

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3
ประจำปี 2569



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3
ถนนมิตรภาพอุดรธานี-ขอนแก่น บ้านข้าวสาร ตำบลโนนสูง อำเภอเมือง
จังหวัดอุดรธานี 41330

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจากทุกส่วน/ฝ่าย ประกอบด้วยส่วนสารสนเทศการเกษตร ส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร ส่วนวิจัยและประเมินผล และฝ่ายบริหารทั่วไป โดยคู่มือฯ เล่มนี้ ประกอบด้วย Flow Chart และคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบแนวทางการดำเนินงานและปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฯ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนวิจัยและประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3
พฤษภาคม 2569

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

บทนำ	1
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	2
3. เป้าหมายในการจัดทำคู่มือ	2
4. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ	2
5. นโยบาย ระเบียบและกฎหมายที่ใช้ประกอบการจัดทำคู่มือ	2
6. ระยะเวลาการดำเนินงาน	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3	3
1. ส่วนสารสนเทศการเกษตร	4
1.1 คู่มือขั้นตอนการสำรวจปริมาณการผลิตมันสำปะหลัง ปี 2569 (List Flame)	4
1.2 คู่มือขั้นตอนการสำรวจผลผลิตต่อไร่ โดยวิธีตัดแปลงเก็บเกี่ยวผลผลิตมันสำปะหลัง ปี 2569 (Crop Cutting)	6
2. ส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร	9
2.1 การศึกษาแนวทางการบริหารจัดการสินค้าเกษตรเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยคาร์บอนเครดิต	9
2.2 การศึกษาการประกันภัยยางพารา	11
3. ส่วนวิจัยและประเมินผล	14
3.1 การศึกษาวิจัย เรื่องการศึกษาแนวทางการพัฒนาความร่วมมือการบริหารจัดการสินค้าเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร (Agri-Tech)	14
3.2 การติดตามประเมินผลโครงการโครงการรักษาน้ำเพื่อพระแม่ของแผ่นดิน ลุ่มน้ำหมั่น อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย	19
4. ฝ่ายบริหารทั่วไป	23
4.1 แนวทางการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ	23
4.2 ขั้นตอนการใช้งานบัตรเครดิตราชการ	26

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	Flow Chart การสำรวจปริมาณการผลิตมันสำปะหลัง ปี 2569 (List Flame)	5
2	แสดงจุดสำรวจ 2 จุด และการวัดระยะ	7
3	Flow Chart การสำรวจผลผลิตต่อไร่ โดยวิธีตั้งแปลงเก็บเกี่ยวผลผลิตมันสำปะหลัง ปี 2569	8
4	Flow Chart การศึกษาแนวทางการบริหารจัดการสินค้าเกษตรเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยคาร์บอนเครดิต	10
5	Flow Chart การศึกษาแนวทางการประกันภัยยางพารา	13
6	Flow Chart การศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาความร่วมมือการบริหารจัดการสินค้าเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร (Agri-Tech)	18
7	Flow Chart การติดตามประเมินผลโครงการรักษาน้ำเพื่อพระแม่ของแผ่นดิน ลุ่มน้ำหมั่น อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย	22
8	Flow Chart Flow Chart แนวทางการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ	25
9	Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้งานบัตรเครดิตราชการ	28

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2566-2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ประเด็น (20) การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ 3.4 แผนย่อยการพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ มีเป้าหมายให้บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถ ไม่เป็นมืออาชีพผ่านบุคลากรภาครัฐถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนจะยุทธชาติและการพัฒนาประเทศให้ประสบความสำเร็จ เนื่องจากเป็นกลุ่มบุคคลที่ต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด และให้อำนาจไว้เพื่อการปฏิบัติภารกิจของรัฐในด้านต่าง ๆ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน และการพัฒนาประเทศตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ดังนั้นในการสร้างและพัฒนาให้บุคลากรภาครัฐมีความพร้อมทั้งความรู้ความสามารถแนวคิดและทัศนคติในการขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติให้ประสบผลสำเร็จ ภาครัฐจำเป็นต้องทบทวน พัฒนาและปรับปรุงระบบ กลไกและวิธีการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน ตลอดจนออกแบบ และปรับปรุงการบริหารและพัฒนาศักยภาพภาครัฐในทุกมิติเพื่อสร้างและพัฒนาศักยภาพภาครัฐให้เป็นคนดี และเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มีภาวะผู้นำ มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่มีทักษะ การปฏิบัติงานที่ทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก เป็นมืออาชีพ มีจรรยาบรรณ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องตามหลักการแห่งวิชาชีพ โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานและเพื่อส่วนรวมเพื่อประโยชน์ในการให้บริการสาธารณะ ที่มีประสิทธิภาพแก่ประชาชน อย่างเต็มกำลังความสามารถของบุคลากรภาครัฐทุกคน

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา 6 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุ เป้าหมาย ดังต่อไปนี้(1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน (2) เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (3) มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในภารกิจของรัฐ (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น (5) มีการปรับปรุง ภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ (7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ และ หมวด 4 การบริหาร ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา 20 เพื่อให้การปฏิบัติราชการ ภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายแผนการทำงานระยะเวลาแล้ว เสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่ต้องใช้ในการแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. 2551 หมวด 5 การรักษาจรรยาข้าราชการ มาตรา 78 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็น ข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ (1) การยึดมั่นและยืนหยัด ทำให้สิ่งที่ถูกต้อง (2) ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ (3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบได้ (4) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ส่วน ราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานในส่วนราชการนั้นตามหลัก วิชาการจรรยาวิชาชีพ ในการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการการสองให้จัดให้มีการรับฟัง ความคิดเห็นของข้าราชการและประกาศให้ประชาชนทราบด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 (สศท.3) ของส่วน/ฝ่าย เกิดความชัดเจนและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ปึงงบประมาณ พ.ศ.2569 สศท.3 จึงได้มีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพคงที่และตรงตามมาตรฐาน

ที่กำหนดไว้ลดความผิดพลาดที่เกิดจากการ โดยไม่มีกระบวนการที่ชัดเจนและช่วยให้ทุกคนในการทำงานในทิศทางเดียวกันและปฏิบัติตามมาตรฐานเดียวกันสร้างความเข้าใจเรื่องกระบวนการทำงานและการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของข้าราชการเป็นสำคัญ

2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

- 2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนฝ่ายของสสทสามสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน
- 2.2 เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในด้านการบริการการควบคุมการพัฒนาหน่วยงานในระยะยาว

3. เป้าหมายในการจัดทำเครื่องมือ

ทำให้เจ้าหน้าที่สสทสามในส่วนไฟล์เกิดความเข้าใจการใช้งานตามได้ง่ายและไม่เกิดความสับสนลดข้อผิดพลาดในระหว่างการทำงานและเพิ่มความสะดวกและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

4. ขอบเขตในการจัดทำข้อมูล

ประกอบด้วยขั้นตอน และ Flow Chart การดำเนินงานโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ปี 2569 ของ 3 ส่วน และ 1 ฝ่าย จำนวน 8 เรื่อง ได้แก่

- 4.1 คู่มือขั้นตอนการสำรวจปริมาณการผลิตมันสำปะหลัง ปี 2569 (List Flame)
- 4.2 คู่มือขั้นตอนการสำรวจผลผลิตต่อไร่ โดยวิธีตั้งแปลงเก็บเกี่ยวผลผลิตมันสำปะหลัง ปี 2569 (Crop Cutting)
- 4.3 การศึกษาแนวทางการบริหารจัดการสินค้าเกษตรเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยคาร์บอนเครดิต
- 4.4 การศึกษาแนวทางการประกันภัยยางพารา
- 4.5 การศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาความร่วมมือการบริหารจัดการสินค้าเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร (Agri-Tech)
- 4.6 การติดตามประเมินผลโครงการรักษาน้ำเพื่อพระแม่ของแผ่นดิน ลุ่มน้ำห่มัน จังหวัดเลย
- 4.7 แนวทางการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ
- 4.8 ขั้นตอนการใช้งานบัตรเครดิตราชการ

5. นโยบายระเบียบและกฎหมายที่ใช้ประกอบการจัดทำคู่มือ

- 5.1 แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2566-2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ประเด็น (20) การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ
- 5.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 5.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และ Flow Chart
ของ 3 ส่วน/1 ฝ่าย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3

1. ส่วนสารสนเทศการเกษตร
2. ส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร
3. ส่วนวิจัยและประเมินผล
4. ฝ่ายบริหารทั่วไป

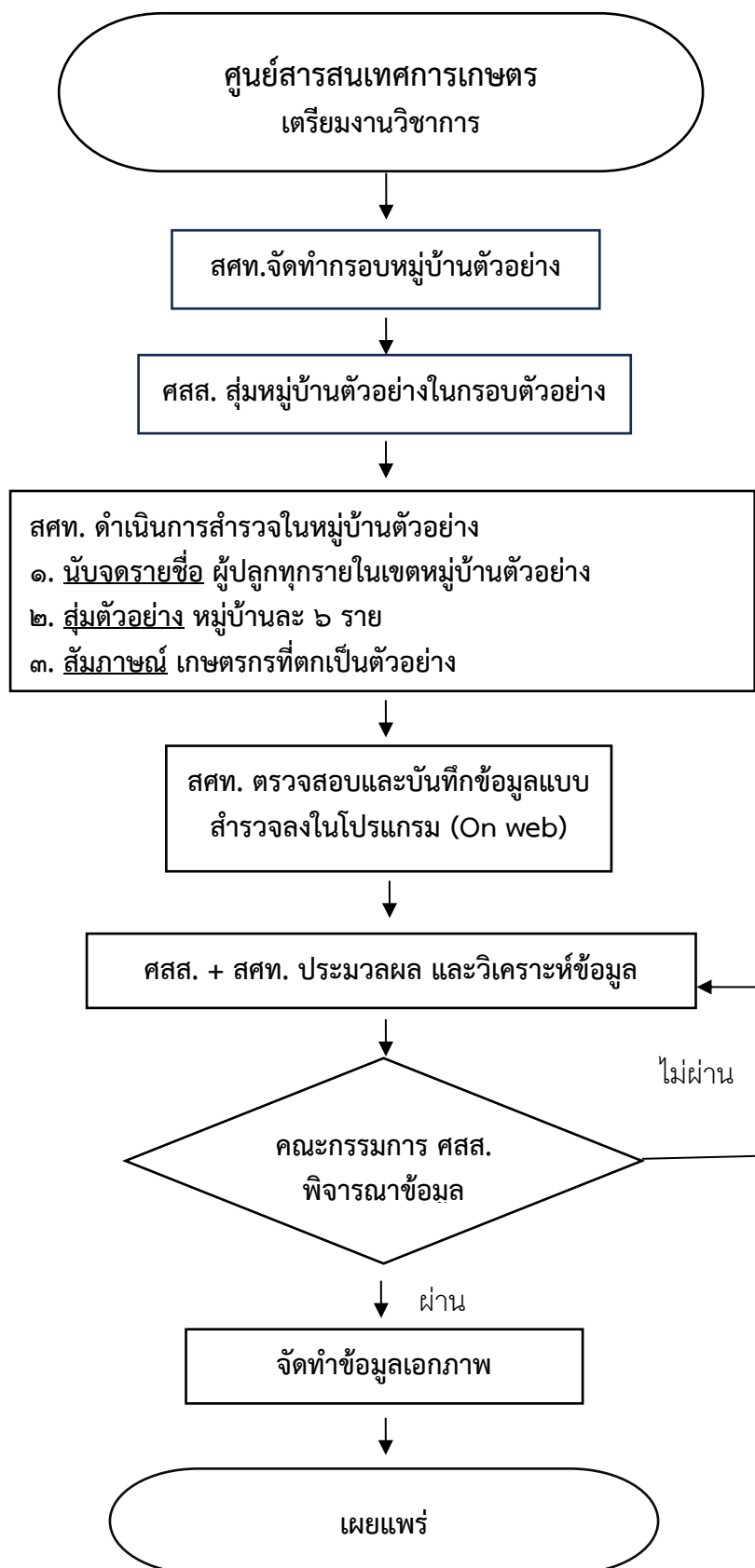
1. ส่วนสารสนเทศการเกษตร

1.1 คู่มือขั้นตอนการสำรวจปริมาณการผลิตมันสำปะหลัง ปี 2569 (List Flame)

คำนิยาม (Definition) มันสำปะหลังโรงงาน หมายถึง มันสำปะหลังโรงงานที่เก็บเกี่ยวผลผลิต ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขายหรือนำ ส่งผลผลิตเข้าสู่โรงงานอุตสาหกรรม เช่น ลานมันเส้น โรงงานมันอัดเม็ดโรงงานแป้งมัน โรงงานเอทานอล และโรงงานแปรรูปอื่น ๆ ยกเว้นพันธุ์บริโภคสด

ขั้นตอนการสำรวจปริมาณการผลิตมันสำปะหลัง ปี 2569 ดังนี้

1. เตรียมงานวิชาการ การตรวจสอบเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
2. ศศท.3 จัดทำกรอบหมู่บ้านตัวอย่าง ศศท.3 จัดทำกรอบตัวอย่างเสร็จแล้วส่งให้กับ ศสส. เพื่อดำเนินการหมู่บ้านตัวอย่าง
3. ศสส. ดำเนินการสุ่มหมู่บ้านตัวอย่าง แล้วส่งกลับมาให้กับทาง ศศท.3 เพื่อดำเนินการสำรวจข้อมูลตามหมู่บ้านตัวอย่างที่ได้มา
4. ศศท.3 ดำเนินการสำรวจข้อมูลในหมู่บ้านตัวอย่าง
 - 4.1. นับจดยี่ห้อ ผู้ปลูกทุกรายในเขตหมู่บ้านตัวอย่าง เป็นครัวเรือนที่มีการเพาะปลูกมันสำปะหลัง ตั้งแต่ 10 ไร่ ขึ้นไป และปลูกภายในอาณาเขตหมู่บ้านตัวอย่างเท่านั้น
 - 4.2. สุ่มตัวอย่าง หมู่บ้านละ 6 ราย โดยใช้ตารางเลขสุ่ม
 - 4.3. สัมภาษณ์ เกษตรกรที่เป็นตัวอย่าง 6 ราย ที่สุ่มได้
5. ศศท.3 ตรวจสอบความแนบเนียนของข้อมูลในแบบสำรวจ และบันทึกข้อมูลแบบสำรวจลงบนโปรแกรม
6. ศสส.ร่วมกับ ศศท.3 ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณการผลิตมันสำปะหลัง
7. คณะกรรมการ ศสส. ประชุมพิจารณาข้อมูลปริมาณการผลิตมันสำปะหลัง ถ้ามีข้อมูลที่ยังไม่แนบเนียนถูกต้องจะส่งไปกลับไปวิเคราะห์และแก้ไขเพิ่มเติม
8. คณะกรรมการร่วมกันดำเนินการจัดทำข้อมูลเอกภาพ
9. เมื่อข้อมูลเอกภาพจัดทำเสร็จเรียบร้อย ก็จะดำเนินการเผยแพร่ต่อไป

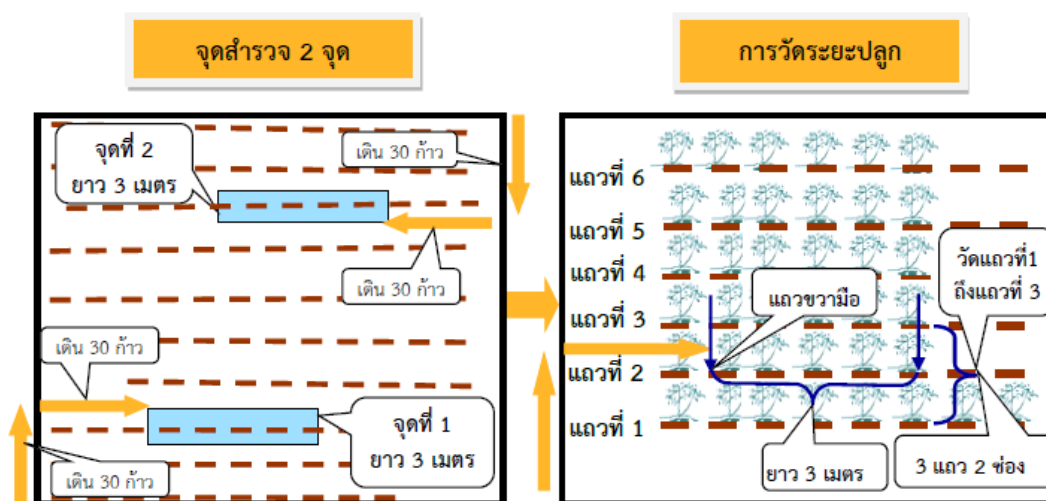


ภาพที่ 1 : Flow Chart การสำรวจปริมาณการผลิตมันสำปะหลัง ปี 2569 (List Flame)

1.2 คู่มือขั้นตอนการสำรวจผลผลิตต่อไร่ โดยวิธีตัดแปลงเก็บเกี่ยวผลผลิตมันสำปะหลัง ปี 2569 (Crop Cutting)

ขั้นตอนการสำรวจผลผลิตต่อไร่ โดยวิธีตัดแปลงเก็บเกี่ยวผลผลิตมันสำปะหลัง ปี 2569 (Crop Cutting) ดังนี้

1. เตรียมงานวิชาการ การตรวจสอบเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
2. สศท.3 จัดทำกรอบหมู่บ้านตัวอย่าง สศท.3 จัดทำกรอบตัวอย่างเสร็จแล้ว ส่งให้กับศสส. เพื่อดำเนินการหมู่บ้านตัวอย่าง
3. ศสส. ดำเนินการสุ่มหมู่บ้านตัวอย่าง แล้วส่งกลับมาให้กับทาง สศท.3 เพื่อดำเนินการสำรวจข้อมูลตามหมู่บ้านที่ได้มา
4. สศท.3 ดำเนินการสำรวจข้อมูลในหมู่บ้านตัวอย่าง
 - 4.1. นับจุดรายชื่อ ผู้ปลูกทุกรายในเขตหมู่บ้านตัวอย่าง เป็นครัวเรือนที่มีการเพาะปลูกมันสำปะหลัง ตั้งแต่ 10 ไร่ ขึ้นไป และปลูกภายในอาณาเขตหมู่บ้านตัวอย่างเท่านั้น
 - 4.2. สุ่มตัวอย่าง หมู่บ้านละ 3 ราย โดยใช้ตารางเลขสุ่มเฉพาะ ที่มีอยู่ในคู่มือ
 - 4.3. สัมภาษณ์ เกษตรกรที่เป็นตัวอย่าง 3 ราย ที่สุ่มได้ และสุ่มแปลงตัวอย่างเก็บเกี่ยวผลผลิต โดยมีวิธีการตัดแปลงเก็บเกี่ยวผลผลิต ดังนี้
 - 4.3.1 การสุ่มจุดสำรวจ
 - เลือกจุดสำรวจจำนวน 2 จุด ในแปลงตัวอย่าง โดยการเลือกจุดสำรวจ ทั้ง 2 จุด ดังนี้
 - จากมุมล่างซ้ายมือ เดินขวางแถวปลูกไปตามแปลงตัวอย่าง 30 ก้าว จากนั้นให้เลี้ยวขวาเข้าไปในแปลงอีก 30 ก้าว ปักหมุดแล้ววัดต่อไปอีก 3 เมตร ก็จะได้ **จุดสำรวจที่ 1**
 - มุมบนขวามือ เดินขวางแถวไปตามแปลงตัวอย่าง 30 ก้าว จากนั้นให้เลี้ยวขวาเข้าไปในแปลงอีก 30 ก้าว ปักหมุดแล้ววัดต่อไปอีก 3 เมตร ก็จะได้ **จุดสำรวจที่ 2**
 - 4.3.2 การปฏิบัติงานในจุดสำรวจ
 - การปฏิบัติงานในจุดสำรวจแต่ละจุด ประกอบด้วย 2 ส่วน
 - ส่วนแรก คือ วัดความยาวแถวขวามือที่เป็นจุดสำรวจยาว 3 เมตร พร้อมนับจำนวนต้นจากนั้นวัดหาระยะระหว่างแถวปลูกซึ่งท่านต้องวัดระยะระหว่างแถวที่ 1 ถึงแถวที่ 3 (3 แถว หรือ 2 ช่อง โดยให้แถวที่ตกเป็นจุดสำรวจอยู่ตรงกลางเสมอ) แล้วจดบันทึกข้อมูลลงในแบบ 3 ข้อที่ 2
 - ส่วนที่สอง คือ การถอนหรือขุดและชั่งน้ำหนัก ซึ่งในแต่ละจุดท่านจะต้องถอนหรือขุดหัวมันสำปะหลังโรงงานในระยะความยาว 3 เมตร ของแต่ละจุดสำรวจพร้อมชั่งน้ำหนักที่ละจุดสำรวจแล้วจดบันทึกข้อมูลลงใน แบบ 3 ข้อที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงจุดสำรวจ 2 จุด และการวัดระยะ

5. ศศท.3 ตรวจสอบความแนบเนียนของข้อมูลในแบบสำรวจ และบันทึกข้อมูลแบบสำรวจลงบนโปรแกรม
6. ศสส.ร่วมกับ ศศท.3 ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณการผลิตมันสำปะหลัง
7. คณะกรรมการ ศสส. ประชุมพิจารณาข้อมูลปริมาณการผลิตมันสำปะหลัง ถ้ามีข้อมูลที่ยังไม่แนบเนียน
ถูกต้องจะส่งไปกลับไปวิเคราะห์และแก้ไขเพิ่มเติม
8. ดำเนินการวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลเสร็จแล้ว ศศท.3 จัดส่งคู่มือแบบบันทึกการสำรวจที่ถูกต้อง
สมบูรณ์ครบถ้วน

2. ส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร

ส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร มีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องของแผนพัฒนาการเกษตรในระดับกระทรวงที่นำไปสู่แผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตรในระดับภูมิภาค รวมทั้งให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการแก่งานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ โดยในปี 2569 ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

2.1 การศึกษาแนวทางการบริหารจัดการสินค้าเกษตรเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยคาร์บอนเครดิต

การศึกษาแนวทางการบริหารจัดการสินค้าเกษตรเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยคาร์บอนเครดิต ทำการศึกษาสินค้าข้าวนาปี ปีเพาะปลูก 2568/69 (ข้าวที่ปลูกระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2568 – 31 ตุลาคม 2568) ในพื้นที่จังหวัดอุดรธานี สกลนคร และหนองบัวลำภู ซึ่งมีการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. **เตรียมงานวิชาการ** (จำนวน 60 วัน) การตรวจสอบเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาสินค้าเกษตรด้วยคาร์บอนเครดิต แล้วกำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ตัวอย่าง รวมทั้งออกแบบสอบถาม พร้อมทั้งลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทดสอบแบบสอบถาม เพื่อการทดสอบแบบสอบถามมาปรับปรุงแบบสอบถาม

2. **ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล** (จำนวน 25 วัน) แบบสอบถามเกษตรกรทั่วไป จำนวน 120 ตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

2.1 **กลุ่มเกษตรกรปลูกข้าวนาปีทั่วไป** จำนวน 20 ตัวอย่างต่อจังหวัด รวมทั้งหมด 60 ตัวอย่าง

2.2 **กลุ่มเกษตรกรปลูกข้าวนาปีแบบเปียกสลับแห้ง** (ที่ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก) จำนวน 20 ตัวอย่างต่อจังหวัด รวมทั้งหมด 60 ตัวอย่าง

3. **บันทึกและประมวลข้อมูล** (จำนวน 20 วัน) สร้างตารางบันทึกข้อมูลตามแบบสอบถาม ทำการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการสำรวจข้อมูลการสำรวจ

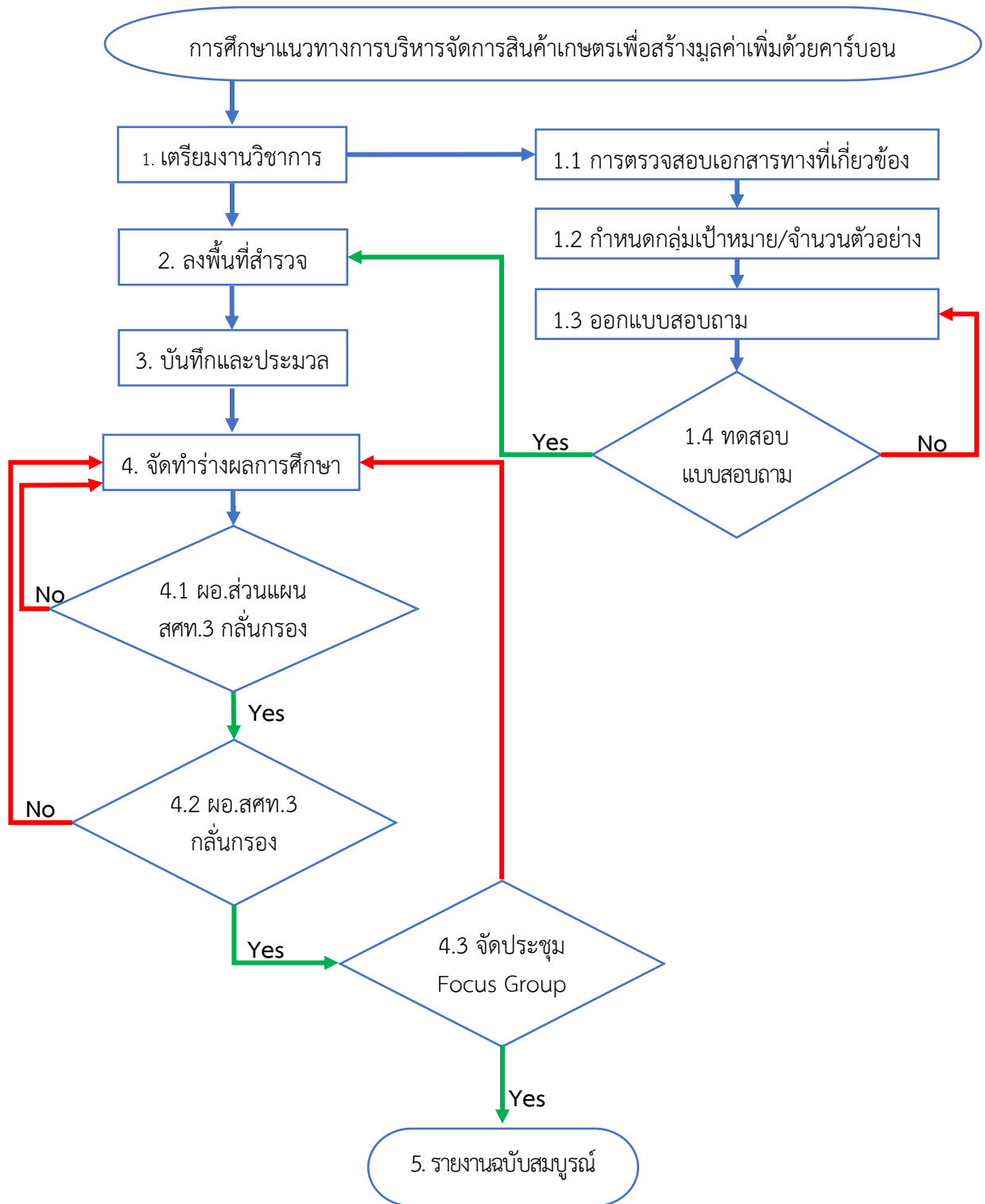
4. **จัดทำร่างผลการศึกษา** (จำนวน 43 วัน) จัดทำร่างผลการศึกษาแนวทางการบริหารจัดการสินค้าเกษตรเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยคาร์บอนเครดิต (จำนวน 20 วัน) แล้วนำเสนอภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรและจัดประชุมระดมความคิดเห็น (Focus group) เพื่อทำการปรับปรุงร่างผลการศึกษา โดยนำเสนอผู้บริหารภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 ดังนี้

4.1 เสนอร่างฯ ให้ ผู้อำนวยการส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 กลั่นกรอง (จำนวน 10 วัน) เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงร่างผลการศึกษา

4.2 เสนอร่างฯ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 กลั่นกรอง (จำนวน 10 วัน) เพื่อให้ข้อคิดเห็นและทำการปรับปรุงร่างผลการศึกษา

4.3 จัดประชุม Focus group (จำนวน 3 วัน) เพื่อรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานและกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง

5. **จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์** (จำนวน 20 วัน) เพื่อนำเสนอผู้บริหารภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป



ภาพที่ 4 : Flow Chart การศึกษาแนวทางการบริหารจัดการสินค้าเกษตรเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยคาร์บอนเครดิต

2.2 การศึกษาแนวทางการประกันภัยสินค้าทางการเกษตร

การศึกษาแนวทางการประกันภัยสินค้าทางการเกษตร มีการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. เตรียมงานวิชาการ (จำนวน 30 วัน) การตรวจสอบเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยสินค้าทางการเกษตร รูปแบบและความต้องการทำประกันภัยสินค้าทางการเกษตร แล้วกำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ตัวอย่าง รวมทั้งออกแบบสอบถาม พร้อมทั้งลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นและทำการทดสอบแบบสอบถาม (จังหวัดสกลนคร บึงกาฬ และหนองคาย) เพื่อปรับปรุงแบบสอบถาม

2. ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล (จำนวน 90 วัน) เกษตรกรที่มีพื้นที่ปลูกยางพารา (เอกสารสิทธิ์) ในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ 7 จังหวัด คือ จังหวัดอุดรธานี เลย หนองบัวลำภู หนองคาย บึงกาฬ สกลนคร และนครพนม ใช้วิธีเลือกแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) จังหวัดละ 30 ราย รวมทั้งสิ้น 210 ราย เพื่อสำรวจข้อมูลรูปแบบและความต้องการทำประกันภัยสินค้าทางการเกษตร โดยแบ่งคำถามออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน เพศ สถานภาพ อายุ ระดับการศึกษา สมาชิกในครัวเรือน ขนาดที่ดินถือครองทั้งหมด แหล่งน้ำหลักที่ใช้ในการเกษตร รายได้ทางการเกษตร รายได้นอกภาคเกษตร และต้นทุนการปลูกยางพารา

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการประสบภัยยางพารา ประกอบด้วย การประสบภัยยางพาราในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา การเตรียมการป้องกันภัยยางพารา การได้รับข้อมูลข่าวสารหรือการได้รับเงินชดเชยหรือความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 การทำประกันภัยยางพารา ประกอบด้วย การซื้อประกันภัยยางพาราของเกษตรกร การเลือกรูปแบบการทำประกันภัยยางพารา ช่วงเวลาในการประกันภัย วิธีประเมินความเสียหาย วงเงินคุ้มครองที่ยอมรับได้ และอัตราเบี้ยประกันภัยที่เต็มใจจ่าย มาตรการจูงใจในการทำประกันภัยยางพารา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำประกันภัยยางพารา

3. บันทึก ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล (จำนวน 45 วัน) สร้างตารางบันทึกข้อมูลตามแบบสอบถาม ทำการบันทึกและประมวลผลข้อมูล พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการสำรวจข้อมูลการสำรวจ

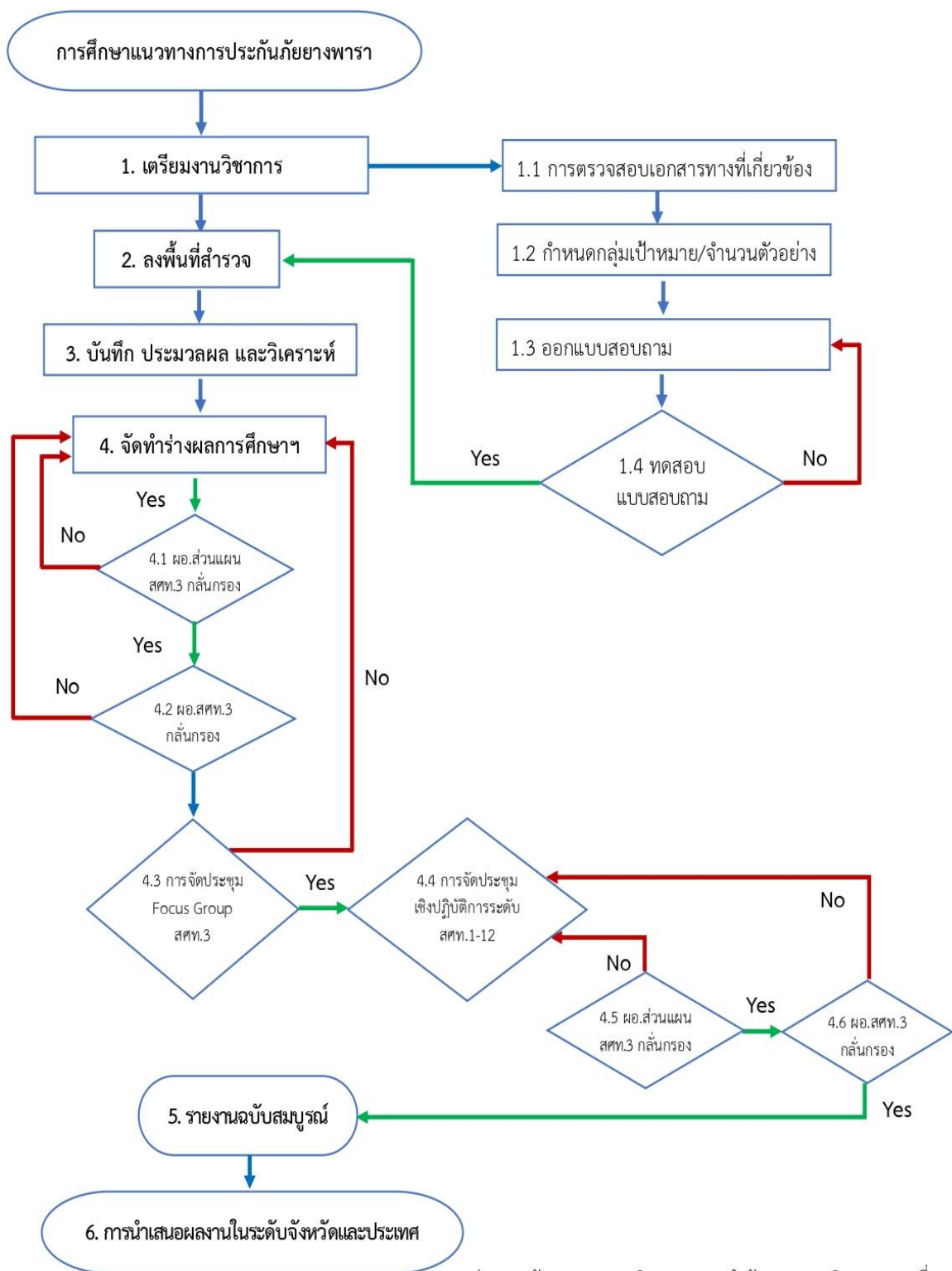
4. จัดทำร่างผลการศึกษาแนวทางการประกันภัยสินค้าทางการเกษตร (จำนวน 45 วัน) แล้วนำเสนอผลการศึกษา สศท.3 ในการประชุม Focus Group และการประชุมเชิงปฏิบัติการระดับ สศท.1-12 และนำเสนอภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 เพื่อทำการปรับปรุงร่างผลการศึกษา ฯ ดังนี้

4.1 จัดทำร่างผลการศึกษา ฯ ให้ ผู้อำนวยการส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร และผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 กลั่นกรอง และนำเสนอผลการศึกษา ฯ ในการประชุม Focus Group (จำนวน 30 วัน)

4.2 นำเสนอผลการศึกษา ฯ ของสศท.3 ในการประชุมเชิงปฏิบัติการระดับ สศท.1-12 เสนอร่างผลการศึกษา ฯ ของสศท.3 และในภาพรวม สศท.1-12 ให้ผู้อำนวยการส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร และผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 กลั่นกรอง (จำนวน 15 วัน) เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงร่างผลการศึกษา ฯ ของสศท.3 และในภาพรวม สศท.1-12

5. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (จำนวน 10 วัน) เพื่อนำเสนอผู้บริหารภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

6. นำเสนอผลงานในระดับจังหวัดและระดับประเทศ (จำนวน 10 วัน) เพื่อเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป



ภาพที่ 5 : Flow Chart การศึกษาแนวทางการประกันภัยทางพารา

3. ส่วนวิจัยและประเมินผล

ส่วนวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่ในการ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเศรษฐกิจการเกษตรที่สำคัญในระดับท้องถิ่น และรายงานผลการติดตาม ผลการประเมินความสำเร็จ และผลกระทบของการดำเนินงานตามมาตรการ แผนงาน และโครงการต่าง ๆ โดยในปี 2569 ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

3.1 การศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาความร่วมมือการบริหารจัดการสินค้าเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร (Agri-Tech)

การศึกษาวิจัยบูรณาการ เรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาความร่วมมือการบริหารจัดการสินค้าเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร (Agri-Tech) กรณีศึกษาสับปะรดเป็นการดำเนินงานร่วมกันแบบบูรณาการของ สศท.3, 5, 6 มีขั้นตอนและช่วงเวลาดำเนินงาน 9 ขั้นตอน ดังนี้

1. เตรียมงานวิชาการ นักวิจัยต้องทำการศึกษาและสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาแนวทางการพัฒนาความร่วมมือการบริหารจัดการสินค้าเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร (Agri-Tech) สินค้าสับปะรด จากมหาวิทยาลัย ภาครัฐ ภาคเอกชน ข้อมูลประกอบด้วย ทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แนวคิดและทฤษฎี ได้แก่ แนวคิดโซ่อุปทานสินค้าเกษตร (Supply Chain) แนวคิดห่วงโซ่อุปทาน (Value Chain) แนวคิดการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) TOWS Matrix แนวคิดพฤติกรรมผู้บริโภค ข้อมูลสถิติปริมาณการผลิตสับปะรด กลุ่มวิสาหกิจที่ดำเนินการแปรรูปสับปะรดและผลิตภัณฑ์ ฯลฯ และประสานงานขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ อาทิ สำนักงานเกษตรจังหวัด กลุ่มวิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการ แล้วดำเนินการยกร่างเค้าโครงงานวิจัยดังกล่าว โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 ต.ค.67

2. จัดทำเค้าโครงฯ

นักวิจัย สศท.3,5,6 ร่วมกันจัดทำเค้าโครง เรื่อง ศึกษาวิจัยบูรณาการ เรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาความร่วมมือการบริหารจัดการสินค้าเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร (Agri-Tech) กรณีศึกษาสับปะรด โดยเค้าโครงประกอบด้วย

- 2.1 ชื่อเรื่อง
- 2.2 ประเภเอกสารวิจัย
- 2.3 ชื่อผู้เสนอโครงการ
- 2.4 ชื่อกรรมการหลัก
- 2.5 ความสำคัญของงานวิจัย
- 2.6 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 2.7 ขอบเขตของการวิจัย
- 2.8 การตรวจเอกสารแนวคิดและทฤษฎี

2.9 วิธีการวิจัย

2.9.1 กรอบแนวคิดในงานวิจัย

2.9.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

2.9.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

2.10 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

2.11 แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

2.12 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.13 บรรณานุกรม

การเสนอเค้าโครงฯ

1. นักวิจัยเสนอเค้าโครงฯ ให้ผู้อำนวยการส่วนวิจัยและประเมิน (ผอ.สวป) และ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 (ผอ.สศท.3) ให้ความเห็นชอบ

2. ทีมนักวิจัยเสนอเค้าโครงฯ ให้คณะกรรมการพัฒนางานด้านวิจัยเศรษฐกิจการเกษตรและติดตามประเมินผล (อนุวิจัยฯ.) พิจารณาเพื่อให้ความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะ และดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ คอก.วป. ภายใน 7 วัน

3. ทีมนักวิจัยเสนอเค้าโครงฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของ คอก.วป ต่อ คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (คกก.วิจัยฯ) เพื่อพิจารณา จำนวน 20 ชุดทางไปรษณีย์ จ่าหน้าถึงฝ่ายเลขานุการ คกก.วิจัยฯ โดยจัดส่งตามระบบงานสารบรรณ ภายในวันที่ 18 ต.ค.67 หาก คกก.วิจัยฯ มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะ จะต้องทบทวน ปรับปรุง แก้ไขการจัดทำเค้าโครงฯ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1) และ 2) อีกครั้ง โดยต้องแล้วเสร็จ ภายใน 30 ธ.ค. 68

3. การจัดทำแบบสอบถามและแผนการสำรวจ ภายในวันที่ 31 ม.ค.69

3.1 จัดทำแบบสอบถามเกษตรกร ผู้บริโภค

3.2 จัดทำแผนลงพื้นที่และติดต่อประสานงานเพื่อนัดหมายวันเวลาในการลงพื้นที่ โดยมีการจัดทำแผนลงพื้นที่ทั้งหมด ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมาย จำนวนตัวอย่าง และช่วงเวลาลงพื้นที่ในแต่ละครั้ง/กลุ่มเป้าหมาย

4. เก็บรวบรวมข้อมูล/ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล ภายในวันที่ 31 มี.ค.69

4.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง/ขออนุญาตเข้าพื้นที่ เพื่อสำรวจข้อมูลเกษตรกร

4.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยวิธีการสัมภาษณ์เกษตรกร ผู้บริโภค

4.3 ตรวจสอบข้อมูลในแบบให้มีความแนบเนียน เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม

4.5 บันทึกข้อมูลแบบสอบถามตามจำนวน n กำหนดในตาราง tab

5. การประมวลผลและวิเคราะห์ เป็นนำข้อมูลที่ได้จากตาราง tab มาประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำผลการศึกษาเบื้องต้น

6. การจัดทำผลการศึกษาเบื้องต้น

ทีมนักวิจัยฯ จะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์แล้วมาจัดทำรายงานผลการศึกษาเบื้องต้นนำเสนอ อนุวิจัยฯ จำนวน 20 ชุด เป็น PowerPoint เนื้อหาประกอบด้วย

6.2 ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน

6.3 ความสำคัญของปัญหา

6.4 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

6.5 วิธีการวิจัย

6.6 ข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย

6.7 ผลการวิเคราะห์เบื้องต้น

การเสนอผลการศึกษาเบื้องต้น

1) เสนอผลการศึกษาเบื้องต้น ให้ อนุวิจัยฯ พิจารณาเพื่อให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นของ อนุวิจัยฯ ภายใน 7 วัน

2) เสนอผลการศึกษาเบื้องต้น ที่ผ่านความเห็นชอบของ อนุวิจัยฯ ต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเวทีระดมความคิดเห็น Focus Group

3) ทีมนักวิจัยนำผลที่ได้จากการเวทีระดมความคิดเห็น Focus Group มาจัดทำผลการศึกษาเบื้องต้น เสนอต่อ อนุวิจัยฯ. อีกครั้ง เพื่อให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

4) เสนอผลการศึกษาที่ผ่าน ข้อ 1-3 แล้ว เสนอฝ่ายเลขานุการ คกก.วิจัยฯ จำนวน 20 ชุด ภายในวันที่ 1 ก.ค.68 เพื่อฝ่ายเลขานุการ คกก.วิจัยฯ จะได้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือให้ข้อเสนอแนะผลการศึกษาเบื้องต้น เพื่อนำเสนอผลการศึกษาในงานสัมมนาวิชาการประจำปี 2569

5) นักวิจัยจะต้องนำข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นมาดำเนินการจัดทำเอกสารงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

7. จัดทำเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2569

นักวิจัยนำข้อเสนอแนะที่ได้จากเวทีสัมมนาวิชาการ มาจัดทำเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย

7.1 ส่วนนำ ได้แก่ หน้าปกนอก หน้าปกใน บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ

7.2 ส่วนเนื้อหา ได้แก่ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี บทที่ 3 ข้อมูลทั่วไป บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

7.3 ส่วนอ้างอิง ได้แก่ บรรณานุกรม

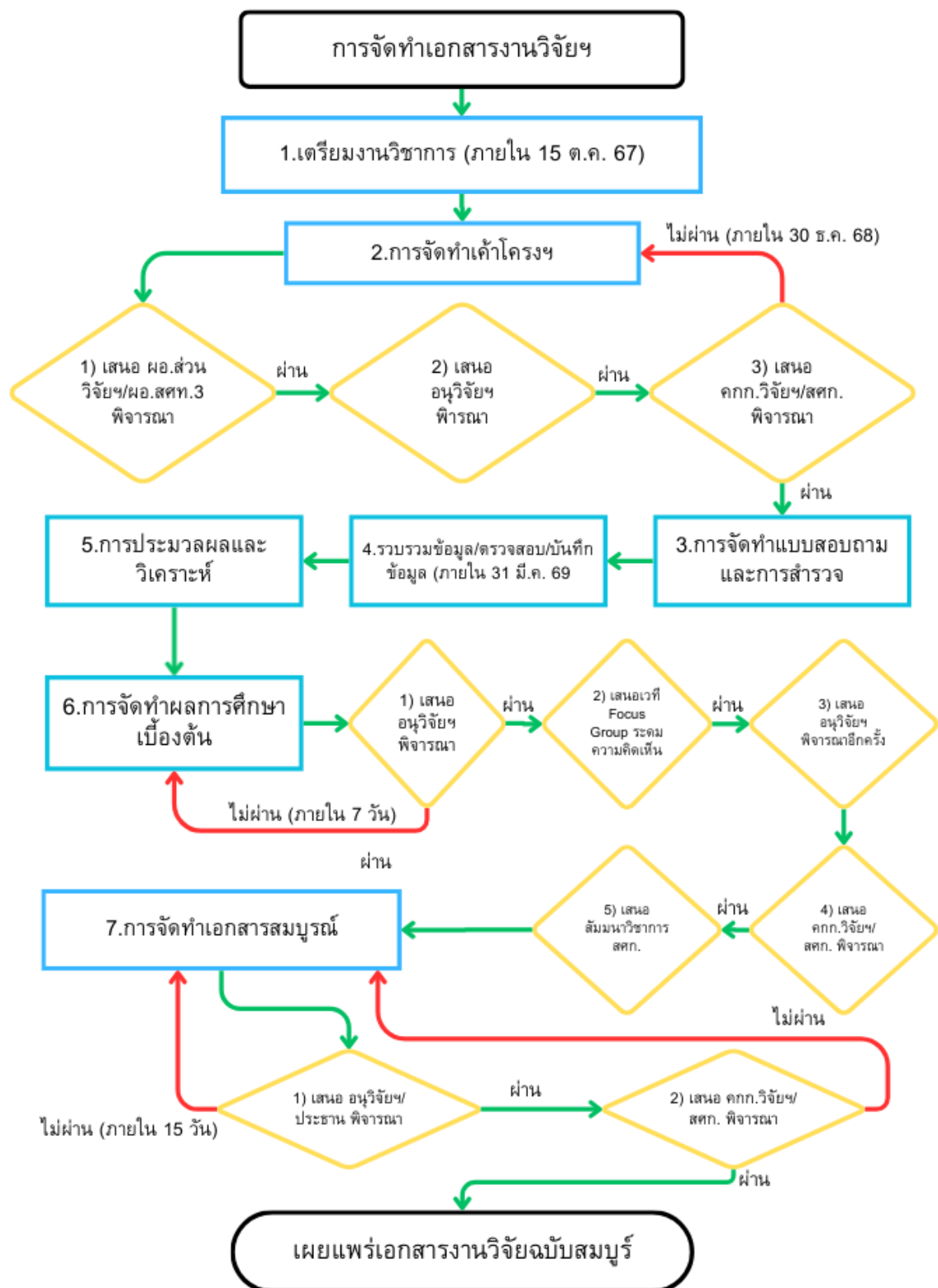
การเสนอเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์

1) เสนอเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้ พิจารณาเพื่อให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นของ อนุวิจัยฯ ภายใน 15 วัน

2) เสนอเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบของ อนุวิจัยฯ แล้ว ต่อประธาน อนุวิจัยฯ เพื่อ ลงนาม และส่งให้ฝ่ายเลขานุการ คกก.วิจัยฯ จำนวน 20 ชุด ทางไปรษณีย์ และจัดส่งตามระบบงานสารบรรณ โดยต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ก.ย.68 เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการ คกก.วิจัยฯ ดำเนินการจัดประชุมให้ คกก.วิจัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือให้ข้อเสนอแนะเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ดังกล่าว และนักวิจัย

จะต้องนำข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นมาแก้ไขปรับปรุงการรศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าว ให้แล้วเสร็จผ่านความเห็นชอบของ คกก.วิจัยฯ จนเป็นเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมเผยแพร่

8. เผยแพร่เอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ เมื่อเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านความเห็นชอบของ คกก.วิจัยฯ แล้ว ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะดำเนินการออกเลขที่เอกสารวิจัยของ สศก. และดำเนินการเผยแพร่ต่อไป



ภาพที่ 6 : Flow Chart การศึกษาวิจัย

เรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาความร่วมมือการบริหารจัดการสินค้าเกษตรแปรรูปมูลค่าสูงด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร (Agri-Tech)

3.2 การติดตามประเมินผลโครงการรักษาน้ำเพื่อพระแม่ของแผ่นดิน กลุ่มน้ำหมั้น จังหวัดเลย

การติดตามประเมินผลโครงการรักษาน้ำเพื่อพระแม่ของแผ่นดิน กลุ่มน้ำหมั้น จังหวัดเลย มีขั้นตอนและช่วงเวลาดำเนินงาน 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมงานวิชาการ เป็นการจัดทำรายละเอียดข้อมูลโครงการรักษาน้ำเพื่อพระแม่ของแผ่นดิน กลุ่มน้ำหมั้น จังหวัดเลย รวมทั้งขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อเกษตรกร รูปภาพกิจกรรม ผลการดำเนินโครงการฯ จากหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณดำเนินการ ในปี 2569 จำนวน 12 หน่วยงาน ได้แก่ กรมปศุสัตว์ กรมพัฒนาที่ดิน กรมประมง กรมวิชาการเกษตร กรมการข้าว กรมหม่อนไหม กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมชลประทาน และสำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยศูนย์ประเมินผลจะชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ตัวอย่างเค้าโครงและแบบสอบถามโครงการพระราชดำริ ให้ สศท.1-12 รับทราบเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. จัดทำเค้าโครงฯ

การจัดทำเค้าโครงฯ ในรูปแบบโปสเตอร์ (Poster) 1 แผ่น โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

2.1 สารสำคัญของโครงการ ได้แก่ ความเป็นมา วัตถุประสงค์โครงการ เป้าหมายและพื้นที่โครงการ

2.2 หน่วยงานและกิจกรรมดำเนินงาน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน หลักสูตรการอบรม ปัจจัยสนับสนุน และจำนวนเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ

2.3 ตัวชี้วัด กิจกรรมโครงการ ได้แก่ ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome)

2.4 กระบวนการติดตาม

2.4.1 ติดตามผลลัพธ์การดำเนินงาน ปี 2568

2.4.2 รูปแบบการติดตามเชิงตรรกะ แบบ Logic Model ประเด็นและตัวชี้วัด 5 ประเด็น การติดตาม ได้แก่ 1) ปัจจัยนำเข้า 2) กิจกรรม 3) ผลผลิต 4) ผลลัพธ์ 5) ความพึงพอใจ

2.4.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล จากเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน สุ่มตัวอย่างเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ

2.4.4 การวิเคราะห์ข้อมูล เชิงปริมาณ เช่น ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และวิเคราะห์ทัศนคติโดยใช้ Likert Scale

การเสนอเค้าโครงฯ

1) เสนอเค้าโครงการติดตามฯ ให้ ผอ.ส่วน พิจารณาเพื่อให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นของ ผอ.ส่วน ภายใน 7 วัน

2) เสนอเค้าโครงการติดตามฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของ ผอ.ส่วน ต่อ ผอ.สศท.3 เพื่อพิจารณาให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นของ ผอ.สศท.3 ภายใน 3-4 วัน

3) เสนอเค้าโครงการติดตามฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของ ผอ.สศท.3 ต่อ ศปผ. เพื่อพิจารณา ภายใน วันที่ 26 พ.ย.68 หาก ศปผ. มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะ จะต้องทบทวนการจัดทำเค้าโครงการติดตาม ฯ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1) ถึง 3) อีกครั้ง โดยต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 พ.ย.68

3. การจัดทำแบบสอบถามและแผนการสำรวจ

- 3.1 จัดทำแบบสอบถามเกษตรกรและแบบสอบถามเจ้าหน้าที่หน่วยงานฯ
- 3.2 จัดทำแผนลงพื้นที่และติดต่อประสานงานเพื่อนัดหมายวันเวลาในการลงพื้นที่ โดยมีการจัดทำแผนลงพื้นที่ทั้งหมด ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมาย และช่วงเวลาลงพื้นที่ในแต่ละครั้ง/กลุ่มเป้าหมาย ภายในวันที่ 30 ธ.ค.68

4. การสำรวจ/เก็บรวบรวมข้อมูล

- 4.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง/ขออนุญาตเข้าพื้นที่ เพื่อสำรวจข้อมูล
- 4.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยวิธีการสัมภาษณ์เกษตรกรที่ได้รับการอบรมและสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ และปัจจัยการผลิตตามแบบสอบถาม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 31 ม.ค.69

5. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล เป็นการตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการบันทึกลงในตาราง tab เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ภายในวันที่ ก.พ.69

6. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลจากการสำรวจมาประมวลผลค่าเฉลี่ยร้อยละ และวิเคราะห์เชิงตรรกะ (Logic Model) ตัวชี้วัด 5 ประเด็นการติดตาม ได้แก่ 1) ปัจจัยนำเข้า 2) กิจกรรม 3) ผลผลิต 4) ผลลัพธ์ 5) ความพึงพอใจ โดยวัดผลเป็นรายการ และสรุปผลความสำเร็จของโครงการ ภายในวันที่ ก.พ.69

7. จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามฯ/โปสเตอร์ เป็นการจัดทำสรุปรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการฯ/โปสเตอร์ ดังนี้ โดย

- 7.1 สรุปรายงานฯ ประกอบด้วย
 - 1) สารสำคัญของผลการติดตามฯ ประกอบด้วย ความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการงบประมาณ และหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ
 - 2) ระเบียบวิธีการติดตาม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการติดตาม ขอบเขตการติดตาม และระยะเวลาของข้อมูล
 - 3) วิธีการติดตาม ประกอบด้วย รูปแบบการติดตาม การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
 - 4) ผลการติดตาม ประกอบด้วย
 - (1) ปัจจัยนำเข้า ได้แก่ งบประมาณ คณะกรรมการ/คณะทำงานโครงการ ปัจจัยการผลิต องค์ความรู้
 - (2) กิจกรรม ได้แก่ การขับเคลื่อนการดำเนินงาน การดำเนินงานตามกิจกรรมของหน่วยงาน การติดตามในพื้นที่
 - (3) ผลผลิตของโครงการ ได้แก่ การอบรมถ่ายทอดความรู้ ระดับความเข้าใจต่อความรู้ที่ได้รับ การใช้บริการของเกษตรกรจากโครงการ การได้รับปัจจัยการผลิต ระดับความพึงพอใจต่อการสนับสนุนปัจจัยการผลิต

(4) ผลลัพธ์ของโครงการ ได้แก่ การนำไปใช้ประโยชน์ ประสิทธิภาพการผลิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสภาพแวดล้อม/ทรัพยากรการเกษตร ด้านโภชนาการ/สุขภาพ ด้านการพัฒนาต่อยอดขยายผล

(5) ความพึงพอใจ เป็นการวัดความพึงพอใจของเกษตรกรที่มีต่อโครงการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการ

(6) สรุปผลการติดตาม ความสำเร็จของโครงการตามแบบจำลอง

(7) ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะ ข้อค้นพบที่ได้จากการสำรวจทั้งเชิงบวกเชิงลบนำมาซึ่งข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาโครงการ

7.2 โปสเตอร์ เป็นการสรุปสาระสำคัญของโครงการ ผลการติดตาม ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะ ใน 1 หน้ากระดาษ เพื่อความเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว

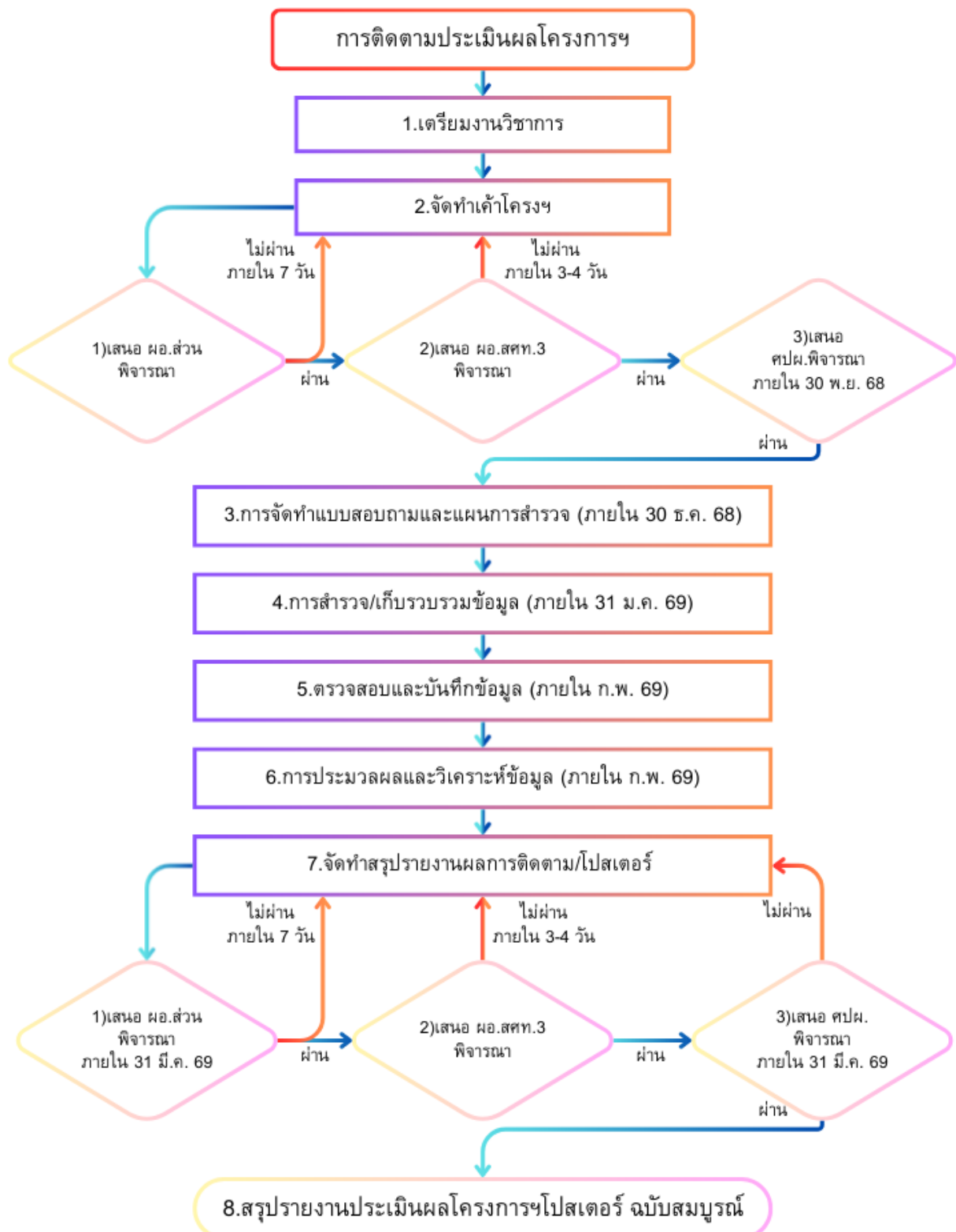
การเสนอสรุปรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการฯ/โปสเตอร์

1) เสนอรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการฯ/โปสเตอร์ ให้ ผอ.ส่วน พิจารณาเพื่อให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นของ ผอ.ส่วน ภายใน 7 วัน

2) เสนอรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการฯ/โปสเตอร์ ที่ผ่านความเห็นชอบของ ผอ.ส่วน ต่อ ผอ.สศท.3 เพื่อพิจารณาให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นของ ผอ.สศท.3 ภายใน 3-4 วัน

3) เสนอสรุปรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการฯ/โปสเตอร์ ที่ผ่านความเห็นชอบของ ผอ.สศท.3 ต่อ ศปผ. ภายในวันที่ 31 มีค 69 โดย ศปผ. จะจัดประชุมให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขสรุปรายงานฯ โดยเสนอตามขั้นตอนที่ 1) ถึง 3) อีกครั้ง จนแล้วเสร็จเป็นสรุปรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการฯ และโปสเตอร์ฉบับสมบูรณ์

8. สรุปรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการฯ/โปสเตอร์ ฉบับสมบูรณ์



ภาพที่ 6 : Flow Chart การติดตามประเมินผลโครงการรักษาน้ำเพื่อพระแม่ของแผ่นดิน
ลุ่มน้ำห่มัน อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย

4. ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสนับสนุนงานตามภารกิจหลักของ สศท.3 ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานพัสดุ งานบุคลากร และการติดต่อประสานงาน โดยในปี 2569 ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

4.1 แนวทางการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ

หากเกิดอุบัติเหตุกับรถยนต์ราชการให้ปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรถราชการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ณ จุดเกิดเหตุ

- 1.1 ผู้ใช้รถ แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบด่วน
- 1.2 พชร. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน (ตำรวจ)
- 1.3 ถ่ายภาพ ณ จุดเกิดเหตุ รถของทางราชการ และคู่กรณี (ถ้ามี) ให้เห็นหมายเลขทะเบียนรถชัดเจน และได้รายละเอียดอื่นมากที่สุด
- 1.4 ติดต่อบริษัทประกันภัยที่รถคันดังกล่าวจัดทำไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่มาตรวจสอบที่เกิดเหตุ เพื่อประเมินความเสียหายรถของทางราชการ และคู่กรณี (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 หลังเกิดเหตุ

ให้รายงานเหตุและความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เมื่อเกิดความเสียหายแก่รถของทางราชการ พนักงานขับรถ ผู้ควบคุมรถ ผู้ควบคุมการใช้รถ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ โดยทำบันทึกข้อความรายงานความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งบอกเล่าเหตุการณ์ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และภายหลังการเกิดเหตุ ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใน 72 ชั่วโมง และต้องแนบเอกสารประกอบการรายงาน ดังนี้

- 2.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 2.2 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ แบบ 3
- 2.3 ภาพถ่าย ณ สถานที่เกิดเหตุ
- 2.4 ภาพถ่ายจุดที่เสียหายของรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ราชการ และรูปถ่ายรถทั้งคันที่สามารถมองเห็นทะเบียนรถได้ชัดเจน ทั้งสองฝ่าย (มีคู่กรณี)
- 2.5 แผนที่สังเขป จุดเกิดเหตุ
- 2.6 บันทึกประจำวันของตำรวจ (กรณีเกิดอุบัติเหตุ)
- 2.7 ประเมินการค่าเสียหาย หรือค่าซ่อม/ใบเสนอราคาค่าซ่อม ทั้งสองฝ่าย (มีคู่กรณี)

ขั้นตอนที่ 3 รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

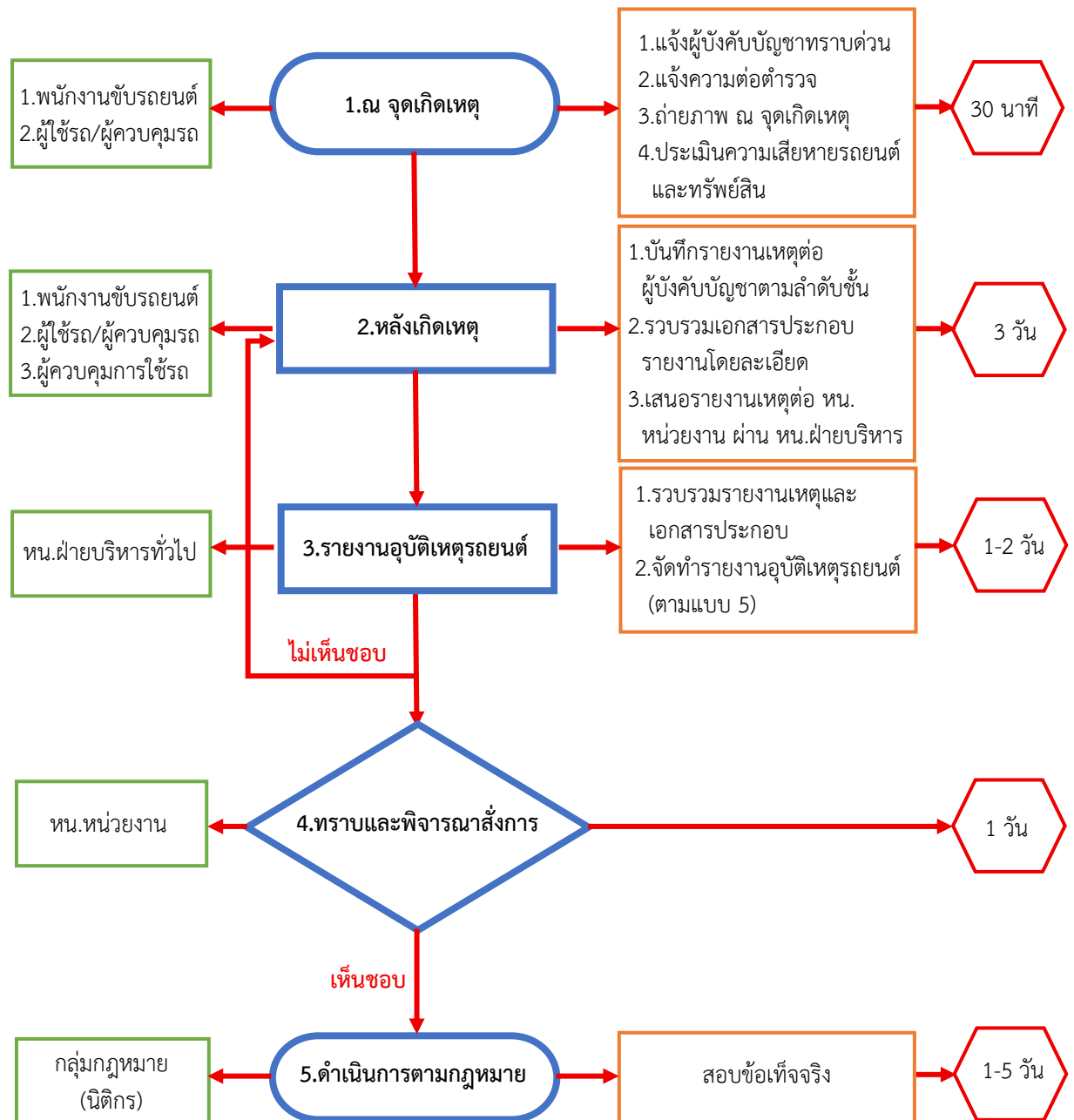
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เมื่อได้รับรายงานอุบัติเหตุรถยนต์จากพนักงานขับรถยนต์ ผู้ควบคุมรถ และผู้ควบคุมการใช้รถ ให้รวบรวมข้อมูลแล้วจัดทำรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการตามแบบ 5 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมเอกสารประกอบ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ทราบและพิจารณาสั่งการ แล้วมอบให้กลุ่มกฎหมายดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 กลุ่มกฎหมาย ดำเนินการ

กลุ่มกฎหมาย รับเรื่องไว้แล้วพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการสอบข้อเท็จจริง ตามรายงานกรณีรถยนต์ของทางราชการเสียหาย ต้องมีผู้รับผิดชอบแพ่ง และหรือ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

คำนิยาม

1. “พนักงานขับรถ” หมายความว่ารวมถึง ผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถ ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นผู้ขับรถเป็นครั้งคราว
2. “ผู้ใช้รถ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถตามระเบียบนี้
3. “หัวหน้าหน่วยงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน
4. “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ
5. “ผู้ควบคุมการใช้รถ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ และเป็นผู้รับผิดชอบจัดหารถและพนักงานขับรถให้กับผู้ใช้รถ
6. “ผู้ควบคุมรถ” หมายถึง ผู้ใช้รถกรณีที่ผู้ใช้รถเดินทางไปกับรถผู้เดียว และผู้อาวุโสที่สุดกรณีที่มีการใช้รถมีผู้ร่วมเดินทางไปหลายคน
7. การนำรถออกไปใช้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถตามระเบียบนี้ก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้ควบคุมและดูแลให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด



ภาพที่ 8 : Flow Chart แนวทางการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ

4.2 ขั้นตอนการใช้งานบัตรเครดิตราชการ

การขอเปิดใช้งานบัตรเครดิตราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ หนังสือขออนุมัติยืมเงิน สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการยืมเงินและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตราชการต้องการใช้งานบัตรเครดิตราชการ สามารถส่งเอกสารที่งานการเงินและบัญชีล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

2. ผู้ถือบัตรเครดิตราชการจัดส่งหนังสืออนุมัติไปราชการ หนังสือขออนุมัติยืมเงิน สัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมเงินและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารดังกล่าว

3. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติยืมเงิน สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน โดยตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง 2 ฉบับ จำนวนเงินและระยะเวลาการใช้งานบัตรเครดิต หากเอกสารถูกต้องสมบูรณ์แล้ว งานการเงินและบัญชีจะทำการลงรับเอกสารและผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตราชการ จัดทำใบคำขอเปิดวงเงิน บัตรเครดิตราชการต่อไป แต่หากเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ งานการเงินและบัญชีจะทำการส่งเอกสาร คืนไปยังผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อดำเนินการแก้ไข

4. ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตราชการ รับหนังสืออนุมัติที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้วมาดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยระบุวงเงินที่ขออนุมัติ และวันที่ขอเปิดวงเงิน เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม

5. ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติในหนังสืออนุมัติไปราชการ หนังสือขออนุมัติยืมเงิน สัญญาการยืมเงิน และแบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการ

6. ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตราชการ ดำเนินการออกเลขที่สัญญาการยืมเงิน และสแกนแบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ เพื่อขอเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการตามที่คุณถือบัตรเครดิตได้รับอนุมัติ และเมื่อแบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการได้รับอนุมัติจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการแล้วผู้ประสานงานจะดำเนินการแจ้งไปยังผู้ถือบัตรเพื่อทราบ และผู้ถือบัตรสามารถดำเนินการ ใช้จ่ายในค่าใช้จ่ายของทางราชการตามที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงินต่อไป

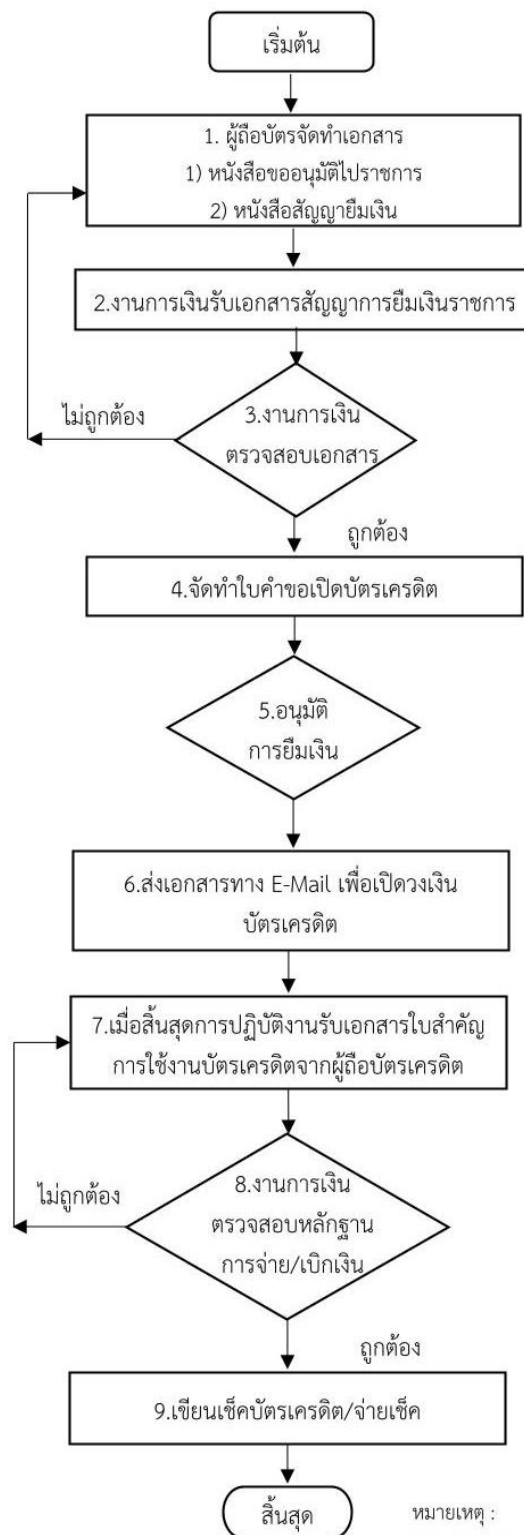
ระหว่างใช้บัตรเครดิตราชการ เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรไปใช้จ่ายในรายการที่ได้รับอนุมัติ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงิน และรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ทุกรายการไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

7. เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ จัดทำหนังสือขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการ พร้อมด้วยแนบหลักฐานรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยต้องมีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และส่งให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการหักล้างเงินยืมให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ โดยผู้ถือ

บัตรเครดิตราชการต้องดำเนินการส่งเอกสารสำหรับหักล้างเงินยืมราชการ ภายในวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตรเครดิต (ภายใน 15 วัน หลังจากผู้ยืมเงินราชการกลับมาอยู่ที่ตั้งแล้ว)

8. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการ หนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายสำหรับบัตรเครดิตราชการ หลักฐานรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หากเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ เช่น เขียนรายงานเดินทางไม่ครบถ้วน ไม่ได้เขียนระบุเลขที่ใบสำคัญรับเงิน งานการเงินและบัญชี จะทำการส่งเอกสารคืนไปยังผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง หากเอกสารถูกต้องสมบูรณ์แล้ว งานการเงินและบัญชีจะทำการลงรับเอกสารเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และทำการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจ่ายเงินคืนให้แก่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการต่อไป

9. งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสำหรับบัตรเครดิตราชการ โดยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานการเงินเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายในเช็คเพื่อนำไปจ่ายคืนที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ



หมายเหตุ :

1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของเอกสาร
2. รวมขั้นตอนที่ 1 – 6 ระยะเวลาดำเนินงาน 7 วันทำการ
3. รวมขั้นตอนที่ 7 – 9 ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ

ภาพที่ 9 : Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้งานบัตรเครดิตราชการ