คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนงานวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร
พิจารณาสั่งการ

ของ กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งอำนาจหน้าที่ดังกล่าว กองกลางมีหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการภายในและภายนอกสังกัด โดยในส่วนของหนังสือที่มาจากส่วนราชการภายนอกสังกัด จะต้องนำมาวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องพร้อมเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร

จากเหตุผลดังกล่าว กองกลางซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบด้านงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนงานวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการใช้ประกอบการดำเนินงาน เพื่อให้มีรูปแบบ และเป็นแนวทางเดียวกัน

กองกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของกองกลาง และผู้สนใจและนำไปเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

กองกลาง

มิถุนายน ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนงาน	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๗
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๗
๙. เอกสารอ้างอิง	๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๘

ภาคผนวก

๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนงานวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ควรปฏิบัติอย่างไร สามารถพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓) เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน สามารถใช้ในการติดตามงาน รวมทั้งการปรับปรุงและออกแบบกระบวนงานใหม่ ทำให้เกิดการลดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงาน

๔) เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนงานขั้นตอนการวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยเริ่มตั้งแต่กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารและประสานราชการรับเรื่องจากกลุ่มสารบรรณแล้วลงทะเบียนรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม พร้อมออกเลขที่หนังสือส่งห้องผู้บริหารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๓. คำจำกัดความ

๑) ผู้บริหาร หมายถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔ ท่าน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ๓ กลุ่มภารกิจ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒ ท่าน และหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒) ส่วนราชการในสังกัด หมายถึง กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓) หน่วยงานในสังกัด หมายถึง กรม และรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) องค์การมหาชนในสังกัด หมายถึง องค์การมหาชนซึ่งอยู่ในกำกับ ดูแล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕) หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. หมายถึง สำนัก / กอง /ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖) หน่วยงานภายนอกสังกัด หมายถึง กระทรวงต่าง ๆ และหน่วยงานภายใต้กำกับดูแล

๗) ภาคเอกชน หมายถึง ห้างร้าน บริษัท ต่าง ๆ ผู้ประกอบการ ร้านค้า สมาคม

๘) ประชาชนทั่วไป หมายถึง เกษตรกร และประชาชนทั่วไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

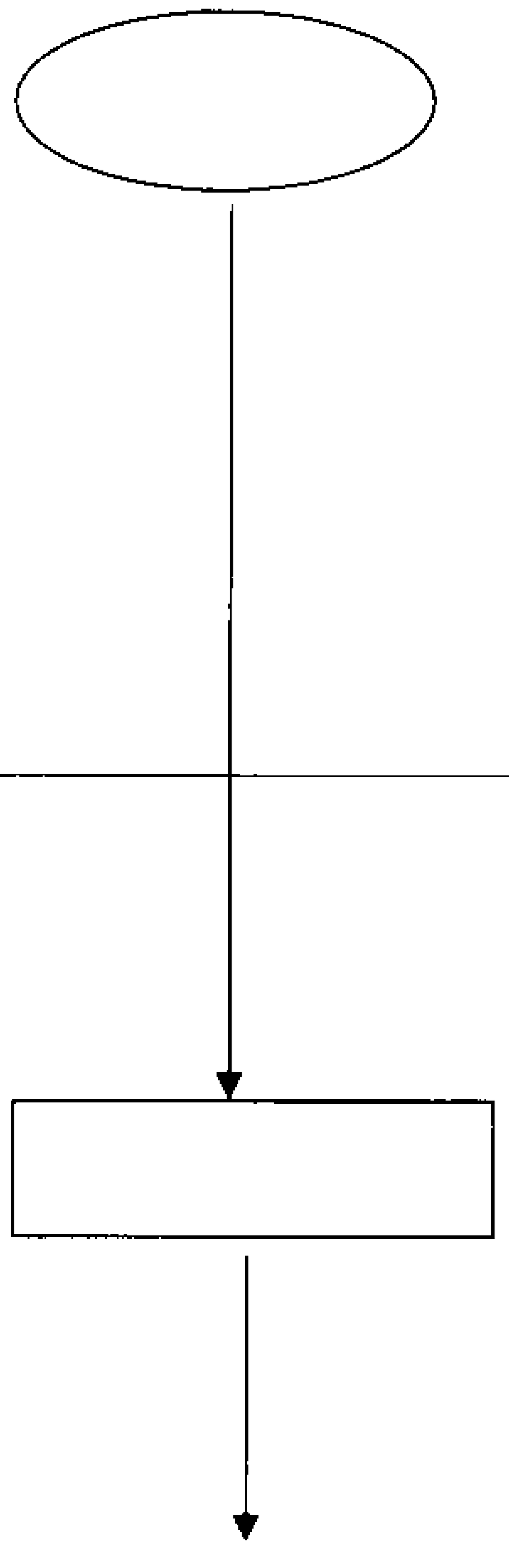
การปฏิบัติงานตามคู่มือการวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ มีผู้เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

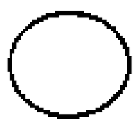
๑) ผู้อำนวยการกองกลาง : ลงนามในบันทึกข้อความ (หนังสือภายใน) เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

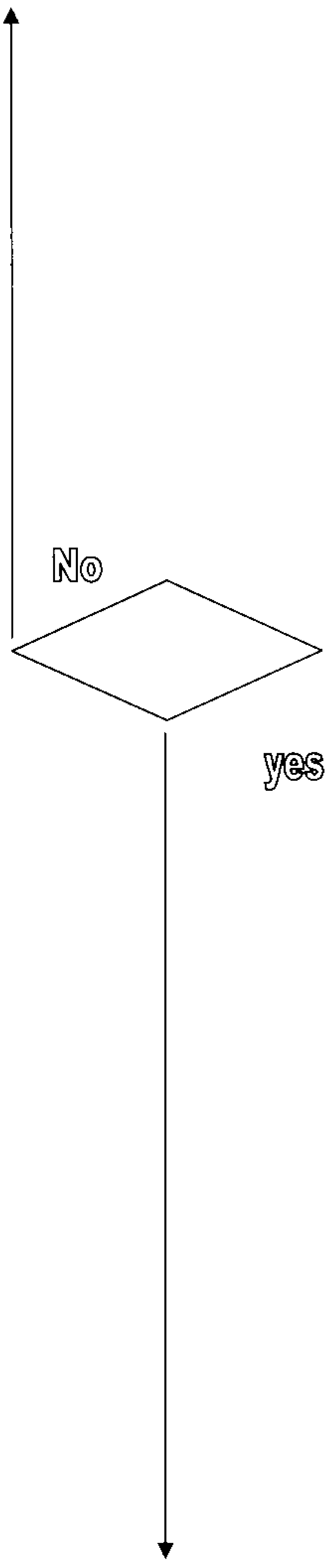
๒) หัวหน้ากลุ่ม : ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือ การเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม

๓) นักจัดการงานทั่วไป : ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปประเด็นสำคัญของเรื่อง พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา และติดตามผลการพิจารณา เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

๕. Work Flow กระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังกระบวนการ (Flow Chart)**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)**
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และศึกษาข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ พ.ศ. ๒๕๔๘ คำสั่งมอบหมาย อำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวง กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อหาจุดอ่อนและโอกาสปรับปรุงงานสำหรับปีต่อไป		ก.ย.	กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารและประสานราชการ
๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม โดยการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงและพัฒนาการสรุปเรื่อง การเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร พร้อมหลักฐาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพิจารณาสั่งการของผู้บริหารรวดเร็ว		ก.ย.	กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารและประสานราชการ



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่ม ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร และจัดลำดับ ความสำคัญ/ความเร่งด่วน - ส่งเอกสารคืนกลุ่มสารบรรณ กรณี ๑) เป็นเรื่องของอำนาจ หน้าที่ตามกฎกระทรวงของ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. โดยตรง ๒) หนังสือที่รับมีเอกสาร ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง - รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการ โดยจัดลำดับความสำคัญ และ ความเร่งด่วน		๒ วัน ทำการ (ลงรับ ๑๕ นาที)	พนักงานราชการ/ นักจัดการงานทั่วไป
๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่อง โดยสรุปสาระหรือประเด็นสำคัญ ของเรื่องและเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมเอกสาร/หลักฐานและ ข้อมูลประกอบ - ผ่านหัวหน้ากลุ่มเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม - เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม ในหนังสือภายในนำเรียนผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ/ลงนาม (คืนแก้ไขหากเอกสารไม่ถูกต้อง ต้องตามระเบียบฯ/พิมพ์ผิด) - สร้างหนังสือและออกเลขที่ หนังสือ			นักจัดการงานทั่วไป/ หน.กลุ่มช่วย อำนวยการนักบริหารฯ /ผอ.กก.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ
๕. ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารและประสานราชการ เพื่อนำส่งห้องผู้บริหาร/กองกลาง		๑๕ นาที	พนักงานราชการ/ นักจัดการงานทั่วไป
๖. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เช่น ให้ดำเนินการตามที่กองกลางเสนอ หรือยกร่างหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เป็นต้น โดยกลุ่มสารบรรณดำเนินการแจ้งหน่วยงานตามที่ผู้บริหารสั่งการ		-	ผู้บริหาร/ กลุ่มสารบรรณ
๗. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ตรวจสอบเรื่องที่สรุปเกี่ยวกับการสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงตามที่เสนอความเห็นหรือไม่ เพื่อนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป และตรวจความถูกต้องเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานประกอบการรายงานผล		๓ เดือน/ ครั้ง	กลุ่มสารบรรณ/ กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารและประสานราชการ
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่นำเรียนผู้บริหารเปรียบเทียบกับข้อสั่งการ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในการเสนอเรื่องครั้งต่อไป		ก.ย.	กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารและประสานราชการ

<u>หมายเหตุ</u> กรณีร่างหนังสือโต้ตอบ

๑. เรื่องมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอกที่เชิญปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เข้าร่วมประชุม

๒. เรื่องแต่งตั้งผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เข้าร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ จะต้องดำเนินการยกร่างหนังสือภายนอกแจ้งชื่อผู้แทนกระทรวง เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามถึงหน่วยงานภายนอก พร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้แทนกระทรวงทราบ

๓. เรื่องรายงานผล เรื่องตอบขอบคุณ หรือเรื่องที่หน่วยงานภายนอกขอทราบความเห็นที่ได้สรุปเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาสั่งการ เมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สั่งการมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะต้องรวบรวมรายงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประมวลสรุปผล และยกร่างหนังสือเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามเพื่อแจ้งหน่วยงานภายนอกทราบ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมจะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และศึกษาข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ พ.ศ. ๒๕๔๘ คำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวง กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อหาจุดอ่อนและโอกาสปรับปรุงงานสำหรับปีต่อไป

การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นการนำเอาผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วมาตรวจสอบความถูกต้อง อาทิเช่น คำสั่งการของผู้บริหาร การมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบนอกเหนือจากภารกิจอำนาจหน้าที่ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป

ศึกษาคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน คำสั่งมอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพราะมีการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

ศึกษานโยบายเร่งด่วนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละช่วงเวลา เพื่อประกอบการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม โดยการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน ปรับปรุงและพัฒนาการสรุปเรื่อง การเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหารพร้อมหลักฐาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การพิจารณาสั่งการของผู้บริหารรวดเร็ว

มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

มีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน

ส่งเอกสารคืนกลุ่มสารบรรณ กรณี

๓.๑ เรื่องนั้น ๆ เป็นเรื่องของอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. โดยตรง หรือไม่ใช่หนังสือถึงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่งผิด)

๓.๒ รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการโดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน

๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องโดยสรุปสาระหรือประเด็นสำคัญของเรื่องและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมเอกสาร หลักฐานและข้อมูลประกอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ผ่านหัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนาม

๔.๒ เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามในหนังสือ นำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หรือลงนามคืนหนังสือแก้ไขหากเอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หรือมีการพิมพ์ผิด เสนอหน่วยงานไม่ตรงตามวัตถุประสงค์

๔.๓ สร้างหนังสือและออกเลขที่หนังสือ

๕. ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารฯ เพื่อนำส่งห้องผู้บริหาร หรือกองกลาง

๕.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือห้องผู้บริหาร ตามคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือคำสั่งมอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ แล้วแต่กรณี

๖. เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เช่น ให้ดำเนินการตามที่กองกลางเสนอ หรือสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ หรือยกร่างหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เป็นต้น โดยกลุ่มสารบรรณดำเนินการแจ้งหน่วยงานตามที่ผู้บริหารสั่งการ หรือส่งกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารฯ ยกร่างหนังสือตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๗. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเรื่องที่สรุปเกี่ยวกับการสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงตามที่เสนอความเห็นหรือไม่ เพื่อนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป และตรวจความถูกต้องเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานประกอบการรายงานผล

๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่นำเรียนผู้บริหารเปรียบเทียบกับข้อสั่งการ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในการเสนอเรื่องครั้งต่อไป

โดยสามารถจำแนกประเภทของหนังสือ ดังนี้

๑) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ จากส่วนราชการต่าง ๆ ภายนอกสังกัด จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สั่งการมอบหมายผู้แทนตามภารกิจ หรือตามที่มอบหมายไว้เดิม พร้อมสำเนาแจ้งผู้แทนทราบ

๒) หนังสือเชิญประชุมที่ไม่ใช่ในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แต่เป็นการประชุมหารือเฉพาะเรื่อง จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานนั้น ๆ

๓) หนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อสั่งการ เช่น เรื่องทั่วไปที่จะต้องแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด หรือเรื่องเฉพาะด้านต้องมอบหมายหน่วยงานตามภารกิจ

๔) หนังสือขอข้อมูล จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เช่น ขอข้อมูล หรือตอบแบบสอบถาม เป็นต้น

๕) สรุปผลการประชุม หรือรายงานการประชุม จะต้องสรุปประเด็นสำคัญในรายงานการประชุมเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการแจ้งผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมทราบ หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖) มติคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย

๖.๑ เรื่องเพื่อทราบ จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ

๖.๒ เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อแจ้งหน่วยงานภายในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี

๖.๓ เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ เรื่องเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อแจ้งหน่วยงานภายในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ เรื่องขอให้เสนอความเห็น จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สั่งการมอบหมายหน่วยงานตามภารกิจดำเนินการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๗) เรื่องจากรัฐสภา ประกอบด้วย

๗.๑ เชิญประชุมชี้แจง จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สั่งการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๗.๒ แก้ไขกฎหมาย จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สั่งการแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ และแจ้งสำนักกฎหมายเพื่อทราบ

๘) เรื่องขอสนับสนุน หรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สั่งการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุน เช่น ขอรับการสนับสนุนโครงการต่าง ๆ การเสนอขอรับทุนงานวิจัย การจัดงานต่าง ๆ การส่งเอกสาร หนังสือเพื่อใช้ประโยชน์และประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๙) เรื่องทั่วไป จะต้องสรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สั่งการแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมยกร่างหนังสือขอบคุณ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามถึงบุคคลหรือหน่วยงาน เช่น หนังสือขอบคุณ เป็นต้น

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

การปฏิบัติงานการวิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา มาตรฐานคุณภาพงานในเชิงคุณภาพ ต้องอยู่ในระดับดีมาก (๙๕ %) ขึ้นไป ต้องมีความถูกต้อง ความรวดเร็วทันกำหนดเวลา ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ โดยมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด และมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์กลั่นกรองสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารสั่งการเป็นตัวชี้วัดของ สป.กษ. ตัวชี้วัดกองกลาง และตัวชี้วัดรายบุคคล จึงต้องมีการรายงานผลทุก ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน และต้องมีการปรับปรุงรูปแบบการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสืบค้นหรือใช้อ้างอิงอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ในการติดตามเรื่องที่สรุปนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ จะดูได้จากรายการปฏิบัติในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารและประสานราชการ

การประเมินผลการสรุปเรื่องในด้านคุณภาพจะดูได้จากผลการปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จทันเวลาภายใน ๒ วันทำการ นับตั้งแต่กองกลางได้รับเรื่อง และส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๙. เอกสารอ้างอิง

เอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องการดำเนินการวิเคราะห์สรุปเรื่องเสนอผู้บริหารสั่งการ มีดังนี้

๑) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาทิ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ เป็นต้น

๒) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๓) มติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ของกระทรวงต่างๆ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) บันทึกข้อความ สำหรับหน่วยงานภายในสังกัด

๒) หนังสือภายนอก สำหรับส่วนราชการภายนอกสังกัด บุคคลภายนอก

๓) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ สำหรับเรื่องไม่สำคัญ การส่งเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เป็นต้น

....

ภาคผนวก

กฎระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

๒. เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๔. เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

๑. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว

๒. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ

๑. ตัวอย่างหนังสือภายใน
๒. ตัวอย่างหนังสือภายนอก
๓. ตัวอย่างหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น"

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า "อิเล็กทรอนิกส์" และคำว่า "ระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างนิยามคำว่า "หนังสือ" และ "ส่วนราชการ" ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

""อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์""

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๘ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๘.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๘.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๘.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๘.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๘.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี- อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลเอนกประสงค์ เป็นต้น"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ"

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ"

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๘.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท (signature)

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๑๐๐ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

....

ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๙๕๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง และคล่องตัว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๙๕๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

๒. แต่งตั้งข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้

(๑) นายชลิต ดำรงศักดิ์	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(๒) นายวิมล จันทรโรทัย	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(๓) นางจิราวรรณ แย้มประยูร	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(๔) นายเลอศักดิ์ ริ้วตระกูลไพบูลย์	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(๕) นายนิรันดร เอื้องตระกูลสุข	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ในระหว่างการรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้รักษาราชการแทนตามข้อ ๒ จะสั่งการใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอันอยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสียก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ยุคล ลิ้มแหลมทอง

(นายยุคล ลิ้มแหลมทอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๖๐๕ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

....

ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๗๗๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ และ ที่ ๑๑๔๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบกระทรวงการคลังอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๗๗๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ และ ที่ ๑๑๔๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖

บรรดาคำสั่งและการสั่งการใด ๆ ที่มีอยู่ก่อนซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๒. มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ นายชลิต ดำรงศักดิ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำหน้าที่ด้านอำนวยการ มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับ ดูแล และการดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เฉพาะงานของกองการเจ้าหน้าที่ กองเกษตรสารนิเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถาบันเกษตราธิการ สำนักการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (เฉพาะงานเป็นประธานอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน อชก.ส่วนกลาง ตามคำสั่งคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔) สำนักตรวจสอบภายใน (เฉพาะงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณ ยกเว้นการพิจารณาความดีความชอบ

/ของผู้อำนวยการ...

ของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน) กองเกษตรอาเซียน สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปที่มิได้มอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติราชการแทน

๒.๒ นายนิรันดร เอื้องตระกูลสุข หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และการดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เฉพาะงานของสำนักตรวจราชการ และกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการส่วนภูมิภาค

๒.๓ นายสรรเสริญ อัจจุตมานัส ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และการดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เฉพาะงานของสำนักกฎหมาย

๒.๔ นายโอภาส ทองยงค์ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับ ดูแล และการดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เฉพาะงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (ยกเว้นงานการเป็นประธานอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน อชก.ส่วนกลาง ตามคำสั่งคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เฉพาะงานที่เกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กองบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร และกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

๒.๕ นายสุรพงษ์ เจียสกุล ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับ ดูแล และการดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เฉพาะงานของกองกลาง กองคลัง และสำนักแผนงานและโครงการพิเศษยกเว้นงานที่เกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓. ให้นายชลิต ดำรงศักดิ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการด้านกิจการต่างประเทศของทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔. การพิจารณากลั่นกรองเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ เป็นผู้พิจารณา

๕. การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษและตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ และสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒.๑ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖. การพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการลงมา รวมทั้งการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ความเห็นชอบและบรรจุแต่งตั้ง

/การบรรจุ...

การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างของสำนักงานรัฐมนตรี ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒.๑ เป็นผู้แต่งตั้ง

๗. การลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งประเภททั่วไปประดับอาวุโสและตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ลงมา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ให้ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒.๑ เป็นผู้ลงนาม

๘. การปฏิบัติราชการของผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานนโยบาย หรือเรื่องที่เสนอรัฐมนตรีให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ งานนโยบาย ให้เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๘.๒ เรื่องที่นำเสนอรัฐมนตรี เมื่อผู้รับมอบหมายได้ดำเนินการไปแล้วให้รายงานให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ทราบด้วย

๙. ในกรณีผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้สั่งและปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๙.๑ นายชลิต ดำรงศักดิ์	ให้นายนิรันดร เอื้องตระกูลสุข	แทน
๙.๒ นายนิรันดร เอื้องตระกูลสุข	ให้นายสรรเสริญ อัจจุตมานัส	แทน
๙.๓ นายสรรเสริญ อัจจุตมานัส	ให้นายโอภาส ทองยงค์	แทน
๙.๔ นายโอภาส ทองยงค์	ให้นายสุรพงษ์ เจียสกุล	แทน
๙.๕ นายสุรพงษ์ เจียสกุล	ให้นายชลิต ดำรงศักดิ์	แทน

๑๐. ในกรณีผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๙ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายวิมล จันทรโรทัย รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้สั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

๑๑. บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ตลอดจนการอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งผู้รับมอบอำนาจได้สั่ง หรือลงนามในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้นำเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายชวลิต ชูขจร)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๓๗๓ /๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

....

ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖๑๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องเป็นไปตามการจัดกลุ่มภารกิจตามกฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ได้จัดกลุ่มภารกิจในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แบ่งออกเป็นกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต กลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต และกลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ข้อ ๓๑ ของกฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖๑๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ บรรดาคำสั่งและการสั่งการใด ๆ ที่มีอยู่ก่อนซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๒. มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ดังนี้

๒.๑ นางจิราวรรณ แย้มประยูร รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต ประกอบด้วย กรมการข้าว กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตร และกรมหม่อนไหม

๒.๒ นายเลอศักดิ์ ริ้วตระกูลไพบูลย์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต ประกอบด้วย กรมชลประทาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร กรมพัฒนาที่ดิน และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒.๓ นายวิมล จันทรโรทัย รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์ ประกอบด้วย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมส่งเสริมการเกษตร และกรมส่งเสริมสหกรณ์

๓. มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หัวหน้ากลุ่มภารกิจตามข้อ ๒ มีอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุซึ่งเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

๔. มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หัวหน้ากลุ่มภารกิจตามข้อ ๒ ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการ แล้วแต่กรณีแทน

/ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์...

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้แต่งตั้ง รวมทั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้แต่งตั้งขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจตามข้อ ๒

๕. ในกรณีหัวหน้ากลุ่มภารกิจตามข้อ ๒ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๕.๑ กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

(๑) นายเลอศักดิ์ ริ้วตระกูลไพบูลย์

(๒) นายวิมล จันทรโรทัย

(๓) นายชลิต ดำรงศักดิ์

๕.๒ กลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต

(๑) นายวิมล จันทรโรทัย

(๒) นางจิราวรรณ แย้มประยูร

(๓) นายชลิต ดำรงศักดิ์

๕.๓ กลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์

(๑) นางจิราวรรณ แย้มประยูร

(๒) นายเลอศักดิ์ ริ้วตระกูลไพบูลย์

(๓) นายชลิต ดำรงศักดิ์

เมื่อผู้รับมอบได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ

อนึ่ง เมื่อได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายเลอศักดิ์ ริ้วตระกูลไพบูลย์ ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายชวลิต ชูขจร)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๗๗๔ /๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

....

ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖๑๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจ และมอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖๑๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

บรรดาคำสั่งและการสั่งการใด ๆ ที่มีอยู่ก่อนซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๒. มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การควบคุม กำกับดูแล หรือดำเนินการอื่นที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมถึงให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการในคณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

(๑) นางจิราวรรณ แย้มประยูร รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับงานขององค์การสะพานปลา องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

(๒) นายเลอศักดิ์ ริ้วตระกูลไพบูลย์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับงานขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

(๓) นายวิมล จันทรโรทัย รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การสวนยางและสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง

๓. ในกรณีผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้สั่งและปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

/(๑) นางจิราวรรณ แย้มประยูร ...

(๑) นางจิราวรรณ แย้มประยูร ให้ นายเลอศักดิ์ ริ้วตระกูลไพบูลย์ แทน
(๒) นายเลอศักดิ์ ริ้วตระกูลไพบูลย์ ให้ นายวิมล จันทรโรทัย แทน
(๓) นายวิมล จันทรโรทัย ให้ นางจิราวรรณ แย้มประยูร แทน

๔. ในกรณีผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๓ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายชลิต ดำรงศักดิ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้สั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

อนึ่ง เมื่อได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายเลอศักดิ์ ริ้วตระกูลไพบูลย์ ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายชวลิต ชูขจร)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ที่ ๗๒ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว

ตามที่มีประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดส่วนงาน การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ และได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติเพื่อบริหารราชการแผ่นดิน ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของคณะรักษาความสงบแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการในการพัฒนาศักยภาพและการแก้ปัญหาสินค้าข้าว ซึ่งเป็นพืชเศรษฐกิจหลักที่สำคัญของประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล เป็นประโยชน์สูงสุดต่อเศรษฐกิจและยกระดับคุณภาพชีวิตของเกษตรกรอย่างเป็นรูปธรรม คณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว" เรียกโดยย่อว่า "นบข." โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้ :-

๑. <u>องค์ประกอบ</u>

๑.๑	หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองหัวหน้าฝ่ายเศรษฐกิจ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ	รองประธานกรรมการ
๑.๓	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๔	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
๑.๕	ปลัดกระทรวงการคลัง	กรรมการ
๑.๖	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ
๑.๗	เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๘	เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	กรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	กรรมการ
๑.๑๐	อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้จัดการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	กรรมการ
๑.๑๒	ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ ท่าน ที่ประธานแต่งตั้ง	กรรมการ

๑.๑๓ ปลัดกระทรวงพาณิชย์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๔ อธิบดีกรมการค้าภายใน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๕ อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๖ เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๗ อธิบดีกรมการข้าว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. <u>อำนาจหน้าที่</u>

๒.๑ กำหนดกรอบนโยบาย แผนงาน และมาตรการเกี่ยวกับสินค้าข้าว เพื่อให้การบริหารจัดการสินค้าข้าวสอดคล้องกันทั้งระบบและมีการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ อนุมัติแผนงาน โครงการ และมาตรการเกี่ยวกับการผลิตและการตลาดข้าว

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาวิจัยและพัฒนา เพื่อเพิ่มคุณภาพ ลดต้นทุน และส่งเสริมการผลิตข้าวที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดโลก

๒.๔ พิจารณาหลักเกณฑ์ และวิธีการสนับสนุน ช่วยเหลือเกษตรกร สถาบันเกษตรกร ผู้ประกอบการโรงสี ผู้ค้า และผู้ส่งออกข้าว เพื่อให้การบริหารจัดการข้าวทั้งระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ และโครงการที่อนุมัติ

๒.๖ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และคณะที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการด้านการผลิต การตลาด การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้าว หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงและความเห็น รวมทั้งส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

สำหรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ได้รับโดยอนุโลมตามระเบียบราชการโดยให้เบิกจ่ายจากกระทรวงพาณิชย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

พลเอก (ลงนาม)

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

๑. ตัวอย่างหนังสือภายใน

๒. ตัวอย่างหนังสือภายนอก

๓. ตัวอย่างหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

ตัวอย่าง คณะกรรมการ ลงนาม
(ถึงภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ.. โทร................. โทรสาร.................... ๑

ที่............................ ๒ .... **วันที่** สิงหาคม ๒๕๕๖ ๓ ....

เรื่อง .... ๔ ....

๑ ½ บรรทัด

เรียน ๕

๑ ½ บรรทัด

(ข้อความ)........ ๖ ..... เหตุที่มีหนังสือไป ....

....

....

....

๑ ½ บรรทัด

.... จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ....

....

๓ บรรทัด

๗

(..)

.... ๘

ประธานคณะ..............................

<u>หมายเหตุ</u> **ที่หนังสือ** ๒ ให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นตามความจำเป็น หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขาคณะสังกัดอยู่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๙ ๘๙๘๔

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ ๓๗๑๖ **วันที่** ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยศูนย์ปฏิบัติการ คณะรักษาความสงบแห่งชาติแจ้งว่า ตามที่หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีคำสั่งให้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (ศปก.คสช.) เพื่อติดตามสถานการณ์และการควบคุมอำนวยการ การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ณ กองบัญชาการกองทัพบก และทำเนียบรัฐบาล นั้น

ศูนย์ปฏิบัติการ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงขอให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ส่งข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงาน ผ่านศูนย์ปฏิบัติการ กระทรวง (MOC) เพื่อให้สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลจากศูนย์ปฏิบัติการ นายกรัฐมนตรี (PMOC) ทำเนียบรัฐบาลอีกทางหนึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการและรายงานผลการปฏิบัติงานสำคัญของส่วนราชการต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดตามหนังสือ ที่ ศปก.คสช.พ/๗๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เห็นสมควรแจ้งสำนักงานรัฐมนตรี สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เป็นหน่วยงานหลัก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๙ ๘๙๘๔

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ **วันที่** กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง โครงการประกันภัยข้าวนาปี ปีการผลิต ๒๕๕๗

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายชวลิต ชูขจร) ปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับทราบและมีบัญชาให้แจ้งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และกรมส่งเสริมการเกษตรทราบ กรณี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า ตามที่ได้ขอให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง โครงการประกันภัยข้าวนาปี ปีการผลิต ๒๕๕๗ ของกระทรวงการคลัง นั้น

คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการการดำเนินโครงการประกันภัยข้าวนาปี ปีการผลิต ๒๕๕๗ ภายในกรอบวงเงิน ๔๙๔,๙๐๖,๒๒๑.๕๐ บาท โดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่มีเหลือจ่ายจากโครงการประกันภัยข้าวนาปี ปีการผลิต ๒๕๕๖ จำนวน ๑๑๘,๖๐๒,๓๗๕.๕๐ บาท และเงินทุนธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำนวน ๓๗๖,๓๐๓,๘๔๖ บาท

๒. มอบหมายให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรมส่งเสริมการเกษตร) ประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และกระทรวงมหาดไทย (กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการประกันภัยข้าวนาปี ปีการผลิต ๒๕๕๗ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

๓. มอบหมายให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับไปพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการคลัง กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น รวมทั้งให้นำเรื่องดังกล่าวหารือรองหัวหน้าฝ่ายเศรษฐกิจ (พลเอก ฉัตรชัย สาริกัลยะ) เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรการเชิงรุกในการดำเนินการแก้ไขปัญหาพืชผลทางการเกษตรในระยะยาวได้อย่างยั่งยืนต่อไป

ดังรายละเอียดตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว (ล) ๑๐๐๑๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ ที่แนบ

อนึ่ง เรื่องดังกล่าวได้นำเรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และได้สั่งการให้แจ้งกรมส่งเสริมการเกษตร กรมการข้าว สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และกรมพัฒนาที่ดินเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมอบกรมส่งเสริมการเกษตร เป็นหน่วยงานหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร.๐ ๒๒๘๑ ๘๕๗๐ ต่อ ๑๖๐

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ ๓๙๐๗ **วันที่** ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเรื่อง "ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) ในงานมหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ ๒๕๕๗

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ขอเชิญปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้แทน ผู้ประสานงานวิจัย หรือผู้รับผิดชอบงานวิจัยของหน่วยงาน จำนวน ๔ คน เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการในงานมหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ ๒๕๕๗ Thailand Research Expo 2014 เรื่อง"**ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง World Ballroom โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ** เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภาครัฐได้ทราบถึงระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS) โดยขอให้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่านทาง www.researchexpo - register.com ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังรายละเอียดตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ วช ๐๐๐๖/ว ๔๗๘๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ที่แนบ

อนึ่ง สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติได้เชิญหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมดังกล่าวโดยตรงแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รูปแบบหนังสือภายนอก

ขนาดครุฑ สูง ๓ ซ.ม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .... ๑   ๒ *(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)*

๓ } ๑ ½ บรรทัด

(วัน เดือน ปี)

๔ ๑ ½ บรรทัด

เรื่อง ....

๑ ½ บรรทัด

(คำขึ้นต้น) ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕

๑ ½ บรรทัด

อ้างถึง *(ถ้ามี)* ๖

๑ ½ บรรทัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)* ๗

๑ ½ บรรทัด

(ข้อความ)........ เหตุที่มีหนังสือไป ....

.... ๘ ....

← ๓ ซม. → .... ← ๒ ซม. →

๑ ½ บรรทัด

.... จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ....

....

....

๑ ½ บรรทัด

จึง.... สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ....

๑ ½ บรรทัด

(คำลงท้าย).................................... ๙

๓ บรรทัด

(ลงชื่อ)..

(พิมพ์ชื่อเต็ม).................................... ๑๐

(ตำแหน่ง).................................... ๑๑

๑ ½ บรรทัด

๗ บรรทัด *(กรณีใช้ตรายางประทับชื่อผู้ลงนาม)*

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)................ ๑๒

โทร. x xxxx xxxx ๑๓

โทรสาร x xxxx xxxx ๑๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์............ ๑๕

สำเนาส่ง *(ถ้ามี)* ๑๖

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่ กษ ๐๒๐๑/ ๓๗๖

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กทม. ๑๐๒๐๐

๓๖ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทนในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖

เรียน ประธานกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ

อ้างถึง บันทึกกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๔ /ว ๘๓๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖

ตามบันทึกที่อ้างถึง แจ้งว่า กรมส่งเสริมสหกรณ์จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ ในวันศุกร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๒๓ ชั้น ๒ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากในวันและเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้าไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง จึงขอมอบหมายให้ นายโอภาร พิทักษ์ ตำแหน่ง รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้เข้าร่วมประชุมแทน

ทั้งนี้ เป็นการมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๘ ประกอบกับมาตรา ๓๙ โดยถูกต้องแล้ว และตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๒๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนเฉพาะในเดือนที่ได้ร่วมประชุม ซึ่ง คพช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ (วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) จึงได้รับเบี้ยประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชวลิต ชูขจร)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กองกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๙๗๑
โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๘๙๘๔

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๒๐๑/ ๓๖๖

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กทม.๑๐๒๐๐

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการน้ำและอุทกภัย (กบอ.) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและบริหารจัดการน้ำและอุทกภัยแห่งชาติ
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการน้ำและอุทกภัย (กบอ.)

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการบริหารจัดการน้ำและอุทกภัย สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ด่วนที่สุด ที่ นร (กบอ) ๐๑๑๙/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการบริหารจัดการน้ำและอุทกภัย สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ขอเชิญปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการน้ำและอุทกภัย (กบอ.) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ในวันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๑๔ อาคารสำนักชลประทานสามเสน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาแล้วมอบหมายให้อธิบดีกรมชลประทานเป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการน้ำและอุทกภัย (กบอ.) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ในวันเวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชวลิต ชูขจร)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กองกลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๘๙๘๔
โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๘๙๘๔

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ....

๑ ½ บรรทัด

ถึง ....

๑ ½ บรรทัด

(ข้อความ)...

เหตุและจุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

....

๓ ซม. .... ๒ ซม.

....

๓ บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
(ในบริเวณจุดไหนก็ได้)

๓ บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).......

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์............

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซ.ม.
เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๓.๕ ซ.ม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คณะผู้จัดทำ

นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์	ผู้อำนวยการกองกลาง
นางสุพิศ พูลคุณานุกูร	หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร และประสานราชการ
นางธาราทิพย์ เที่ยงเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวทัศนีย์ เอี่ยมชุติกุลสินธุ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
จ่าสิบเอกบุญเลิศ ทองเย็น	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นายพิสันต์ วรรณบุตร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

....