



# สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

Office of Agricultural Economics

## คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่



คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร





# คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่

รวบรวมและสรุปโดย  
สำนักงานส่งเสริมสุขภาพแห่งชาติ  
สำนักงานเลขานุการกรม  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
มกราคม 2564

## คำนำ

คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เรียนรู้โครงสร้างขององค์กร เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร และแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบรายละเอียดในกฎระเบียบ และเรื่องราวต่าง ๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร การเข้าบรรจุเป็นข้าราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ควรต้องปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอน กฎระเบียบตามที่ราชการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องเข้าใจเรื่องราวความเป็นมาของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรอย่างถ่องแท้ จึงจะทำให้เกิดการซบซบค่านิยม วัฒนธรรมในการทำงานที่ส่งผลให้เกิดเป็นแรงผลักดันในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสุขในการทำงานได้อย่างแท้จริง

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำคู่มือข้าราชการบรรจุใหม่ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญเกี่ยวกับ ประวัติกกรมฯ เครื่องหมาย ภารกิจ โครงสร้างการบริหารงาน แนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การวางแผนเส้นทางส่งสมประสงค์ วินัยข้าราชการ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ รวมทั้งระเบียบงานสารบรรณ เป็นต้น

สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการบรรจุใหม่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของทุกหน่วยงานในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

รวบรวมและสรุปโดย  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
สำนักงานเลขานุการกรม  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
มกราคม 2564

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ภาพรวมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</b>	<b>1</b>
- ดวงตราสัญลักษณ์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	2
- วิสัยทัศน์	3
- พันธกิจ	3
- เป้าประสงค์	3
- กลยุทธ์	4
- ผลสัมฤทธิ์	4
- ค่านิยมวัฒนธรรมองค์การ (SMART OAE)	4
- คณะผู้บริหาร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	5
- คณะผู้บริหาร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ส่วนกลาง	6
- คณะผู้บริหาร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1 - 12	7
- คณะผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	8
- กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2557	9
<b>อำนาจหน้าที่ภายในสำนัก / ศูนย์ / กอง / สศท.1-12 และหน่วยงานขึ้นตรง</b>	<b>18</b>
- หน่วยงานขึ้นตรงในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	19
- กลุ่มตรวจสอบภายใน	19
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	19
- หน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	20
- สำนักงานเลขานุการกรม	20
- กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร	26
- กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ	31
- ศูนย์ประเมินผล	33
- ศูนย์สารสนเทศการเกษตร	38
- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1 - 12	42
- สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร	43
- ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ	48

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<b>แนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b>	<b>50</b>
- การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่	52
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E - Learning)	53
- การสัมมนาร่วมกัน	61
<b>สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการ</b>	<b>62</b>
- สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล : ที่เป็นตัวเงิน	63
- ค่ารักษาพยาบาล	63
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	71
- บำเหน็จบำนาญ	75
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์	78
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลา	98
- ค่าเช่าบ้าน	98
- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	99
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	99
- สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล : ที่ไม่เป็นตัวเงิน	100
- การลาป่วย	100
- การลาคลอดบุตร	100
- การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	100
- การลากิจส่วนตัว	100
- การลาพักผ่อน	100
- การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	100
- การลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล	101
- การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน	101
- การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	101
- การลาติดตามคู่สมรส	101
- การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	101

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
เส้นทางสังฆประสพการณ์และ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า	102
วินัยและจรรยาข้าราชการ	108
ระเบียบงานสารบรรณ	116
- หนังสือภายนอก	118
- หนังสือภายใน	120
- หนังสือตราประทับ	122
- หนังสือสั่งการ	124
- หนังสือประสัมพันธ์	126
- หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	128

# 1

## ภาพรวมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



# ดวงตราสัญลักษณ์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ลักษณะของดวงตราสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นรูปกลม เส้นผ่าศูนย์กลางกว้าง 6 เซนติเมตร ตรงกลางเป็นรูปพระพิรุณประทับนั่งบนแท่นพระอาสน์ ห้อยพระบาทขวา พระหัตถ์ขวา ถือเต้าหลังน้ำทิพย์ พระหัตถ์ซ้ายประทานพรอยู่ในซุ้มเรือนแก้วด้านข้างซุ้มทั้งสอง ประกอบด้วยต้นข้าว 6 ต้น ซึ่งผูกเป็นลวดลายไทย (ลายรวงข้าว) มีพุทธภาษิตจารึกอยู่บนผ้าแพรประกอบอยู่ด้านล่าง ซุ้มเรือนแก้วว่า “สพฺเพสฺส สงฺฆภูตานิ สามคฺคิ วุฑฺฒิสาธิกา” รอบนอกดวงตราด้านล่าง มีคำว่า “สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร”

## ความหมายของดวงตรา

1. พระพิรุณ หรือ พระวรุณ ในไตรเทพวาท เป็นโอรสของพระกัศปเทพบิดร และ นางทิตติเทพมารดา นามเต็มว่า “วรุณาทิตย” เป็นพระเชษฐาองค์แรกในพวกอทิตยทั้ง 8 ทรงทำหน้าที่ เป็นโลกบาลปรัศจิมทิต ในพระเวทว่าเป็นใหญ่ในการน้ำ (ฝน) และเทพเจ้าแห่งทะเลและอากาศฯ ตามพระอิริยาบถในดวงตราประทับนั่ง ห้อยพระบาทขวาบนแท่นพระอาสน์ เพื่อคอยสอดส่อง และพิจารณาถึงความทุกข์ - สุข ของประชากร ในด้านการเกษตร พระหัตถ์ขวากำลั่งหลังน้ำทิพย์ เพื่อยังความเจริญให้แก่พืชพันธุ์ธัญญาหารจะได้เจริญงอกงาม และอุดมสมบูรณ์ พระหัตถ์ซ้ายประทานพรเพื่อให้กิจการต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงด้วยดี สว่นพระพักตร์เต็มไปด้วยพระเมตตาที่จะให้ ความเป็นธรรม และการช่วยเหลือแก่ประชากรเกษตรทั้งปวง
2. ลวดลายไทยรูปปลายรวงข้าว 6 ต้น ประกอบอยู่ทั้งสองด้านของซุ้มเรือนแก้ว หมายความว่าสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประกอบด้วยหน่วยงานใหญ่ ๆ ซึ่งเรียกว่ากอง 6 หน่วยงาน หรือกอง และต้นข้าว ทั้ง 6 ต้น ใ้รับน้ำทิพย์จากพระพิรุณ จนเจริญงอกงามแตกช่อแตกรวงเป็น เมล็ดข้าวพร้อมที่จะขยายกระจายพันธุ์ต่อไป เช่นเดียวกับกองทั้ง 6 กอง ซึ่งแต่ละกองย่อมแยกออก เป็นหน่วยงานต่าง ๆ คอยให้ความรู้และให้การช่วยเหลือ ในแต่ละด้านของการเกษตรแก่ประชากรไทย อันยังความเจริญให้แก่ประเทศชาติสืบไป
3. พุทธภาษิต จารึกบนผ้าแพร หมายความว่า “สพฺเพสฺส สงฺฆภูตานิ สามคฺคิ วุฑฺฒิสาธิกา” หมายความว่า “ความพร้อมเพรียงของปวงชนผู้เป็นหมู่ ยังความเจริญให้สำเร็จ”
4. ตัวหนังสือ “สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร” เพื่อแสดงว่าเป็นเครื่องหมายของ ส่วนราชการนี้



## วิสัยทัศน์

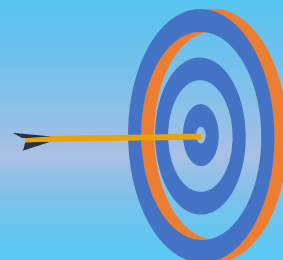
“ องค์กรชั้นนำการพัฒนากภาคเกษตรและศูนย์กลาง  
สารสนเทศการเกษตรแห่งชาติ ภายในปี 2565 ”

## พันธกิจ

1. เสนอแนะนโยบาย จัดทำแผนพัฒนา และมาตรการทางการเกษตร รวมทั้งจัดทำทำที่ และร่วมเจรจาการค้าสินค้าเกษตรและความร่วมมือด้านเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ
2. จัดทำและบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการเกษตร
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจการเกษตร จัดทำรายงานสถานการณ์เศรษฐกิจการเกษตรทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
4. ติดตามและประเมินผลแผนงาน / โครงการที่สำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## เป้าประสงค์

“ สารสนเทศการเกษตรและแผนพัฒนาการเกษตรที่เป็นเลิศ สนับสนุนการขับเคลื่อนภาคเกษตรไปสู่การพัฒนาอย่างสมดุลและยั่งยืน ”



# กลยุทธ์

1. ยกระดับการจัดทำและบริหารจัดการสารสนเทศการเกษตรแห่งชาติ
2. พัฒนาระบบการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลด้านเศรษฐกิจการเกษตร
3. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนพัฒนาการเกษตร ให้เป็นที่ยอมรับ และนำไปสู่การปฏิบัติ
4. พัฒนาสมรรถนะองค์กรและศักยภาพบุคลากร

## ผลสัมฤทธิ์

ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลสารสนเทศ การเกษตร นโยบาย และมาตรการ ด้านการเกษตร ไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาภาคเกษตรของประเทศ

## ค่านิยมวัฒนธรรมองค์การ (SMART OAE)

**S** Specialized : ความเชี่ยวชาญ

**M** Moral : มีคุณธรรม

**A** Accountable : มีความรับผิดชอบ

**R** Rational: มีเหตุผล

**T** Targetable : มีเป้าหมาย

# คณะผู้บริหาร

## สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



นายฉันทานนท์ วรรณเขจร  
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



นางอัญชญา ตราโช  
รองเลขาธิการ  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว  
รองเลขาธิการ  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



นายพลเชษฐ์ ตราโช  
รองเลขาธิการ  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

# คณะผู้บริหาร

## สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรส่วนกลาง



นางศศิญา ปานตัน  
สำนักงานเลขาธิการกรม



นายพงศ์ไท ไทโยธิน  
กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร



นางสาวทิริญญา สระสม  
กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ



นายบุญลาภ โสวัณณะ  
ศูนย์ประเมินผล



นายวิณิต อธิสุข  
ศูนย์สารสนเทศการเกษตร



นายวัชชัย เดชาเชษฐ์  
สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร



นางสาวกาญจนา ขวัญเมือง  
ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ

# คณะผู้บริหาร

## สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1 - 12



นางอังคณา พุทธศรี  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1  
จ.เชียงใหม่



นายประเสริฐศักดิ์ แสงสัทธิธา  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 2  
จ.พิษณุโลก



นางเพ็ญศิริ วงษ์วาท  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3  
จ.อุดรธานี



นายฉกาจ ฉันทจิระวัฒน์  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 4  
จ.ขอนแก่น



นางสุจารีย์ พิชา  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5  
จ.นครราชสีมา



นายชัฐพล สายะพันธ์  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 6  
จ.ชลบุรี



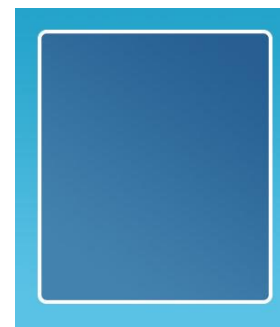
นายชีวิต เม่งเอียด  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 7  
จ.ชัยนาท



นางพัชรรัตน์ ลิ้มศิริกุล  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8  
จ.สุราษฎร์ธานี



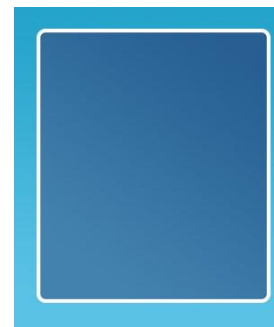
นายไพฑูรย์ สีลาพัฒน์  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 9  
จ.สงขลา



- ว่าง -  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 10  
จ.ราชบุรี



นายนิกร แสงเกต  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11  
จ.อุบลราชธานี



- ว่าง -  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 12  
จ.นครศรีธรรมราช

# คณะผู้เชี่ยวชาญ

## สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



นางสาวเพ็ญเพ็ญ บุญชูดวง  
ด้านตรวจสอบภายใน



นางเพ็ญแข ศุภณัฐาพร  
ด้านประเมินผลการพัฒนาการเกษตร



นายศิริวัฒน์ ทรงธนกศักดิ์  
ด้านสารสนเทศการเกษตร



นายศรีไพร บุญยะเดช  
ด้านพัฒนาระบบบริหาร



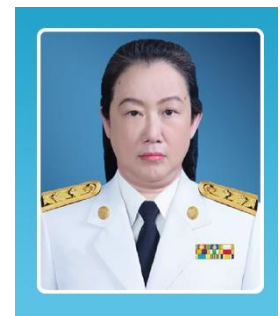
นางสาวกาญจนา ขวัญเมือง  
ด้านเศรษฐกิจทรัพยากรธรรมชาติ  
ทางการเกษตร



นางสาวกัลยา สงรอด  
ด้านนโยบายพัฒนาการเกษตรชนบท



นางเบญจวรรณ ศิริโพธิ์  
ด้านนโยบายเศรษฐกิจการเกษตร  
ระหว่างประเทศ



นางพรพรรณ หิ่นสว่าง  
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ  
ด้านระบบข้อมูลสถิติการเกษตร



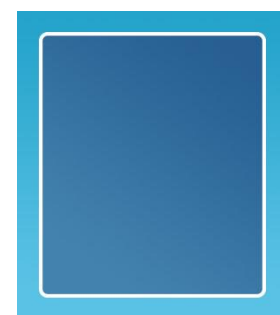
นางสาวตาปี วัชรางกูร  
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ  
ด้านนโยบายระบบเศรษฐกิจการเกษตร



นางสาวกัทธษา ผ่องใส  
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



นายเอกราช ตรีลพ  
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ  
ด้านเศรษฐกิจการผลิตและการตลาด



- ว่าง -  
ด้านเศรษฐกิจการแปรรูปสินค้าเกษตร  
และอุตสาหกรรมเกษตร

**กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2557**



## กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย มาตรการ และวางแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งจัดทำและให้บริการข้อมูลข่าวสารการเกษตรอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทั่วถึง โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ติดตามและประเมินผล เพื่อให้การเกษตรของประเทศมีความพร้อมสำหรับการแข่งขันในตลาดโลกและเพื่อให้เกษตรกรมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยเศรษฐกิจการเกษตรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ศึกษาและวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการเกษตร เสนอแนะนโยบาย มาตรการ และจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งวิเคราะห์แผนงาน โครงการ และงบประมาณของกระทรวง
- (๓) ศึกษาและวิจัยระบบเศรษฐกิจ การผลิต การตลาด ระบบการจัดฟาร์ม การทำธุรกิจเกษตร ตลอดจนภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนเกษตรกรและแรงงานภาคเกษตร
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการเกษตร ข้อมูลเตือนภัยเศรษฐกิจการเกษตร รวมทั้งเป็นศูนย์กลางระบบเครือข่ายและระบบการเชื่อมโยงสารสนเทศการเกษตรของกระทรวง
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จ ตลอดจนผลกระทบของการดำเนินงานตามมาตรการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณด้านการเกษตร



(๖) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์เศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ เสนอแนะนโยบาย และทำที่ในการเจรจาทางการค้าและด้านเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ภายใต้กรอบทวิภาคี พหุภาคี อนุภูมิภาค และภูมิภาค ตลอดจนวิเคราะห์ผลกระทบจากการลงนามภายใต้อนุสัญญาระหว่าง ประเทศต่อภาคการเกษตรของไทย รวมทั้งเสนอแนะนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับการเกษตร ต่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร
- (๓) กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ
- (๔) ศูนย์ประเมินผล
- (๕) ศูนย์สารสนเทศการเกษตร
- (๖) - (๑๔) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๙
- (๑๕) สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร

ข้อ ๔ ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลัก ในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน รับผิดชอบงาน ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงาน
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๕ ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลัก ในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงาน ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ ภายในสำนักงาน

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงาน
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงาน
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงาน
- (๕) บริหารงานทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงาน รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงาน
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (๘) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของสำนักงาน
- (๙) ดำเนินงานอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงาน
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และประมาณการเศรษฐกิจการเกษตร รวมทั้งวิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ และจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์
- (๒) ศึกษาและวิเคราะห์มาตรการ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาเขตเกษตรเศรษฐกิจ และแผนพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจเฉพาะ
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะกรอบนโยบายในการจัดทำงบประมาณ รวมทั้งวิเคราะห์ความเหมาะสมเชิงเศรษฐกิจ จัดทำแผนงานและโครงการ ตลอดจนประมวลผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของกระทรวง
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ แนวทาง การพัฒนาเกี่ยวกับประชากรเกษตร สินเชื่อการเกษตรและการพัฒนาสถาบันเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ตลอดจนสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ แนวทาง การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ และบริหารจัดการ ตลอดจนการเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อการพัฒนาระบบโลจิสติกส์และการลงทุนด้านการเกษตร

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามสถานการณ์เศรษฐกิจ นโยบายเกษตรต่างประเทศ ตลอดจนข้อตกลงและเงื่อนไขทางการค้าสินค้า และการลงทุนภาคเกษตร การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้านการเกษตร ความมั่นคงด้านอาหาร และความร่วมมือทางเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ทั้งระดับทวิภาคี พหุภาคี และองค์การระหว่างประเทศ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายและท่าทีในการเจรจาการค้าสินค้าเกษตรและการลงทุนภาคเกษตร การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้านการเกษตร ความมั่นคงด้านอาหารและความร่วมมือทางเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ภายใต้กรอบการค้าเสรี ข้อตกลงระหว่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ

(๓) เสนอแนะนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับการเกษตรต่างประเทศ

(๔) ติดตามการปฏิบัติงานตามพันธกรณี และวิเคราะห์ผลกระทบ เพื่อเสนอแนะแนวทางและมาตรการรองรับผลกระทบเชิงบวกและลบ รวมทั้งมาตรการเยียวยา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามพันธกรณีข้อตกลงระหว่างประเทศ ตลอดจนประสานการดำเนินงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการรองรับผลกระทบที่เกิดขึ้น

(๕) ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการสำรองข้าวฉุกเฉิน

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ศูนย์ประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา พัฒนาเทคนิคและระบบการติดตามประเมินผล รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านการติดตามและประเมินผลแก่หน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการ แผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของกระทรวง รวมทั้งโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินงานตามมาตรการ แผนงาน โครงการต่าง ๆ ของกระทรวง รวมทั้งโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

(๔) เสนอผลการติดตาม ผลการประเมิน และข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ นโยบาย และแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ คณะกรรมการอื่น ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ศูนย์สารสนเทศการเกษตร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิจัยและพัฒนา วางแผน และจัดทำข้อมูลการเกษตรเกี่ยวกับการผลิต การใช้ปัจจัยการผลิต และต้นทุนการผลิตของพืช ปศุสัตว์ ประมง ตลอดจนข้อมูลเศรษฐกิจการเกษตร รวมทั้งวิเคราะห์ผลและรายงานเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการเกษตร

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาวิธีการพยากรณ์ข้อมูลการเกษตร รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์การผลิตสินค้าเกษตรและความเสียหายจากการเกิดภัยที่มีผลกระทบต่อด้านการเกษตร

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์และระบบข้อมูลระยะไกลในการจำแนกสภาพ การใช้ที่ดินการประกอบกิจกรรมการเกษตร และแหล่งเหมาะสมของการผลิตสินค้าเกษตรเพื่อใช้สนับสนุนการวางแผนพัฒนาการเกษตรและการกำหนดเขตเกษตรเศรษฐกิจ

(๔) ศึกษา กำหนดวิธีการ และจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับเกษตรกรและผู้ประกอบกิจการในด้านการเกษตร

(๕) ศึกษา พัฒนา และจัดวางระบบฐานข้อมูลการเกษตร ระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศการเกษตรของกระทรวง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๙ มีอำนาจหน้าที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการเกษตร รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานผลการติดตาม ผลการประเมินความสำเร็จ และผลกระทบของการดำเนินงานตามมาตรการ แผนงาน และโครงการต่าง ๆ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเศรษฐกิจการเกษตรที่สำคัญในระดับท้องถิ่น

(๔) ศึกษาและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องของแผนพัฒนาการเกษตรในระดับกระทรวงที่นำไปสู่แผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตรในระดับภูมิภาค รวมทั้งให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเศรษฐกิจการผลิตและการตลาดสินค้าเกษตร

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเทคโนโลยีการผลิตและระบบการจัดการฟาร์มในเชิงเศรษฐกิจ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยแนวทางการแปรรูปสินค้าเกษตรและการทำธุรกิจของสถาบันเกษตรกร

- 
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนเกษตรและแรงงานภาคเกษตร
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยผลตอบแทนเชิงเศรษฐกิจสูงสุดจากการใช้ทรัพยากรในฐานะ  
เป็นปัจจัยการผลิต
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

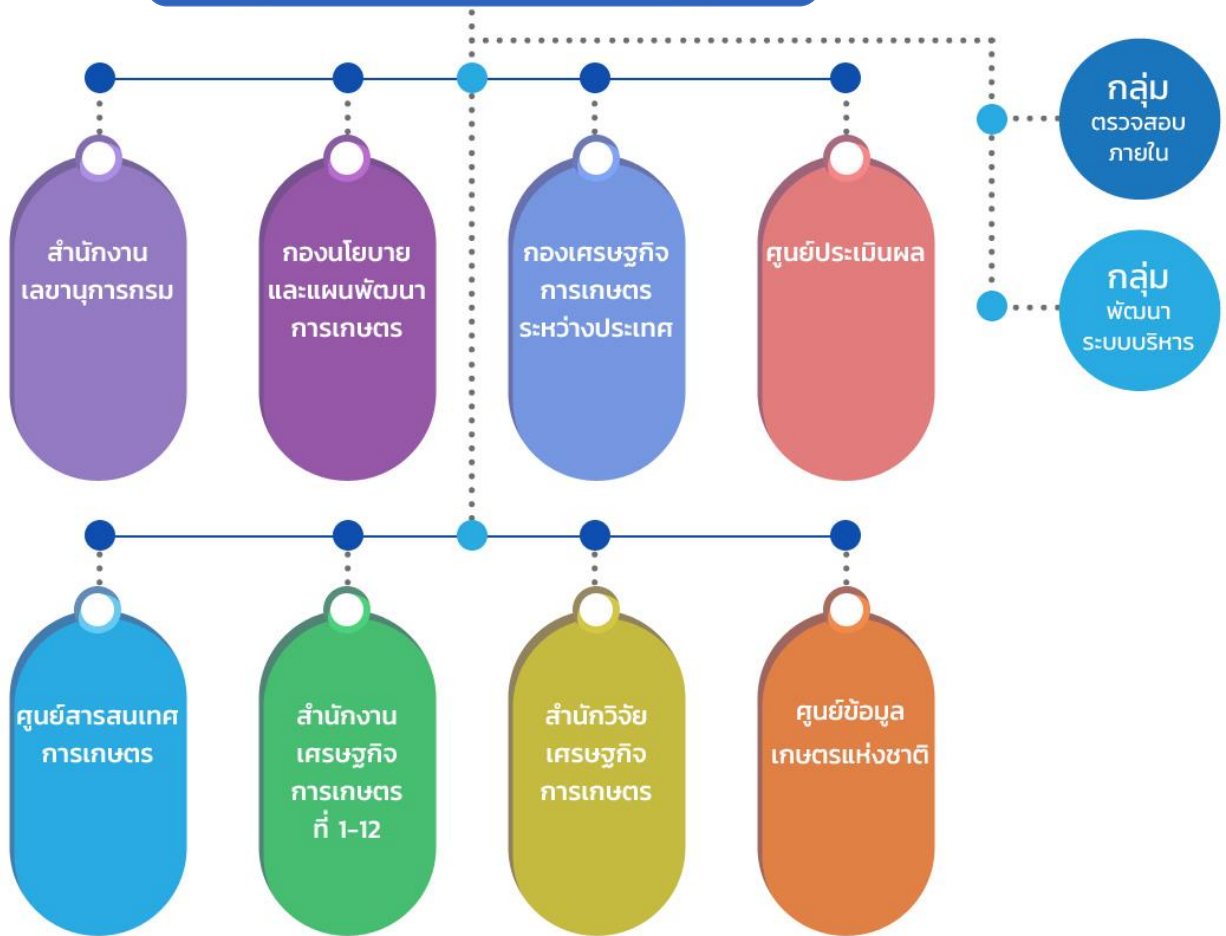
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ปดิพงษ์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

## โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน



# 2

## อำนาจหน้าที่

ภายในสำนัก / ศูนย์ / กอง / สศท.1-12 และหน่วยงานขึ้นตรง





## หน่วยงานขึ้นตรงในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

### 1

#### กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มตรวจสอบภายใน

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### 2

#### กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- 1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 2) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 3) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

# หน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## 1

## สำนักงานเลขานุการกรม

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน
- 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงาน
- 1.3 ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงาน
- 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของสำนักงาน
- 1.5 บริหารงานทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงาน รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงาน
- 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงาน
- 1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- 1.8 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของสำนักงาน
- 1.9 ดำเนินงานอื่นใดที่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงาน
- 1.10 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 2. โครงสร้างสำนักงานเลขานุการกรม แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย 7 ส่วน ดังนี้

#### 2.1 ฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- 2) ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ
- 3) พิจารณาข้อมูลเดิมเพื่อกำหนดความเร่งด่วนและทางเดินของหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำสำเนาคำสั่งและหนังสือเพื่อแจ้งเวียน
- 5) จัดระเบียบการเก็บหนังสือ เอกสาร
- 6) พิจารณาเอกสารเพื่อการทำลาย
- 7) งานธุรการทั่วไปของสำนักงาน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.2 ส่วนการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

##### 2.2.1 กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสำนักงาน
- 3) ปรับปรุงระบบงานและวิธีปฏิบัติงานของส่วนราชการของสำนักงาน
- 4) วางแผนอัตรากำลังคนของสำนักงาน
- 5) การกำหนดตำแหน่ง การตัดโอน และการเกลี้ยอัตรากำลัง
- 6) ประเมินบุคคลและผลงาน
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2.2 กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

- 1) ปรับปรุงโครงสร้างการจัดหน่วยงานในสำนักงาน
- 2) ศึกษา พัฒนาระบบงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
- 3) วางแผนและดำเนินการสรรหาข้าราชการ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายข้าราชการ การโอนอัตราเงินเดือน

การช่วยราชการ และการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนสายงานและเลื่อนระดับลูกจ้างประจำ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงาน

ราชการ

- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- 8) จัดทำบัญชีถือจ่าย และรับพอกอัตราเงินเดือน
- 9) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2.3 กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

- 1) ศึกษา พัฒนาระบบงานเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงาน

ราชการ

- 3) ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและปรับปรุงระบบ ฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงของ

กรมบัญชีกลาง

- 4) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล การจัดทำ

เงินเดือน และการจัดทำข้อมูลประกอบการนำเข้าระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

- 5) ควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ รวมทั้ง การประมวลผลงาน สถิติ

ข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล

- 6) ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่เกษียณอายุ หรือลาออก และงานบำเหน็จความชอบ

- 7) ดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการงบประมาณ และการรายงานผล การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 ส่วนการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.3.1 กลุ่มงานการเงิน

- 1) บริหารการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ
- 2) บริหารการตรวจสอบใบสำคัญ และบันทึกรายการขอเบิกเข้าสู่ระบบ GFMS
- 3) บริหารจัดการบัตรเครดิตราชการ
- 4) การปฏิบัติหน้าที่ Admin ในระบบ KTB Corporate Online
- 5) บริหารการรับเงิน - จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง

### 2.3.2 กลุ่มงานบัญชี

- 1) จัดทำบัญชีประจำวัน และทะเบียนคุมของหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง (สกง.)
- 2) ตรวจสอบบัญชีและจัดทำรายงานประจำเดือน
- 3) การบันทึกรายการในระบบสินทรัพย์ และประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำเดือน
- 4) ปฏิบัติงานในบทบาทของหน่วยงานแม่ต้นสังกัด ดูแล ให้คำแนะนำและแก้ไขปรับปรุง การบันทึกบัญชีให้

กับหน่วยเบิกจ่าย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒

- 5) ดำเนินการปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และจัดทำรายงานการเงินภาพรวมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี
- 6) ดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

### 2.3.3 กลุ่มงานงบประมาณ

- 1) การจัดทำคำขออนุมัติเงินประจำงวด
- 2) การโอนเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด งบประมาณ
- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ได้รับ
- 4) การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- 5) จัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
  - ค่าใช้จ่ายบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ
  - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ ค่าเช่าบ้าน
  - ประกันสังคม
  - ค่าสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

## 2.4 ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.4.1 กลุ่มงานจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารสัญญา

- 1) วางแผนการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี
- 2) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 4) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- 5) ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO)
- 6) ขอเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน)
- 7) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 8) ควบคุมดูแลสัญญาของหน่วยงาน
- 9) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาของหน่วยงาน
- 10) จัดทำสัญญาของหน่วยงาน
- 11) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- 12) ดำเนินการตรวจรับงานในระบบ GFMIS
- 13) ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันตามสัญญาและคืนหลักประกันสัญญา
- 14) การออกหนังสือรับรองผลงาน
- 15) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- 16) รายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

### 2.4.2 กลุ่มงานครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสถานที่

- 1) วางแผนการบำรุงรักษา อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- 2) กำกับ ดูแล และควบคุมการใช้อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- 3) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
- 4) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5) ดำเนินการจ่ายพัสดุ และตัดบัญชี
- 6) การกำหนด โอน เปลี่ยน เลขที่สินทรัพย์ในระบบ GFMIS

## 2.5 ส่วนประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.5.1 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์
- 2) ศึกษาวิเคราะห์ และตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร
- 3) ดำเนินการจัดทำข่าวผลการดำเนินงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ได้แก่ สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ การแถลงข่าว เว็บไซต์
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการประเมินผลการผลิตและการเผยแพร่ข่าว
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการโฆษกสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

### 2.5.2 กลุ่มงานผลิตสื่อ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อกำหนดหรือปรับปรุง พัฒนาวิธีการรูปแบบเทคนิคในการผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อนิทรรศการ
- 2) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และด้านเศรษฐกิจการเกษตร
- 3) ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ การบริหารจัดการสื่อ การสร้างสรรค์และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และด้านเศรษฐกิจการเกษตร

### 2.5.3 กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และห้องประชุม

- 1) นำเสนอและให้บริการภาพในระบบต่าง ๆ
- 2) บันทึกภาพเคลื่อนไหวเหตุการณ์และกิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 3) ดูแลรักษา และควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม
- 4) ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม
- 5) ดูแลการจองและระบบการจองห้องประชุม
- 6) การดูแลการจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในห้องประชุม
- 7) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ตลอดจนเก็บรวบรวมสถิติผู้ใช้ห้องประชุม

### 2.5.4 กลุ่มงานห้องสมุด

- 1) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและพิจารณาจัดหาเก็บและดูแลทรัพยากรของห้องสมุด
- 2) ให้บริการยืม-คืน หนังสือ และบริหารจัดการเกี่ยวกับทำทะเบียน จัดหมวดหมู่ และทำบัตรหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
- 3) จัดทำฐานข้อมูลเอกสารทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการเกษตรและการให้บริการสืบค้น ข้อมูลด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย (E-Library System)
- 4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับห้องสมุดหรือสถาบันอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเอกสารและข้อมูลข่าวสาร
- 5) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และเชิญชวนให้บุคลากรมาใช้บริการห้องสมุด
- 6) รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด
- 7) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และประสานความร่วมมือ หรือปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการบริหาร ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## 2.6 ส่วนแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.6.1 กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

- 1) ตั้งคณะทำงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 2) ศึกษายุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนแม่บท, แผนปฏิรูป, ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ, ยุทธศาสตร์

การจัดสรรงบประมาณ) เพื่อจัดทำงบประมาณของสำนักงาน

- 3) จัดทำกรอบงบประมาณประจำปีนั้น ๆ/กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)
- 4) ประสาน สำนัก/ศูนย์ จัดทำแผนโครงการงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติราชการต่าง ๆ
- 5) วิเคราะห์ค่าของงบประมาณเสนอคณะทำงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 6) จัดทำแผนงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
- 7) การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

### 2.6.2 กลุ่มงานการติดตามผลการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณ

- 1) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ รายไตรมาส
- 2) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกรายงบ (BBEVMIS) เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน เสนอกระทรวงเกษตร และสหกรณ์
- 3) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายรายไตรมาส (4 ไตรมาส)
- 4) รายงานผลการก่อกำหนดผูกพัน/งบบกลาง และเงินกันเหลือในปี รายเดือน เสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 5) ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 6) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล/ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีและผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 7) รายงานตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- 8) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- 9) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้านงบประมาณ

### 2.6.3 กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติราชการ

- 1) จัดทำยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2560 - 2579) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 3) จัดทำแผนงานตามกรอบการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดอง (ปยป.)
- 4) จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (หมวด 2)
- 5) จัดทำแผนปฏิบัติงาน งบประมาณ และติดตามรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำ แผนพัฒนางานวิชาการ และกลั่นกรองงาน

รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค ด้านนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ด้านวิจัยและประเมินผล ด้านสารสนเทศการเกษตร และด้านบริหารองค์การของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒

6) จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลการประชุมให้ผู้บริหารทราบ

## 2.7 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.7.1 กลุ่มวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะและระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 2) กำหนดแผนปฏิบัติราชการ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 3) ติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 5) จัดทำค่าของงบประมาณด้านการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 6) ติดตามการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณด้านการฝึกอบรม

## 2.7.2 กลุ่มงานฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

- 1) จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านทุนการศึกษา
- 3) จัดทำเรื่องอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ
- 4) จัดทำเรื่องอนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาในประเทศ
- 5) กำกับ ดูแล การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)
- 6) ศึกษา เพื่อหาความจำเป็นในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติและภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 7) จัดฝึกอบรมให้ได้มาตรฐาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- 8) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 9) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิชาการและการฝึกอบรม
- 10) พิจารณากลับกรอง การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาของหน่วยงานภายนอก

## 2.8 ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการกลับกรองเรื่องราชการต่าง ๆ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารของสำนักงาน
- 2) จัดการและประสานงานด้านการประชุมให้กับผู้บริหาร
- 3) เป็นเลขานุการให้แก่ผู้บริหารและติดตาม สรุป รวบรวมปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้บริหาร
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.9 ส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.9.1 กลุ่มงานนิติกรรมสัญญาการสืบสวนสอบสวน

- 1) การตรวจและยกร่างกฎหมาย
- 2) การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย
- 3) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- 4) การยกร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- 5) การตรวจร่างสัญญาและการบริหารสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ
- 6) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ และคดีอื่น ๆ
- 7) การเตรียมระงับข้อพิพาท
- 8) การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- 9) การดำเนินมาตรการปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)
- 10) การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสอบสวนจากการ ร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบ

หรือสืบสวน และการสอบสวน

### 2.9.2 กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและ ศปท.ศศก.

- 1) การดำเนินการทางวินัย
- 2) การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- 3) การส่งเสริมวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม
- 4) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 5) แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- 6) องค์กรคุณธรรม
- 7) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ITA
- 8) การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

# 2

## กองทุนขยายและแผนพัฒนาการเกษตร

โครงสร้างของกองทุนขยายและแผนพัฒนาการเกษตร ดังนี้

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และประมาณการเศรษฐกิจการเกษตร รวมทั้งวิเคราะห์ และเสนอแนะ นโยบาย มาตรการ และจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์
- (2) ศึกษา และวิเคราะห์มาตรการ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาเขตเกษตรเศรษฐกิจ และแผนพัฒนา พื้นที่เขตเศรษฐกิจเฉพาะ
- (3) ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะกรอบนโยบายในการจัดทำงบประมาณรวมทั้งวิเคราะห์ ความเหมาะสมเชิงเศรษฐกิจ จัดทำแผนงานและโครงการ ตลอดจนประมวลผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของกระทรวง
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ แนวทาง การพัฒนาเกี่ยวกับประชากร เกษตรกรสินเชื่อการเกษตรและการพัฒนาสถาบันเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ตลอดจนสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ แนวทาง การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ และบริหารจัดการ ตลอดจนการเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อการพัฒนาาระบบโลจิสติกส์และการลงทุนด้านการเกษตร
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 2. โครงสร้างของกองทุนขยายและแผนพัฒนาการเกษตร

#### 2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานการเงินและบุคลากร
- 2) งานพัสดุและงานบริหารทั่วไป
- 3) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 2.1.1 งานการเงินและบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- 2) ประสาน รวบรวม จัดทำแผนงาน งบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 3) ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- 4) ดูแลและตรวจสอบการลา โอน โยกย้าย ของบุคลากรในสังกัด
- 5) จัดทำโครงสร้างและจำนวนบุคลากรในสังกัด
- 6) ตรวจสอบสิทธิของบุคลากรในสังกัด
- 7) รวบรวมแบบประเมินบุคลากรในสังกัด
- 8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 2.1.2 งานพัสดุและงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำรายการพัสดุ และบริหารการเบิกจ่ายพัสดุ
- 2) จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการปฏิบัติงาน
- 3) ตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
- 4) รับ-ส่ง หนังสือลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และติดตามหนังสือ
- 6) ยกร่างหนังสือโต้ตอบและคำสั่งต่าง ๆ
- 7) จัดทำระบบการแจ้งเวียนและจัดเก็บหนังสือราชการ
- 8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย



## 2.2 ส่วนนโยบายและแผนการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ แนวทางพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ และจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้ยุทธศาสตร์และแผนระดับชาติ
- 3) ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายรัฐบาล เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลง ทางเศรษฐกิจและบรรลุมรรคผลของการพัฒนาที่ยั่งยืนของโลก
- 4) ประสานในการแปลงแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2.1 กลุ่มนโยบายพัฒนาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยุทธศาสตร์ / แผนงาน / โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเกษตร การบริหารจัดการสินค้าเกษตรเพื่อจัดทำ ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ เสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์พิจารณา กำหนด นโยบาย มาตรการในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการขับเคลื่อนนโยบายพัฒนาการเกษตร ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

2) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล และแนวโน้มการพัฒนาด้านการเกษตรตามแนวทางการขับเคลื่อนการบรรลุวาระการพัฒนาที่ยั่งยืนของโลก ค.ศ. ๒๐๓๐ (SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ เพื่อวางแผนและจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย / แผนงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา การเกษตรของประเทศไทย และจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการด้านการเกษตรตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนและเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาการเกษตรสำหรับผู้บริหาร

3) จัดทำข้อมูลและข้อชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาการเกษตร

4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2.2 กลุ่มแผนพัฒนาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ

2) จัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกับการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

3) จัดทำข้อมูลและข้อชี้แจงเกี่ยวกับแผนพัฒนาการเกษตร

4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 ส่วนวิเคราะห์และประมาณการเศรษฐกิจการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประมาณการการเติบโตของภาคเกษตร และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการเกษตร
- 2) ติดตามสถานการณ์ด้านการเกษตรและปัจจัยทางเศรษฐกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อเศรษฐกิจการเกษตร
- 3) ศึกษา และพัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์ เครื่องมือและแบบจำลองเศรษฐกิจต่าง ๆ
- 4) บริการทางวิชาการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์แก่หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3.1 กลุ่มวิเคราะห์และจัดทำภาวะเศรษฐกิจการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ติดตาม รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจการเกษตรทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2) ศึกษา วิเคราะห์ ประมาณการการเติบโตของภาคเกษตร และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการเกษตรของประเทศ เป็นรายไตรมาสและรายปี

3) พัฒนาเทคนิคและเครื่องมือในการประมาณการด้านภาวะเศรษฐกิจการเกษตร

4) ติดตาม ให้คำปรึกษาการจัดทำภาวะเศรษฐกิจการเกษตรในระดับ ภูมิภาค และรวบรวมข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการเกษตรในระดับภูมิภาค

5) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานด้านเศรษฐกิจต่าง ๆ

6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3.2 กลุ่มพัฒนาแบบจำลองและวิเคราะห์เศรษฐกิจมหภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) พัฒนาเทคนิคและแบบจำลองทางด้านเศรษฐกิจ รวมถึงเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัจจัยทางเศรษฐกิจมหภาคที่มีต่อภาคเกษตร

2) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้อง

3) ติดตาม ศึกษา และประเมินผลกระทบปัจจัยทางเศรษฐกิจและ สถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ที่มีต่อเศรษฐกิจการเกษตร

4) บริการทางวิชาการด้านเทคนิค/เครื่องมือ/แบบจำลองทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้อง

5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.4 ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรพื้นที่เศรษฐกิจเฉพาะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและมาตรการในเขตเกษตรเศรษฐกิจและพื้นที่เฉพาะ
- 2) จัดทำแนวทาง แผนงาน/โครงการ การบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจ
- 3) ประสาน อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการการเกษตรในพื้นที่เศรษฐกิจเฉพาะ
- 4) บูรณาการแผนการดำเนินงานโครงการบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 2.4.1 กลุ่มนโยบายและแผนพัฒนาเขตเกษตรเศรษฐกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเกษตรทั้งด้านกายภาพและเศรษฐกิจ ให้สอดคล้องกับศักยภาพของพื้นที่ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการการบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจ และพื้นที่เฉพาะ เพื่อสนับสนุนในการจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

2) จัดทำแนวทาง แผนงาน/โครงการ การบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจ

3) บูรณาการการบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจสินค้าเกษตรในระดับพื้นที่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

4) ให้ความรู้ คำปรึกษา และเผยแพร่ข้อมูลเขตเกษตรเศรษฐกิจ

5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 2.4.2 กลุ่มนโยบายและแผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ด้านการพัฒนาการเกษตรในพื้นที่เฉพาะให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย/มาตรการ/แนวทางในการพัฒนาการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ

2) ศึกษา วิเคราะห์ปัจจัยและสถานการณ์ที่มีผลต่อการพัฒนาการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

3) ประสาน ติดตามผลการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่เฉพาะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) ให้ความรู้คำปรึกษาและเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพื้นที่เฉพาะ

5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.5 ส่วนแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำกรอบนโยบายในการจัดทำค่าของงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ความเหมาะสมหรือความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจและทางการเงินของแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งจัดทำปฏิทิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 3) จัดทำกรอบ แนวทาง วิเคราะห์แผนงานและโครงการ และอำนวยความสะดวกบูรณาการ
- 4) จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปีต่อรัฐสภา
- 5) ประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงาน และการปรับปรุงงานด้านแผนงานและงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กับหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 6) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการที่จะขอใช้เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินกองทุน เงินกู้ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและหลักเกณฑ์เงื่อนไขของแหล่งเงิน
- 7) วิเคราะห์งบลงทุนรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 8) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 9) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.5.1 กลุ่มแผนงานและงบประมาณด้านอำนวยการและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำกรอบแนวทางงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แผนพัฒนาภาค เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำกรอบแนวทางแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ทั้งในระดับนโยบายสำคัญของรัฐบาล (Agenda) และระดับแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณแผนบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์
- 3) วางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และติดตามการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปตามปฏิทินการทำงานที่กำหนด
- 4) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณและกระบวนการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานโครงการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่จะขอใช้เงินงบประมาณแต่ละปีและเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินกองทุน เงินกู้ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและหลักเกณฑ์เงื่อนไขของแหล่งเงิน
- 6) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณและกระบวนการจัดทำงบประมาณและวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมหรือความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ และทางการเงินของแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต
- 7) วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณในการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร และจัดทำงบประมาณโดยสังเขป เพื่อเผยแพร่และติดตามงาน
- 8) ศึกษา รวบรวม ประมวลผลการดำเนินงาน และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการก่องหนผู้กผันรายจ่ายลงทุน งบประมาณสำหรับการฝึกอบรมสัมมนา รวมทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ภายใต้กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต
- 9) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.5.2 กลุ่มแผนงานและงบประมาณด้านบริหารจัดการทรัพยากรการผลิตและสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการติดตามผลการปฏิบัติงานภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี แผนการก่องหนผู้กผันรายจ่ายลงทุน งบประมาณสำหรับการฝึกอบรมสัมมนาของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 3) ศึกษา รวบรวม และประมวลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำเอกสารผลการดำเนินงานประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 4) ติดตาม ตรวจสอบ ประมวลผลและสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ตามนโยบายรัฐบาลโครงการที่ใช้งบของรัฐจำนวนมาก ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ เงินกองทุน เงินทุนหมุนเวียน) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่ การเบิกจ่ายภาพรวม การเบิกจ่ายงบกลาง การก่องหนผู้กผันรายจ่ายลงทุน การขอปรับแผน โอนเปลี่ยนแปลง ขยายเวลาก่องหนและจัดทำเป็นเอกสารผลการใช้จ่ายงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 6) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างงบประมาณและกระบวนการจัดทำงบประมาณและวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมหรือความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจและทางการเงินของแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้กลุ่มภารกิจด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิตและกลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์
- 7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.6 ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาเกษตรกรรมและองค์กรเกษตรกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำดัชนีความผาสุกของเกษตรกร
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการ และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเกษตรกรรมและองค์กรเกษตรกรรม
- 3) ติดตาม ประสานงาน ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เกี่ยวกับหนี้สินเกษตรกรและสินเชื่อการเกษตร
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเกี่ยวกับแรงงานเกษตรกรรม และองค์กรเกษตรกรรม
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.6.1 กลุ่มนโยบายและแผนพัฒนาเกษตรกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกร แรงงานเกษตร หนี้สิน สินเชื่อการเกษตร รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานดัชนีความผาสุกของเกษตรกรในภาพรวมระดับประเทศและระดับภาค
- 3) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเกษตรกรรม รวมทั้งแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ
- 4) ประสานความร่วมมือด้านนโยบายในการแก้ไขปัญหาเกษตรกรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.6.2 กลุ่มนโยบายและแผนพัฒนาองค์กรเกษตรกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันเกษตรกร องค์กรเกษตรกรรมและเครือข่าย รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาองค์กรเกษตรกรรม รวมทั้งแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ
- 3) ประสานความร่วมมือด้านนโยบายในการแก้ไขปัญหาสถาบันเกษตรกร องค์กรเกษตรกรรมและเครือข่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.7 ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาระบบโลจิสติกส์ด้านการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายมาตรการ แนวทาง การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ตลอดโซ่อุปทานด้านการเกษตร
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาระบบโลจิสติกส์ด้านการเกษตร
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลและตัวชี้วัดการพัฒนาระบบโลจิสติกส์ด้านการเกษตร
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.7.1 กลุ่มนโยบายและแผนโลจิสติกส์ด้านการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประมวลนโยบายและสถานการณ์ การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ด้านการเกษตรทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับแผนงาน/โครงการและงบประมาณ ด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทานด้านการเกษตรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานความก้าวหน้า
- 3) วิเคราะห์และจัดทำกรอบนโยบาย มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการโลจิสติกส์ด้านการเกษตร
- 4) ประสานและอำนวยความสะดวกในทุกมิติที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดัน การนำกรอบนโยบาย มาตรการ และแนวทางการพัฒนาระบบโลจิสติกส์ด้านการเกษตรไปสู่การขับเคลื่อนระบบโลจิสติกส์แบบบูรณาการ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.7.2 กลุ่มพัฒนาระบบและฐานข้อมูลโลจิสติกส์ด้านการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์แนวคิด หลักการ และเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บและวิธีการประเมินประสิทธิภาพการบริหารจัดการระบบโลจิสติกส์ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 2) วิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลและตัวชี้วัด รวมทั้งเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการบริหารจัดการระบบโลจิสติกส์การเกษตร ตลอดโซ่อุปทานให้มีความทันสมัย ต่อเนื่อง และเป็นที่ยอมรับจากเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- 3) ประสานและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และเครือข่ายภาครัฐ สถาบันเกษตรกร สถาบันการศึกษา รวมทั้งภาคเอกชนและผู้ประกอบการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดเก็บข้อมูลโลจิสติกส์สินค้าเกษตรและการนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางการพัฒนาระบบโลจิสติกส์ด้านการเกษตร
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของกองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ดังนี้

## 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามสถานการณ์เศรษฐกิจ นโยบายเกษตรต่างประเทศ ตลอดจนข้อตกลง และเงื่อนไขทางการค้าสินค้า และการลงทุนภาคเกษตร การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้านการเกษตร ความมั่นคงด้านอาหาร และความร่วมมือทางเศรษฐกิจ การเกษตรระหว่างประเทศทั้งระดับทวิภาคี พหุภาคี และองค์การระหว่างประเทศ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายและท่าทีในการเจรจาการค้าสินค้าเกษตรและการลงทุน ภาคเกษตร การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้านการเกษตร ความมั่นคงด้านอาหารและความร่วมมือทาง เศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ภายใต้กรอบการค้าเสรี ข้อตกลงระหว่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ
- 3) เสนอแนะนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับการเกษตรต่างประเทศ
- 4) ติดตามการปฏิบัติงานตามพันธกรณี และวิเคราะห์ผลกระทบ เพื่อเสนอแนะแนวทางและ มาตรการรองรับผลกระทบเชิงบวก และลบ รวมทั้งมาตรการเยียวยา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามพันธกรณี ข้อตกลงระหว่างประเทศ ตลอดจนประสานการดำเนินงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการรองรับ ผลกระทบที่เกิดขึ้น
- 5) ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการสำรองข้าวฉุกเฉิน
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 2. โครงสร้างของกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร แบ่งออกเป็น 1 ฝ่าย 5 ส่วน ดังนี้

### 2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ควบคุมกำกับงานสารบรรณ การเงิน บัญชี พัสดุ งานบุคคล ตลอดจนการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- 2) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนในการจัดประชุม/สัมมนาต่าง ๆ
- 3) ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
- 4) ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี และงานบุคคล
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 ส่วนเศรษฐกิจเกษตรการค้าเสรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เป็นหน่วยงานหลักของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการจัดทำท่าทีและเข้าร่วมการเจรจาความตกลงการค้าเสรี (FTA) ด้านการค้าการลงทุนสินค้าเกษตร
- 2) ติดตาม วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อผลจากการดำเนินงานตามพันธกรณี FTA และจัดทำข้อมูลการค้า การลงทุน ความร่วมมือทางเศรษฐกิจ และนโยบายการค้าสินค้าเกษตรของประเทศคู่เจรจา FTA
- 3) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 ส่วนอาเซียนและอนุภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เป็นหน่วยงานหลักของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการจัดทำทำที่และเข้าร่วมการเจรจาภายใต้ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ACE) รวมถึงวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอทำที่ของไทยด้านความร่วมมือ ทางการค้าและการลงทุนสินค้าเกษตร และความมั่นคงด้านอาหารในระดับ (1) อนุภูมิภาค อาทิ GMS ACMECS IMT-GT BIMSTEC (2) ระดับทวิภาคีในอาเซียนและ (3) อาเซียนกับคู่เจรจา
- 2) ติดตาม วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อผลจากการดำเนินงานตามพันธกรณี ภายใต้ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) และจัดทำข้อมูลการค้า การลงทุน ความร่วมมือทางเศรษฐกิจ และนโยบายการค้าสินค้าเกษตรของสมาชิกอาเซียน
- 3) ประสานการดำเนินงานสำรวจข้าวฉุกฉินและอำนวยความสะดวกให้กับสำนักงานเลขานุการ องค์การสำรวจข้าวฉุกฉินของอาเซียน บวกสาม (APTERR SECRETARIAT) ในฐานะที่ประเทศไทยเป็นประเทศเจ้าภาพ

### 2.4 ส่วนองค์การการค้าโลกและพหุภาคี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เป็นหน่วยงานหลักของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการจัดทำที่และเข้าร่วมการเจรจาการค้าการลงทุนใน (1) กรอบ WTO
- 2) กรอบพหุภาคี รวมทั้งประเทศคู่เจรจาที่ยังไม่ได้จัดทำ FTA
- 3) ติดตาม วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อผลการเจรจา/การดำเนินงานตามพันธกรณี ภายในกรอบ WTO
- 4) จัดทำข้อมูลสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ นโยบายเกษตร ตลอดจนเงื่อนไขทางการค้าการลงทุนภาคเกษตรของเขตสมาชิก WTO และข้อบทความตกลงระหว่างประเทศ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.5 ส่วนองค์กรและยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรต่างประเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในส่วนของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำทำที่/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านการเกษตรและอาหารภายใต้กรอบ ความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ เช่น UN FAO CFC ADB และ APEC
- 3) จัดทำข้อมูลภายใต้กรอบความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ
- 4) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกรอบข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.6 ส่วนนโยบายระหว่างประเทศเพื่อความมั่นคงทางอาหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านความมั่นคงทางอาหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้ง ติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
- 2) วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านความมั่นคงทางอาหารของไทยและต่างประเทศที่อาจส่งผลกระทบต่อภาคเกษตรไทย รวมถึงสนับสนุนข้อมูลเพื่อการเจรจาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงทางอาหาร ภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์เศรษฐกิจ เสนอแนะนโยบาย และจัดทำทำที่การเจรจาที่ เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศภาคเกษตร และติดตามการปฏิบัติตามพันธกรณี
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างของศูนย์ประเมินผล ดังนี้

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ศึกษา พัฒนาเทคนิคและระบบการติดตามประเมินผล รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านการติดตามและประเมินผลแก่หน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวง
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการ แผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของกระทรวง รวมทั้งโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินงานตามมาตรการ แผนงาน โครงการต่าง ๆ ของกระทรวง รวมทั้งโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- (4) เสนอผลการติดตาม ผลการประเมิน และข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ คณะกรรมการอื่น ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 2. โครงสร้างของศูนย์ประเมินผล แบ่งออกเป็น 1 ฝ่าย 7 ส่วน ดังนี้

#### 2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

##### 2.1.1 งานสารบรรณและบุคลากร

- 1) จัดทำข้อมูลบุคลากร โครงสร้างบุคลากร บันทึกและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 2) การพัฒนาบุคลากร
- 3) ประสานงานในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเสนอผู้บังคับบัญชาและเก็บรวบรวม
- 4) ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ
- 5) เสนอหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรในองค์กรทราบ
- 6) ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร รวมถึงการทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน
- 7) ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานในกิจกรรมต่าง ๆ
- 8) การจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสารในการประชุม จัดทำรายงานการประชุมรวมถึงการติดตาม

ดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม

- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 2.1.2 งานงบประมาณและการเงิน

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัด เอกสารสำคัญทางการเงิน และเงินยืมทรอกราชการ หักล้างเงินยืมทรอกราชการ
- 2) ประสานและจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- 3) ประสาน ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน
- 4) ประสานในการจัดทำและรายงานตัวชี้วัดผลการดำเนินงานขององค์กร
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 2.1.3 งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

- 1) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง
- 2) การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ - จัดจ้าง พัสตุ ครุภัณฑ์ ควบคุม การเบิกจ่ายเงิน การลงทะเบียนรับ - จ่ายงานพัสดุ ครุภัณฑ์
- 3) ปฏิบัติงานในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 ส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.2.1 กลุ่มประเมินผลนโยบายและมาตรการ

- 1) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการ
- 2) ประเมินผลการพัฒนาการเกษตรส่วนรวมที่มีผลต่อความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจในภาคเกษตร อันสืบเนื่องมาจากการพัฒนา

เศรษฐกิจการเกษตรของประเทศ

- 3) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2.2 กลุ่มประเมินผลแผนงานและโครงการพิเศษ

- 1) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการที่สำคัญ
- 2) ประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบจากการดำเนินงานตามนโยบาย การใช้มาตรการ แผนงานและโครงการที่สำคัญ

ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- 3) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 ส่วนประเมินผลการพัฒนาด้านพืช มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.3.1 กลุ่มประเมินผลการพัฒนาพืชไร่

- 1) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพืชไร่และการใช้เทคโนโลยีการผลิต
- 2) ประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบจากการดำเนินงานตามมาตรการ และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพืชไร่ และการใช้เทคโนโลยีการผลิต

- 3) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3.2 กลุ่มประเมินผลการพัฒนาพืชสวนและไม้ยืนต้น

- 1) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพืชสวนและไม้ยืนต้น และการใช้เทคโนโลยี
- 2) ประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบจากการดำเนินงานตามมาตรการ และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพืชสวนและไม้ยืนต้น และการใช้เทคโนโลยีการผลิต

- 3) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## 2.4 ส่วนประเมินผลการพัฒนาด้านปศุสัตว์และประมง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.4.1 กลุ่มประเมินผลการพัฒนาด้านปศุสัตว์

- 1) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านปศุสัตว์และการใช้เทคโนโลยีการผลิต
- 2) ประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบจากการดำเนินงานตามมาตรการ และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านปศุสัตว์ และการใช้เทคโนโลยีการผลิต
- 3) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.4.2 กลุ่มประเมินผลการพัฒนาด้านประมง

- 1) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านประมง และการใช้เทคโนโลยีการผลิต
- 2) ประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบจากการดำเนินงานตามมาตรการ และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านประมง และการใช้เทคโนโลยีการผลิต
- 3) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.5 ส่วนประเมินผลการพัฒนาสถาบันเกษตรกรและเกษตรกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.5.1 กลุ่มงานประเมินผลการพัฒนาสถาบันเกษตรกร

- 1) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสถาบันเกษตรกร
- 2) ประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบจากการดำเนินงานตามมาตรการ และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสถาบันเกษตรกร
- 3) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.5.2 กลุ่มงานประเมินผลการพัฒนาเกษตรกร

- 1) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณตามมาตรการและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเกษตรกร
- 2) ประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบจากการดำเนินงานตามมาตรการ และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเกษตรกร
- 3) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.6 ส่วนประเมินผลการพัฒนาปัจจัยพื้นฐานและทรัพยากรทางการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.6.1 กลุ่มงานประเมินผลการพัฒนาปัจจัยพื้นฐานทางการเกษตร

1) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการและโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาปัจจัยพื้นฐานทางการเกษตร ได้แก่ การพัฒนาที่ดิน การพัฒนาระบบชลประทาน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และระบบโลจิสติกส์ทางการเกษตร

2) ประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบจากการดำเนินงานตามมาตรการ และโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาปัจจัยพื้นฐานทางการเกษตร ได้แก่ การพัฒนาที่ดิน การพัฒนาระบบชลประทาน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และระบบโลจิสติกส์ทางการเกษตร

3) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร กรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.6.2 กลุ่มงานประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรทางการเกษตร

1) ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการและโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาปัจจัยพื้นฐานทางการเกษตร ได้แก่ การบริหารจัดการน้ำ บริหารจัดการพื้นที่ทำกินทางการเกษตร การผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

2) ประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบจากการดำเนินงานตามมาตรการและโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาปัจจัยพื้นฐานทางการเกษตร ได้แก่ การบริหารจัดการน้ำ บริหารจัดการพื้นที่ทำกินทางการเกษตร การผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

3) เสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร กรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.7 ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.7.1 กลุ่มงานวิชาการการประเมินผล

1) ศึกษา พัฒนาเทคนิคทางวิชาการในการติดตามประเมินผล รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการประเมินผลกับหน่วยงานต่างประเทศ

2) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคนิคทางวิชาการเพื่อสร้างนวัตกรรมการติดตามและประเมินผล

3) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการการประเมินผลเพื่อสร้างเครือข่ายด้านการติดตามและประเมินผลกับหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.7.2 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมการประเมินผล

1) ศึกษา พัฒนาจัดทำสารสนเทศข้อมูลเกษตรกรที่ร่วมโครงการสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

2) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างนวัตกรรมการติดตามและประเมินผล

3) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการประเมินผลเพื่อสร้างเครือข่ายด้านการติดตามและประเมินผลกับหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.8 ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.8.1 กลุ่มวิจัยองค์ความรู้และติดตามประเมินผลโครงการ

1) ติดตามและประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการที่มีการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2) ศึกษา วิจัย รวบรวม และประมวลองค์ความรู้ด้านการเกษตรและสหกรณ์ตามแนวพระราชดำริ

3) เสนอการติดตาม ผลการประเมิน และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.8.2 กลุ่มประสานงานเครือข่ายและเผยแพร่องค์ความรู้

1) ประสานงานและร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2) เผยแพร่และถ่ายทอดประสบการณ์ องค์ความรู้และประชาสัมพันธ์ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำองค์ความรู้ด้านการเกษตรและสหกรณ์ตามแนวพระราชดำริ ไปขยายผลในพื้นที่ห่างไกล

4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

# 5

## ศูนย์สารสนเทศการเกษตร

กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างของศูนย์สารสนเทศการเกษตร ดังนี้

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ศึกษา วิจัยและพัฒนา วางแผน และจัดทำข้อมูลการเกษตรเกี่ยวกับการผลิต การใช้ปัจจัยการผลิต และต้นทุนการผลิตของพืช ปศุสัตว์ ประมง ตลอดจนข้อมูลเศรษฐกิจการเกษตร รวมทั้งวิเคราะห์ผลและรายงานเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการเกษตร
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาวิธีการพยากรณ์ข้อมูลการเกษตร รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์การผลิตสินค้าเกษตรและความเสียหายจากการเกิดภัยที่มีผลกระทบต่อด้านการเกษตร
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์และระบบข้อมูลระยะไกลในการจำแนกสภาพการใช้ที่ดิน การประกอบกิจกรรมการเกษตร และแหล่งเหมาะสมของการผลิตสินค้าเกษตร เพื่อใช้สนับสนุนการวางแผนพัฒนาการเกษตรและการกำหนดเขตเกษตรเศรษฐกิจ
- (4) ศึกษา กำหนดวิธีการ และจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับเกษตรกรและผู้ประกอบกิจการในด้านการเกษตร
- (5) ศึกษา พัฒนา และจัดวางระบบฐานข้อมูลการเกษตร ระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศการเกษตรของกระทรวง
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. โครงสร้างศูนย์สารสนเทศการเกษตร

#### 2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ งานการเงินบัญชี งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ งานบุคลากร
- 2) งานประสานในการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ
- 3) งานประสาน ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.2 ส่วนสารสนเทศการผลิตพืชไร่นา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษาวิจัย วางแผน พัฒนา เตรียมงานวิชาการ และกำหนดระเบียบวิธีสำรวจ ในการจัดทำข้อมูลปริมาณการผลิตเกี่ยวกับพืชไร่นาที่สำคัญ เช่น ข้าว ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ มันสำปะหลังโรงงาน สับปะรดโรงงาน ถั่วเหลือง เป็นต้น
- 2) ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลปริมาณการผลิตพืชไร่นาที่สำคัญ ในระดับจังหวัด ภาค และประเทศ
- 3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศปริมาณการผลิตสินค้าพืชไร่นาที่สำคัญ รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวลง ในฐานข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 ส่วนสารสนเทศการผลิตพืชสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษาวิจัย วางแผน พัฒนา เตรียมงานวิชาการ และกำหนดระเบียบวิธีสำรวจในการจัดทำข้อมูลปริมาณการผลิตเกี่ยวกับพืชสวนที่สำคัญ เช่น ยางพารา ปาล์มน้ำมัน กาแฟ มะพร้าว ทุเรียน ลำไย มังคุด เป็นต้น
- 2) ประมวลผล วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลปริมาณการผลิตพืชสวนที่สำคัญ ในระดับอำเภอ จังหวัด ภาคและประเทศ
- 3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศปริมาณการผลิตสินค้าพืชสวนที่สำคัญ รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวลงในฐานข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.4 ส่วนสารสนเทศการผลิตปศุสัตว์และประมง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษาวิจัย วางแผน พัฒนา เตรียมงานวิชาการ และกำหนดระเบียบวิธีสำรวจในการจัดทำข้อมูลปริมาณการผลิตและต้นทุนการผลิตสินค้าปศุสัตว์และประมง เช่น ไก่เนื้อ ไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ โคนม กุ้ง ปลา เป็นต้น
- 2) ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลปริมาณการผลิตและต้นทุนการผลิตสินค้า ปศุสัตว์และประมง ในระดับจังหวัด ภาค และประเทศ
- 3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศปริมาณการผลิตสินค้าปศุสัตว์และประมง รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวลงในฐานข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.5 ส่วนสารสนเทศปัจจัยการผลิตและราคา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษาวิจัย วางแผน พัฒนา และกำหนดระเบียบวิธีสำรวจในการจัดทำข้อมูลราคาสินค้าเกษตร ราคาและปริมาณปัจจัยการผลิตพืช เช่น ปุ๋ย สารเคมีพืชรู วัสดุการเกษตร ค่าจ้างแรงงาน และต้นทุนการผลิตพืช
- 2) ประมวลผล วิเคราะห์ผล ข้อมูลราคาสินค้าเกษตร ในระดับจังหวัด ประเทศ และต้นทุนการผลิต ในระดับภาค ประเทศ
- 3) จัดทำรายงาน และเผยแพร่ข้อมูลราคาสินค้าเกษตร และต้นทุน การผลิตพืช
- 4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.6 ส่วนสารสนเทศเศรษฐกิจการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษาวิจัย วางแผน พัฒนา และกำหนดระเบียบวิธีสำรวจในการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเศรษฐกิจการเกษตร และสังคมของครัวเรือน เช่น การใช้ที่ดิน และการถือครองที่ดิน รายได้ รายจ่าย หนี้สิน ทรัพย์สิน สมาชิก และแรงงาน เป็นต้น
- 2) ประมวลผล วิเคราะห์ผล รายงานและเผยแพร่ข้อมูลเศรษฐกิจการเกษตรและสังคม ในระดับภาค - ประเทศ
- 3) พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลเศรษฐกิจการเกษตรและสังคม การใช้ที่ดิน การถือครองที่ดินให้ทันสมัยและสะดวกแก่การใช้ประโยชน์
- 4) จัดทำข้อมูลทะเบียนทางการเกษตรทุกประเภท โดยการปรับปรุง ให้ทันสมัยและประมวลผลข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ใช้ประโยชน์ได้
- 5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.7 ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 2.7.1 กลุ่มยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยีดิจิทัล หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และเสนอแนะแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนปฏิบัติการดิจิทัล
- 2) ศึกษา ติดตาม กำหนด และสร้างการรับรู้ เกี่ยวกับ มาตรฐานเทคโนโลยี จัดทำ โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และสร้างการรับรู้ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านดิจิทัล แผนบริหารความเสี่ยงระบบดิจิทัล แผนบริหารความต่อเนื่อง และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- 4) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

### 2.7.2 กลุ่มฐานข้อมูลและพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในงานวิเคราะห์ เผยแพร่ข้อมูลสถิติ สารสนเทศ การเกษตร และสนับสนุนในการปฏิบัติงาน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่เพื่อประยุกต์ใช้กับการพัฒนา ระบบดิจิทัลขององค์กร และสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยใช้นวัตกรรมในทุกมิติ
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่สำคัญทุกมิติจากทุกแหล่ง พัฒนาระบบฐานข้อมูล และ ฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ให้พร้อมสำหรับให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลและจัดทำนวัตกรรมดิจิทัล
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา API (Application Programming Interface) สำหรับการให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลเชิงระบบ
- 5) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

### 2.7.3 กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- 2) กำหนดนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ให้สอดคล้องตามกฎหมายและกฎระเบียบ
- 3) บริหารจัดการทรัพยากรระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ รวมทั้งสำรองและกู้คืนข้อมูล เพื่อให้บริการกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- 4) บริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ้าระวังและตรวจสอบ เพื่อป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ และแก้ไขปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์
- 5) บริหารจัดการ ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งาน ซ่อมบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เพื่อแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบที่ชำรุด บกพร่อง ให้สามารถกลับมาใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

2.8 ส่วนพยากรณ์ข้อมูลการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำหนดระเบียบวิธีการพยากรณ์ข้อมูลผลผลิตสินค้าเกษตรที่สำคัญ
- 2) ศึกษา พัฒนารูปแบบจำลองที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ในการพยากรณ์สินค้าเกษตรแต่ละชนิดในแต่ละช่วงเวลา
- 3) จัดทำข้อมูลพยากรณ์ผลผลิตสินค้าเกษตรที่สำคัญในระดับจังหวัด ภาคและประเทศ และติดตามสถานการณ์จริง เพื่อตรวจสอบ/ปรับปรุงผลการพยากรณ์เป็นระยะ
- 4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 ส่วนภูมิสารสนเทศการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลภูมิสารสนเทศการเกษตร สนับสนุนการวางแผนการบริหารจัดการสินค้าเกษตร การใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม และการติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติทางการเกษตร
- 2) ศึกษาวิจัย ค้นคว้า และพัฒนาการจัดทำข้อมูลภูมิสารสนเทศการเกษตรด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3) บูรณาการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเกษตรร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นเอกภาพ และสามารถเผยแพร่ข้อมูลหรือ นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ
- 4) พัฒนาคู่มือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีองค์ความรู้ด้านภูมิสารสนเทศการเกษตร และสามารถนำไปปรับใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 ส่วนปฏิบัติการข้อมูลการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กลั่นกรอง จัดทำ และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2) ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรในการเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศการเกษตร สำหรับการบริหาร และบริการ
- 3) รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ ด้านการผลิต การตลาด และข้อมูลการเกษตรอื่นที่สำคัญ เพื่อสังเคราะห์และจัดทำเป็นสื่อประเภทต่าง ๆ สำหรับการเผยแพร่ในหลายรูปแบบใหม่
- 4) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศการเกษตรกับผู้ใช้งานในทุกระดับ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนหน่วยงานต่างประเทศตามช่องทางเผยแพร่ที่ทันสมัยและมีความหลากหลาย
- 5) ดำเนินการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานข้อมูลสถิติ สิ่งพิมพ์ เศรษฐกิจการเกษตรอาสา ภายใต้ความดูแลของศูนย์สารสนเทศการเกษตร
- 6) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1 – 12 ดังนี้

1. การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1 – 12 แบ่งออกเป็น 1 ฝ่าย 3 ส่วน คือ

1) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1) งานสารบรรณ งานการเงินบัญชีและงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ฯ
- 1.2) งานประสานในการจัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ฯ กับส่วนกลาง
- 1.3) งานประสานติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ฯ กับส่วนกลาง

2) ส่วนสารสนเทศการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1) วางแผนการสำรวจจัดเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิเกี่ยวกับการผลิตสินค้าเกษตรในภาคสนามของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น
- 2.2) บันทึกและประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตสินค้าเกษตรในระดับจังหวัด/อำเภอของพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นกับส่วนกลาง
- 2.3) จัดทำรายงานผลข้อมูลขั้นสุดท้ายและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการเกษตรให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเกษตรกรในระดับพื้นที่ที่รับผิดชอบ

3) ส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1) ศึกษา วิเคราะห์ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องของแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตรในระดับพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในระดับกระทรวงและระดับชาติ
- 3.2) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานภาวะเศรษฐกิจการเกษตรและคาดคะเนแนวโน้มในระดับพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- 3.3) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ จัดทำแผนงาน โครงการแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ในระดับพื้นที่

4) ส่วนวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และรายงานสถานการณ์การผลิต การตลาด และราคาสินค้าเกษตรที่เกษตรกรได้รับในพื้นที่ รวมทั้งรายงานข้อมูลกลับมายังส่วนกลาง
- 4.2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ภาวะเศรษฐกิจสังคมของครัวเรือนเกษตรกรในระดับพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- 4.3) ติดตามและประเมินผล ความสำเร็จ และผลกระทบของการดำเนินงานตามมาตรการ แผนงานโครงการต่าง ๆ รวมทั้งรายงานผลการติดตาม ผลการประเมินและข้อเสนอแนะแก่ส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ที่รับผิดชอบ



# 7

## สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร

โครงสร้างของสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ดังนี้

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเศรษฐกิจการผลิตการตลาดการแปรรูปตลอดห่วงโซ่อุปทานสินค้าเกษตร
- (2) ศึกษา พัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์ และจัดทำแบบจำลองการวิจัยด้านเศรษฐกิจการเกษตร
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเศรษฐกิจเทคโนโลยี ปัจจัยการผลิตและทรัพยากรธรรมชาติทางการเกษตร
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยการบริหารจัดการธุรกิจเกษตรของสถาบันเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชนรวมทั้งการประกันภัยสินค้าเกษตร
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนเกษตรและแรงงานภาคเกษตรและระบบการจัดการฟาร์ม
- (6) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานวิชาการและนวัตกรรมด้านวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร และสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมทางเศรษฐกิจของการใช้เงินกองทุนและโครงการที่เสนอขอใช้เงินกองทุนภาคเกษตร จัดทำแผนบริหารจัดการเงินกองทุนและติดตามประเมินผล
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 2. โครงสร้างของสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร แบ่งออกเป็น 1 ฝ่าย 8 ส่วน ดังนี้

#### 2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงินบัญชี และงานพัสดุ ของสำนัก
- 2) จัดทำแผนงาน และงบประมาณของสำนัก
- 3) ประสาน ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินของสำนัก
- 4) ประสานในการจัดทำและรายงานตัวชี้วัดผลการดำเนินงานขององค์กรและรายบุคคล
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.1.1 งานสารบรรณ และงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร/หนังสือราชการ
- 2) เสนอหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรในองค์กรทราบ
- 3) ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร
- 4) ออกเลขหนังสือภายใน - ภายนอก เลขที่คำสั่ง รวมถึงการจัดส่งเอกสาร
- 5) ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งการแจ้งชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ
- 6) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนัก
- 7) จัดทำข้อมูลบุคลากร โครงสร้างบุคลากร ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 8) ประสานในการจัดทำและรายงานตัวชี้วัดผลการดำเนินงานขององค์กรและรายบุคคล
- 9) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.1.2 งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำแผนงาน และงบประมาณของสำนัก
- 2) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน
- 4) ประสานงานด้านการเงินและบัญชีและงานงบประมาณ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.1.3 งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- 2) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อบรรณไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- 3) จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ
- 4) ประสานงานด้านงานพัสดุ
- 5) ควบคุมดูแลยานพาหนะและสถานที่โดยรอบของอาคารสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 ส่วนวิจัยเศรษฐกิจพืชน้ำมันและพืชตระกูลถั่ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดพืชน้ำมันและพืชตระกูลถั่ว
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์ และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์ ระบบโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานของพืชน้ำมันและพืชตระกูลถั่ว
- 3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านพืชน้ำมันและพืชตระกูลถั่วทั้งในและต่างประเทศ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.2.1 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจพืชน้ำมัน (ปาล์ม น้ำมัน มะพร้าว ทานตะวัน และอื่น ๆ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดพืชน้ำมัน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์ ระบบโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานของพืชน้ำมัน
- 3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านพืชน้ำมันทั้งในและต่างประเทศ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.2.2 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจพืชตระกูลถั่ว (ถั่วเหลือง และพืชตระกูลถั่ว) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดพืชตระกูลถั่ว
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์ ระบบโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานของพืชตระกูลถั่ว
- 3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านพืชตระกูลถั่วทั้งในและต่างประเทศ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 ส่วนวิจัยเศรษฐกิจพืชไร่และธัญพืช มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดธัญพืชและพืชไร่
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์ และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์ ระบบโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานของพืชไร่และธัญพืช
- 3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านพืชไร่และธัญพืชทั้งในและต่างประเทศ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.3.1 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจพืชไร่ (มันสำปะหลัง อ้อย ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ และอื่น ๆ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดพืชไร่
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์ ระบบโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานของพืชไร่
- 3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านพืชไร่ทั้งในและต่างประเทศ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.3.2 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจธัญพืช (ข้าว ข้าวฟ่าง ข้าวสาลี ลูกเดือย และอื่น ๆ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดธัญพืช
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์ ระบบโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานของธัญพืช
- 3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านธัญพืชทั้งในและต่างประเทศ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ส่วนวิจัยเศรษฐกิจพืชสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดพืชสวน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์ และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์พืชสวน ระบบโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานของพืชสวน

3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านพืชสวนทั้งในและต่างประเทศ

4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.1 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจไม้ยืนต้น (ยางพารา กาแฟ ชา ไม้เศรษฐกิจและอื่น ๆ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดไม้ยืนต้น
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์พืชสวน ระบบโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานของไม้ยืนต้น

3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านไม้ยืนต้นทั้งในและต่างประเทศ

4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจไม้ผล (ทุเรียน มังคุด เงาะ ลองกอง ลำไย สับปะรด ลิ้นจี่ และอื่น ๆ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดไม้ผล
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์พืชสวน ระบบโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานของไม้ผล

3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านไม้ผลทั้งในและต่างประเทศ

4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.3 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจพืชผักสมุนไพรและไม้ดอกไม้ประดับ (กระเทียม หอมหัวใหญ่ หอมแดง มันฝรั่ง พืชสมุนไพร ไม้ดอกไม้ประดับ และอื่น ๆ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดพืชผักสมุนไพรและไม้ดอกไม้ประดับ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์พืชสวน ระบบโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานของพืชผักสมุนไพร และไม้ดอกไม้ประดับ

3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านพืชผักสมุนไพรและไม้ดอกไม้ประดับทั้งในและต่างประเทศ

4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ส่วนวิจัยเศรษฐกิจปศุสัตว์และประมง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดปศุสัตว์และประมง
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์และอุปทาน การแปรรูป และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์และประมง ระบบโลจิสติกส์ และห่วงโซ่อุปทานของปศุสัตว์และประมง

3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านปศุสัตว์และประมงทั้งในและต่างประเทศ

4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.1 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจปศุสัตว์ (สุกร ไก่เนื้อ ไข่ไก่ โคเนื้อ โคนม ไหม และอื่น ๆ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดปศุสัตว์
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ ระบบโลจิสติกส์ และห่วงโซ่อุปทานของปศุสัตว์

3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านปศุสัตว์ทั้งในและต่างประเทศ

4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.2 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจประมง (กุ้งขาว กุ้งทะเล ปลากะพง ปลานิล ปลาสวยงาม ประมงน้ำจืด ประมงทะเล และอื่น ๆ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจการผลิต การตลาดประมง
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อุปสงค์และอุปทาน การแปรรูปและผลิตภัณฑ์ประมง ระบบโลจิสติกส์ และห่วงโซ่อุปทานของประมง

3) วิเคราะห์นโยบายการเกษตรด้านประมงทั้งในและต่างประเทศ

4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 ส่วนวิจัยเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนและประกันภัยสินค้าเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการธุรกิจเกษตรของสถาบันเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือน การเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ประชากรและแรงงานเกษตรภาวะความยากจน สวัสดิการและทัศนคติของเกษตรกร
- 3) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจของสถาบันเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน รวมถึงภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือน โครงสร้างประชากรและแรงงานภาคเกษตร
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจระบบการจัดการฟาร์มภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากร
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การประกันภัยสินค้าเกษตร
- 6) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ นโยบาย มาตรการระบบการจัดการฟาร์มและประกันภัยสินค้าเกษตร
- 7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.1 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนและสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการธุรกิจเกษตรของสถาบันเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือน การเปลี่ยนแปลง โครงสร้างประชากรและแรงงานเกษตร ภาวะความยากจน สวัสดิการและทัศนคติของเกษตรกร
- 3) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจของสถาบันเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน รวมถึงภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือน โครงสร้างประชากรและแรงงานภาคเกษตร
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.2 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจการจัดการฟาร์มและประกันภัยสินค้าเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เศรษฐกิจระบบการจัดการฟาร์มภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากร
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การประกันภัยสินค้าเกษตร
- 3) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการระบบการจัดการฟาร์ม และประกันภัยสินค้าเกษตร
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 ส่วนวิจัยเศรษฐกิจเทคโนโลยี ทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อการผลิตพืช ปศุสัตว์ และประมง
- 2) ศึกษาการผลิต การตลาด การใช้ปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ได้แก่ เมล็ดพันธุ์ ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ เครื่องจักรกลเกษตร น้ำมัน
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การใช้และการจัดการทรัพยากรดิน ที่ดิน น้ำ และความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศต่อสินค้าเกษตร
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7.1 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจเทคโนโลยี และปัจจัยการผลิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อการผลิตพืช ปศุสัตว์ และประมง
- 2) ศึกษาการผลิต การตลาด การใช้ปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ได้แก่ เมล็ดพันธุ์ ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ เครื่องจักรกลเกษตร น้ำมัน
- 3) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7.2 กลุ่มงานวิจัยเศรษฐกิจทรัพยากรการเกษตรและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การใช้และการจัดการทรัพยากรดิน ที่ดิน น้ำ และความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศต่อสินค้าเกษตร
- 2) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.8 ส่วนเสริมสร้างนวัตกรรมด้านวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา พัฒนาเทคนิคเครื่องมือในการวิเคราะห์ และจัดทำแบบจำลองการวิจัยด้านเศรษฐกิจการเกษตร
- 2) จัดทำแผนการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายด้านการเกษตร และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
- 3) ศึกษา พัฒนาเทคนิค เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
- 4) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านเศรษฐกิจการผลิต การตลาด และงานวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร โดดเชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 5) ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางวิชาการด้านเทคนิคการวิเคราะห์วิจัยด้านเศรษฐกิจการเกษตร
- 6) จัดทำตัวชี้วัด กิจกรรม การพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขององค์กร
- 7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.8.1 กลุ่มงานเทคนิคและนวัตกรรมด้านวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา พัฒนาเทคนิคเครื่องมือในการวิเคราะห์ และจัดทำแบบจำลองการวิจัยด้านเศรษฐกิจการเกษตร
- 2) ศึกษา พัฒนาเทคนิค เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
- 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางวิชาการด้านเทคนิคการวิเคราะห์วิจัยด้านเศรษฐกิจการเกษตร
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.8.2 กลุ่มงานสารสนเทศด้านวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายด้านการเกษตร และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
- 2) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านเศรษฐกิจการผลิตการตลาดและงานวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร โดยเชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 3) จัดทำตัวชี้วัด กิจกรรม การพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขององค์กร
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.9 ส่วนบริหารกองทุนภาคเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมของโครงการที่เสนอขอใช้เงินกองทุน ปรับปรุงโครงสร้างการผลิตภาคเกษตร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ และกองทุนเพื่อพัฒนาการผลิตถั่วเหลือง
- 2) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับสนับสนุนจากกองทุนปรับปรุงโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ และกองทุนเพื่อพัฒนาการผลิตถั่วเหลือง
- 3) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อปรับปรุงโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ และคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการผลิตถั่วเหลือง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.9.1 กลุ่มงานอำนวยการกองทุนภาคเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับสนับสนุนจากกองทุนปรับปรุงโครงสร้างการผลิตภาคเกษตร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ และกองทุนเพื่อพัฒนาการผลิตถั่วเหลือง
- 2) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อปรับปรุงโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ และคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการผลิตถั่วเหลือง
- 3) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.9.2 กลุ่มงานวิเคราะห์โครงการภาคเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมของโครงการที่เสนอขอใช้เงินกองทุนปรับปรุงโครงสร้างการผลิตภาคเกษตร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ และกองทุนเพื่อพัฒนาการผลิตถั่วเหลือง
- 2) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างของศูนย์ ประเมินผล ดังนี้

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) บูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ
- (2) จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ
- (3) ศึกษา พัฒนา เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ พยากรณ์ สนับสนุนการตัดสินใจในการพัฒนาการเกษตร
- (4) ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ ผลกระทบทางเศรษฐกิจ ภัยพิบัติทางการเกษตร รวมทั้งจัดทำรายงานข้อมูลประเด็นข้อสั่งการ
- (5) ให้บริการข้อมูล และจัดทำรายงานข้อมูล เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ในทุกระดับ
- (6) สร้างความตระหนักรู้ในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งสร้างเครือข่ายข้อมูลเกษตร ขนาดใหญ่ ทั้งในและนอกประเทศ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. โครงสร้างของศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ

#### 2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- 1) จัดทำ ควบคุม กำกับ และติดตามงานสารบรรณ การเงิน บัญชี พัสดุ งานบุคลากร ตลอดจนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้เงินตามแผนงบประมาณ
- 3) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.2 ส่วนธรรมาภิบาลข้อมูล มีหน้าที่

- 1) กำหนดรายการชุดข้อมูลสำคัญทางด้านเศรษฐกิจการเกษตรและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) กำหนดกฎเกณฑ์หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เกี่ยวกับข้อมูล
- 3) ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานที่เกี่ยวกับข้อมูล รวมถึงมีอำนาจในการตัดสินใจ ตั้งแต่การสร้าง การจัดเก็บ การใช้การประมวลผล การเผยแพร่ จนถึงการทำลายข้อมูลแต่ละชนิด
- 4) กำหนดนิยาม นโยบาย และมาตรฐานข้อมูล (Data Definition, Policy and Standards)
- 5) กำหนดเกณฑ์วัดคุณภาพข้อมูล (Data Quality Measurements)
- 6) กำหนดกระบวนการในการจัดการควบคุมข้อมูล ซึ่งอาจส่งผลให้มีการแก้ไขระบบ IT ในหลาย ๆ ระบบ
- 7) กำหนดชั้นความลับ และสิทธิการเข้าถึงของชุดข้อมูลสำคัญแต่ละชุดข้อมูล วิธีการ ในการรับมือ เมื่อเกิดปัญหา รวมถึงขั้นตอนในการขอแก้ไขกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ก่อน
- 8) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.3 ส่วนวิทยาศาสตร์ข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์ มีหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ การเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning) ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และวิทยาการที่เกี่ยวข้อง
- 2) ออกแบบและจัดทำ แบบจำลองข้อมูล (Data Model) โดยประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการวิเคราะห์
- 3) จัดทำแบบจำลองข้อมูล เพื่อการพยากรณ์ (Prediction and Forecast)
- 4) เลือกชุดข้อมูลที่เหมาะสมในการฝึกฝนปัญญาประดิษฐ์ และศึกษารูปแบบการฝึกฝนปัญญาประดิษฐ์
- 5) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.4 ส่วนวิเคราะห์เศรษฐกิจการเกษตร มีหน้าที่

- 1) กำหนดประเด็น พร้อมระบุข้อมูลที่ต้องการ (Data Requirement) เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลสำหรับวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจการเกษตร และเศรษฐกิจมหภาค
- 2) วิเคราะห์สถานการณ์และผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเกษตรและเศรษฐกิจมหภาค
- 3) จัดทำระบบเตือนภัยเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management)
- 4) ศึกษา พัฒนา และจัดทำแบบจำลองเศรษฐกิจร่วมกับส่วนวิทยาศาสตร์ข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์
- 5) จัดทำรายงานผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเกษตร และเศรษฐกิจมหภาคเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- 6) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.5 ส่วนติดตามและวิเคราะห์ภัยพิบัติทางการเกษตร มีหน้าที่

- 1) กำหนดประเด็นพร้อมระบุข้อมูลที่ต้องการ (Data Requirement) ด้านภัยพิบัติทางการเกษตร เพื่อตอบโจทย์สถานการณ์ปัจจุบัน
- 2) วิเคราะห์สถานการณ์ผลกระทบทางด้านภัยพิบัติทางการเกษตร
- 3) จัดทำแบบจำลองข้อมูลภัยพิบัติทางการเกษตรร่วมกับส่วนวิทยาศาสตร์ข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์
- 4) จัดทำรายงานภัยพิบัติทางการเกษตรเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- 5) จัดทำระบบเตือนภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- 6) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.6 ส่วนงานบริการข้อมูล มีหน้าที่

- 1) กลั่นกรอง จัดทำ และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้ใช้งานข้อมูลในทุกระดับ
- 2) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงและนำไปใช้งานได้ง่าย
- 3) ให้บริการข้อมูลการเกษตร ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนหน่วยงานต่างประเทศตามช่องทางการเผยแพร่ที่ทันสมัยและมีความหลากหลาย
- 4) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติอาจพิจารณามอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ (National Agricultural Big Data Center: NABC) อาจพิจารณามอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร (Agricultural Economic Operation Center : AEOC) ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือจำเป็นต้องคงไว้ต่อไป ให้ส่วน/ฝ่าย ของศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ (National Agricultural Big Data Center: NABC) ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

# 3

## แนวทางการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ





## แนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 8 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2553 กำหนดให้ส่วนราชการต้องวางแผนการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อให้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางการปฏิบัติตน เพื่อเป็นข้าราชการที่ดีโดยจะต้องดำเนินการ ๓ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ 1 : การปฐมนิเทศ เพื่อให้ทราบวิสัยทัศน์พันธกิจ โครงสร้างของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยการนำข้าราชการเข้าพบเพื่อรับฟังโอวาท และแนวทางปฏิบัติงานจากผู้บริหาร รวมทั้งเรียนรู้บทบาทภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ช่วงที่ 2 : การเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยเรียนด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ระยะเวลาการเรียนรู้ประมาณ 3 เดือน

ช่วงที่ 3 : การอบรมสัมมนาร่วมกัน เพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดีโดยเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ซึ่งจัดโดยสถาบันเกษตรกรการ

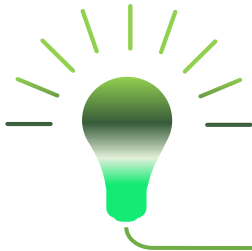
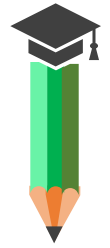




# การประชุมพิเศษข้าราชการบรรจุใหม่



# การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E - Learning)



## e - Learning



### คุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย

1. ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. เป็นผู้มีความตั้งใจต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ
3. เป็นผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

### การสมัคร

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 10 หลักสูตร
3. กรณีประสงค์จะขอยกเลิกสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ “หลักสูตรของคุณ” คลิกที่ Graphic ยางลบทางขวามือของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาที่รับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ของสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ที่พบโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ



## การอบรมออนไลน์

- ❌ ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ      ✓ Pretest & Posttest      ❌ แบบฝึกปฏิบัติ

1. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะกรณีใดจะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้งควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
  - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
  - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลายังน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

## การผ่านหลักสูตร

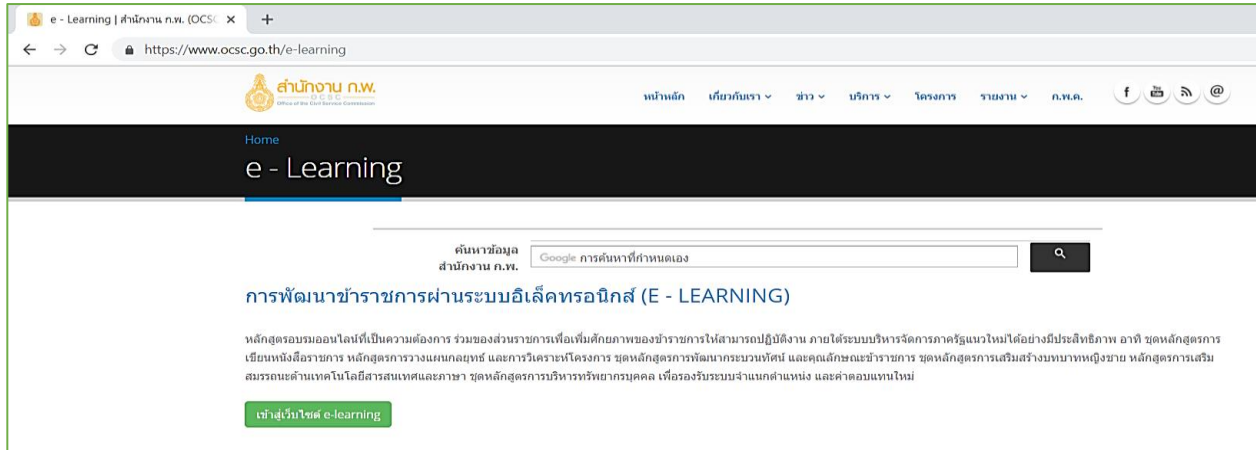
1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ใต้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษาบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

\* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัครและเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป

## ขั้นตอนการเข้าอบรม “การเรียนรู้ด้วยตนเอง”

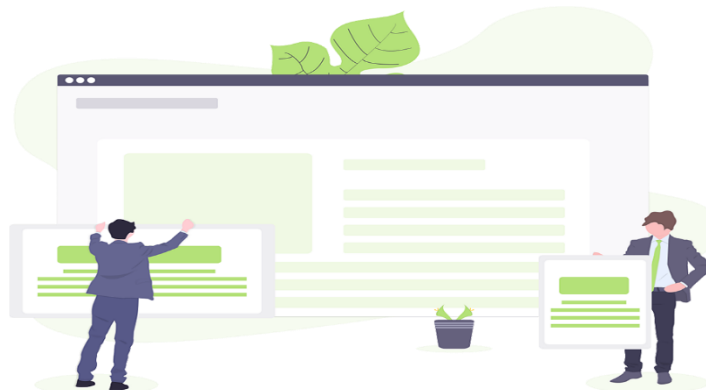
1

เข้าสู่ เว็บไซต์ [www.ocsc.go.th/e-learning](http://www.ocsc.go.th/e-learning)



2

กดที่ปุ่ม SIGN UP เพื่อทำการลงทะเบียนใหม่



### 3

## กตที่ปุ่ม SIGN UP เพื่อทำการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์

#### เงื่อนไขการสมัคร

1. ผู้ดำเนินการอบรมทุกคน จะมี User ID ได้เพียง 1 ID เท่านั้น ผู้ที่มี User ID แล้วสามารถ Login เข้าสู่ระบบ เพื่อสมัครอบรมหลักสูตรที่ต้องการได้ โดยไม่ต้องลงทะเบียนเป็นสมัครใหม่  
\*\*\* กรณี ลืม User ID และ ลืม Password สอบถามโดยระบบอัตโนมัติด้วยตนเอง ได้ที่หน้า Login
2. ผู้ที่มี User ID มากกว่า 1 ID หรือผู้ให้ข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง จะไม่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร และระบบจะลบข้อมูลทั้งหมดของท่านออกจากระบบทันที
3. กรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล โปรดทำหนังสือจากตนเองแจ้งความประสงค์ พร้อมส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ไปที่ สำนักงาน ก.พ. ข้อมูลของท่านจะได้รับการแก้ไข เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับเอกสารต้นฉบับแล้ว
4. ผู้สมัครทุกคนต้องลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง โดย "รหัสผ่าน (Password)" เป็นข้อมูลเฉพาะของผู้สมัครแต่ละคน จะคงไม่เผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ และไม่อนุญาต หรือให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสผ่าน (Password)" ของท่านเข้ารับระบบ (Login) ใดๆกรณีใด  
\*\*\* ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) \* ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และ รหัสผ่าน (Password) \* ของผู้อื่น เพื่อเข้ารับระบบ (Login) ใดๆกรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร

#### ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์

**โปรดตอบข้อมูลตามความเป็นจริง และปรับปรุงให้เป็นข้อมูลปัจจุบันเสมอ**  
**เครื่องหมาย \*\* คือ รายการที่ต้องให้ข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะไม่รับการสมัครของท่าน**

**\*\* รหัสผู้ใช้ (User ID) ที่ต้องการ :**  
**รหัสผู้ใช้ที่แนะนำ :** OCSC212085 OCSC691667 OCSC825938 OCSC974254   
 OCSC806404 OCSC752476 OCSC959103 OCSC576292 OCSC657604   
 OCSC026157

**\*\* รหัสผ่าน (Password) :**

**\*\* พิมพ์รหัสผ่าน (Password) อีกครั้ง :**

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

**\*\* เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :**  โปรดกรอกข้อมูลตรงตามความเป็นจริงเพื่อประโยชน์ของตัวท่าน

**\*\* สถานะ :**  ชาย  หญิง  อื่นๆ

**คำนำหน้าชื่อ :**

(ภาษาไทย)

**\*\* ชื่อ - นามสกุล :** ชื่อ :  นามสกุล :

(ภาษาไทย)

**\*\* วัน / เดือน / ปีเกิด :** วันที่  เดือน  ปี พ.ศ.  อายุ :  ปี

**\*\* ระดับการศึกษาสูงสุด :**

คณะ / ภาควิชา / วิชาเอก / สาขา หรือด้านที่จบ :

ที่อยู่ที่บ้าน :

กระเป๋  รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :

โทรสาร :

**\*\* e-Mail Address :**

**ข้อมูลการทำงาน**

โปรดคลิกที่หน้าตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งบนแถบสีเทา ตามความเป็นจริง ก่อนพิมพ์รายละเอียดในแต่ละส่วน เช่น

- 1. สำหรับข้าราชการพลเรือน (ตัวอย่าง)
- 2. สำหรับข้าราชการประเภทยื่น (ตัวอย่าง)
- 3. สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ (ตัวอย่าง)
- 4. สำหรับบุคคลทั่วไป (ตัวอย่าง) หรือ
- 5. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ตัวอย่าง)

**ข้าราชการประเภทต่างๆ ได้แก่**

ข้าราชการพลเรือน	ข้าราชการตุลาการ	ข้าราชการมหาวิทยาลัย
ข้าราชการอัยการ	ข้าราชการรัฐสภา	ข้าราชการทหาร
ข้าราชการตำรวจ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(อบจ.)	ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	พนักงานเมืองพัทยา
พนักงานเทศบาล	พนักงานส่วนตำบล (อบต.)	พนักงานสุขาภิบาล

**เจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ เช่น**

พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำในส่วนราชการ	ลูกจ้างชั่วคราวในส่วนราชการ
ลูกจ้างประจำในราชการส่วนท้องถิ่น	ลูกจ้างชั่วคราวในราชการส่วนท้องถิ่น

1. สำหรับข้าราชการพลเรือน

\*\* ตำแหน่ง :

\*\* ประเภทตำแหน่ง :

\*\* ระดับ :

2. สำหรับข้าราชการประเภทอื่น

\*\* ประเภทราชการ :

\*\* ตำแหน่ง :

ระดับ :

3. สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ

\*\* ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ :

\*\* ตำแหน่ง :

ระดับ :

สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการประเภทอื่น หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ

\*\* วันที่เข้ารับราชการ : วันที่  เดือน  ปี พ.ศ.  อายุราชการ :  ปี โปรดกรอกข้อมูลครบถ้วนจริงเพื่อประโยชน์ของตัวท่าน

\*\* การบริหารราชการที่สังกัด :

\*\* กระทรวง และกรมต้นสังกัด\*\* :

\*\* ชื่อส่วนราชการที่สังกัด :

4. สำหรับบุคคลทั่วไป

\*\* อาชีพ :

\*\* วันที่เริ่มทำงาน : วันที่  เดือน  ปี พ.ศ.  อายุงาน :  ปี

\*\* ตำแหน่ง :

ชื่อนางาน :

5. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ

\*\* หน่วยงาน :

\*\* วันที่เริ่มทำงาน : วันที่  เดือน  ปี พ.ศ.  อายุงาน :  ปี

\*\* ตำแหน่ง :

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และบุคคลทั่วไป

\*\* ที่อยู่ทำงาน :

โทรศัพท์ทำงาน :

โทรสารทำงาน :

ข้อมูลอื่น ๆ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดที่ปุ่มส่งข้อมูล



## 4

เข้าสู่ระบบ โดยใส่รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ทำการสมัครไว้แล้ว



## 5

กดสมัครที่ “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)”

### Account Management

#### [ข้อมูลส่วนบุคคล](#)

ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลการทำงานให้เป็นปัจจุบัน เช่น การศึกษา ที่อยู่ อาชีพ หน่วยงาน ตำแหน่ง ฯ

#### [ข้อมูลการอบรม](#)

ตรวจสอบผลการอบรมแต่ละหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และพิมพ์เอกสารรับรองผลในช่วงเวลาที่กำหนด

#### [ข้อความถึงคุณ](#)

คลิกเพื่ออ่านข้อความแจ้งข้อมูลข่าวสารถึงคุณ เมื่อมี POPUP "คุณได้รับข้อความใหม่"

#### [ระบบจัดการไฟล์](#)

Upload File ไว้ที่พื้นที่ของคุณในระบบ เพื่อแสดงรูปที่ส่วน User Info หรือให้แสดงรูปต่าง ๆ ที่กระดานข่าวฯ

#### [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)

เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

#### [Online Report](#)

แผนภาพสรุปภาพรวมของการอบรมทั้งหมดของระบบ

#### [ออกจากระบบ](#)





## “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)”

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 59 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาให้รู้ระเบียบแบบแผนที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เรียนรู้ผ่าน 13 บทเรียน

1. การเป็นข้าราชการ (3 ชั่วโมง)
2. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (3 ชั่วโมง)
3. ระบบราชการไทย (3 ชั่วโมง)
4. การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (3 ชั่วโมง)
5. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (3 ชั่วโมง)
6. วินัยและจรรยาข้าราชการ (3 ชั่วโมง)
7. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ (6 ชั่วโมง)
8. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ (3 ชั่วโมง)
9. การพัฒนาการคิด (3 ชั่วโมง)
10. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)
11. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน (3 ชั่วโมง)
12. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน (3 ชั่วโมง)
13. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน (6 ชั่วโมง)

หมายเหตุ เนื่องด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำนักงาน ก.พ. จึงแนะนำให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคน ศึกษาวิชากฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ จาก e-book ของสำนักงาน ก.พ. โดยลงทะเบียนเข้าเรียนได้ที่ [ebook.ocsc.go.th](http://ebook.ocsc.go.th)

1. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะกรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำได้เพียงครั้งเดียว
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
  - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรม ไม่ว่าจะกรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
  - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

แผนการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)

ชื่อ - สกุล \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 หน่วยงาน \_\_\_\_\_  
 ข้อมูล ณ วันที่ 25 สิงหาคม 2563

หมวดที่ 1: ปฏิบัติปฏิบัติงานเป็นข้าราชการที่ดี	จำนวนข้อ	60%	คะแนน Pre-test	คะแนน Post-test
ชุดวิชาที่ 1: การเป็นข้าราชการ	20	12	12	16
ชุดวิชาที่ 2: การเรียนรู้คุณระบอบคุณศบพ	30	18	20	26
หมวดที่ 2: ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่				
ชุดวิชาที่ 1: ระบบราชการใหม่	20	12	12	19
ชุดวิชาที่ 2: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	20	12	9	18
ชุดวิชาที่ 3: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	12	7	7	9
หมวดที่ 3: ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ				
ชุดวิชาที่ 1: วินัยและจรรยาข้าราชการ	10	6	8	8
ชุดวิชาที่ 2: ระบบแบบแผนของทางราชการ	30	18	21	26
ชุดวิชาที่ 3: กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	12	7	5	8
หมวดที่ 4: เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น				
ชุดวิชาที่ 1: การพิชิตความคิด	20	12	18	19
ชุดวิชาที่ 2: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20	12	14	17
ชุดวิชาที่ 3: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	10	6	7	9
ชุดวิชาที่ 4: สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	10	6	8	9
ชุดวิชาที่ 5: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน	15	9	11	14
-รวม-	229			
สรุปผลการฝึกอบรม				ผ่าน

ผู้บันทึกคะแนน \_\_\_\_\_

\*หมายเหตุ: คะแนน Post-test ที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้ในแต่ละชุดวิชา จะต้องไม่ต่ำกว่า 60% ของคะแนนเต็มในแต่ละชุดวิชาเท่านั้น

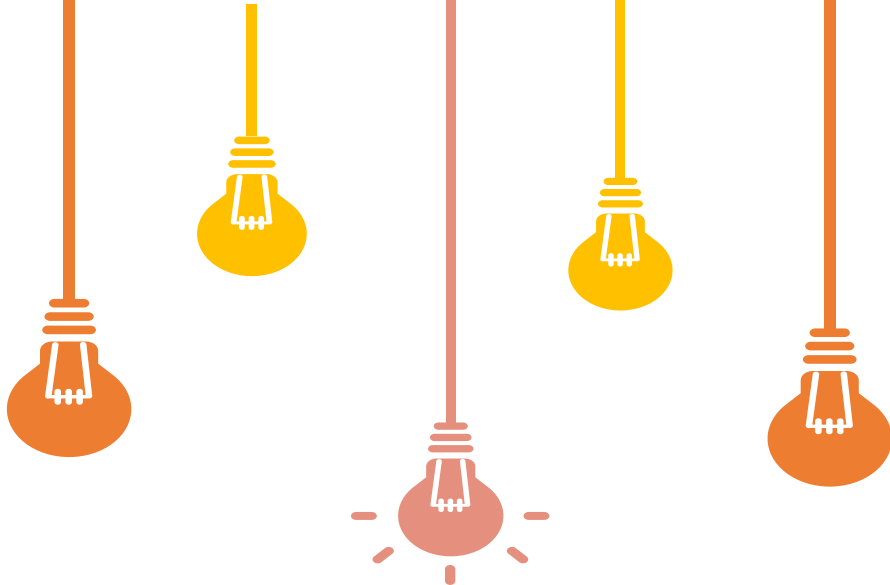
### การผ่านหลักสูตร

1. ข้าราชการฯ จะต้องเรียนบทเรียนครบถ้วนและผ่านการประเมินผลทุกชุดวิชาผู้เข้ารับการอบรมต้องศึกษาให้เสร็จสิ้นภายในช่วงเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เริ่มนับตั้งแต่วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุและแต่งตั้ง)
2. ทำแบบประเมินผลก่อนการศึกษา (Pretest) ทุกหน่วย
3. ทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Posttest) ทุกหน่วย โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ทำได้ 10 ครั้ง โดยระบบจะนำคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้มาสรุปผลการอบรม)
4. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลา รวม ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง



# การสัมมนา'ร่วมกัน





## สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการ



## สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

มีทั้งเป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน

สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ได้แก่

1

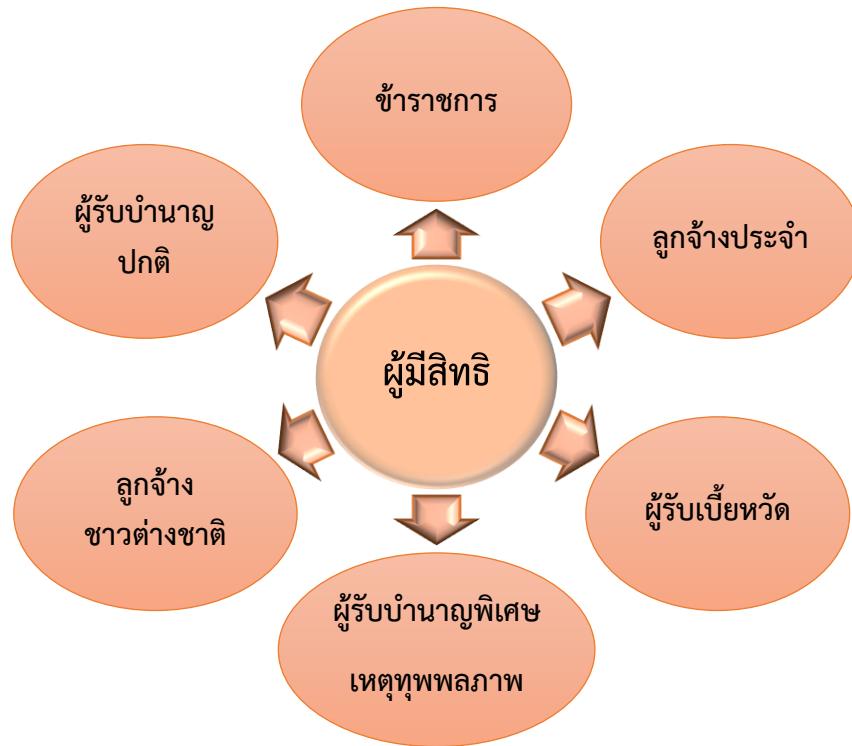
ค่ารักษาพยาบาล



“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

1. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
5. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
6. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## “ ผู้มีสิทธิ ”



## “ บุคคลในครอบครัว ” หมายความว่า

บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ



## การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล แบ่งออกได้ดังนี้

1. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกที่จะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิและเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การเลือกหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 377 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553)

2. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้ต่างฝ่ายต่างใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของตนเอง

3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตร (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 5) กำหนดไว้ดังนี้

3.1 กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าอยู่ส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- ถ้าอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว ผู้ใช้สิทธิจะต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้สิทธิตามแบบ 7132 ให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบ 7133 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 379 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553)

3.2 กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกันสำหรับกรณีการหย่า ไม่ว่าจะการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว ก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.1

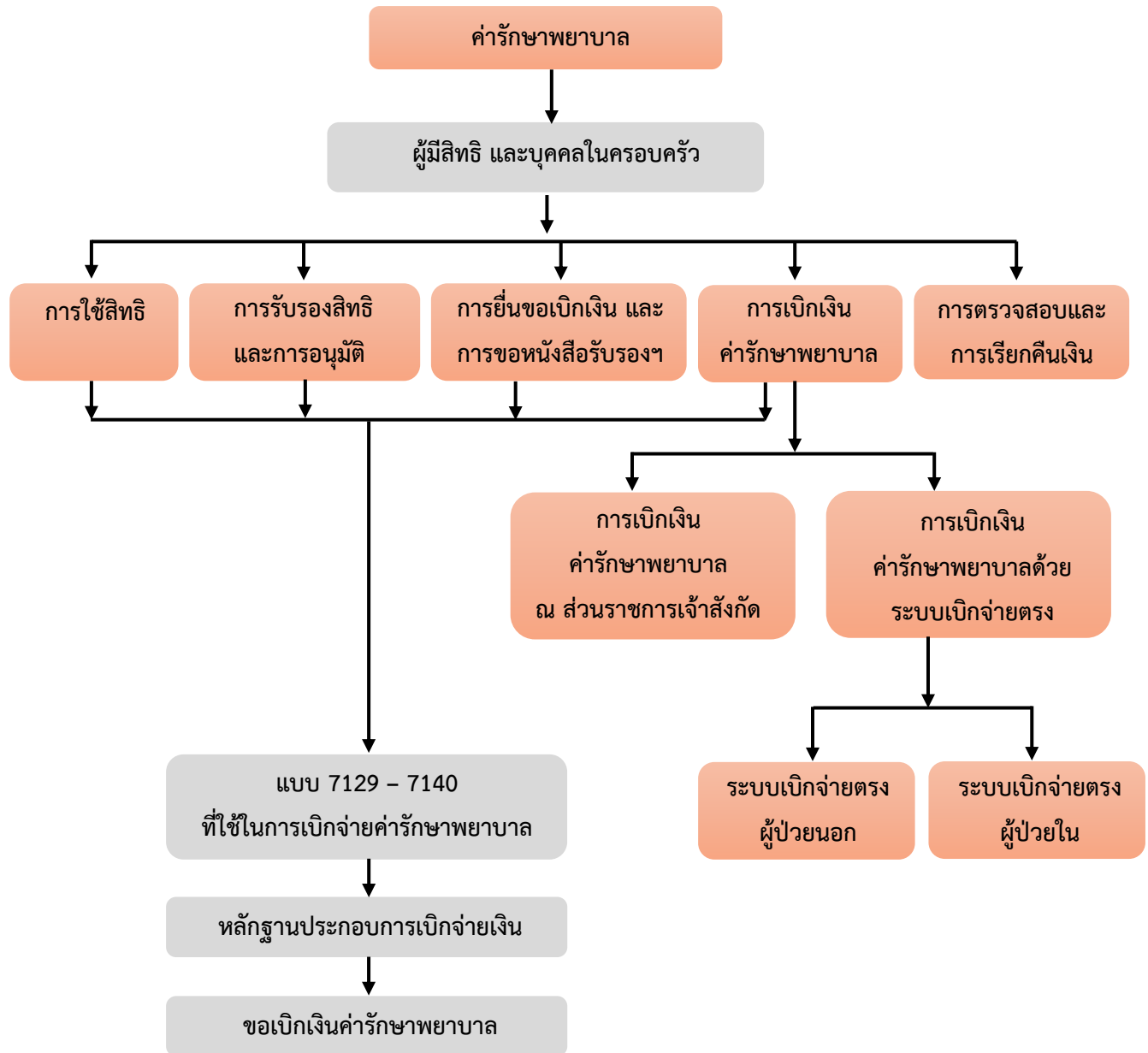
4. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวกรณีผู้มีสิทธิมีหลายราย ให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.1

5. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้เท่านั้น (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 7 วรรคหนึ่ง)

6. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นเช่นเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามหลักเกณฑ์นี้ได้ (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 7 วรรคสอง)

## กระบวนการงานวิธีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

(ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553)







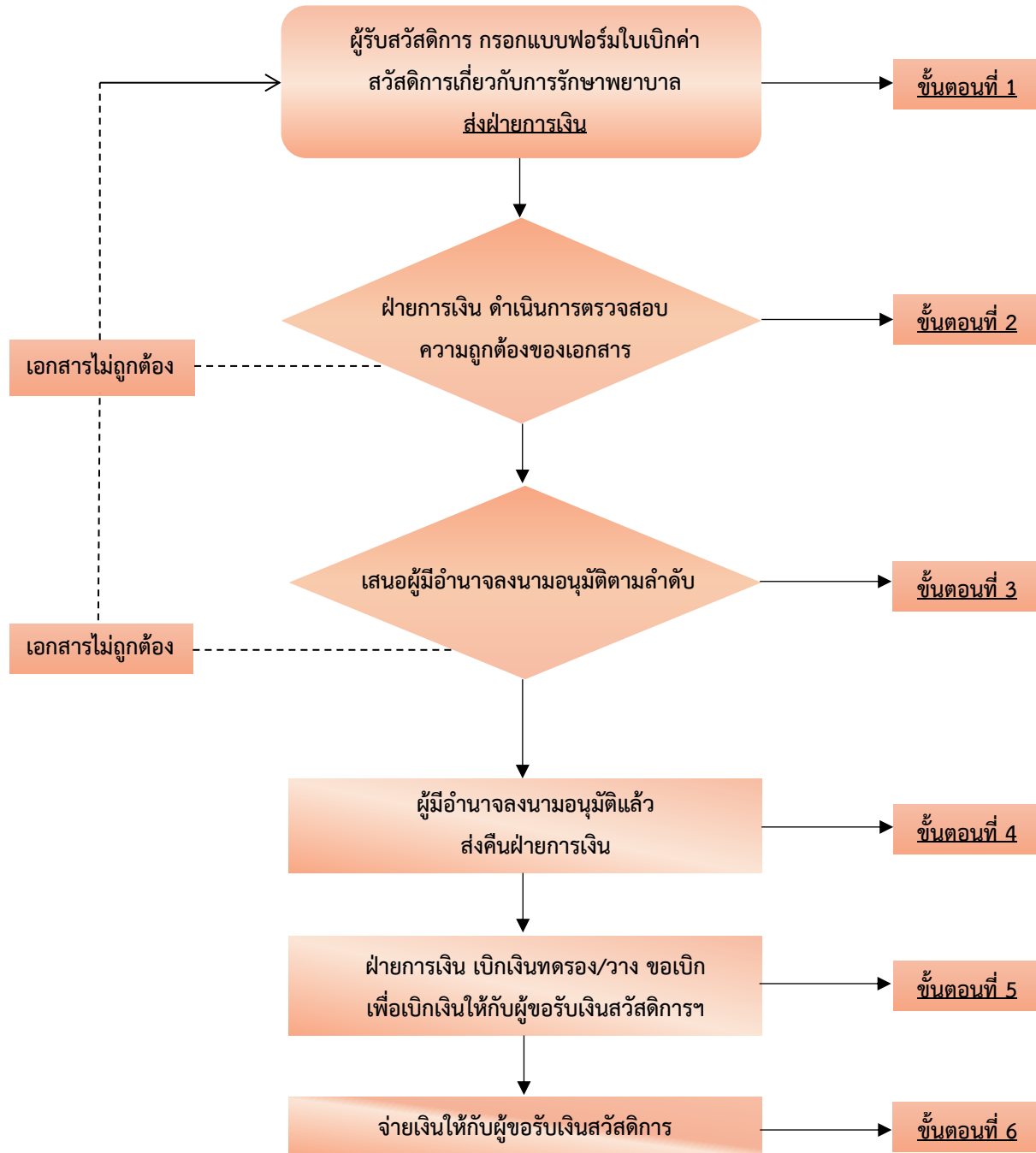
“โครงการเบิกจ่ายตรง”

## ‘สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ’

โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการเป็นโครงการแบบสมัครใจ ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวไม่ต้องการทรองจ่ายค่ารักษายาบาลไปก่อน หรือยุ่งยากที่จะต้องเดินทางมาขอหนังสือรับรองฯ จากต้นสังกัด สามารถสมัครเข้าโครงการเบิกจ่ายตรงฯ ซึ่งมีเจตนารมณ์เพื่อลดภาระของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว โดยเฉพาะบุคคลที่ป่วยด้วยโรคที่มีค่าใช้จ่ายสูง รวมทั้งระบบยังช่วยลดภาระงานของกองคลังของส่วนราชการที่จะต้องตรวจเอกสาร หลักฐาน และเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลให้กับบุคคลในสังกัด

โครงการเบิกจ่ายตรงฯ นั้น กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินค่ารักษายาบาลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวให้กับสถานพยาบาลแทนส่วนราชการต่าง ๆ โดยการส่งข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ข้อมูลการรักษายาบาล ข้อมูลการจ่ายเงิน เป็นการดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งสิ้น ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 2 ระบบด้วยกัน คือ ระบบเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยนอก และระบบเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยใน ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเข้าซ้อน (เช่น มีสิทธิประกันสังคมสิทธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิทธิรัฐวิสาหกิจ สิทธิองค์กรอิสระ เป็นต้น) จะไม่สามารถเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงฯ ได้

## ขั้นตอนและระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



**ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล**  
 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ตั้งที่ \_\_\_\_\_

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

คนเอง

คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ .....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ  เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ  ก

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) .....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ  ทางราชการ  เอกชน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ..... บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ..... ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ตามสิทธิ  เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย  ข

เป็นเงิน ..... บาท(.....) และ

(1) ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

ก

(2) .....ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

5. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท  
(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ก ให้แนบบนสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## “ ผู้มีสิทธิ ”

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการประจำ

ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไว้เป็นพิเศษ

ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุน มีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

## “ สถานศึกษา ”

## “ สถานศึกษาของทางราชการ ”

มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการหรือ ส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่า วิทยาลัยในสังกัดหรือ อยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือ ส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่ เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียน ในสังกัดส่วนราชการ

## “ สถานศึกษาของเอกชน ”

สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วย สถาบันอุดมศึกษาเอกชน

โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน



## “บุตร”

### “บุตร” หมายความว่า

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปี  
แต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม  
และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตร  
บุญธรรมของผู้อื่น

ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ  
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียง  
คนที่หนึ่งถึงคนที่สาม



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....																																						
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....																																						
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา																																						
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">(1) เงินบำรุงการศึกษา</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">(2) เงินค่าเล่าเรียน</td> </tr> <tr> <td>1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</td> </tr> <tr> <td>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/></td> <td>(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td>2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</td> </tr> <tr> <td>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/></td> <td>(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td>3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</td> </tr> <tr> <td>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/></td> <td>(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</td> </tr> </table>	(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน	1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....		เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....		(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....		ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....		สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....		ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....		เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....		(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....		ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....		สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....		ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....		เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....		(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....		ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....		สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....		ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท
(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน																																						
1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....																																							
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....																																							
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....																																							
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....																																							
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....																																							
ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท																																						
2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....																																							
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....																																							
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....																																							
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....																																							
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....																																							
ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท																																						
3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....																																							
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....																																							
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....																																							
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....																																							
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....																																							
ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท																																						

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ       เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท  
 (.....)

6. เสนอ.....

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เป็นผู้ไร้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก  
 (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ  
 อนุมัติให้เบิกได้  
 (ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน  
 ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท  
 (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว  
 (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ก ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



### 3

## บำเหน็จบำนาญ

**บำเหน็จ** หมายถึงว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกโดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

**บำนาญ** หมายถึงว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

### บำเหน็จบำนาญข้าราชการมี 3 ประเภท

1. บำเหน็จบำนาญปกติ
2. บำนาญพิเศษ
3. บำเหน็จตกทอด

#### 1. บำเหน็จบำนาญปกติ

- บำเหน็จบำนาญเป็นเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา
- ลาออก
- ให้ออก
- ปลดออก
- เกษียณอายุ
- ข้าราชการถูกลงโทษไล่ออกไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

#### บำเหน็จบำนาญปกติ มี 4 เหตุ

- 1) เหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากประจำการเพราะเลิก หรือยุบตำแหน่ง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีคามผิด หรือซึ่งออกตาม บทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือ ทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ
- 2) เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป
- 3) เหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือผู้ที่มีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการ
- 4) เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสามสิบปีบริบูรณ์ หรือผู้ที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการ

## 2. บำนาญพิเศษ

เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งได้รับอันตรายจนพิการหรือป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ หรือจ่ายให้แก่ทายาทของบุคคลดังกล่าว กรณีถึงแก่ความตายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่จ่ายให้เป็นรายเดือน

## 3. บำเหน็จตกทอด

เงินที่จ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการ หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย จ่ายให้เป็นเงินก้อนครั้งเดียว

1) ข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดถึงแก่ความตาย (ถ้าความตายนั้นไม่ได้เกิดขึ้นจากการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง)

ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณเวลาราชการ

2) ผู้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอด เป็นเงิน 30 เท่า ของบำนาญ ไม่รวมเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

### ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

1. บุตรให้ได้รับ 2 ส่วน ถ้าบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปให้ได้รับ 3 ส่วน
2. สามีหรือภรรยาให้ได้รับ 1 ส่วน
3. บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ 1 ส่วน

### ผู้ที่ถูกปลดออกจากราชการสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออกจากราชการ

1. ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ 10 ปี (9 ปี 6 เดือน) ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปี ให้ได้รับบำเหน็จ
2. ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปี (24 ปี 6 เดือน) ขึ้นไปหรือมีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์ให้ได้รับบำนาญ หรือจะเลือกรับบำเหน็จก็ได้

## วิธีคำนวณ บำเหน็จ บำนาญ กบข.

สูตรบำเหน็จ = เงินเดือนสุดท้าย × จำนวนปีเวลาราชการ

การคำนวณบำเหน็จ

- เงินเดือนสุดท้าย = 40,000 บาท
- เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย = 35,000 บาท
- เวลาราชการปกติ + ทวีคูณ = 35 ปี
- = 40,000 × 35 = 1,400,000 บาท

สูตรบำนาญ =  $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$

บำนาญต้องไม่เกิน 70 % ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย

- เงินเดือนสุดท้าย = 40,000 บาท
- เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย = 35,000 บาท
- เวลาราชการปกติ + ทวีคูณ = 35 ปี
- = 35,000 × 35 / 50 = 24,500 บาท
- 70% ของ 35,000 = 24,500 บาท

# 4

## เครื่องราชอิสริยาภรณ์

### เครื่องแบบพิธีการ ดังนี้

#### ๑. เครื่องแบบปกติขาว

- บุรุษ (เสื้อขาว กางเกงขาว)
- สตรี (เสื้อขาว กระโปรงขาว)
- ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

#### ตัวอย่าง การแต่งกายปกติขาว



บุรุษ ▶



สตรี ▶

## ๒. เครื่องแบบปกติขาวระดับเหรียญ (เฉพาะกรณีหมายกำหนดการ กำหนดว่าให้แต่งเครื่องแบบปกติขาวระดับเหรียญ)

- บุรุษ (เสื้อขาว กางเกงขาว)
- สตรี (เสื้อขาว กระโปรงขาว)
- ให้ประดับเหรียญราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญที่ระลึก

เช่น เหรียญที่ระลึกพระราชพิธีสถาปนาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เหรียญที่ระลึกพระราชพิธีสถาปนาสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เหรียญที่ระลึกสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี เหรียญเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถพระชนมายุครบ ๕๐ พรรษา เหรียญเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ราชมราชชนนี พระชนมายุครบ ๘๔ พรรษา เป็นต้น โดยไม่ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ด้านหน้าสตรี

ด้านหลังบุรุษ

เหรียญที่ระลึกพระราชพิธีสถาปนาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร



ด้านหน้าสตรี

ด้านหลังบุรุษ

เหรียญที่ระลึกพระราชพิธีสถาปนาสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



บุรุษ



สตรี

เหรียญที่ระลึกสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี



บุรุษ

สตรี

เหรียญเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระชนมายุครบ ๕๐ พรรษา



ด้านหน้าสตรี

ด้านหลังบุรุษ

เหรียญเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ทราบรมราชชนนี พระชนมายุครบ ๘๔ พรรษา



สตรี

บุรุษ

เหรียญเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช  
มหามงคลสมัยพระราชพิธีเฉลิมพระชนมายุ ๖๐ พรรษา

## ตัวอย่าง การแต่งกายปกติชาวระดับเหรียญ



บุรุษ



สตรี

### ๓. เครื่องแบบเต็มยศและเครื่องแบบครึ่งยศ

- บุรุษ (เสื้อขาว กางเกงดำ )
- สตรี (เสื้อขาว กระโปรงดำ )
- ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน
- ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย  
การแต่งกายเต็มยศและครึ่งยศนั้นแต่งกายเหมือนกัน
- ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย  
การแต่งกายเต็มยศและครึ่งยศนั้นแต่งกายเหมือนกัน

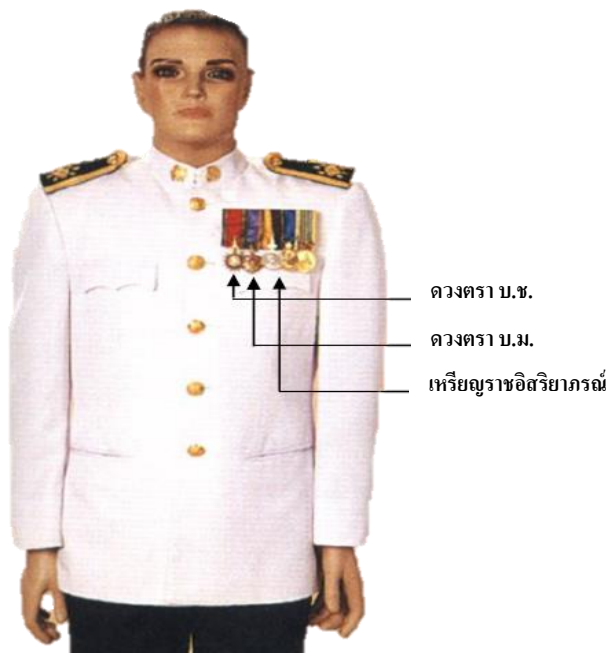
#### เว้นแต่ครึ่งยศไม่ต้องสวมสายสะพาย

- ประเภทของงานในการแต่งเครื่องแบบเต็มยศ : พระราชพิธีเปิดสมัยประชุมรัฐสภา พระราชพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระราชพิธีฉัตรมงคล งานสโมสรสันนิบาตทำเนียบรัฐบาล
- ประเภทของงานในการแต่งเครื่องแบบครึ่งยศ : ส่วนมากเป็นงานซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จพระราชดำเนิน แต่เป็นงานที่มีความสำคัญรองไปจากงานซึ่งต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศ



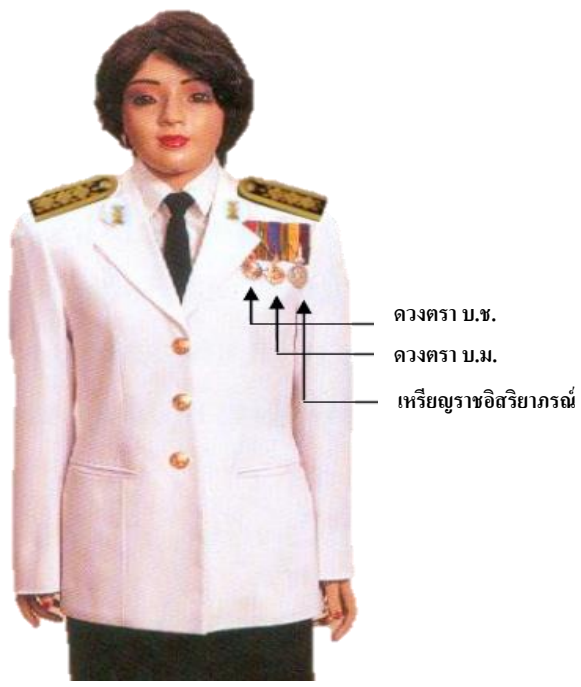
ก. การแต่งกายเต็มยศและครึ่งยศของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย สำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังชั้นต่อไปนี้

**บ.ช. ประดับร่วมกับ บ.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)**



บ.ช. ประดับร่วมกับ บ.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา บ.ช. และดวงตรา บ.ม. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋า ร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ



บ.ช. ประดับร่วมกับ บ.ม. (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา บ.ช. และดวงตรา บ.ม. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ

จ.ม. ประดับร่วมกับ บ.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

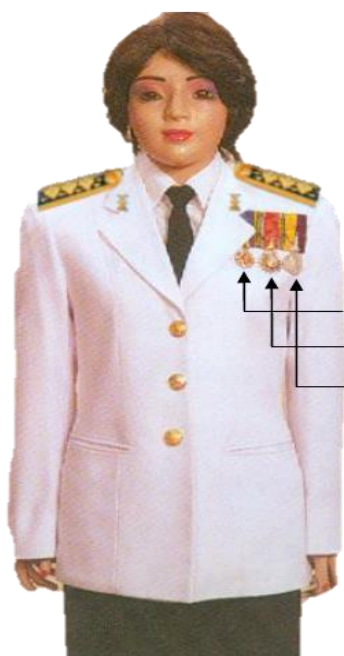


ดวงตรา จ.ม.  
ดวงตรา บ.ช.  
เหรียญราชอิสริยาภรณ์

ชาย

จ.ม. ประดับร่วมกับ บ.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา จ.ม. และดวงตรา บ.ช. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋าร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ



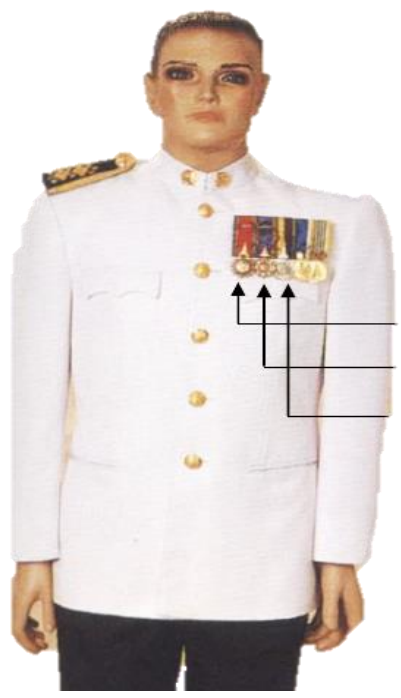
ดวงตรา จ.ม.  
ดวงตรา บ.ช.  
เหรียญราชอิสริยาภรณ์

หญิง

จ.ม. ประดับร่วมกับ บ.ช. (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา จ.ม. และดวงตรา บ.ช. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ

จ.ช. ประดับร่วมกับ จ.ม. (เต็มยศ / ครึ่งยศ)



ดวงตรา จ.ช.  
ดวงตรา จ.ม.  
เหรียญราชอิสริยาภรณ์

ชาย

จ.ช. ประดับร่วมกับ จ.ม. (เต็มยศ / ครึ่งยศ)  
ดวงตรา จ.ช. และดวงตรา จ.ม. ห้อยกับแพรแถบประดับที่  
อกเสื้อเบื้องซ้ายร่วมกับเหรียญอิสริยาภรณ์อื่น ๆ

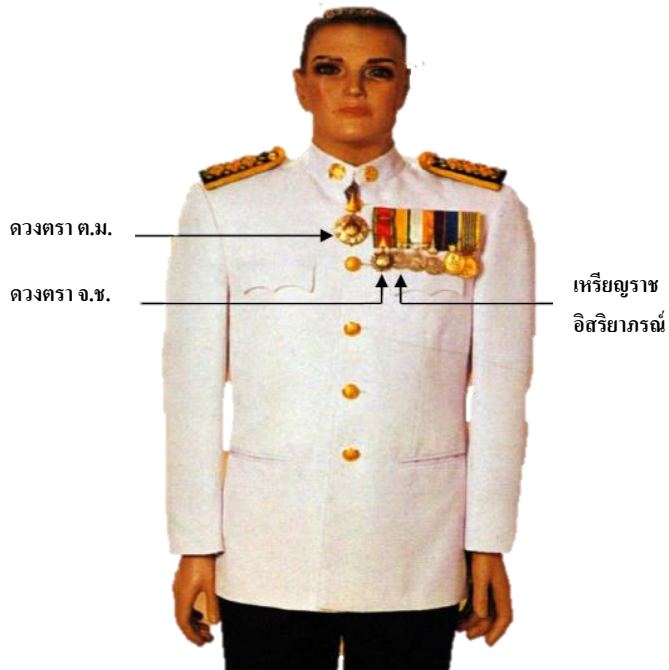


ดวงตรา จ.ช.  
ดวงตรา จ.ม.  
เหรียญราชอิสริยาภรณ์

หญิง

จ.ช. ประดับร่วมกับ จ.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์  
(เต็มยศ / ครึ่งยศ)  
ดวงตรา จ.ช. และดวงตรา จ.ม. ห้อยกับแพรแถบประดับที่  
อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋าร่วมกับเหรียญ  
ราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ

ต.ม. ประดับร่วมกับ จ.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

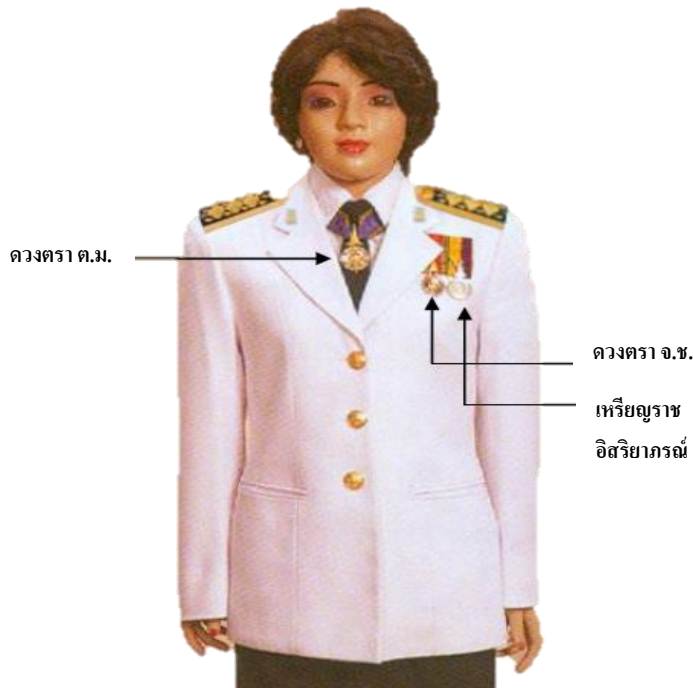


ชาย

ต.ม. ประดับร่วมกับ จ.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา ต.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออก  
ระหว่างตะขอตู้ล่างกับดุมเม็ดแรก

ดวงตรา จ.ช. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย  
เหนือปกกระเป๋าร่วมกับเหรียญ  
ราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ



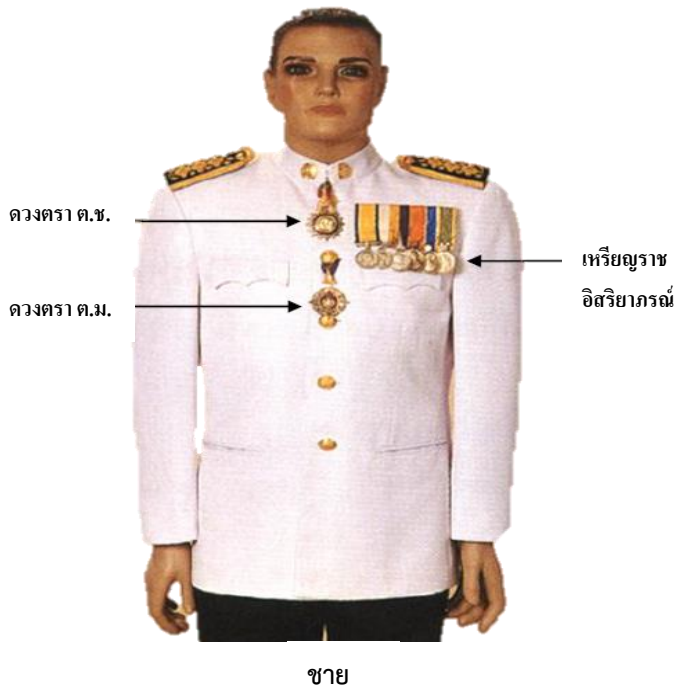
หญิง

ต.ม. ประดับร่วมกับ จ.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา ต.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอด  
ออกจากปกเสื้อตัวในให้ดวงตราทับ  
ผ้าผูกคอและส่วนสูงสุดของดวงตรา  
จรดเงื่อนผ้าผูกคอ

ดวงตรา จ.ช. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อ  
เบื้องซ้ายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์  
อื่น ๆ

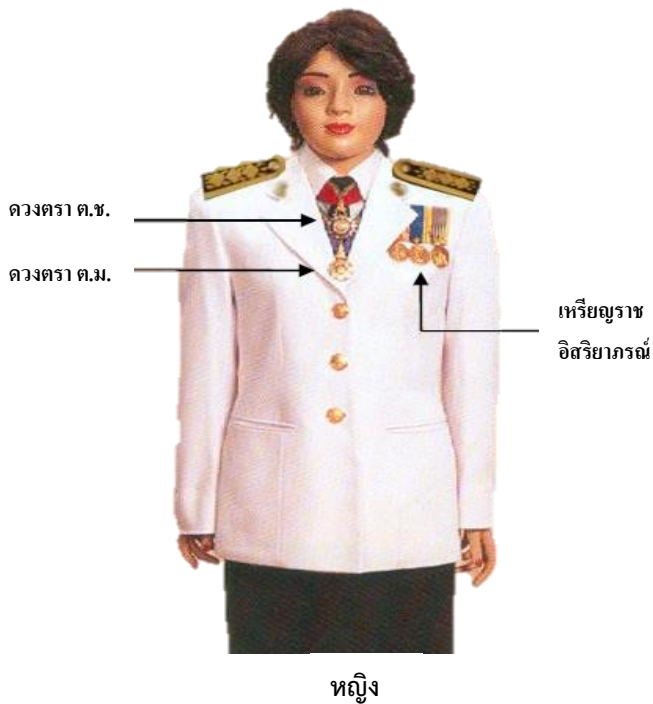
ต.ช. ประดับร่วมกับ ต.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)



ต.ช. ประดับร่วมกับ ต.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา ต.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออก ระหว่างตะขอตั้วล่างดุมเม็ดแรก

ดวงตรา ต.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออก จากรังดุมเม็ดที่สองโดยให้อยู่ใต้ดุม เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือ ปกกระเป๋



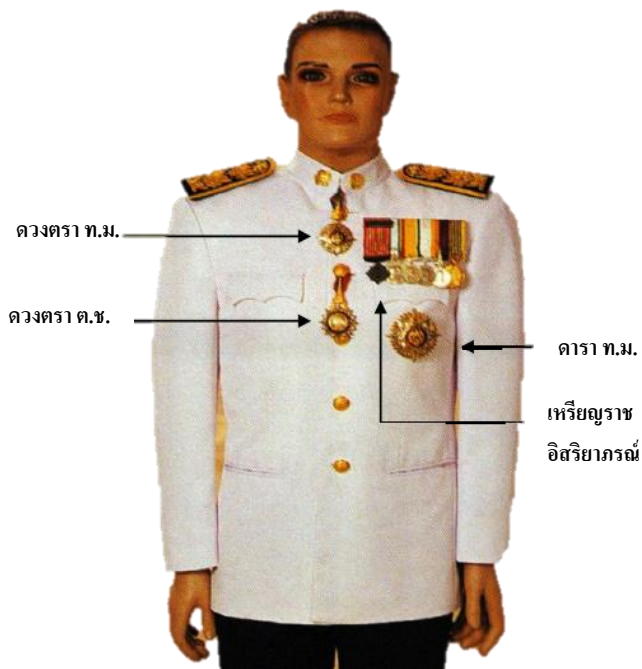
ต.ช. ประดับร่วมกับ ต.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา ต.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจากปกเสื้อตัวโน้โดยให้ดวงตราทับ ผ้าผูกคอ และส่วนสูงสุดของดวงตรา จรดเงื่อนผ้าผูกคอ

ดวงตรา ต.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจากปกเสื้อตัวโน้โดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และอยู่ต่ำกว่าดวงตรา ต.ช.

เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

**ท.ม. ประดับร่วมกับ ต.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)**



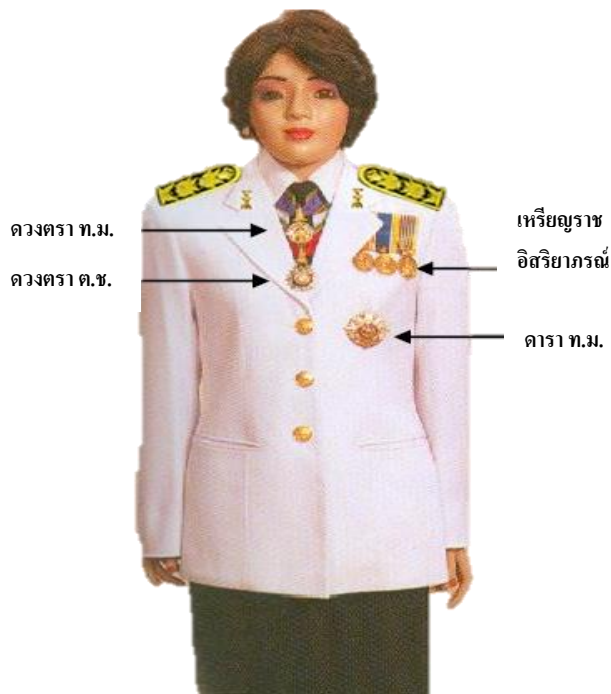
ชาย

**ท.ม. ประดับร่วมกับ ต.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)**

ดวงตรา ท.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออก  
ระหว่างตะขอตั้วล่างกับดุมเม็ดแรก

ดวงตรา ต.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออก  
จากรังดุมเม็ดที่สองโดยให้อยู่ใต้ดุม

ดารา ท.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายได้ชายปกกระเป๋  
เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย  
เหนือปกกระเป๋



หญิง

**ท.ม. ประดับร่วมกับ ต.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)**

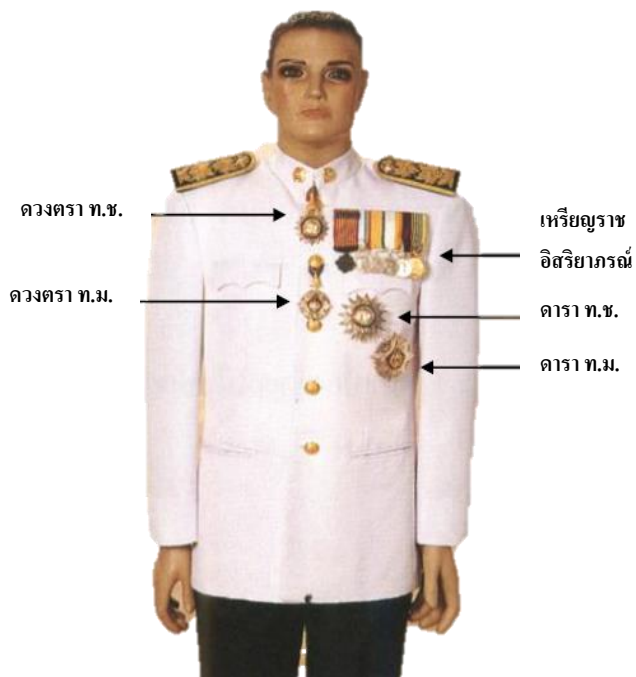
ดวงตรา ท.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออก  
จากปกเสื้อตัวในโดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ  
และส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเงื่อนผ้าผูกคอ

ดวงตรา ต.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจาก  
ใต้ปกเสื้อตัวในโดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และอยู่  
ต่ำกว่าดวงตรา ท.ม

ดารา ท.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายต่ำกว่าเหรียญ  
ราชอิสริยาภรณ์

เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

**ท.ช. ประดับร่วมกับ ท.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)**



ชาย

**ท.ช. ประดับร่วมกับ ท.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)**

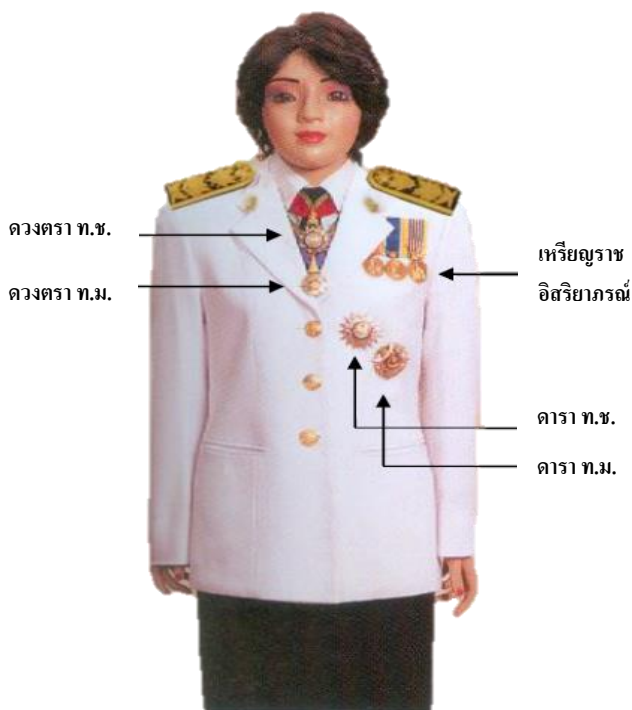
ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออก ระหว่างตะขอตู้ล่างกับดุมเม็ดแรก

ดวงตรา ท.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออก จากรังดุมเม็ดที่สองโดยให้อยู่ใต้ดุม

ดารา ท.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายใต้ชายปกกระเป๋

ดารา ท.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ท.ช. เอียงไปทางซ้าย

เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือ ปกกระเป๋



หญิง

**ท.ช. ประดับร่วมกับ ท.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)**

ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจาก ใต้ปกเสื้อตัวในโดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเงื่อนผ้าผูกคอ

ดวงตรา ท.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจาก ใต้ปกเสื้อในโดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และอยู่ต่ำกว่าดวงตรา ท.ช.

ดารา ท.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายต่ำกว่าเหรียญราชอิสริยาภรณ์

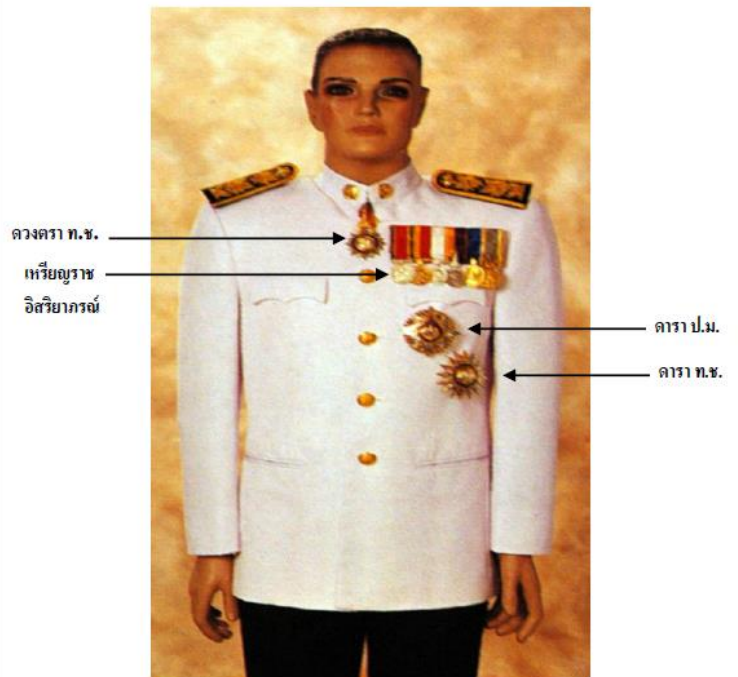
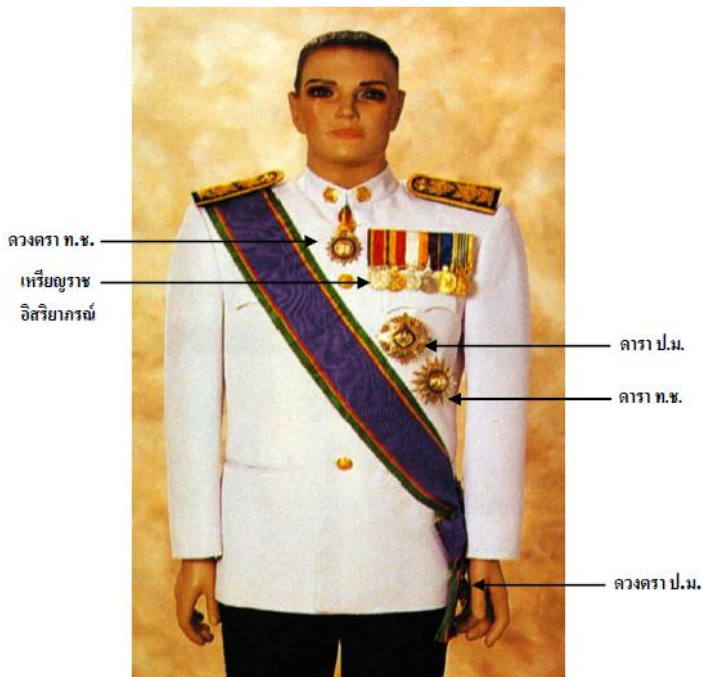
ดารา ท.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ท.ช. เอียงไปทางซ้าย

เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ข. การแต่งกายเต็มยศและเครื่องยศของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย  
สำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังชั้นต่อไปนี้

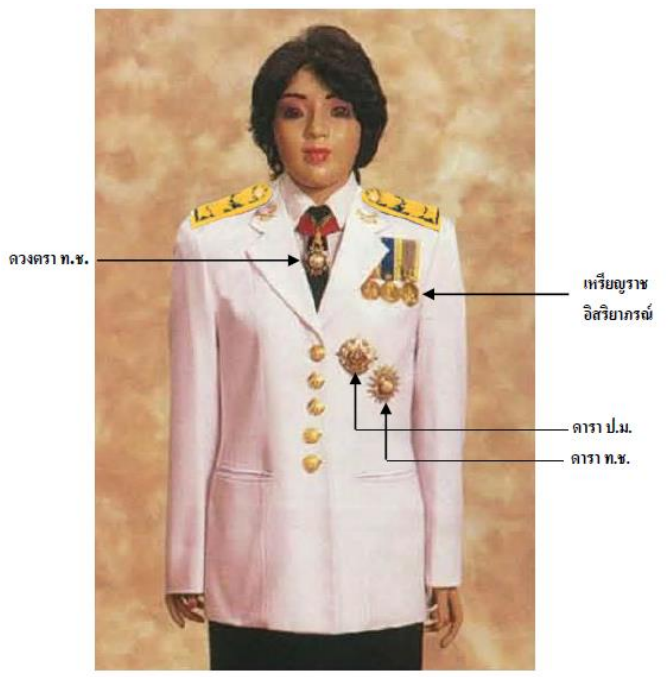
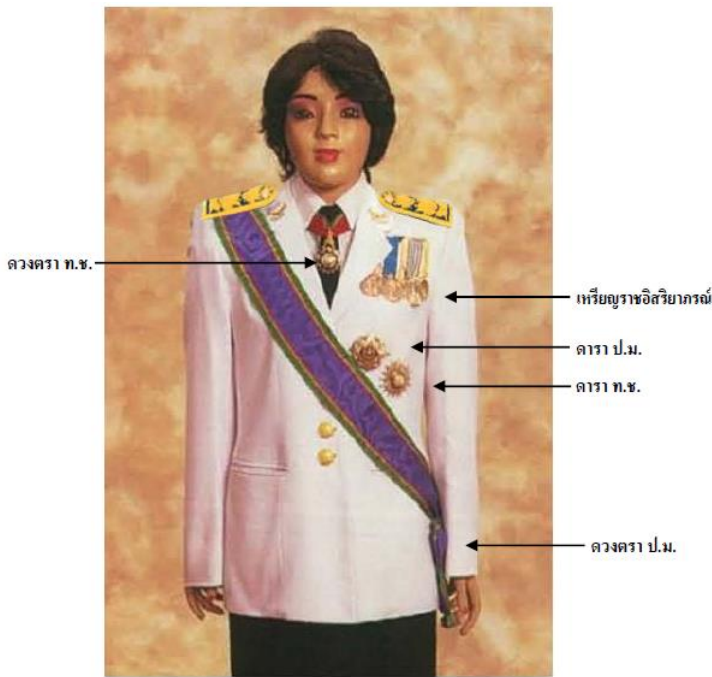
ป.ม. ประดับร่วมกับ ท.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ) / (ครึ่งยศ)

ป.ม. ประดับร่วมกับ ท.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)	ป.ม. ประดับร่วมกับ ท.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
<p>ดวงตรา ป.ม. ห้อยกับสายสะพาย สะพายบ่าขวาเฉียงลงทางซ้าย</p> <p>ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดคอระหว่าง ตะขอต้วล่างกับคุดมเม็ดแรก</p> <p>ดารา ป.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายใต้ชายปกกระเป๋</p> <p>ดารา ท.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ม. เยื้องไปทางซ้าย</p> <p>เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย เหนือปกกระเป๋</p>	<p>ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดคอระหว่าง ตะขอต้วล่างกับคุดมเม็ดแรก</p> <p>ดารา ป.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายใต้ชายปกกระเป๋</p> <p>ดารา ท.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ม. เยื้องไปทางซ้าย</p> <p>เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋ (ไม่สวมสายสะพาย)</p>



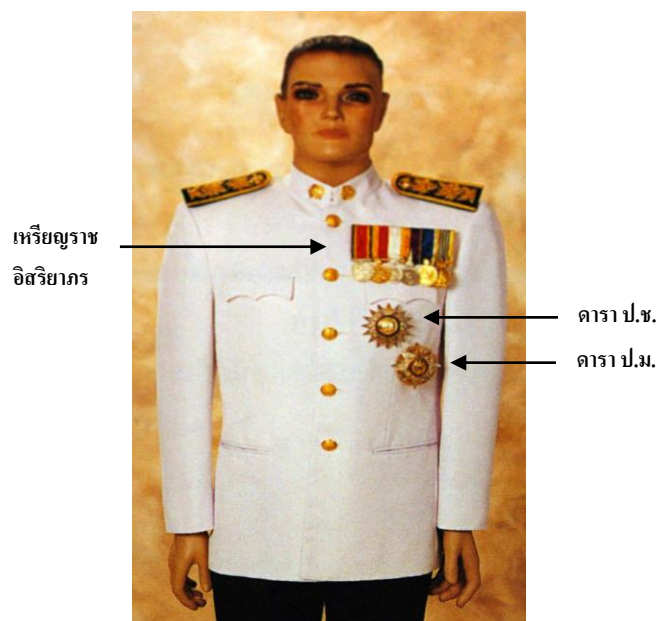
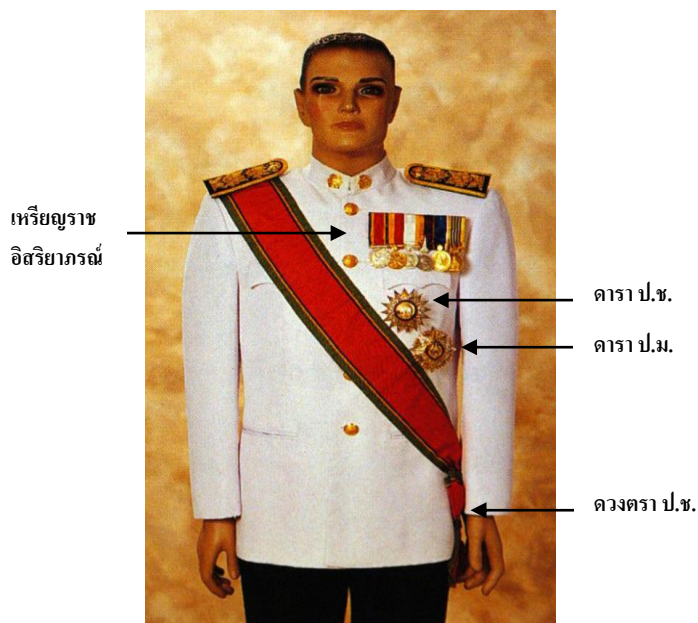


ป.ม. ประดับร่วมกับ ท.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)	ป.ม. ประดับร่วมกับ ท.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
<p>ดวงตรา ป.ม. ห้อยกับสายสะพาย สะพายบ่าขวาเฉียงลงทางซ้าย</p> <p>ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดจากปกเสื้อตัวในโดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเงื่อนผ้าผูกคอ</p> <p>ดารา ป.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ต่ำกว่าเหรียญราชอิสริยาภรณ์</p> <p>ดารา ท.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ม. เอียงไปทางซ้าย</p> <p>เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ</p>	<p>ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดจากปกเสื้อตัวในโดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเงื่อนผ้าผูกคอ</p> <p>ดารา ป.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย</p> <p>ดารา ท.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ม. เอียงไปทางซ้าย</p> <p>เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ (ไม่สวมสายสะพาย)</p>



ป.ช. ประดับร่วมกับ ป.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ) / (ครึ่งยศ)

ป.ช. ประดับร่วมกับ ป.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)	ป.ช. ประดับร่วมกับ ป.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
ดวงตรา ป.ช. ห้อยกับสายสะพาย สะพายบ่าขวาเฉียงลงทางซ้าย ดารา ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายใต้ชายปกกระเป๋ ดารา ป.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ช. เยื้องไปทางซ้าย เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋	ดารา ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายใต้ชายปกกระเป๋ ดารา ป.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ช. เยื้องไปทางซ้าย เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋ (ไม่สวมสายสะพาย)



ป.ช. ประดับร่วมกับ ป.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ) / (ครึ่งยศ)

ป.ช. ประดับร่วมกับ ป.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)	ป.ช. ประดับร่วมกับ ป.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
<p>ดวงตรา ป.ช. ห้อยกับสายสะพาย สะพายบ่าขวาเฉียงลงทางซ้าย</p> <p>ดารา ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย</p> <p>ดารา ป.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ช. เยื้องไปทางซ้าย</p> <p>เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ</p>	<p>ดารา ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย</p> <p>ดารา ป.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ช. เยื้องไปทางซ้าย</p> <p>เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ (ไม่สวมสายสะพาย)</p>



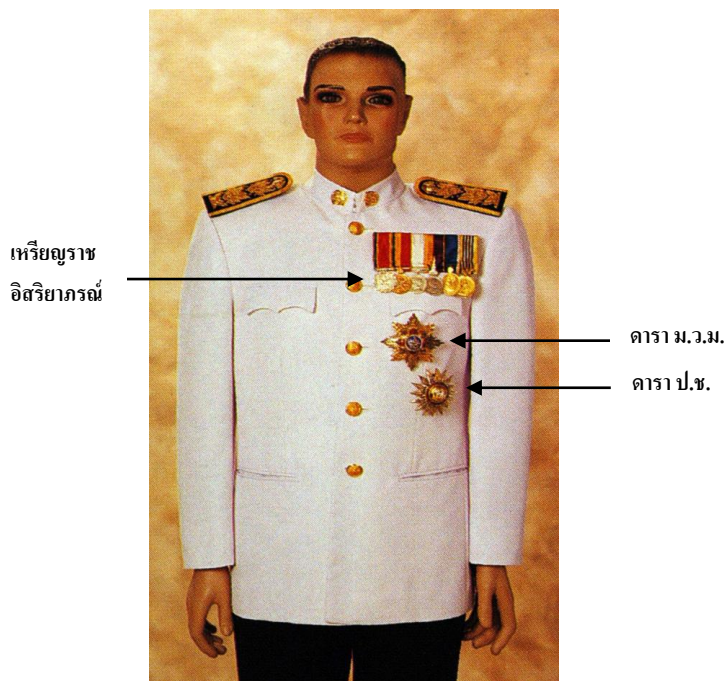
เหรียญราชอิสริยาภรณ์  
ดารา ป.ช.  
ดารา ป.ม.  
ดวงตรา ป.ช.



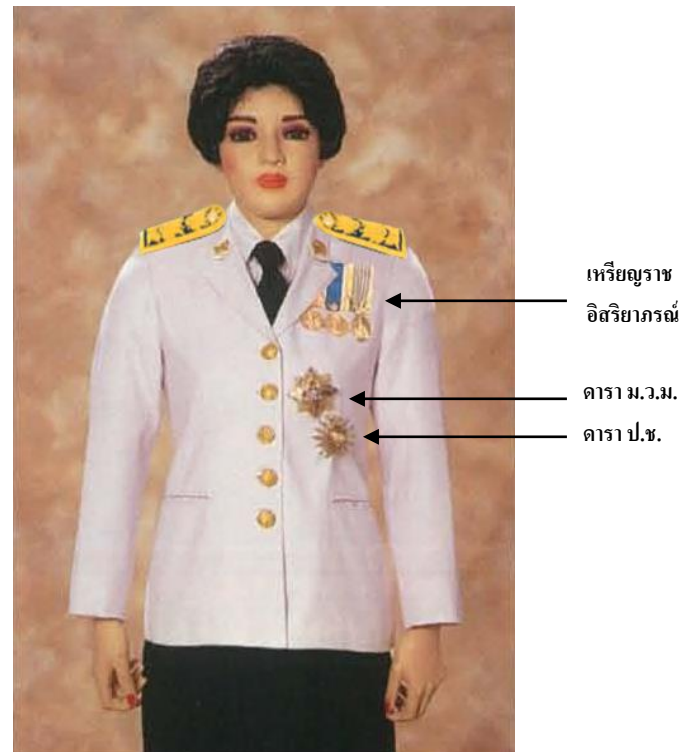
เหรียญราชอิสริยาภรณ์  
ดารา ป.ช.  
ดารา ป.ม.

ม.ว.ม. ประดับร่วมกับ ป.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ) / (ครึ่งยศ)

ม.ว.ม. ประดับร่วมกับ ป.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)	ม.ว.ม. ประดับร่วมกับ ป.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
ดวงตรา ม.ว.ม. ห้อยกับสายสะพาย สะพายบ่าซ้ายเฉียงลงทางขวา ดารา ม.ว.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายใต้ชายปกกระเป๋าด้านซ้าย ดารา ป.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ม.ว.ม. เยื้องไปทางซ้าย เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋าด้านซ้าย	ดารา ม.ว.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายใต้ชายปกกระเป๋าด้านซ้าย ดารา ป.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ม.ว.ม. เยื้องไปทางซ้าย เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋าด้านซ้าย (ไม่สวมสายสะพาย)

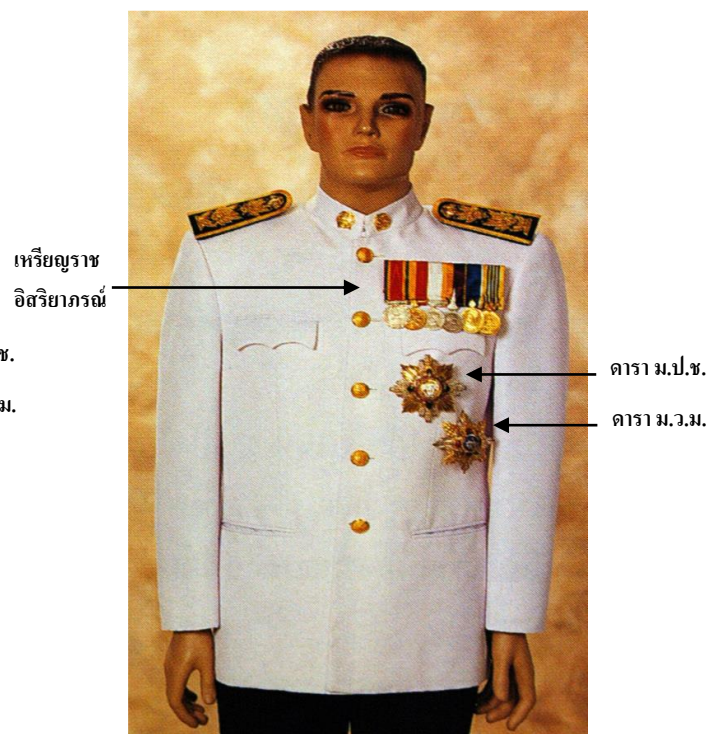
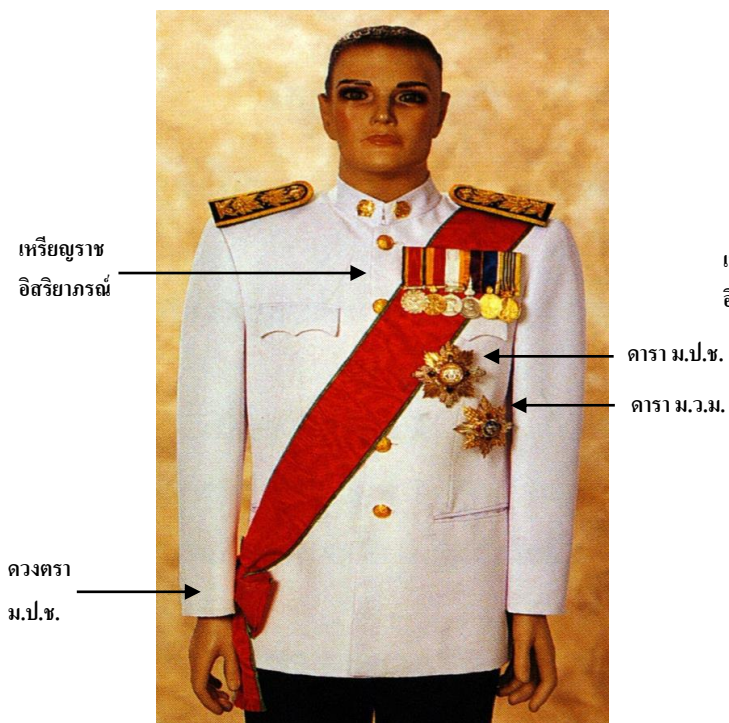


ม.ว.ม. ประดับร่วมกับ ป.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)	ม.ว.ม. ประดับร่วมกับ ป.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
<p>ดวงตรา ม.ว.ม. ห้อยกับสายสะพาย สะพายบ่าซ้ายเฉียงลงทางขวา</p> <p>ดารา ม.ว.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย</p> <p>ดารา ป.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ม.ว.ม. เยื้องไปทางซ้าย</p> <p>เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ</p>	<p>ดารา ม.ว.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย</p> <p>ดารา ป.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ม.ว.ม. เยื้องไปทางซ้าย</p> <p>เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ (ไม่สวมสายสะพาย)</p>



ม.ป.ช. ประดับร่วมกับ ม.ว.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ) / (ครึ่งยศ)

ม.ป.ช. ประดับร่วมกับ ม.ว.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)	ม.ป.ช. ประดับร่วมกับ ม.ว.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
ดวงตรา ม.ป.ช. ห้อยกับสายสะพาย สะพายป่าซ้ายเฉียงลงทางขวา ดารา ม.ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายใต้ชายปกกระเป๋ ดารา ม.ว.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ม.ป.ช. เยื้องไปทางซ้าย เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋	ดารา ม.ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายใต้ชายปกกระเป๋ ดารา ม.ว.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ม.ป.ช. เยื้องไปทางซ้าย เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋ (ไม่สวมสายสะพาย)



ม.ป.ช. ประดับร่วมกับ ม.ว.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)	ม.ป.ช. ประดับร่วมกับ ม.ว.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
ดวงตรา ม.ป.ช. ห้อยกับสายสะพาย สะพายบ่าซ้ายเฉียงลงทางขวา ดารา ม.ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ดารา ม.ว.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ม.ป.ช. เยื้องไปทางซ้าย เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ	ดารา ม.ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ดารา ม.ว.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ม.ป.ช. เยื้องไปทางซ้าย เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ (ไม่สวมสายสะพาย)



เหรียญราช  
อิสริยาภรณ์

ดารา ม.ป.ช.

ดารา ม.ว.ม.

ดวงตรา  
ม.ป.ช.



เหรียญราช  
อิสริยาภรณ์

ดารา ม.ป.ช.

ดารา ม.ว.ม.

- หมายเหตุ ป.ม. สะพายบ่าขวาเฉียงลงทางซ้าย
- ป.ช. สะพายบ่าขวาเฉียงลงทางซ้าย
- ม.ว.ม. สะพายบ่าซ้ายเฉียงลงทางขวา
- ม.ป.ช. สะพายบ่าซ้ายเฉียงลงทางขวา

## 5

## คำตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลา

## อัตราค่าจ้าง

ลำดับ	เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน ต่อ ชั่วโมง	หมายเหตุ
1	นอกเวลาวันทำการปกติ	50	ไม่เกิน 4 ชม./วัน (วันละไม่เกิน 200 บาท)
2	วันหยุด	60	ไม่เกิน 7 ชม./วัน (วันละไม่เกิน 420 บาท)
3	กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	60	ไม่เกินครั้งละ 7 ชม.
4	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้		
5	ถ้าได้รับคำตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว		

## 6

## ค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นคำตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย



หากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส หรือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องของตนเอง ซึ่งหากข้าราชการจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ เว้นแต่ข้าราชการผู้นั้นเช่าช้อยกเว้นที่ทำให้ไม่เกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าบ้านจึงไม่ใช่สวัสดิการที่จัดให้กับข้าราชการ เพราะสวัสดิการจะมีลักษณะที่ทุกคนจะต้องได้เหมือนกัน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กระทรวงการคลังจำเป็นต้องออก กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เพื่อกำหนดสิทธิและวิธีการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามสิทธิของข้าราชการ และมีการแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป



## 7 โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) มีข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ให้สิทธิในการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยตามโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)



\*\* สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนการเงินและบัญชี ณ อาคารวิสิยทัศน์ ชั้น 4

## 8 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงาน



ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**สวัสดิการไม่เป็นตัวเงิน** ได้แก่ การลาประเภทต่าง ๆ การลาของข้าราชการแบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

### 1 การลาป่วย

< สิทธิการลา 60 วันทำการ >

- ลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบไปกับใบลาด้วย
- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

### 2 การลาคลอดบุตร

< สิทธิการลา 90 วัน >

- การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

### 3 การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

< สิทธิการลา 15 วันทำการ >

- ช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อน หรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
- สิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

### 4 การลากิจส่วนตัว

< สิทธิการลา 45 วันทำการ >

- ปีแรกที่เริ่มรับราชการลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

### 5 การลาพักผ่อน

< สิทธิการลา 10 วันทำการ >

- ข้าราชการลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน 10 วันทำการ รวมเป็นสะสมไม่เกิน 20 วันทำการ
- สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- หากบรรจุรับราชการไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

### 6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

< สิทธิการลา 120 วัน >

- รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

**7****การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเตรียมพล**

- ได้รับความหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ภายใน 48 ชั่วโมง
- เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

**8****การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน**

- การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการ เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

**9****การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ**

- ข้าราชการที่ลา มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
- ให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**10****การลาติดตามคู่สมรส**

- ลาได้ ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ
- ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนด ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลา ติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลา

**11****การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

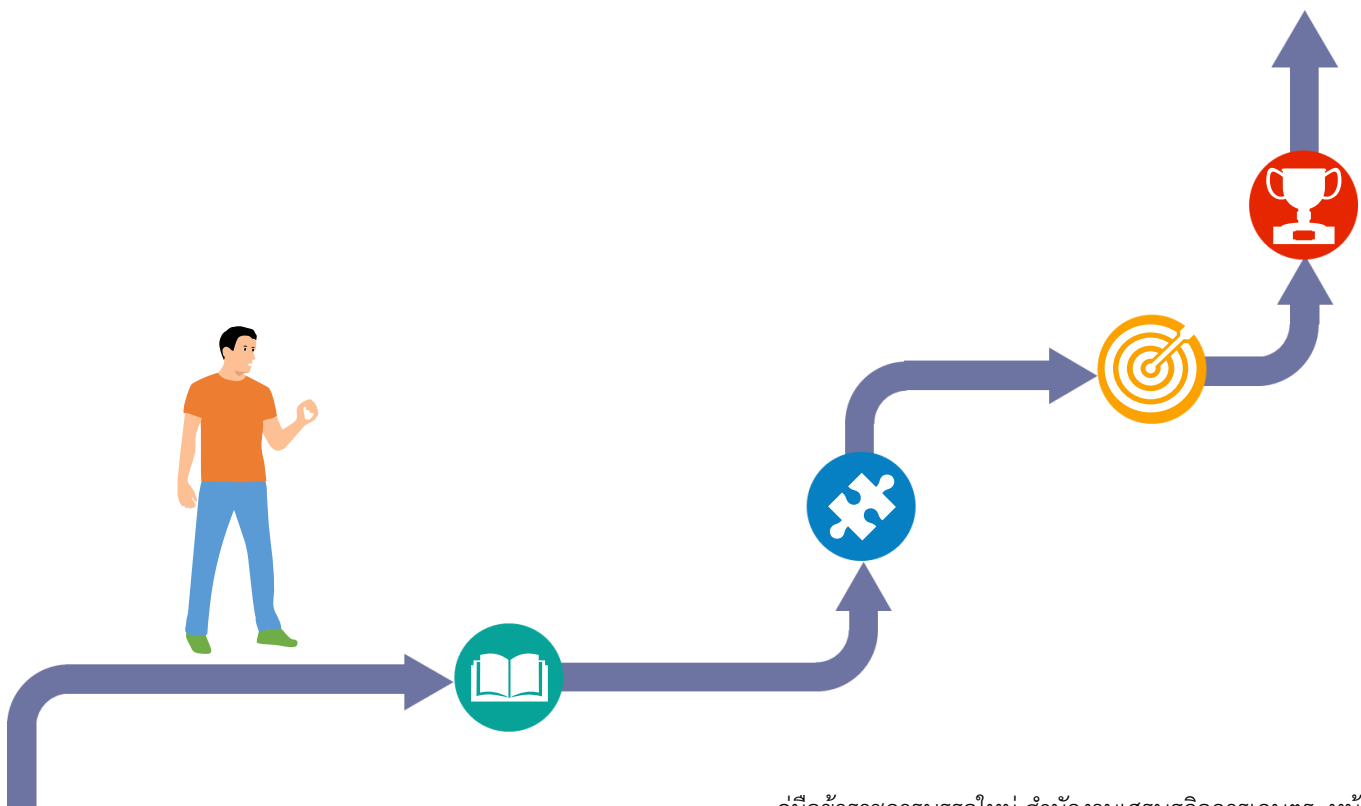
- ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ มีสิทธิลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่ง แต่ไม่เกิน 12 เดือน

# 5

เส้นทางสู่สมประสงค์

และ

ผ่านการอบรมหลักสูตร  
ตามตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า



ภาพแสดงเส้นทางตั้งสมประสบการณ์และผ่านการอบรมหลักสูตรตามตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า

ศูนย์สารสนเทศการเกษตร



ภาพแสดงเส้นทางสั่งสมประสบการณ์และผ่านการอบรมหลักสูตรตามตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า

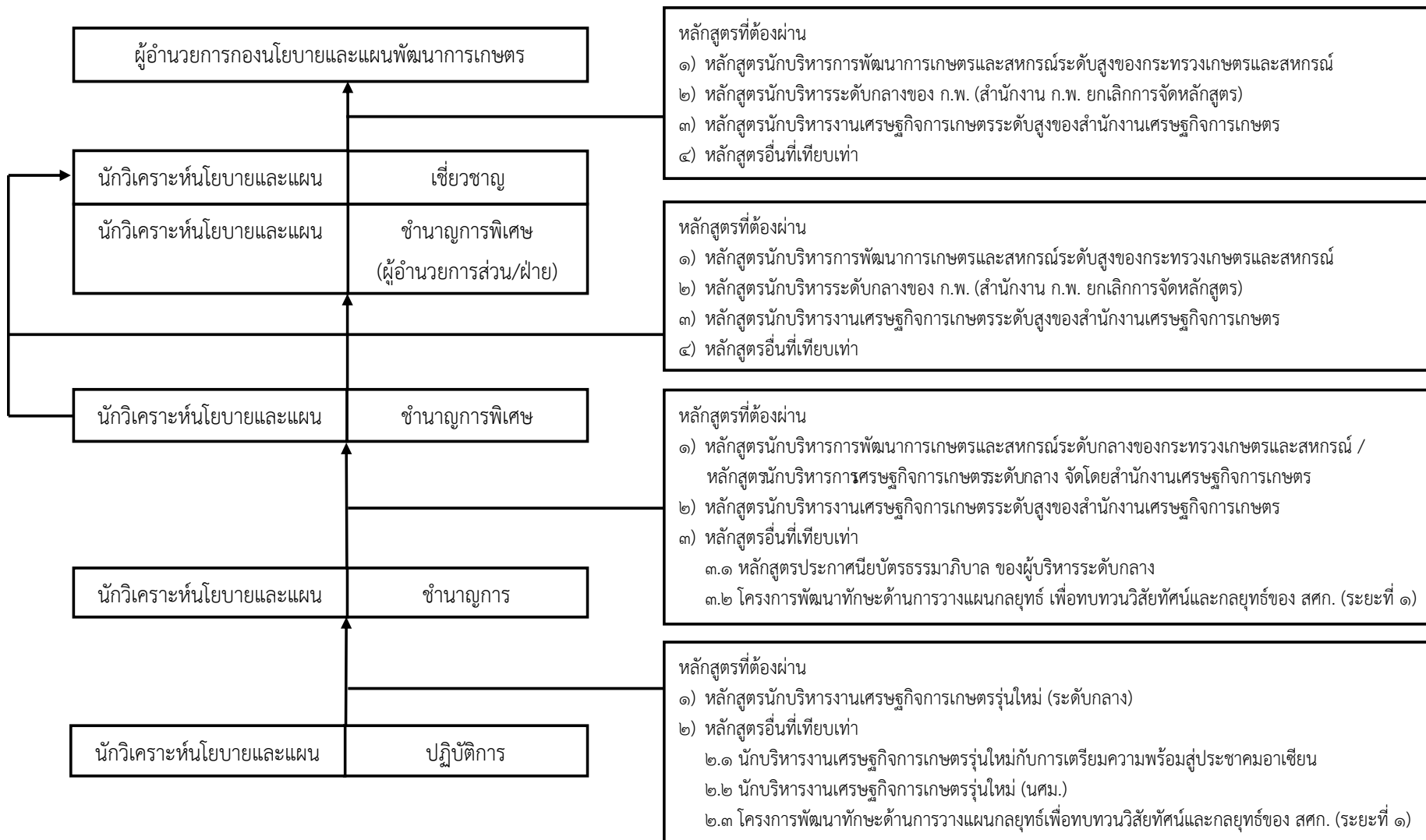
ศูนย์สารสนเทศการเกษตร



ภาพแสดงเส้นทางสังสมประสบการณ์และหลักสูตรเพื่อใช้ในการฝึกอบรมตาม Career Path ของตำแหน่ง  
ศูนย์ประเมินผล

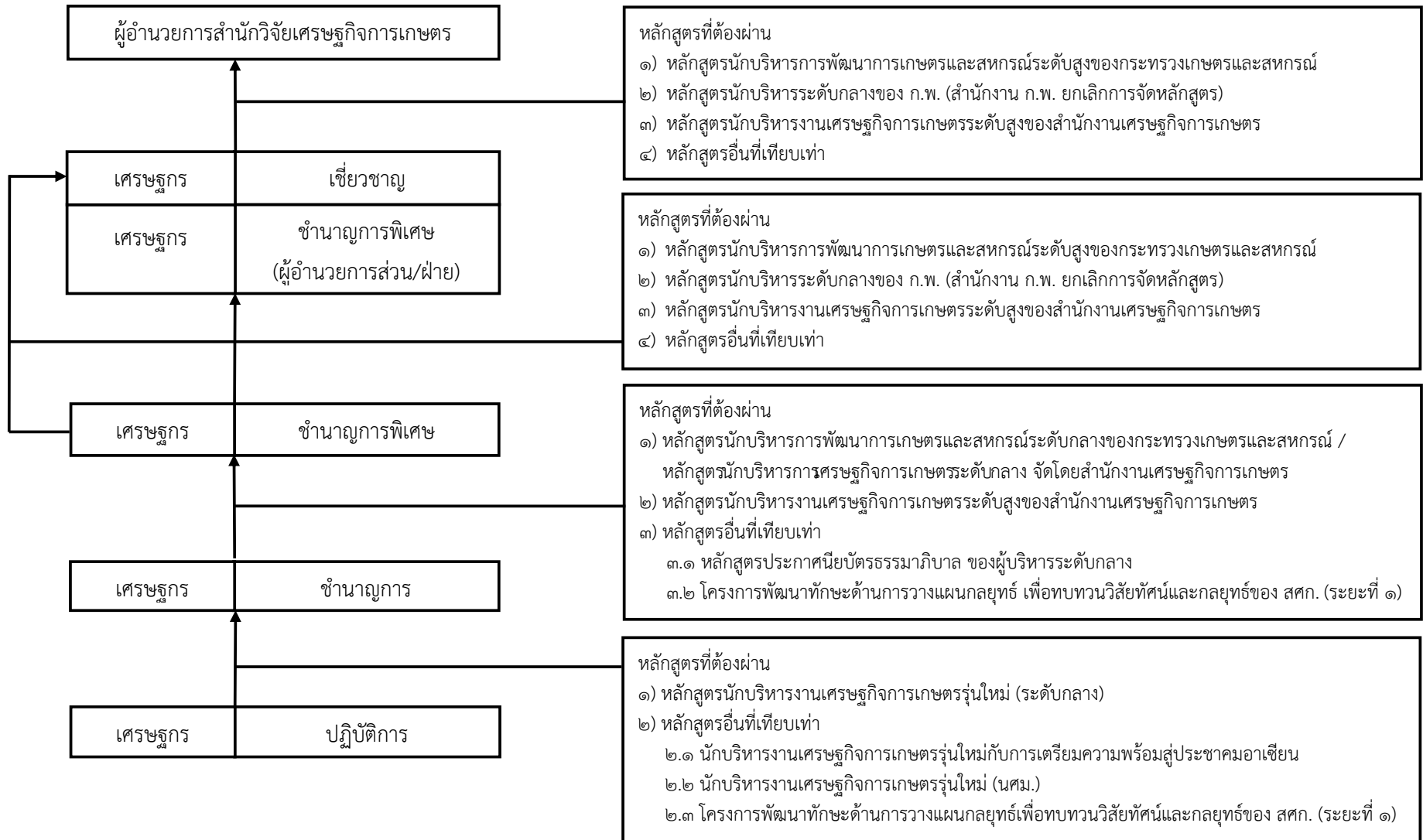


ภาพแสดงเส้นทางสัมประสมการณ์และหลักสูตรเพื่อใช้ในการฝึกอบรมตาม Career Path ของตำแหน่ง  
 กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร





ภาพแสดงเส้นทางส่งเสริมประสบการณ์และหลักสูตรเพื่อใช้ในการฝึกอบรมตาม Career Path ของตำแหน่ง  
 สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร





6

## วินัยและจรรยาข้าราชการ

# วินัยและจรรยาข้าราชการ

## ความหมายของวินัย

คำว่า วินัย  
นายประวีณ ณ นคร  
ได้ให้ความหมายไว้ 2 ทาง คือ

1. ความหมายในทางนามธรรม หมายถึง ลักษณะเชิงพฤติกรรม (behavior) ที่คนแสดงออกมาเป็นการควบคุมตนเอง แสดงออกถึงการยอมรับหรือปฏิบัติตามการนำหรือการบังคับบัญชา แสดงถึงความเป็นระเบียบหรือแสดงถึงการอยู่ในแบบแผน

2. ความหมายในทางรูปธรรม หมายถึง ปทัสถาน (norm) แห่งความประพฤติที่กำหนดไว้เป็นแบบแผนให้คนในแต่ละวงการยึดถือปฏิบัติโดยกำหนดเป็นกระบวนการทางนิติธรรม (judicial due process) ซึ่งมีการออกกฎ หรือระเบียบ กำหนดการพึงปฏิบัติและห้ามไม่ให้ปฏิบัติ กำหนดโทษของการฝ่าฝืนและการดำเนินการเพื่อลงโทษผู้ทำผิด

มาตรา 82 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

(พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551)

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- (5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- (6) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- (7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกัน และผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- (8) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- (9) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
- (11) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา 83 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความ ซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- (2) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- (3) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (4) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- (5) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
- (6) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
- (7) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ
- (8) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (9) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ
- (10) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา 85 การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต
- (2) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
- (3) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
- (4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (5) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
- (6) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 82 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา 83 อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
- (8) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 80 วรรคสองและมาตรา 82 (11) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา 83 (10) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 88 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่  
มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 7 การดำเนินการทางวินัย โทษทางวินัยมี 5 สถาน ดังต่อไปนี้

- 1 ภาคทัณฑ์
- 2 ตัดเงินเดือน
- 3 ลดเงินเดือน
- 4 ปลดออก
- 5 ไล่ออก

การกระทำความผิดวินัยและสาเหตุการกระทำความผิดวินัยข้าราชการพลเรือน

- ❖ การกระทำความผิดวินัยของข้าราชการ คือการที่ข้าราชการมีพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนไปจากข้อบังคับหรือข้อกำหนดอันพึงต้องปฏิบัติและห้ามไม่ให้ปฏิบัติ
- ❖ กรรมการสอบสวนและผู้บังคับบัญชา เคยพบเห็นพฤติกรรมหรือการกระทำของข้าราชการ โดยเรียงลำดับที่เคยพบเห็นบ่อย ได้ดังนี้

- 1 การมาทำงานช้ากลับก่อนเวลา
- 2 การทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน
- 3 การละทิ้งหน้าที่ราชการ
- 4 การใช้เวลาราชการไปทำงานส่วนตัว
- 5 การใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาประโยชน์ใส่ตัว
- 6 เมาสุราขณะทำงาน
- 7 การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 8 การติดการพนัน
- 9 ขาดความเป็นธรรมต่อประชาชน

## การกระทำผิดวินัยของข้าราชการเป็นผลจากปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1

### ปัญหาเศรษฐกิจ

ปัญหาเรื่องเงินเดือนข้าราชการไม่สอดคล้องกับค่าครองชีพ เงินเดือนข้าราชการต่ำกว่าอัตราตลาด ปัญหาคือ เงินไม่พอใช้ เพื่อการครองชีพตามฐานานุกรม ปัญหานี้มักเกิดกับข้าราชการชั้นผู้น้อยและชั้นกลางที่สมรสแล้ว มีบุตร ซึ่งชักหน้าไม่ถึงหลัง

2

### ปัญหาเกี่ยวกับสภาพพื้นฐานทางการเมืองและความมั่นคง

ข้าราชการการเมืองและข้าราชการประจำมีความสัมพันธ์กันคือ ถ้านักการเมืองดี มีคุณธรรม ทำงานด้วยความเสียสละ เพื่อประเทศชาติและไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว

3

### ปัญหาเกี่ยวกับพื้นฐานทางสังคม วัฒนธรรม และจริยธรรม

ซึ่งได้แก่การชอบสิ่งฟุ่มเฟือยในวัตถุต่าง ๆ เช่น รถยนต์ที่มีราคาแพงๆ เครื่องประดับ การมีแหล่งอบายมุข เช่น บาร์ ไนท์คลับ การช่วยเหลือซึ่งกันและกันในทางที่ผิด ความไม่มีระเบียบ และการยกย่องคนรวย สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ทำให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยราชการในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริต

4

### ปัญหาเกี่ยวกับระบบราชการ

1. การแบ่งส่วนราชการ
2. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
3. หลักและวิธีการบริหาร

ซึ่งปัญหาเกี่ยวกับระบบราชการ มีผลกระทบต่อการกระทำผิดวินัย ดังนี้

1. การแบ่งส่วนราชการเป็นเรื่องการแบ่งงานต่าง ๆ ให้มีผู้บังคับบัญชา และผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้รู้อำนาจหน้าที่ รู้การทำงานว่าแบ่งแยกกันอย่างไร ซึ่งมีผลดีในทางควบคุมบังคับบัญชา การแบ่งส่วนราชการในส่วนภูมิภาคจะมีผลกระทบต่ออยู่บ้าง

2. หลักและวิธีการ ผู้บังคับบัญชาแต่ละคนมีลีลาการบริหารแตกต่างกัน ทำให้ข้าราชการไม่รู้จักปฏิบัติงานอย่างไรดี สับสน เบื่อหน่าย และขัดแย้งกัน การมอบหมายไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติ และการพัฒนาข้าราชการที่ยังไม่เป็นระบบและต่อเนื่อง ทำให้ข้าราชการทำงานยังไม่ได้เต็มความสามารถ ขาดขวัญ ขาดกำลังใจ และทำผิดวินัย

## ข้าราชการผู้ถูกลงโทษทางวินัย กรรมการสอบสวน และผู้บังคับบัญชา มีความคิดเห็นเป็นเอกฉันท์ว่าการที่ข้าราชการกระทำผิดวินัยนั้นน่าจะเกิดจากสาเหตุบางประการ ดังนี้

การไม่ซื่อสัตย์ และทุจริตต่อหน้าที่ราชการ อาจเกิดจากข้าราชการมีหนี้สินมาก ติดการพนันมีความเกรงใจผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสูงกว่า ผู้บังคับบัญชาไม่เข้มงวด ทำให้มีโอกาสกระทำผิดได้ง่าย

การไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาจเกิดจากข้าราชการขาดความรอบคอบ เผอเรอ และผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมอย่างเพียงพอการบกพร่องต่อหน้าที่เวรยาม อาจเกิดจากข้าราชการเผอเรอ หลงลืม และขาดความรับผิดชอบ

การไม่รักษาความลับของทางราชการ อาจเกิดจากรู้เท่าไม่ถึงการณ์คิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อยไม่สำคัญ ใครๆ ก็ทำกันจนเป็นธรรมเนียม เกรงใจต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้มีความสัมพันธ์ส่วนตัว พลังเพลอ หลงลืม มีสาเหตุโกรธเคืองกันเป็นส่วนตัว มีปัญหาด้านค่าครองชีพ มีปัญหาด้านครอบครัว ไม่รู้กฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการและการทำงานไม่มีระเบียบแบบแผนที่ดี

การไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อาจเกิดจากมีการแบ่งพรรคแบ่งพวกจนเป็นธรรมเนียม ข้าราชการขาดความรับผิดชอบในการทำงาน และผู้บังคับบัญชาสั่งงานโดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสม

การกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา อาจเกิดจากข้าราชการพลังเพลอรู้เท่าไม่ถึงการณ์มีความเห็นไม่ตรงกับผู้บังคับบัญชา เบื้องต้น เห็นเป็นเรื่องเล็กน้อย และมีนิสัยถือดี ตื้อรั้น ทะนงตนว่าเก่งเกินกว่าคนอื่น

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อาจเกิดจากข้าราชการคิดว่าผู้บังคับบัญชาไม่ตรวจสอบ และถูกกลั่นแกล้งจากผู้บังคับบัญชา

การไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบ แบบธรรมเนียมของทางราชการ เช่น ระเบียบการลาหยุด การลงชื่อมาทำงาน อาจเกิดจากหน่วยราชการนั้น ไม่มีระเบียบแบบแผนที่ดี ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมที่เพียงพอ

การไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการและละทิ้งหน้าที่ราชการ อาจเกิดจากข้าราชการมีปัญหาทางการเงิน ไม่รับผิดชอบงานขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน และมีปัญหาครอบครัว

การละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าห้าสิบวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจเกิดจากข้าราชการหลบหนีปัญหาเรื่องหนี้สิน เกรงกลัวความผิดที่ได้ทำขึ้น

การไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษาความสามัคคีระหว่างข้าราชการ ไม่ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่ราชการ อาจเกิดจากข้าราชการมีความอิจฉาริษยา มีการแบ่งพรรคแบ่งพวก ถือทิฐิ ไม่มีมนุษยสัมพันธ์

การไม่สุภาพเรียบร้อย ไม่ให้ความสะดวก ไม่ให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชนผู้มาติดต่อในราชการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชน ผู้ติดต่อราชการ อาจเกิดจากความตึงเครียดในเรื่องการทำงาน



การหาประโยชน์อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ อาจเกิดจากข้าราชการ มีความเกรงใจเพื่อนร่วมงานผู้มีความสัมพันธ์ส่วนตัว และผู้มีอำนาจหน้าที่ราชการสูงกว่า

การเป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท อาจเกิดจากข้าราชการมีปัญหาในเรื่องค่าครองชีพ เป็นบริษัทของครอบครัว หลงตนว่ามีอำนาจและความสามารถเห็นเป็นเรื่องเล็กน้อยใคร ๆ ก็ทำกันจนเป็นเรื่องธรรมดา และผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมที่เพียงพอ

**การกระทำอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว**

กรณีเสพสุรา ไม่สามารถครองสติได้ อาจเกิดจากข้าราชการติดสุรา ชอบสมาคม คบเพื่อน เพื่อนฝูงชกแจง มีความกดดัน เรื่องขวัญกำลังใจ และมีปัญหาครอบครัว

กรณีชู้สาว อาจเกิดจากมีความใกล้ชิดสนิทสนม สถานการณ์เปิดโอกาสให้เกิดความรักใคร่กัน ฝ่ายตรงข้ามเปิดโอกาส ให้ ครอบครัวอยู่คนละทิศละทาง และเมาสุรา

กรณีเล่นการพนัน อาจเกิดจากเพื่อนฝูงชกแจง เพื่อนร่วมงานชอบเล่นการพนัน ครอบครัวชอบเล่นการพนัน มีเวลามาก อยู่ใกล้สถานที่ เล่นการพนัน เกรงใจเพื่อน และผู้บังคับบัญชาไม่เข้มงวดกวดขัน

กรณีกระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ อาจเกิดจากข้าราชการ มีปัญหาเรื่องค่าครองชีพ เห็นแก่อำภิสสินจ้าง ขาดความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติ ราชการ หรือหน้าที่ความรับผิดชอบแล้วเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่แจ้งให้ทราบ ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา ขาดขวัญกำลังใจ

## จรรยาข้าราชการ

กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 78 79

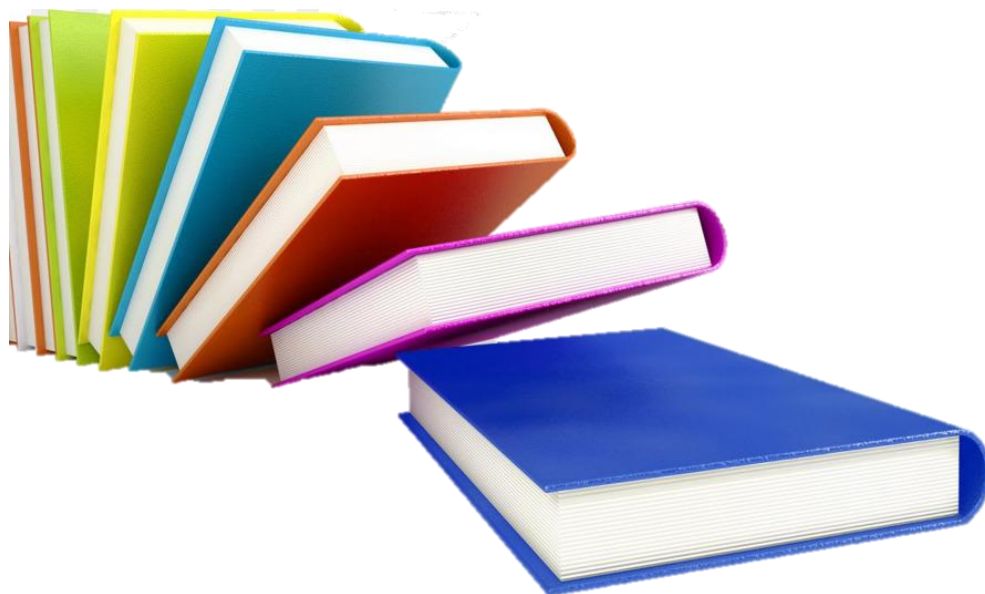
ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการโดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี ความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (2) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (4) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา



## ระเบียบงานสารบรรณ



## งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

## ชนิดและแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ

## หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ซึ่งหมายความว่า หนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่เข้าในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังกล่าวนี้

- 1) “หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี” เช่น หนังสือจากสำนักงาน ก.พ. ไปยังสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อให้พิจารณานำเรื่องเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา ถึงแม้ว่าสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จะสังกัดอยู่ในกระทรวงเดียวกันก็ให้ใช้หนังสือภายนอก
- 2) “หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด” เช่น หนังสือจาก ก.พ. ไปยังกรมวิชาการเกษตร ซึ่งอยู่ระหว่างกระทรวงและกรม
- 3) “หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ” เช่น หนังสือจากกรมสามัญศึกษา ถึงโรงเรียนอานวยศิลป์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ
- 4) “หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก” เช่น หนังสือจากสำนักงาน ก.พ. ถึงนายวิชญ์จิตต์งาม ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา

หนังสือภายนอกทั้ง 4 ลักษณะนี้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งได้กำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตรขนาด เอ 4 หมายถึง ขนาด 210 คูณ 297 มม. พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำหรือครุฑคูณที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

ตัวอย่างหนังสือภายนอก



1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

1 enter before 6 pt

วัน เดือน ปี

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ..... / (พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ)

เรื่อง .....

1 enter before 6 pt

เรียน .....

1 enter before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) .....

1 enter before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....

1 enter before 6 pt

ภาคเหตุ.....

1 enter before 6 pt

ภาคความประสงค์.....

1 enter before 6 pt

ภาคสรุป.....

1 enter before 6 pt

(คำลงท้าย)

1 enter before 12 pt

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

4 enter

4 enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร. ....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี).....

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## หนังสือภายใน

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เป็นกระดาษขนาดเอ 4 (ขนาดเดียวกับกระดาษครุฑที่ใช้สำหรับหนังสือภายนอก) หรือขนาดเล็กลงไปหน่อย คือขนาดเอ 5 ซึ่งกว้าง 148 คูณ 210 มม. ทั้ง 2 ขนาดนี้พิมพ์ครุฑขนาดตัวสูง 1.5 ซม. ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย เช่น หนังสือจากกรมสามัญศึกษา ถึงกรมการฝึกหัดครูซึ่งอยู่ในกระทรวงศึกษาธิการด้วยกัน แต่ถ้าหนังสือนั้นเป็นหนังสือที่มีสาระสำคัญ แม้จะติดต่อภายในกระทรวงทบวงเดียวกันก็อาจใช้หนังสือภายนอกได้ รายละเอียดหนังสือภายใน



ตัวอย่างหนังสือภายใน

ขนาดครุฑ  
สูง 1.5 ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า  
23 พอยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

# บันทึกข้อความ

ปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า  
เป็น ค่าแน่นอน (Exactly 35 พอยท์)

## ส่วนราชการ

ที่

1 enter

วันที่

เรื่อง

1 enter

(กั้นหน้า 3 ซม.)

เรียน

(คำขึ้นต้น)

1 enter before 6 pt

ภาคเหตุ

1 enter before 6 pt

(กั้นหน้า 2 ซม.)

ภาคความประสงค์

1 enter before 6 pt

ภาคสรุป

1 enter before 6 pt

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

### การพิมพ์หนังสือ

ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ

(TH SarabunIT๙)

ขนาด 16 พอยท์

## หนังสือประทับตรา

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อนี้ ตามระเบียบงานสารบรรณเดิมได้ชี้แจงความมุ่งหมายไว้ว่าเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการชั้นหัวหน้าส่วนราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น สมควรจะให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้าง จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้นเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

การใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างสำนักงาน ก.พ. กับ กรมบัญชีกลาง หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงาน ก.พ. กับ นายจิตต์ แจ่มกระจ่าง ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

5) การเตือนเรื่องที่ค้าง

เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วนราชการ ข. ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำ “หนังสือประทับตรา” เร่งรัดให้ส่วนราชการ ข. ดำเนินการโดยด่วน

6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา



ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 2.5 ซม.



ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ (พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ)

(กั้นหน้า 3 ซม.)

ถึง.....

1 enter before 6 pt

2 enter before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.)

ภาคเหตุ.....

1 enter before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.)

ภาคความประสงค์.....

1 enter before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.)

ภาคสรุป.....

4 enter



ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

4 enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร. ....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี).....

สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

ชื่อส่วนราชการ \* เส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก 4.5 ซม. / วงใน 3.5 ซม. \* ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตราและส่วนราชการที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ คือ “บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย” ใช้กระดาศษครุท และให้จัดทำตามแบบที่ 4

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่

คำสั่ง

ระเบียบ

ข้อบังคับ

ทั้งนี้ ข้อบังคับและให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นแต่ที่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่ ..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

1 enter + before 12 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย

แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(กั้นหน้า 2 ซม.)

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.)

ทั้งนี้ ตั้งแต่

1 enter before 6 pt

1 enter before 6 pt

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## หนังสือประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

ประกาศ

แถลงการณ์

ข่าว

ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่ที่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ ในระเบียบงานสารบรรณเดิมได้กำหนดให้มีหนังสือ “คำแนะนำ” “และคำชี้แจง” แต่ในระเบียบปัจจุบันนี้ได้ตัดออก ทั้งนี้เนื่องจากเห็นว่าหนังสือทั้งสองประเภทดังกล่าวที่กำหนดไว้เดิมนั้น มิได้แยกออกให้เห็นชัดแจ้งว่าแตกต่างกันอย่างไร และได้พิจารณาเห็นว่าสามารถนำมารวมอยู่ในเรื่องของ “ประกาศ” ได้สำหรับ “แจ้งความ” ซึ่งมีกฎหมายบางฉบับกำหนดให้ทำเป็น “แจ้งความ” เนื่อง “แจ้งความ” มีลักษณะเหมือนกับ “ประกาศ” และมีหัวข้อเช่นเดียวกัน จึงเพียงให้เปลี่ยนหัวข้อจากคำว่า “ประกาศ” เป็น “แจ้งความ” เท่านั้น

ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ข่าว ..... (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง .....

ฉบับ ..... (ถ้ามี)

1 enter + before 12 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.)

(ข้อความ)

ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(กั้นหน้า 2 ซม.)

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.)

ทั้งนี้ ตั้งแต่

1 enter before 6 pt

1 enter before 6 pt

ตั้ง ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

4 enter

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

## หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้ว ส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด โดยชนิดของหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่

**หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการ ออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10

**รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำตามแบบที่ 11

**บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

