุวัชร โพธินาม	รองอธิบดี	
	นางสาวสุมิตรา วัฒนา	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
		กรมวิชาการเกษตร	
๓๕	นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์	อธิบดี	
	นายภัสชญภณ หมื่นแจ้ง	รองอธิบดี	
	นายพงศ์ไท ไทโยธิน	รองอธิบดี	
	นางวิลาวัณย์ ใคร่ครวญ	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
กรมส่งเสริมการเกษตร			
๓๖	นายพีรพันธ์ คอทอง	อธิบดี	
	นายรพีทัศน์ อุ่นจิตตพันธ์	รองอธิบดี	
	นายครองศักดิ์ สงรักษา	รองอธิบดี	
	(ว่าง)	รองอธิบดี	
	(ว่าง)	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
	กรมส่งเสริมสหกรณ์		
๓๗	นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์	อธิบดี	
	นายนิรันดร์ มูลธิดา	รองอธิบดี	
	นายประวัติ แดงบรรจง	รองอธิบดี	
	นายสันทาน สีสา	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
		กรมหม่อนไหม	
๓๘	พันจ่าเอกประเสริฐ มาลัย	อธิบดี	
	นายวัชรพงษ์ แก้วหอม	รองอธิบดี	
	นายศรัญญู พูลลาภ	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม			
๓๙	นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข	เลขาธิการ	
	นายสุรชัย ยุทธชนะ	รองเลขาธิการ	
	นายวัฒนา มังธิสาร	รองเลขาธิการ	
	(ว่าง)	รองเลขาธิการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ			
๔๐	นายพิศาล พงศาพิชญ์	เลขาธิการ	
	นางสาวปรียานุช ทิพยะวัฒน์	รองเลขาธิการ	
	นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์	รองเลขาธิการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร			
๔๑	นายฉันทานนท์ วรรณเขจร	เลขาธิการ	
	นายวินิต อธิสุข	รองเลขาธิการ	
	นางสาวกาญจนา ขวัญเมือง	รองเลขาธิการ	
	นางธัญธิตา บุญญมณีกุล	รองเลขาธิการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
		องค์การสะพานปลา	
๔๒	นายปรีดา ยังสุขสถาพร	ผู้อำนวยการ	
	นางสาวทัศนาพร พุ่มพวง	รองผู้อำนวยการ	
	นายศุภชาติ ชาสมบัติ	รองผู้อำนวยการ	
	นายสุทักษ์ จิระรัตนวงศ์	รองผู้อำนวยการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย			
๔๓	นายสมพร ศรีเมือง	ผู้อำนวยการ	
	นายชัยณรงค์ เปาอินทร์	รองผู้อำนวยการ	
	นายเทอดไชย ระลึกมูล	รองผู้อำนวยการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร			
๔๔	นายปณิธาน มีไชยโย	ผู้อำนวยการ	
	นางภัคจิรา โรจนกฤตย์	รองผู้อำนวยการ	
	(ว่าง)	รองผู้อำนวยการ	
	(ว่าง)	รองผู้อำนวยการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
การยางแห่งประเทศไทย			
๔๕	นายณกรณ์ ตรรกวิรพัท	ผู้ว่าการ	
	นายสุขทัศน์ ต่างวิริยกุล	รองผู้ว่าการ	
	นายโกศล บุญคง	รองผู้ว่าการ	
	(ว่าง)	รองผู้ว่าการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)			
๔๖	นายวิรัตน์ ปราบทุกข์	ผู้อำนวยการ	
	นางสาวเพชรดา อยู่สุข	รองผู้อำนวยการ	
	นางอาณดา นิรันตรายกุล	รองผู้อำนวยการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)			
๔๗	นายวิชาญ อิงศรีสว่าง	ผู้อำนวยการ	
	นางสาวกุลวรา โชติพันธุ์โสภณ	รองผู้อำนวยการ	
	นางสาวศิริกร วิวรวงษ์	รองผู้อำนวยการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)			
๔๘	พลอากาศเอก เสนาะ พรรณพิกุล	ผู้อำนวยการ	
	นางสาวสมพิศ วงศ์ปัญญา	รองผู้อำนวยการ	
	นางสาวสำเภาว์ งามเชย	รองผู้อำนวยการ	

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗