



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๖๕๙ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
กลุ่มประสานราชการ สำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๔๐๑/๑๓๑๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง
แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และรัฐมนตรี
ช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- จึงเรียนมาเพื่อ ทราบ
 ทราบและถือปฏิบัติ
 ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวชนิษฐา หิรัญสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

รตส.รพีพร
รับที่ ๑๒๒๓
วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐-๒๒ น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มประสานราชการ โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๓๒

ที่ กษ ๐๔๐๑/๑๓๑๗

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานรัฐมนตรี ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๑๐๐/ว ๕๗๒๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี รวมทั้งเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ขั้นตอน ตลอดจนรูปแบบการดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มประสานราชการ ได้จัดทำสรุปคู่มือแนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจบัญชีสหกรณ์ สรุปได้ดังนี้

๒.๑ การเตรียมการก่อนวันลงพื้นที่ตรวจราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมการในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย การเตรียมกำหนดการ การเตรียมข้อมูล การเตรียมสถานที่ และการเตรียมความพร้อมในการเดินทาง โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) การเตรียมกำหนดการ

๑.๑) สำนักงานรัฐมนตรี ดำเนินการ

๑.๑.๑) รับภารกิจจาก รมว.กษ./รมช.กษ.

๑.๑.๒) ประสานหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อจัดทำกำหนดการ

๑.๑.๓) ประสานหน่วยงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่ เพื่อรับทราบ

กำหนดการในเบื้องต้น

๑.๑.๔) ประสานข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมงานแต่ละจุด ประกอบด้วย ผู้บริหารฝ่ายการเมืองทั้งในส่วนกลางและท้องถิ่น ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการในพื้นที่ รวมถึงผู้นำท้องถิ่น

๑.๒) ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขตตรวจ/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่ ดำเนินการ

๑.๒.๑) รับกำหนดการจากสำนักงานรัฐมนตรี

๑.๒.๒) ประสานหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลของจุดดูงาน รวมถึงการเตรียมความพร้อม ในเรื่องของสถานที่จัดงาน

๑.๒.๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและจัดนิทรรศการ เพื่อนำเสนอองค์ความรู้ ให้คำแนะนำแก่ผู้มาร่วมงาน

๒) การเตรียม...

๒) การเตรียมข้อมูล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งหน่วยงานเจ้าภาพในพื้นที่ ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขต ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ประกอบด้วย

๒.๑) ข้อมูลด้านการเกษตรของจังหวัด

๒.๑.๑) ข้อมูลทั่วไป/ข้อมูลพื้นฐาน ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

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

๒.๑.๓) ข้อมูลสถานการณ์น้ำ/สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สรุปรายงานสถานการณ์น้ำ/สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรต่าง ๆ และการบริหารจัดการน้ำในพื้นที่ สภาพปัญหา และข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาของจังหวัด (ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว)

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

๒.๓) ประเด็นเรื่องร้องเรียนและแนวทางการแก้ไขปัญหา ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเครือข่ายกลุ่มมวลชน/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่ เป็นการล่วงหน้า เพื่อรวบรวมประเด็นที่คาดว่าจะมีการร้องเรียน รมว.กษ./รมช.กษ. ในวันตรวจราชการ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นร้องเรียน สรุปรายงานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการแก้ไข ตามประเด็นเรื่องร้องเรียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวกที่ ๒)

๒.๔) ข้อมูลพื้นที่จุดด่าง ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานในพื้นที่ที่ได้รับการระบุให้เป็นหน่วยงานรับผิดชอบจุดด่างที่ รมว.กษ./รมช.กษ. จะไปตรวจราชการ จัดทำรายละเอียดข้อมูลพื้นที่จุดด่าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวกที่ ๓)

๒.๕) ข้อมูลกิจกรรมในวันตรวจราชการ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานที่มีความประสงค์ร่วมจัดกิจกรรมในวันตรวจราชการในพื้นที่จุดด่าง อาทิ นิทรรศการแสดงผลความสำเร็จของนโยบาย ความสำเร็จในพื้นที่ต้นแบบ กิจกรรม/องค์ความรู้ บริการของหน่วยงาน การแจกสิ่งของ และปัจจัยการผลิตต่าง ๆ โดยให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวบรวมและจัดทำรายการข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวก ๔)

๒.๖) คำกล่าวเปิดงาน ให้ตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้อง และขนาดตัวอักษรให้มีความเหมาะสม

๒.๗) ประเด็นการให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน

๒.๘) รายชื่อแขกวิไอพี รวมถึงรายชื่อกลุ่มเกษตรกร และกลุ่มผู้ประกอบการ

ที่มาร่วมงาน

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่นำเสนอข้อมูล ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๕ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขตทราบ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขตจะลงพื้นที่เพื่อตรวจความพร้อม/พิจารณาข้อมูล และหาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด ก่อนวันตรวจราชการ เพื่อสรุปข้อมูลนำเสนอ 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) จัดฝึกที่นึ่งให้แก่ผู้มาร่วมงาน โดยประสานกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่ และสำนักงานรัฐมนตรี ในการจัดที่นึ่งให้แก่ผู้มาร่วมงาน และจัดตามรูปแบบการจัดฝึกที่นึ่งในพิธี/กิจกรรม/การจัดงานต่าง ๆ (ภาคผนวกที่ ๕)

๓.๕) จัดเตรียม RUN QUEUE พร้อมซักซ้อมลำดับงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ในการจัดเตรียม RUN QUEUE ดังนี้

๓.๕.๑) พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ต้องพูดให้สั้นและกระชับ

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

๓.๕.๓) การมอบสิ่งของให้กับเกษตรกร มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ให้พิจารณาสถานที่มอบตามความเหมาะสมของผู้รับ (บนเวที หรือด้านล่างหน้าเวที) จำนวน และน้ำหนักสิ่งของที่จะมอบ

- กรณีมีสิ่งของจำนวนมาก ให้ส่วนราชการจัดตัวแทนรับมอบไม่ควรเกิน ๑๐ ราย หากมีจำนวนมากกกว่านั้นให้รับมอบด้านล่างเวที

- 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 ให้มอบให้กับกลุ่มเกษตรกรก่อน แล้วจึงมอบให้กับเกษตรกรรายบุคคล

๔) การเตรียมความพร้อมในการเดินทาง สำนักงานรัฐมนตรี ประสานหน่วยงานในพื้นที่ดำเนินการ

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

๔.๒) จัดขบวนรถยนต์ โดยพิจารณาลำดับตามผังขบวนรถยนต์ที่จัดกำหนดไว้ (ภาคผนวกที่ ๖) และให้จำกัดจำนวนรถยนต์ในขบวนให้น้อยที่สุด พร้อมทั้งติดป้ายหมายเลขรถยนต์ให้ชัดเจน และให้ผู้บริหารรอ ณ จุดจัดงาน

๔.๓) ประสานข้อมูลตำรวจทางหลวงนำขบวน ชื่อ - เบอร์โทร. ช่องความถี่วิทยุ
สื่อสาร

๔.๔) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำรถ พร้อมเบอร์โทรศัพท์

๔.๕) สำรวจเส้นทางก่อนวันลงพื้นที่

หมายเหตุ : หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

๒.๒ การดำเนินการในวันลงพื้นที่ตรวจราชการ ในวันลงพื้นที่ตรวจราชการของ รมว.กษ./
รมช.กษ. ให้นำหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำเขตตรวจ และสำนักงาน
รัฐมนตรี ตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มงาน

๒) สำนักงานรัฐมนตรี ประสานการเดินทางของขบวนรัฐมนตรี พร้อมทั้งบริหาร
จัดการในการจัดแถวต้อนรับ (ภาคผนวกที่ ๗)

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

๔) ลงพื้นที่ตามลำดับกิจกรรม โดยมีหน่วยงานในพื้นที่อำนวยความสะดวก

๕) สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่ สรุปประเด็นปัญหาและข้อสั่งการ
ของ รมว.กษ./รมช.กษ.

๖) การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน

๒.๓ การดำเนินการหลังวันลงพื้นที่ตรวจราชการ หลังวันลงพื้นที่ตรวจราชการของรมว.กษ./
รมช.กษ. ให้นำหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องจัดทำรายงานสรุปประเด็นนโยบาย/ข้อสั่งการ/ประเด็นร้องเรียน พร้อมทั้ง
ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ เพื่อรายงานผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ โดยดำเนินการ ดังนี้

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

๑.๑) ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานเจ้าภาพจุดดูงาน
ในพื้นที่ และจัดทำสรุปประเด็นข้อสั่งการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวกที่ ๘) และส่งให้สำนักแผนงาน
และโครงการพิเศษ สป.กษ. ภายในวันถัดจากวันตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ. ทาง Google form
ที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. กำหนด

๑.๒) ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
รายงานสรุปประเด็นข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือพิจารณาสั่งการ
หน่วยงานในพื้นที่ร่วมดำเนินการ

๒) การจัดการเรื่องร้องเรียน

๒.๑) ให้สำนักงานรัฐมนตรีรวบรวมเรื่องร้องเรียนที่ได้รับจากการลงพื้นที่ตรวจราชการ
ของ รมว.กษ./รมช.กษ. นำเรียน รมว.กษ./รมช.กษ. เพื่อโปรดพิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการ

๒.๒) ให้สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
สป.กษ. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานสรุปความก้าวหน้า
เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณานำเรียน รมว.กษ./รมช.กษ.

๓) การจัดทำรายงานสรุปประเด็นข้อสั่งการ

๓.๑) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. รับรายงานสรุปประเด็นข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ. ตามกำหนดเวลา ผ่านทาง Google form ที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. กำหนด

๓.๒) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. แจ้งสรุปประเด็นข้อสั่งการของ รมว.กษ./รมช.กษ. ให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทุกท่านทราบ

๔) การติดตามผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายประสานหน่วยงานในพื้นที่ดำเนินการตามข้อสั่งการและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งทาง Google form ที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. กำหนด ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕) การดำเนินการตามข้อสั่งการของรัฐมนตรี

๕.๑) สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัดติดตามการดำเนินการตามข้อสั่งการในพื้นที่ของจังหวัดนำเรียนผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการทราบ 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

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนถึงผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ดำเนินการตามเสนอ



(นางสาวชณิญา หิรัญสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางรพีพร กลั่นเนียม) ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่มประสานราชการ
รับที่ ๕๑๒
วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๕.๒๓ น.

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขที่รับ P๓๐๑
วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๑.๑๓ น.

ส่วนราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๕๒๗ ภายใน ๓๕๖
ที่ กษ ๐๑๐๐/ว ๕๗๒๕ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วยสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี รวมทั้งเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ขั้นตอน ตลอดจนรูปแบบการดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการดังกล่าวแล้วตามหนังสือสำนักงานรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๑๐๐/๕๕๒๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงขอจัดส่งคู่มือแนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายละเอียด ปรากฏตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายประยูร อินสกุล)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- มอบกลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ
ดำเนินการ



(นางสาวกนกวรรณ สิริชัยนนท์) ๒๙ พ.ค. ๖๗

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มประสานราชการ



คู่มือแนวปฏิบัติในการสนับสนุน
การลงพื้นที่ตรวจราชการของ
รัฐมนตรี



แบบฟอร์มต่าง ๆ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ร.น.ภ.ช.

รับที่ ปส.ส.ท.
วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๖.๕๖ น.

ส่วนราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๖๒๙ ๘๙๘๓ ภายใน ๓๕๖

ที่ กษ ๐๑๐๐/๕๕๒๑ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่มา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีบัญชาให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นส่วนล่วงหน้าในการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยให้ประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ และนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบก่อนลงพื้นที่

ข้อเท็จจริง

๑. การประชุมหารือแนวทางการตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ โดยประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นายธนสาร ธรรมสอน) ประธานการประชุมได้มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หารือแนวปฏิบัติในการเตรียมการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางในการเตรียมการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้มีรูปแบบเดียวกัน และให้จัดทำหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติดังกล่าว เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบแล้ว ให้จัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ประชุมหารือแนวปฏิบัติในการเตรียมการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยให้สำนักงานรัฐมนตรีจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

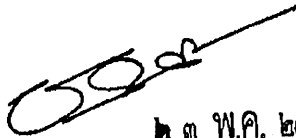
๓. สำนักงานรัฐมนตรีได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามข้อหารือของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และได้นำเสนอที่ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปรับปรุงคู่มือแนวปฏิบัติฯ บางส่วนให้มีความละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้น

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

สำนักงานรัฐมนตรีได้ปรับปรุงแก้ไขคู่มือแนวปฏิบัติฯ ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอ นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติฯ เพื่อจะได้แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

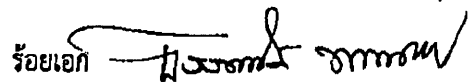
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



๒๓ พ.ค. ๒๕๖๗

(นายชนวิวัฒน์ สิทธิชูธรรม)
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

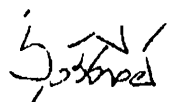
เห็นชอบ



(ธรรมนิต พรหมเผ่า)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗



แบบฟอร์มสรุปข้อมูลประกอบการเตรียมความพร้อมการตรวจราชการของ รมว.กษ./รมช.กษ.

จังหวัด วันที่

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

วัน/เดือน/ปี	สรุปข้อสั่งการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค/ ข้อเสนอแนะทางดำเนินการ

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

ผู้ร้องเรียน	ประเด็นที่จะร้องเรียน	หน่วยงาน/ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการแก้ไข ตามข้อร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

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

ประเด็น	รายละเอียด
1. กรม/หน่วยงาน/จังหวัดผู้รับผิดชอบ	
2. ชื่อจุดดูงาน/ที่ตั้ง	
3. ผู้นำเสนอข้อมูลจุดดูงานในวันตรวจราชการ (ชื่อ/ตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์)	
4. ประวัติความเป็นมาของจุดดูงานโดยสังเขป	
5. สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง...	
6. สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภาค เรื่อง...	
7. กิจกรรมที่เป็นจุดเด่นของจุดดูงาน	
8. ความสำเร็จของจุดดูงานจากการพัฒนา/การแก้ไข ปัญหาในพื้นที่ (จำนวนสมาชิก, รายได้ของสมาชิก, ปริมาณผลผลิต, ปริมาณการส่งออก, คู่ค้า ฯลฯ)	
9. การสนับสนุน โดย กรม/สำนักงาน จาก กษ. (งบประมาณ/ปัจจัยการผลิต/ฝึกอบรม/การตลาด/ ฯลฯ)	
10. แผนการดำเนินงานในอนาคต	
11. ภาพกิจกรรมประกอบ	

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

รายละเอียดกิจกรรมในวันตรวจราชการของ.....(ร.ม.ว.กษ./ร.ม.ช.กษ.).....
 จุดดูงาน..... จังหวัด วันที่

หน่วยงาน	กิจกรรม*	สรุปข้อมูลกิจกรรม

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

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

แบบฟอร์มสรุปประเด็นข้อสั่งการของ.....

ในภารกิจการเดินทางไปตรวจราชการ ณ จังหวัด.....

เมื่อวันที่

จุดที่ 1 ณ

เรื่อง/ประเด็น	ข้อสั่งการ	หน่วยงานมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบรายงาน.....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....



แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการลงพื้นที่ที่ตรวจราชการของ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โดย

สำนักงานรัฐมนตรี

และ

สำนักตรวจราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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	แนวทางการจัดฝั่งที่นั่งในพิธี/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 และรูปแบบการดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน 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 สรุปรายข้อมูลสถานการณ์น้ำ/สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรต่าง ๆ และการบริหารจัดการน้ำในพื้นที่ สภาพปัญหา และข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาของจังหวัด (ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว)

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

๒.๓ ประเด็นเรื่องร้องเรียนและแนวทางการแก้ไขปัญหา ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเครือข่ายกลุ่มมวลชน/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อรวบรวมประเด็นที่คาดว่าจะมีการร้องเรียน รมว.กษ./รมช.กษ. ในวันตรวจราชการ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นร้องเรียน สรุปรายผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการแก้ไขตามประเด็นเรื่องร้องเรียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวกที่ ๒)

๒.๔ ข้อมูลพื้นที่จุดด่าง ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานในพื้นที่ที่ได้รับการระบุให้เป็นหน่วยงานรับผิดชอบจุดด่างที่ รมว.กษ./รมช.กษ. จะไปตรวจราชการ จัดทำรายละเอียดข้อมูลพื้นที่จุดด่าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวกที่ ๓)

๒.๕ ข้อมูลกิจกรรมในวันตรวจราชการ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานหน่วยงานที่มีความประสงค์ร่วมจัดกิจกรรมในวันตรวจราชการในพื้นที่จุดด่าง อาทิ นิทรรศการแสดงความสำเร็จของนโยบาย ความสำเร็จในพื้นที่ต้นแบบ กิจกรรม/องค์ความรู้ บริการของหน่วยงาน การแจกลีขงและปัจจัยการผลิตต่าง 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 และหาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด ก่อนวันตรวจราชการ เพื่อสรุปข้อมูลนำเสนอ 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 โดยประสานกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่ และสำนักงานรัฐมนตรี 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 รับมอบจากรมว.กษ./รมช.กษ.

- กรณีผู้รับมีทั้งกลุ่มเกษตรกร และเกษตรกรรายบุคคล ให้มอบให้กับกลุ่มเกษตรกรก่อน แล้วจึงมอบให้กับเกษตรกรรายบุคคล

๔. การเตรียมความพร้อมในการเดินทาง

สำนักงานรัฐมนตรี ประสานหน่วยงานในพื้นที่ ดำเนินการ

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

๔.๒ จัดขบวนรถยนต์ โดยพิจารณาลำดับตามผังขบวนรถยนต์ที่กำหนดไว้ (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/ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าภาพสรุปข้อมูลทั่วไป 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 ประสานหน่วยงานเจ้าภาพจัดงานในพื้นที่ 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. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อสั่งการของ 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 รว.กษ./รมช.กษ.

(กรณีตรวจราชการปกติ)



1 การเตรียมการก่อนวันลงพื้นที่

การเตรียมกำหนดการ

สร.กษ.

1. รับภารกิจจาก รว.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



โดยการเตรียมข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน(ส่วนกลางและพื้นที่) ร่วมกับผู้ตรวจราชการประจำเขต

2



การดำเนินการในวันลงพื้นที่ตรวจราชการ

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

การเตรียมสถานที่

หน่วยงานในพื้นที่การเตรียมสถานที่/จุดให้สัมภาษณ์ จัดเตรียมเวทีและอุปกรณ์ต่างๆ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำจุด จัดเตรียมที่นั่งโดยประสานงานร่วมกับ สร.กษ. จัดเตรียม RUN QUEUE พร้อมซักซ้อมลำดับ ผตร.ประจำเขต ตรวจสอบความเรียบร้อย

3



การดำเนินการหลังวันลงพื้นที่ตรวจราชการ

1. จัดทำรายงานสรุปประเด็นนโยบาย

🔍 **หน่วยงานในพื้นที่**

จัดทำสรุปประเด็นนโยบายของผู้บริหารให้ สป.กษ.

🔍 **สป.กษ.**

จัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหาร

2. ติดตามและประเมินผลตามประเด็นนโยบาย

🔍 **หน่วยงานในพื้นที่**

ดำเนินการตามข้อสั่งการพร้อมรายงานผล

🔍 **ผตร.ประจำเขต**

ร่วมติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นนโยบายฯ

🔍 **สป.กษ.**

จัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหาร


การเตรียมความพร้อมในการเดินทาง

หน่วยงานในพื้นที่จัดเตรียมรถ/จัดลำดับรถ(ติดป้ายชัดเจน) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำรถ พร้อมเบอร์โทร สํารวจเส้นทางก่อนวันลงพื้นที่



การเตรียมการลงพื้นที่ตรวจราชการของ รมว.กษ/รมช.กษ.

(กรณีเร่งด่วน)

1  4. จัดทำร่างกำหนดการ /แจ้งการแต่งกาย

การเตรียมการก่อนลงพื้นที่

การเตรียมกำหนดการ

สร.กษ.

1. รับภารกิจจาก รมว.กษ./รมช.กษ.
2. ประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อจัดทำกำหนดการ
3. ประสานแจ้งหน่วยงานในพื้นที่
4. ประสานรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมแต่ละจุด ผู้บริหาร กษ/กรม/พื้นที่ ผู้บริหารฝ่ายการเมืองส่วนกลาง/ท้องถิ่น

สป.กษ.

1. รับกำหนดการจาก สร.กษ
2. ประสานหน่วยงานในพื้นที่จัดเตรียมข้อมูล/สถานที่
3. ประสานผู้บริหารในพื้นที่

การเตรียมข้อมูล



โดยการเตรียมข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน(ส่วนกลางและพื้นที่) ส่งข้อมูลให้ ผตร.ประจำเขตพิจารณา

2  การดำเนินการในการลงพื้นที่ตรวจราชการ

การดำเนินการในการลงพื้นที่ตรวจราชการ

1. หน่วยงานในพื้นที่ประสานงานการเดินทางของคณะผู้บริหารฯ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดเพื่อรอต้อนรับคณะผู้บริหาร
2. ลงพื้นที่ตามลำดับกิจกรรม โดยมีหน่วยงานในพื้นที่อำนวยความสะดวก
3. หน่วยงานในพื้นที่สรุปประเด็นนโยบายที่ผู้บริหารมอบหมาย
4. การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน

การเตรียมสถานที่

หน่วยงานในพื้นที่ประสานจัดเตรียมสถานที่ /จุดให้สัมภาษณ์ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำจุด



3  การดำเนินการหลังลงพื้นที่ตรวจราชการ

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 สำรองเส้นทางก่อนลงพื้นที่



การเตรียมการลงพื้นที่ของ รว.กษ/รมช.กษ.

(กรณีร่วมพิธีเปิดงาน)



1

การเตรียมการก่อนวันลงพื้นที่

การเตรียมกำหนดการ

สร.กษ.

1. รับภารกิจจาก รว.กษ./รมช.กษ. เพื่อจัดทำกำหนดการ
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

ข้อมูลทั่วไป/พื้นฐาน



สถานการณ์สินค้าเกษตรที่เกี่ยวข้องกับงาน



สถานการณ์น้ำ/ภัยพิบัติ

รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่เข้าร่วม หรือทั้งคำกล่าว/กำหนดการ

โดยการเตรียมข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน(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 จัดเตรียมที่นั่งโดยประสานงานร่วมกับ สร.กษ. จัดเตรียม RUN QUEUE พร้อมซีกข้อมลำดับ 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 สำรองเส้นทางก่อนวันลงพื้นที่



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/ ข้อเสนอแนะทางดำเนินการ

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. สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เรื่อง...	
๖. สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภาค เรื่อง...	
๗. กิจกรรมที่เป็นจุดเด่นของจุดดูงาน	
๘. ความสำเร็จของจุดดูงานจากการพัฒนา/การ แก้ไขปัญหาในพื้นที่ (จำนวนสมาชิก, รายได้ของ สมาชิก, 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.....(ร.ม.ว.กษ./ร.ม.ช.กษ.).....
 จุดดูงาน..... จังหวัด วันที่

หน่วยงาน	กิจกรรม*	สรุปข้อมูลกิจกรรม

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

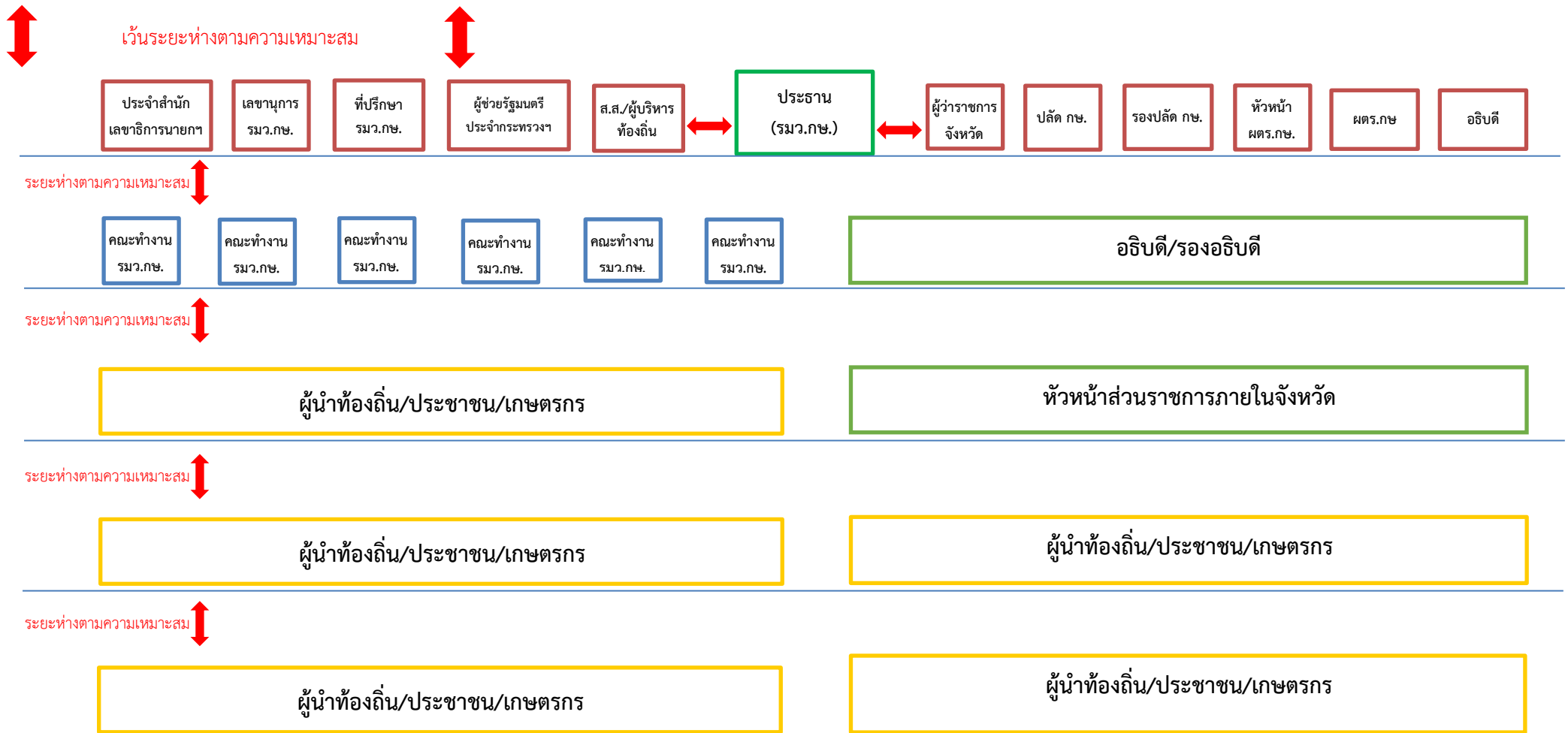
(ลงชื่อ).....ผู้ประสานงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทร.....

ภาคผนวกที่ ๕

แนวทางการจัดผังที่นั่งในพิธี/กิจกรรม/
การจัดงานต่าง ๆ

A1 รูปแบบการจัดผังที่นั่ง กรณี รมว.กษ. เป็นประธาน

เวที

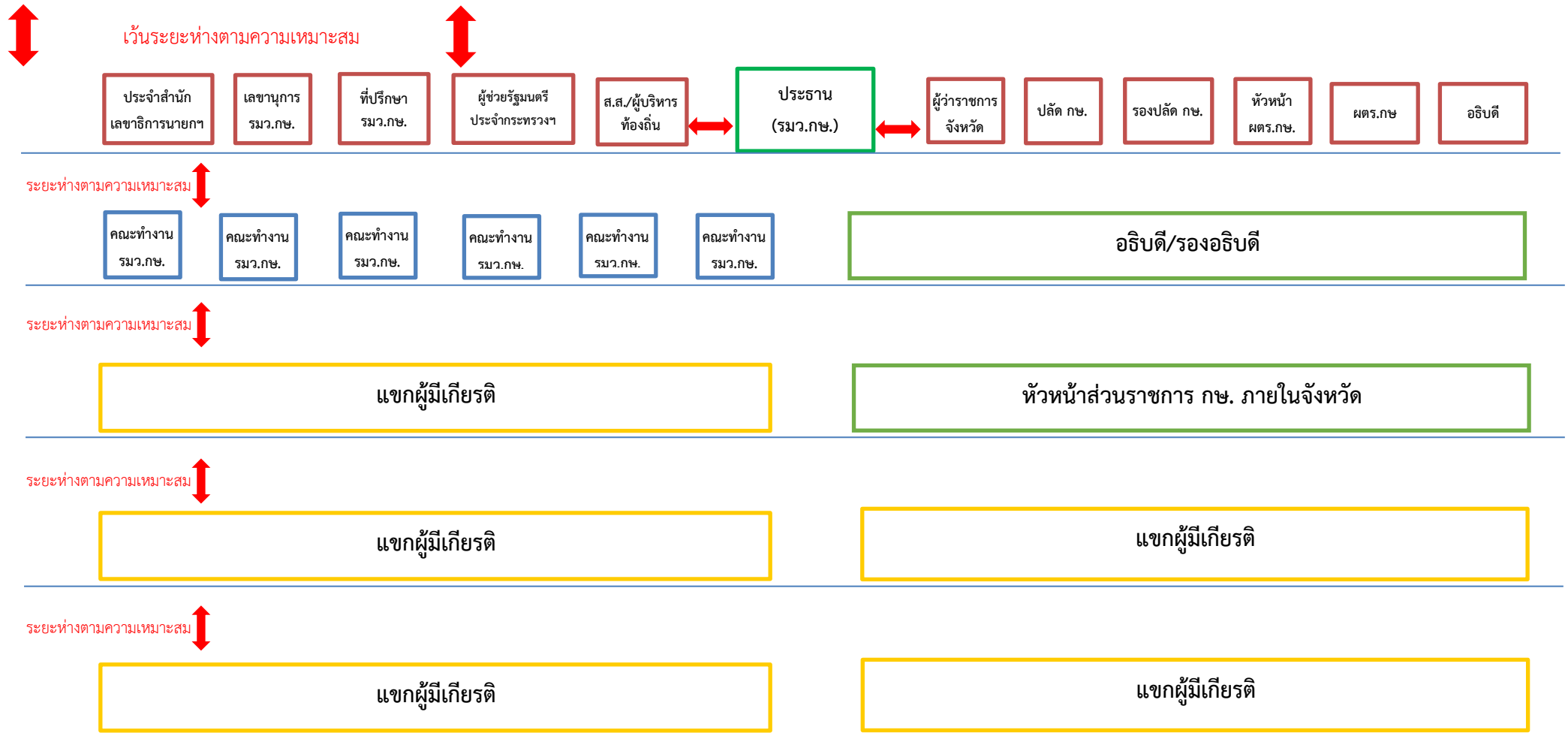


หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน
หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

A2 รูปแบบการจัดผังที่นั่ง กรณี รมว.กษ. เป็นประธาน และมีเฉพาะส่วนราชการ

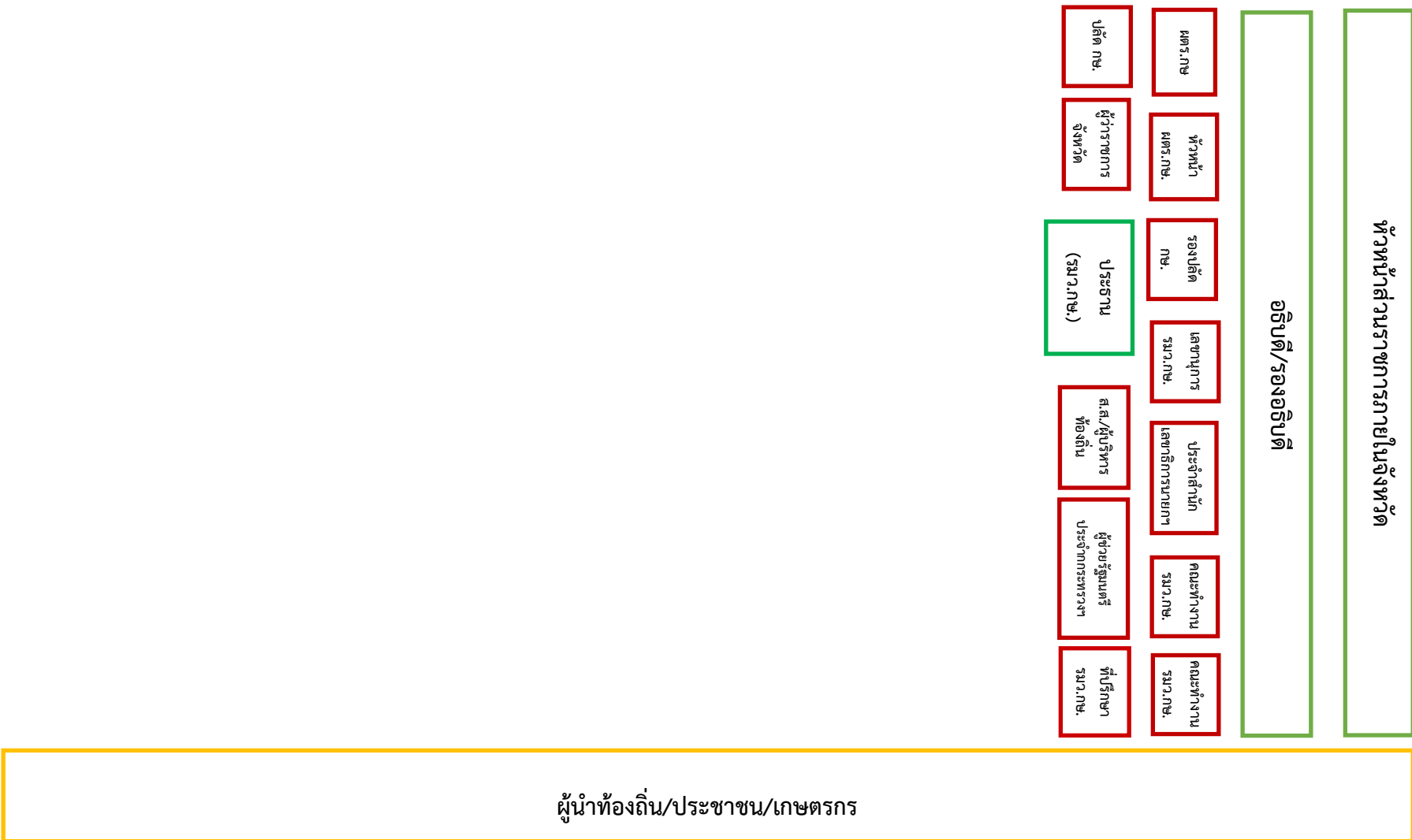
เวที



หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

A3 รูปแบบการจัดผังที่นั่งแบบ L กรณี รมว.กษ. เป็นประธาน

เวที



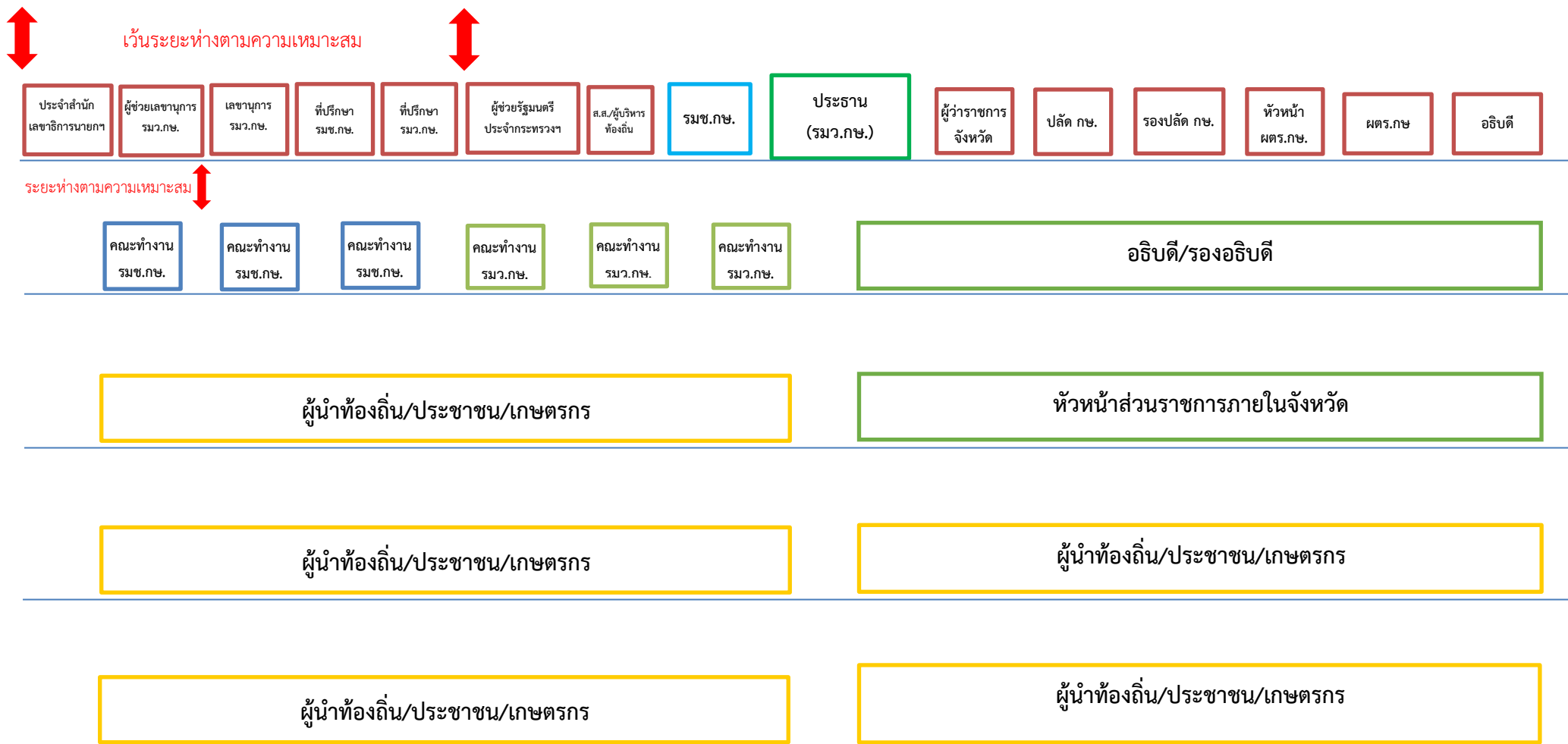
หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน

หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

เวที

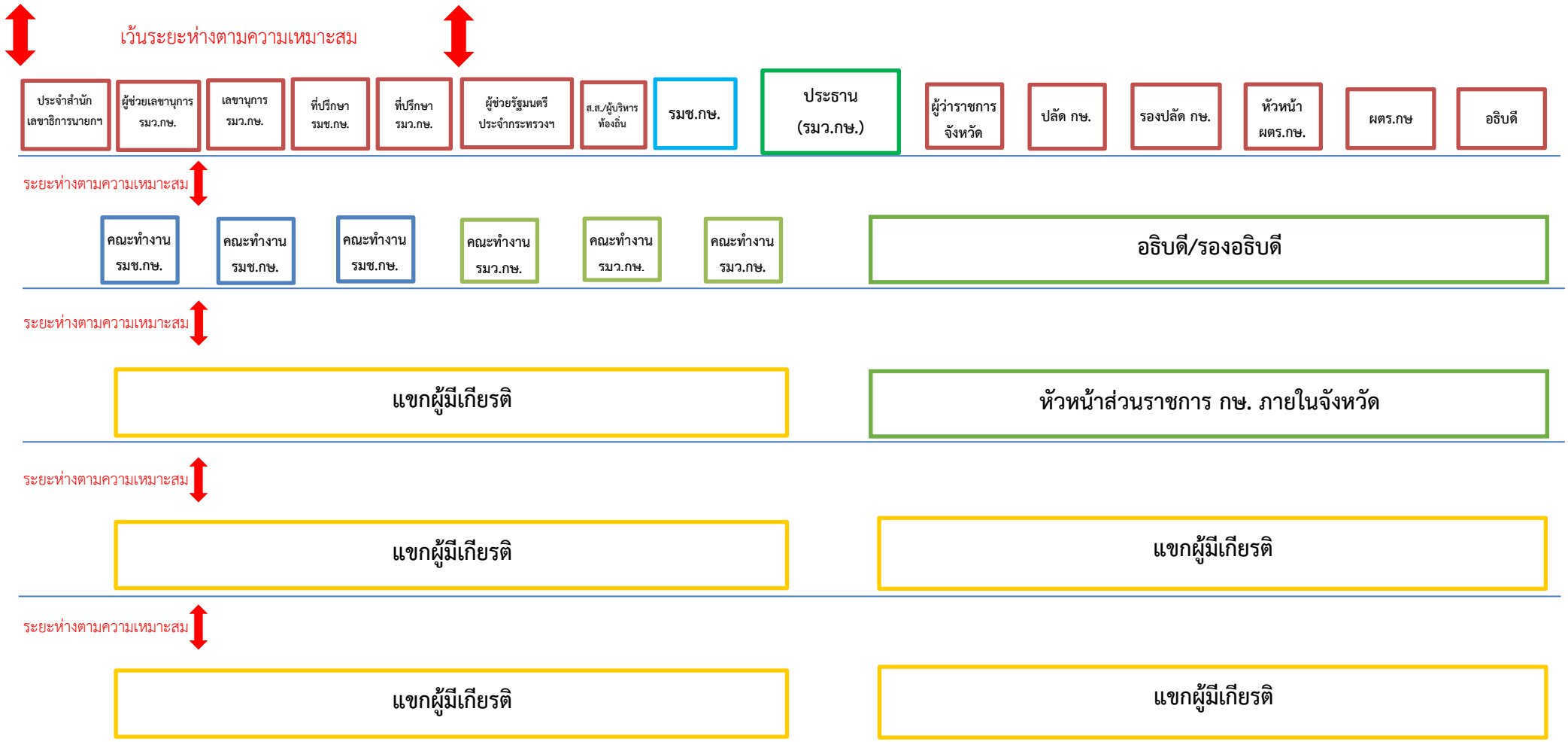


หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

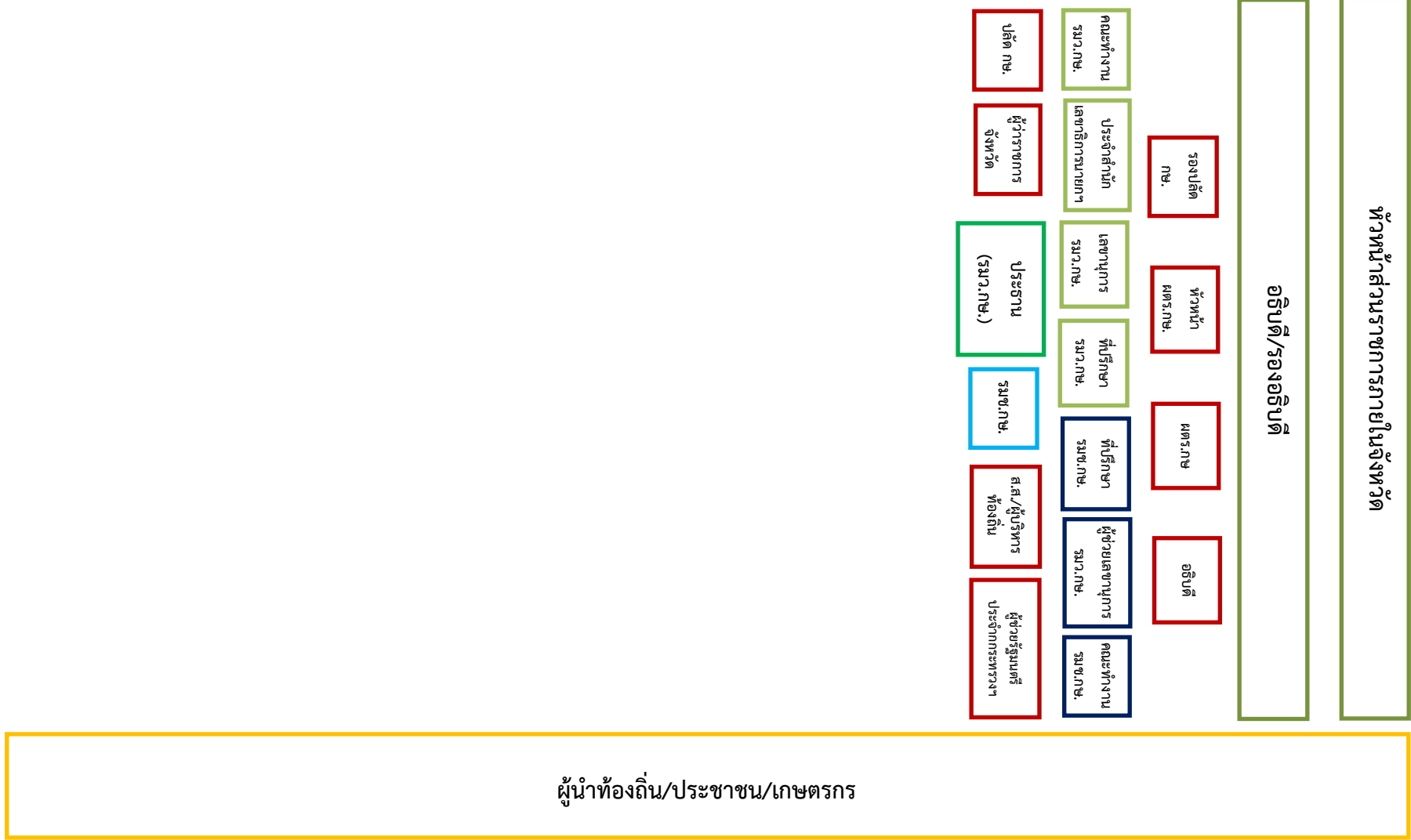
เวที



หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

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

เวที



หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผังที่นั่งตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนคนเข้าร่วมงาน
หากมีการปรับเปลี่ยนให้แจ้งส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี

ภาคผนวกที่ ๒

ผังการจัดขบวนรถของรัฐมนตรี

ขบวนรถยนต์คณะ รมว.กษ./รมช.กษ.

🚗 เดินทางตรวจราชการในพื้นที่จังหวัด.....
ระหว่างวันที่



รถตำรวจทางหลวงนำ

VIP คันที่ ๑ (Alphard)



ทะเบียน :

พชร. :

โทร

๑. รมว.กษ./รมช.กษ.

๒. เลขฯ/ผู้ช่วยเลขฯ

๓. ผู้ติดตาม

คันที่ ๒ (Cover)



ทะเบียน :

พชร. :

โทร

๑. ชุดรักษาความปลอดภัย

๒. ชุดรักษาความปลอดภัย

VIP คันที่ ๓ (Alphard)



ทะเบียน :

พชร. :

โทร

ผู้ว่าราชการจังหวัด

VIP คันที่ ๔ (Alphard)



ทะเบียน :

พชร. :

โทร

๑. คณะทำงาน รมว.กษ./รมช.กษ.

๒. คณะทำงาน รมว.กษ./รมช.กษ.

๓. คณะทำงาน รมว.กษ./รมช.กษ.

คันที่ ๕ (Commuter)



ทะเบียน :

พชร. :

โทร

ทีมงานผู้ติดตาม

คันที่ ๖ (Commuter)



ทะเบียน : รถจากส่วนกลาง สร.กษ.

พชร. :

โทร

สำนักงานรัฐมนตรี + PR

กองเกษตรสารสนเทศ 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 คับที่ ๑



จุดลงรถ

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

ผู้นำท้องถิ่น/ประชาชน/เกษตรกร

หัวหน้าส่วนราชการ กษ. ในพื้นที่

พิธี / กิจกรรม / การจัดงานต่าง ๆ

ภาคผนวกที่ ๘

แบบฟอร์มสรุปประเด็นข้อสั่งการของ
ร.ม.ว.กษ./ร.ม.ช.กษ.

แบบฟอร์มสรุปประเด็นข้อสั่งการของ.....

ในการกิจการเดินทางไปตรวจราชการ 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 จินจะโปะ	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	



ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
๗	นายภูผา ลิกค์	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๘	นายเอกรัฐ พลเชื้อ	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	นางสาวนันทิชา 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	นายเกษ อุตตะมะเวทิน	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒๗	นายธิตี โลหะปิยะพรรณ	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
	(ว่าง)	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
กรมการข้าว			
๒๘	นายณัฐฤทธิศักดิ์ ของทิพย์	อธิบดี	
	นายชิษณุชา บุคตาบุญ	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 ธีรสุทธิ	อธิบดี	
	นางรพีพร กลั่นเนียม	รองอธิบดี	
	นางสุวรรณี ศรีสุวรรณ	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	
	นายโสภชัย ชวาลกุล	รองอธิบดี	
	นายประภาส ภิญโญชีพ	รองอธิบดี	
	นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา	รองอธิบดี	
	นายบุญญฤกษ์ ปิ่นประสงค์	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร			
๓๓	นายสุพิศ พิทักษ์ธรรม	อธิบดี	
	นายวีรวัฒน์ อังศุพานิชย์	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	
	นายภัศชญญณ หมั่นแจ้ง	รองอธิบดี	
	นายพงศ์ไท ไทโยธิน	รองอธิบดี	
	นางวิลาวัลย์ ไคร้ครวญ	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 ศรีสุวรรณ	อธิบดี	
	นายนิรันดร์ มูลธิดา	รองอธิบดี	
	นายประวัตติ แดงบรรจง	รองอธิบดี	
	นายสันทาน สีสา	รองอธิบดี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
กรมหม่อมใหม่			
๓๘	พันจ่าเอกประเสริฐ ชาติชัย	อธิบดี	
	นายวัชรพงษ์ แก้วหอม	รองอธิบดี	
	นายศรีบุญ พูลลาภ	รองอธิบดี	



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




ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ			
๔๐	นายพิศาล พงศาพิชณ์	เลขาธิการ	
	นางสาวปริยานุช ทิพย์ะวัฒน์	รองเลขาธิการ	
	นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์	รองเลขาธิการ	




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

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	รูปภาพ
องค์การสะพานปลา			
๔๒	นายปรีดา ยังสุขสถาพร	ผู้อำนวยการ	
	นางสาวทัศนพร พุ่มพวง	รองผู้อำนวยการ	
	นายศุภชาติ ชาสมบัติ	รองผู้อำนวยการ	
	นายสุทัศน์ จิระรัตน์วงศ์	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 มีไชโย	ผู้อำนวยการ	
	นางภัคจิรา โรจนกฤษฎ์	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 นีรันตรายกุล	รองผู้อำนวยการ	

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

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