



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3

ถนนมิตรภาพ อุดรธานี-ขอนแก่น บ้านข้าวสาร ตำบลโนนสูง อำเภอเมือง จ.อุดรธานี 41330.



คำนำ

คู่มือการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือให้ทราบถึงวิธีการ ขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน ในส่วน/ฝ่ายต่างๆ ทั้งด้านส่วนสารสนเทศ การเกษตร ส่วนแผนพัฒนาการเกษตร ส่วนวิจัยและประเมินผล และฝ่ายบริหาร โดยคู่มือฯ เล่มนี้จัดทำเป็น Flow Chart และได้อธิบายถึงเนื้อหาวิธีการ ขั้นตอนใช้เป็นแนวการปฏิบัติงาน เป็นรูปแบบ เดียวกัน และหวัง เป็น อย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และช่วยเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจ และทราบวิธีการ ขั้นตอนได้ง่ายและมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

จัดทำโดย

ส่วนวิจัยและประเมินผล

สารบัญ

หน้า

คำนำ

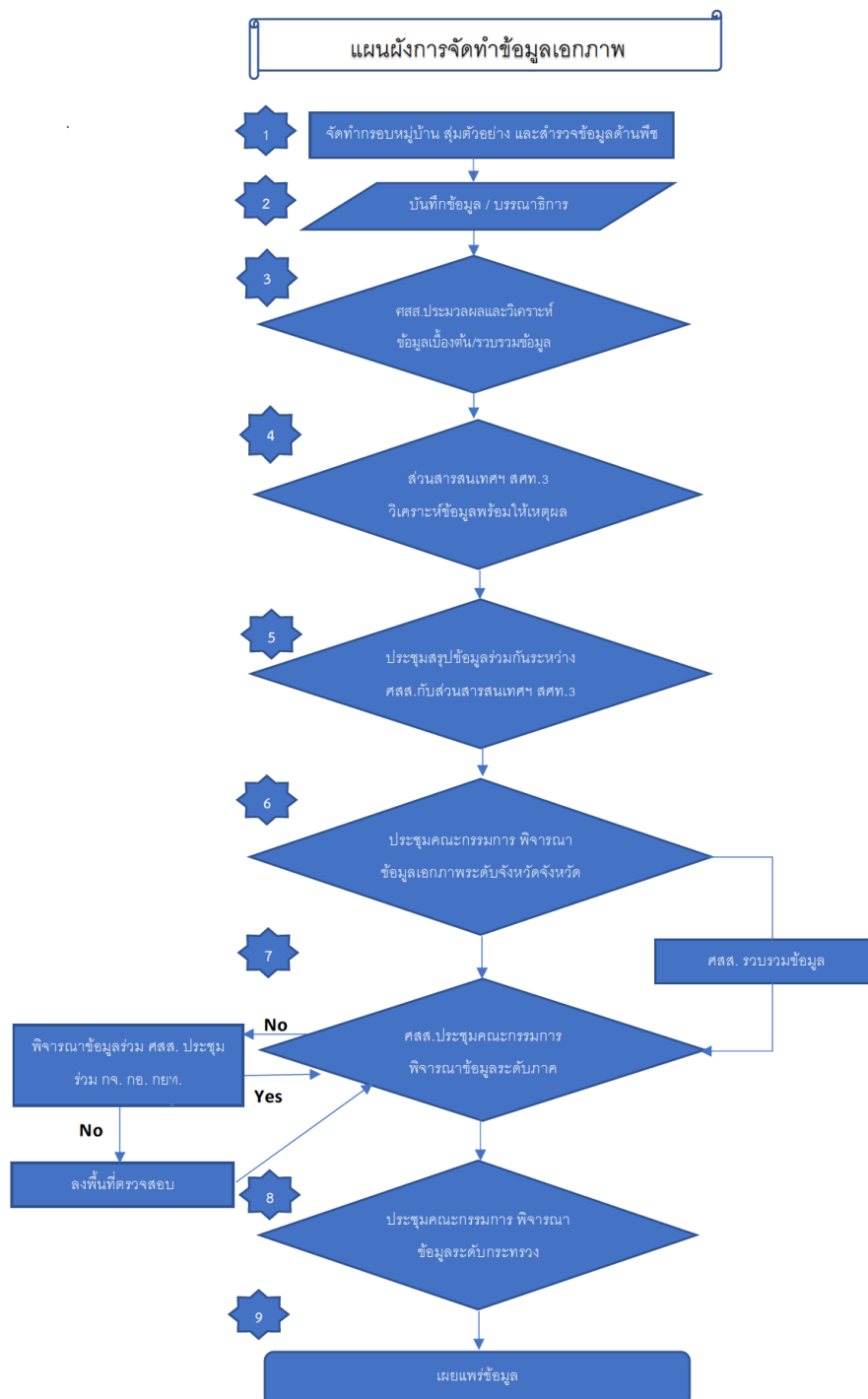
สารบัญ

ส่วนที่ 1 ส่วนสารสนเทศการเกษตร	1
1.1 Flow Chart การจัดทำข้อมูลเอกภาพ	2
1.2 ขั้นตอนการทำงานการทำข้อมูลเอกภาพ	3
ส่วนที่ 2 ส่วนแผนพัฒนาการเกษตร	4
2.1 Flow Chart การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)	5
2.2 ขั้นตอนการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)	6
ส่วนที่ 3 ส่วนวิจัยและประเมินผล	11
3.1 Flow Chart การเขียนเค้าโครงการวิจัย	12
3.2 ขั้นตอนการเขียนเค้าโครงการวิจัย	13
3.3 Flow Chart การติดตามประเมินผลโครงการ	16
3.4 ขั้นตอนการติดตามประเมินผลโครงการ	16
ส่วนที่ 4 ฝ่ายบริหารทั่วไป	19
4.1. Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ	20
4.2. คู่มือ ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ (กรณียืมเงินไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ)	21
4.3 เอกสารแนบการยืมเงินไปราชการ	23

ส่วนที่ 1

ส่วนสารสนเทศการเกษตร

1.1 Flow Chart การจัดทำข้อมูลเอกภาพ



1.2 วิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน

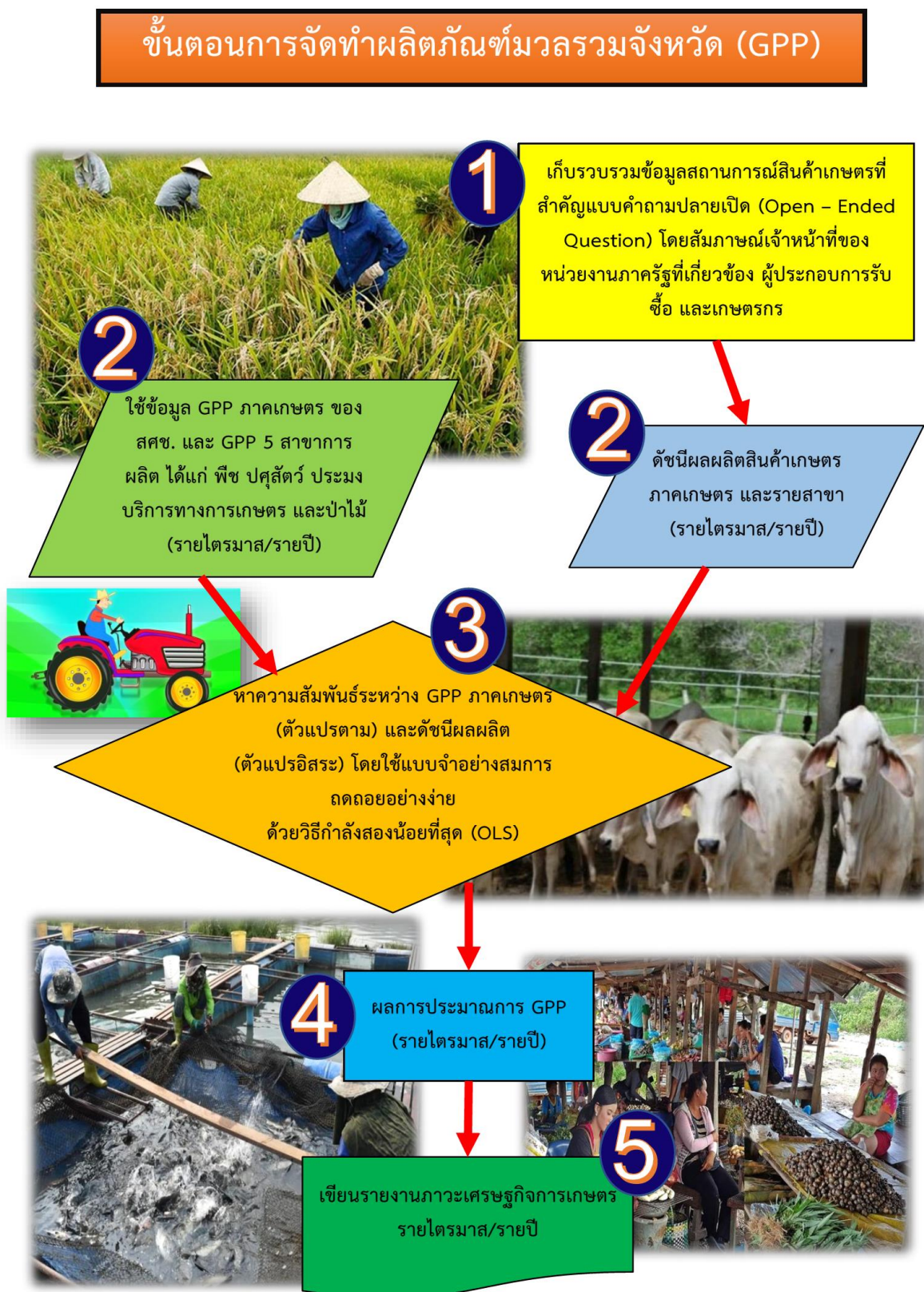
คำอธิบายแผนผังการจัดทำข้อมูลเอกภาพ

1. จัดทำกรอบหมู่บ้านตัวอย่าง การสุ่มหมู่บ้านตัวอย่าง การสำรวจปริมาณการผลิตพืชตามหลักวิชาการ และจัดทำข้อมูลการแปลงภาพถ่ายดาวเทียม
2. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเศรษฐกิจการเกษตร (ระบบใหม่) พร้อมกับบรรณาธิการตรวจสอบความแม่นยำของข้อมูล
3. ศูนย์สารสนเทศการเกษตร (ศสส.) ประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และรวบรวมข้อมูลส่งส่วนสารสนเทศการเกษตร (สสส.) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 (สศท.3) พิจารณาข้อมูล
4. สสส. สศท.3 วิเคราะห์ข้อมูลประกอบเหตุผล โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จาก ศสส. พิจารณาข้อมูลจากสถานการณ์ในพื้นที่ ปริมาณน้ำฝน ภูมิอากาศ เป็นต้น ภายใต้ความเห็นจากเกษตรกร เจ้าหน้าที่สำรวจเศรษฐกิจการเกษตรอาสา (สกอ.) ประกอบการพิจารณา
5. ศสส. จัดประชุมหารือร่วมกับ สสส. สศท.3 เพื่อสรุปตัวเลขข้อมูลพืช เพื่อให้ สสส. นำไปพิจารณาข้อมูลร่วมกับ จังหวัด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นเอกภาพ และเสนอคณะกรรมการพัฒนาข้อมูลคุณภาพด้านการเกษตรระดับ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
6. สศท. 3 จัดประชุมพิจารณาข้อมูลคุณภาพด้านการเกษตรระดับจังหวัด ร่วมกับจังหวัด โดยมีหน่วยงานเข้าร่วม ได้แก่ สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรอำเภอ เกษตรและสหกรณ์จังหวัด สำนักงานการยางแห่งประเทศไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้เหตุผลประกอบการพิจารณา และหากไม่ผ่านพิจารณาเวียนและนำเสนอในที่ประชุมระดับภาคต่อไป
7. สศท. 3 4 5 11 จัดประชุมพิจารณาข้อมูลระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ร่วมกับหน่วยในกระทรวงเกษตร 20 จังหวัด พิจารณาเห็นชอบข้อมูลดังกล่าว หากคณะกรรมการมีข้อสงสัยและไม่เห็นชอบ ให้ สศท. ศสส. เกษตร จังหวัด เกษตรอำเภอ พิจารณาข้อมูลร่วมกันอีกครั้ง หากตกลงกันไม่ได้ ให้ลงตรวจสอบพื้นที่ร่วมกันเพื่อหาสรุป แล้วเสนอกลับไปให้คณะกรรมการพิจารณาข้อมูลภาคตะวันออกเฉียงเหนือพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอไปยังคณะกรรมการพิจารณาระดับกระทรวง
8. จัดประชุมข้อมูลเพื่อพิจารณาคณะกรรมการพัฒนาข้อมูลคุณภาพด้านการเกษตรระดับกระทรวง โดยมี ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธาน พร้อมด้วยผู้แทนจากหน่วยงานภายในกระทรวงเกษตร ภาคเอกชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
9. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ส่วนที่ 2

ส่วนแผนพัฒนาการเกษตร

2.1 Flow Chart การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)



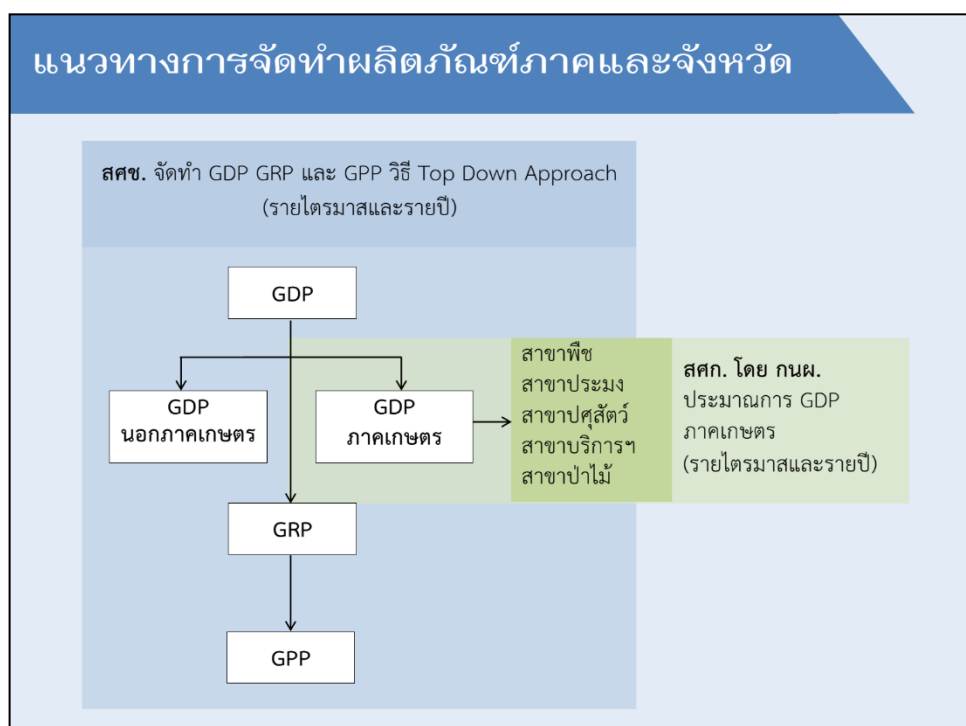
2.2 ขั้นตอนการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)

2.2.1 ทบทวนกระบวนการจัดทำภาวะเศรษฐกิจการเกษตร

ประเด็นการนำเสนอ

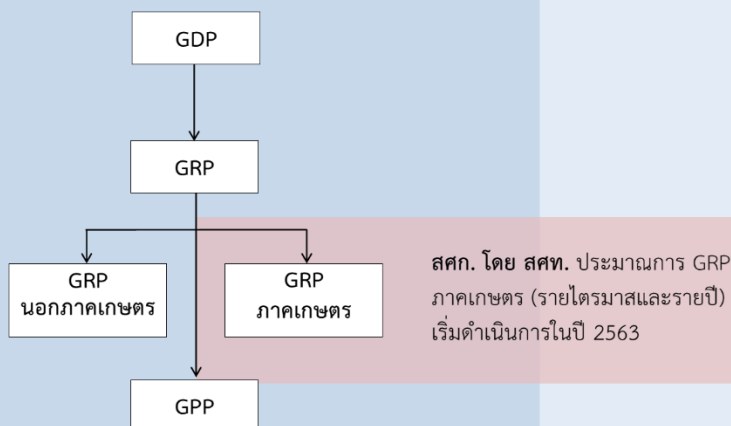
- 1.) แนวทางการจัดทำผลิตภัณฑ์ภาคและจังหวัด
- 2.) แนวคิดการประมาณการภาวะเศรษฐกิจการเกษตร
- 3.) การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการเกษตร

1.) แนวทางการจัดทำผลิตภัณฑ์ภาคและจังหวัด



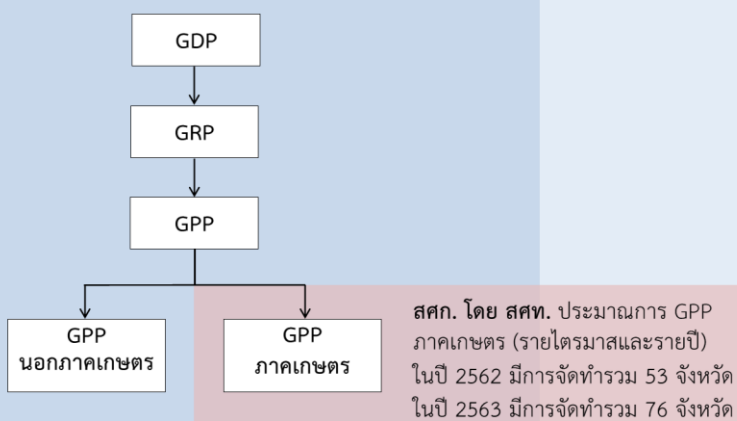
แนวทางการจัดทำผลิตภัณฑ์ภาคและจังหวัด

สศช. จัดทำ GDP GRP และ GPP วิธี Top Down Approach
(รายไตรมาสและรายปี)



แนวทางการจัดทำผลิตภัณฑ์ภาคและจังหวัด

สศช. จัดทำ GDP GRP และ GPP วิธี Top Down Approach
(รายไตรมาสและรายปี)



2.แนวคิดการประมาณการภาวะเศรษฐกิจการเกษตร



4.) การนำไปใช้ประโยชน์

- ใช้รายงานสถานการณ์เศรษฐกิจของจังหวัดและเป็นข้อมูลสำหรับเตือนภัย
- ใช้เป็นเครื่องมือในการเปรียบเทียบภาวะเศรษฐกิจ ระดับการพัฒนา และรายได้ระหว่างจังหวัด
- ใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัด
- ใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผน วิเคราะห์โครงการ กำหนดนโยบาย และมาตรการแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจของภาครัฐ
- ใช้ในการติดตามประเมินผลการพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัด
- ใช้ในการวางแผนการผลิตและการตลาดของภาคเอกชน
- ใช้ในการศึกษาวิจัยของภาครัฐ ภาคเอกชน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

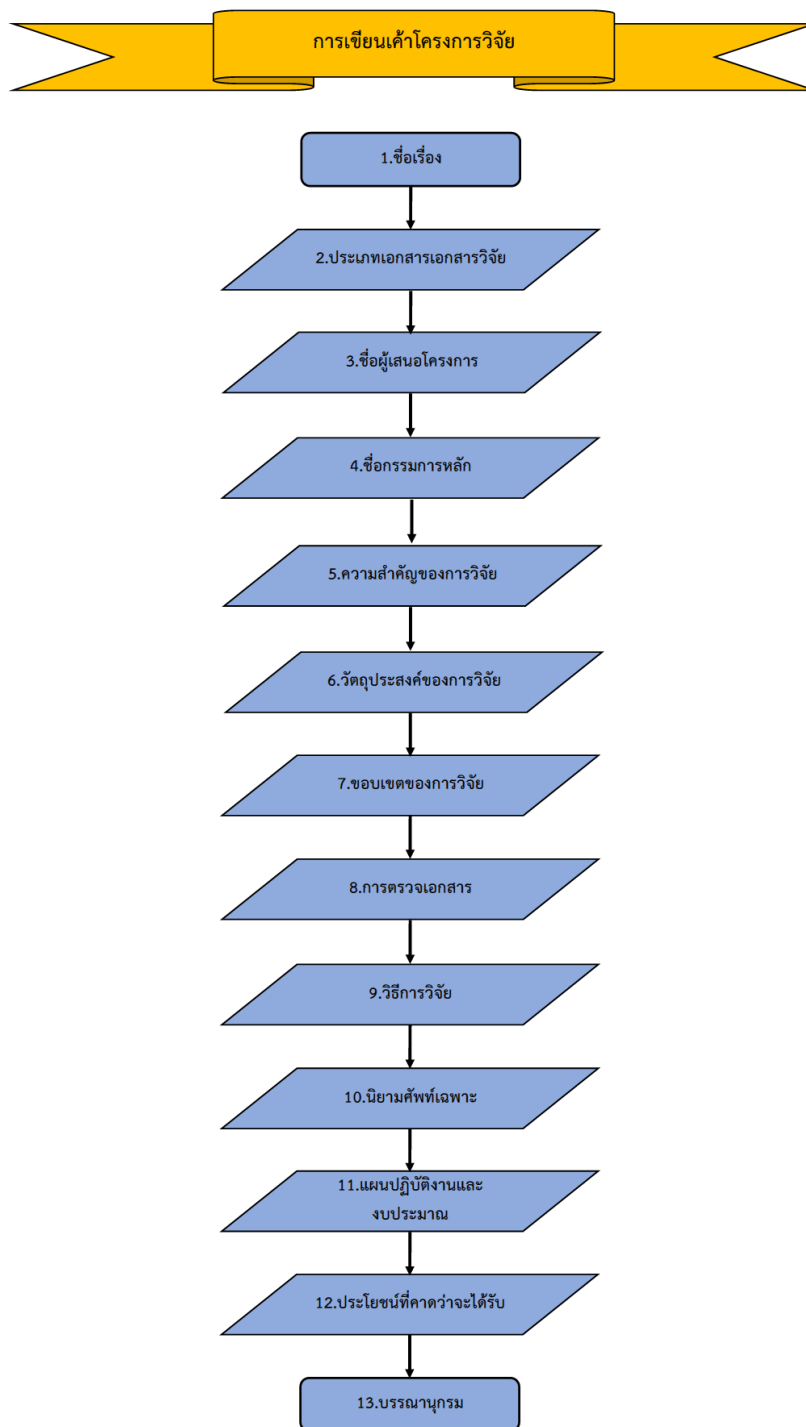
ส่วนที่ 3

ส่วนวิจัยและประเมินผล

ด้านงานวิจัย

3.1 การเขียนเค้าโครงการวิจัย

3.1.1 Flow Chart การเขียนเค้าโครงการวิจัย



3.2 ขั้นตอนการเขียนเค้าโครงการวิจัย

1.) **ชื่อเรื่อง** การตั้งชื่อเรื่องควรเขียนให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงกับประเด็น ของปัญหาหรือโจทย์วิจัย เครื่องมือการวิจัย หรือขอบเขตการวิจัย ทั้งนี้ ชื่อเรื่องควรเป็นข้อความที่สละสลวย ได้ใจความสมบูรณ์ เป็นต้น

2.) **ประเภทเอกสารเอกสารวิจัย** งานวิจัย/การติดตามประเมินผล

3.) **ชื่อผู้เสนอโครงการ** ชื่อผู้วิจัยหลัก หรือ หัวหน้าโครงการ ส่วนศูนย์.../สำนัก.../สศท. ที่ (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ)

4.) **ชื่อกรรมการหลัก** (ให้ผู้วิจัยเขียนภายหลัง โดยเป็นชื่อกรรมการที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นที่ปรึกษา หรือ ให้ความเห็นหลังจากการเสนอเค้าโครงการวิจัย)

5.) **ความสำคัญของการวิจัย** กล่าวถึงข้อเท็จจริง หรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือความสำคัญของสิ่งที่จะทำการวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง โจทย์หรือปัญหาที่จะทำการวิจัย รวมทั้งเหตุผลที่ต้องท าการวิจัย และการวิจัยจะสามารถตอบโจทย์หรือแก้ปัญหา ได้อย่างไร การเขียนความสำคัญของการวิจัยนั้นควรมีการแบ่งเป็นย่อหน้า โดยแต่ละย่อหน้าให้กล่าวถึงปัญหา หรือโจทย์วิจัย สถานการณ์ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง (นโยบายรัฐบาล/ข้อเท็จจริง/ข้อมูลทางสถิติ) ในย่อหน้าสุดท้าย ควรจะกล่าวสรุปเพื่อเชื่อมโยงถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัยและตอบโจทย์ของปัญหาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งนี้ แต่ละย่อหน้าควรมีความเชื่อมโยงกันโดยการเขียนจากภาพกว้างไปสู่ภาพที่แคบลง มีความสมเหตุสมผล และควรใช้ภาษา และการเรียบเรียงที่เข้าใจง่าย นอกจากนี้ ผู้วิจัยสามารถใส่ตาราง แผนภูมิ กราฟ หรือรูปภาพที่มีความเกี่ยวข้องและจา เป็นต่อการอธิบาย ได้ เพื่อใช้ประกอบการอธิบายรายละเอียดให้ผู้อ่านได้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

6.) **วัตถุประสงค์ของการวิจัย** เป็นการบอกเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายที่ผู้วิจัยต้องการค้นคว้าหาข้อเท็จจริงจากการวิจัย ในครั้งนี้ และควรมี ความสอดคล้องกับหัวข้อวิจัยและสถิติในการวิจัย ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ควรเขียนเป็นข้อความสั้นๆ เช่น - เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผล/ที่มีอิทธิพล/ที่มีผลกระทบ..- เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่าง...และ. - เพื่อเปรียบเทียบ...และ... - เพื่อศึกษาอิทธิพลของ...ที่มีต่อ

7.) **ขอบเขตของการวิจัย** ระบุให้ทราบว่ามีการวิจัยมีขอบข่ายกว้างขวางเพียงใด เนื่องจากผู้วิจัยไม่สามารถทำการวิจัยได้ครบถ้วนทุกแง่ ทุกมุมของปัญหานั้น ต้องกำหนดขอบเขตของการวิจัยให้แน่นอนว่าจะครอบคลุมในประเด็นใดบ้าง ซึ่งอาจทำได้ โดยการกำหนดขอบเขตของเรื่องให้แคบลงและมีความชัดเจน ได้แก่ กลุ่มตัวอย่าง/ประชากรที่จะวิจัย พื้นที่ และระยะเวลาของข้อมูลที่จะใช้ในการวิจัย ตลอดจนระยะเวลาที่ทำการศึกษา หรือปีที่ เป็นต้น

8.) การตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎี แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ตลอดจนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่มีความสำคัญและมีความสัมพันธ์กับงานวิจัย

8.1 การตรวจเอกสาร เป็นการเขียนสรุปย่อเนื้อหาสาระที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับหัวข้อการวิจัย ควรเป็นเอกสารที่มีความน่าเชื่อถือ โดยควรสรุปเฉพาะหัวข้อหรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาเท่านั้น

8.2 แนวคิดและทฤษฎี เป็นการกล่าวถึงภาพกว้างๆ ของแนวคิด หรือ เฉพาะตัวทฤษฎีที่เกี่ยวข้องตัวแปรและสมการ มาตรฐาน (Standard formula) ของ Model ที่ใช้ในการศึกษา รวมทั้งกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัย และการ ตั้งสมมติฐานด้วย ทั้งนี้ ควรมีการสรุปสิ่งที่ได้จากการตรวจเอกสาร แนวคิดและทฤษฎีว่าจะนำมาใช้ประโยชน์ในงานวิจัยอย่างไร

9.) วิธีการวิจัย

9.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้เครื่องมือใดในการเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือ การจัดทำกลุ่มสนทนาเพื่อระดมความเห็น (Focus group) เป็นต้น

9.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

9.2.1 การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Qualitative analysis) เป็นวิธีการสร้างข้อสรุปจากการวิเคราะห์ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ไม่ใช่ข้อมูลตัวเลขหรือสถิติ โดยการจำแนกหรือการจัดกลุ่มข้อมูลการเปรียบเทียบเหตุการณ์ การวิเคราะห์ SWOT การวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic induction) และการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นเอกสาร เป็นต้น

9.2.2 การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative analysis) เป็นการนำข้อมูลทางตัวเลขมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมมา

10.) นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี) ผู้วิจัยให้ความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่มีความสำคัญในงานวิจัย โดยเฉพาะคำศัพท์ที่เป็นตัวแปรหรือ ปัจจัยที่เป็นนามธรรม เพื่อการ นำไปใช้ในการเขียนรายงานวิจัยที่ถูกต้อง รวมทั้งสื่อสารให้ผู้อ่านงานวิจัยเข้าใจถึงคำศัพท์ต่าง ๆ และมีความเข้าใจ ในเนื้อหาหรือตัวแปรที่ศึกษาตรงกันกับผู้วิจัย อีกทั้งยังเป็นการช่วยให้การเขียนเค้าโครงการวิจัยมีความรัดกุมขึ้น

11.) แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ การทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณช่วยแจกแจงระยะเวลาที่กำหนดในการศึกษาโครงการวิจัย ตั้งแต่ เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการและการจัดทำเผยแพร่เอกสาร เพื่อกำหนด วันและเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนการระบุถึงระยะเวลาที่ทำแต่ละกิจกรรม ซึ่งควรปฏิบัติ ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการ

12.) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เขียนในรูปของผลลัพธ์ (Outcomes) และควรเขียนอธิบายเป็นข้อ ๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์จากงานศึกษาวิจัย สามารถเขียนได้ 2 ประเด็น คือ

12.1 ประโยชน์ในเชิงวิชาการ ผู้วิจัยได้รับองค์ความรู้ได้บ้างจากการศึกษาวิจัยในหัวข้อนั้น ๆ โดยเขียน เชื่อมโยงจากวัตถุประสงค์ของงานวิจัย หรืออาจเป็นการค้นพบทฤษฎีใหม่ซึ่งสนับสนุนหรือคัดค้าน ทฤษฎีเดิม

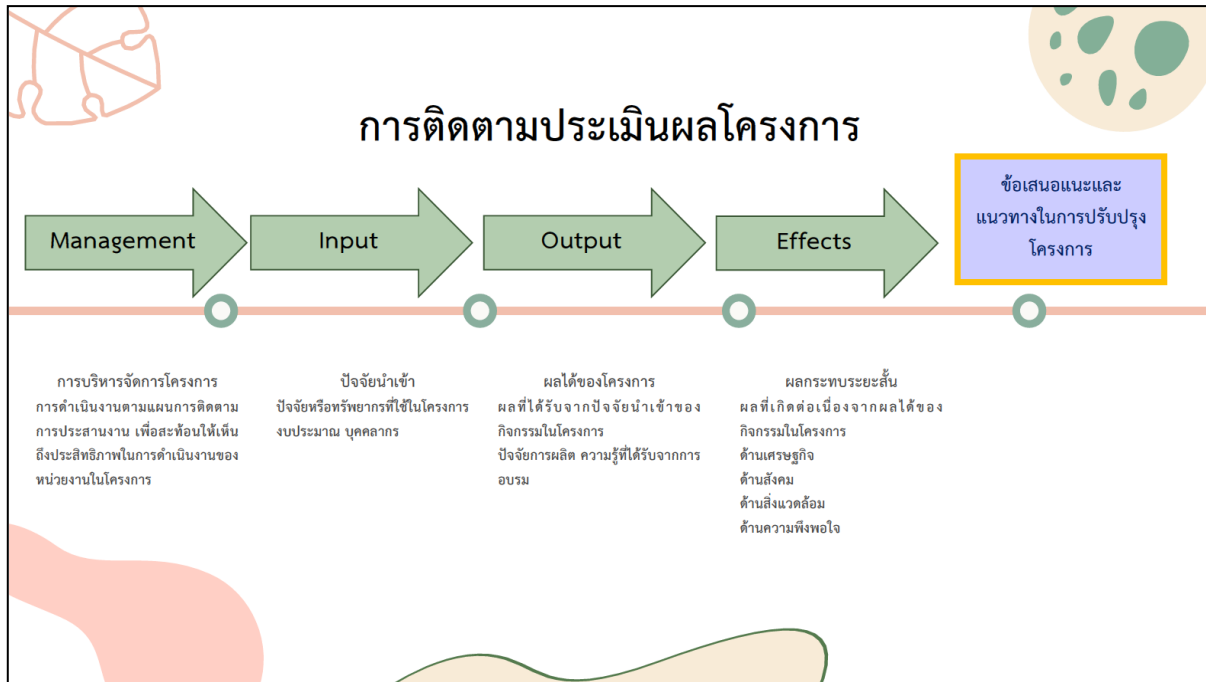
12.2 ประโยชน์ในการนำไปใช้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้องานวิจัยนั้นๆ สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิด ประโยชน์ในด้านใดได้บ้าง เช่น การนำไปวางแผนและกำหนดนโยบายต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางการพัฒนา ให้ดีขึ้น เป็นต้น โดยผู้วิจัยสามารถปฏิบัติตามแนวทางการเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

- 1) ควรเขียนประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะผู้อ่านหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้รับโดยตรงมากที่สุดไปหาหน่วยที่สุดท้ายจากการวิจัย
- 2) ควรเขียนให้อยู่ภายใต้ขอบเขตของวัตถุประสงค์ที่ศึกษา ไม่ควรเขียนขยายความเกินความเป็นจริง
- 3) ควรเขียนให้มีความครอบคลุมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนผลทางตรงและทางอ้อม และควรระบุถึงบุคคลกลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานใดๆ ที่จะได้รับผลประโยชน์จากการวิจัย

13.) บรรณานุกรม รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดใน ตัวเล่มงานวิจัยและที่นำ ความรู้มาเรียบเรียงโดยไม่ได้อ้างอิงไว้ในเล่ม การเขียน บรรณานุกรมนั้นให้จัดเรียงตามล าดับ อักษรตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หาก เป็นรายการเอกสารภาษาต่างประเทศจะจัดเรียง อักษรตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (Dictionary) และนำ เอกสารภาษาไทยขึ้นก่อนแล้วจึงเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เอกสารอ้างอิงของต่างประเทศ ให้ใช้เป็น ปี ค.ศ. ในกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงหลายฉบับที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกัน ให้เรียงปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เก่าไปหาใหม่

การติดตามประเมินผลโครงการ

3.3. Flow Chart การติดตามประเมินผลโครงการ



แนวคิดการติดตามและประเมินผลโครงการ ใช้เป็นเครื่องมือสำคัญช่วยให้การจัดการโครงการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยให้ทราบปัญหา อุปสรรคสำคัญ และหามาตรการแก้ไขได้ทันการณ์ ช่วยให้ทราบว่าโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพราะเหตุใด ช่วยในการตัดสินใจว่าสมควรดำเนินโครงการต่อไปหรือไม่

3.4 ขั้นตอนการติดตามประเมินผลโครงการ

3.4.1. การติดตามโครงการ (Project Performance Monitoring)

คือ กระบวนการวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กิจกรรม (Activities) และผลผลิต (Outputs) ของโครงการซึ่งกระทำเป็นประจำตามช่วงเวลาต่าง ๆ ระหว่างนำโครงการไปปฏิบัติ เพื่อระบุปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เพื่อหามาตรการแก้ไขได้ทันการณ์ การติดตามโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุปัญหาและอุปสรรคระหว่างดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เพราะเหตุใดและหาทางแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ การจะติดตามอะไรและเมื่อใดนั้นควรกำหนดขอบเขตการติดตามความก้าวหน้าโครงการในด้านต่างๆ การติดตามงานสามารถทำได้ทั้งเป็นรายเดือนและรายไตรมาส

1.) วิธีการติดตามโครงการ

การเตรียมการและวางแผนโครงการ (Project Preparation and Planning) วัตถุประสงค์เพื่อติดตามว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ สาเหตุความล่าช้าของโครงการ โดยกำหนดประเด็นและวิธีการติดตาม 1)การวางแผน : เปรียบเทียบวันเสร็จจริงกับที่วางแผนไว้ 2) การอนุมัติแผน : เปรียบเทียบวันอนุมัติจริงกับที่วางแผนไว้ 3) การจัดซื้อจัดจ้าง : เปรียบเทียบวันเสร็จจริงกับที่วางแผนไว้ 4) สาเหตุของความล่าช้า : สอบถามผู้รับผิดชอบโครงการ/ตรวจสอบจากเอกสาร

2.) การดำเนินโครงการ (Project implementation Program)

วัตถุประสงค์เพื่อทราบว่าคุณผลผลิตโครงการเป็นไปตามแผนหรือไม่ เพราะอะไร โดยกำหนดประเด็นและวิธีการติดตาม 1) เปรียบเทียบผลผลิตจริง คิดเป็นร้อยละของผลผลิตตามแผน 2.) เปรียบเทียบผลผลิตระหว่างดำเนินการ คิดเป็นร้อยละของผลผลิตตามแผน 3.) เปรียบเทียบผลผลิตที่ยกเลิก คิดเป็นร้อยละของผลผลิตตามแผน 4.) การเบิกจ่ายเงินโครงการเป็นไปตามหรือไม่ ถ้าไม่ มีสาเหตุมาจากอะไร โดยเปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินจริง คิดเป็นร้อยละของการเบิกจ่ายเงินตามแผน

3.) การนำผลการติดตามโครงการไปใช้ประโยชน์

เพื่อจะแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของความล่าช้า และหามาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้การจัดการโครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.4.2.การประเมินผลโครงการ (Project Performance Evaluation)

การประเมินผลโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโครงการ ตลอดจนผลกระทบของโครงการที่มีต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คุณภาพของโครงการและประสิทธิภาพของการบริหารหน่วยงาน การจะประเมินผลโครงการอะไรเมื่อใดนั้น สามารถทำได้ในขอบเขตตามหลักวิชาการ คือ 1.) ประเมินประสิทธิผลโครงการ 2) ประเมินประสิทธิภาพโครงการ 3.) ประเมินผลกระทบโครงการ 4) ประเมินด้านวิธีการของโครงการ (Technical Audit) 5.) ประเมินประสิทธิภาพการบริหารของหน่วยงาน โดยปกติทั่วไปสามารถประเมินโครงการเมื่อดำเนินการไปแล้วระยะหนึ่ง (ครึ่งอายุโครงการ และหรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ)

3.4.3. วิธีการประเมินผลโครงการ

1.) การประเมินประสิทธิภาพของโครงการ วัตถุประสงค์เพื่อทราบว่าค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปอย่างประหยัดหรือตามประมาณการที่วางไว้ หรือไม่ โดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายต่อหน่วย (Actual Project Unit Cost) โดยใช้ค่ากลางหรือใช้งบประมาณโครงการ/ผลผลิตโครงการที่คาดว่าจะได้รับ สำหรับค่าใช้จ่ายต่อหน่วยจริงจะเป็นค่าใช้จ่ายโครงการจริง/ผลผลิตโครงการจริง

2.) การประเมินผลกระทบโครงการ วัตถุประสงค์เพื่อทราบว่าผลกระทบโครงการที่เกิดขึ้นจริง เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งทางบวกและทางลบ โดยทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ (Project Beneficienrier)

3.) การประเมินผลงานด้านวิชาการของโครงการ (Technical Audit) วัตถุประสงค์เพื่อทราบว่าโครงการที่ผ่านการประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และผลกระทบของโครงการมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิชาการของสาขาที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยกำหนดประเด็นของการประเมินตามมาตรฐานทางวิชาการสาขาที่เกี่ยวข้องนั้นๆ และมอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ประเมิน เช่น งานการฝึกอบรบ (มอบหมายผู้เชี่ยวชาญด้านฝึกอบรม) เป็นต้น พร้อมทั้งใช้ข้อมูลเอกสารและตรวจสอบผลผลิตโครงการในภาคสนาม

4.) การประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานของหน่วยงาน วัตถุประสงค์เพื่อทราบว่าประสิทธิภาพและการบริหารงานของหน่วยงาน ดำเนินโครงการโดยกำหนดประเด็นและวิธีการประเมินโดยใช้ทฤษฎี หรือตัวแบบเชิงระบบ (System Theory or Model) เป็นกรอบในการประเมินโดยพิจารณา 1) ปริมาณและคุณภาพของปัจจัยนำเข้า (input) ของโครงการ 2) กระบวนการบริหาร (Administrative Process) 3) ผลลัพธ์ของโครงการ (Project Outcomes or Results) ซึ่งประกอบด้วย ผลผลิตโครงการและผลกระทบโครงการ โดยมีการประเมินทั้งหน่วยดำเนินการส่วนกลางและในพื้นที่

3.4.4 การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

1.) ปรับแผนการจัดการโครงการที่เหลือ/ในอนาคตให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2) ปรับปรุงคุณภาพของโครงการให้ได้มาตรฐานทางวิชาการของสาขาที่เกี่ยวข้อง

3) ปรับการบริหารของหน่วยดำเนินการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

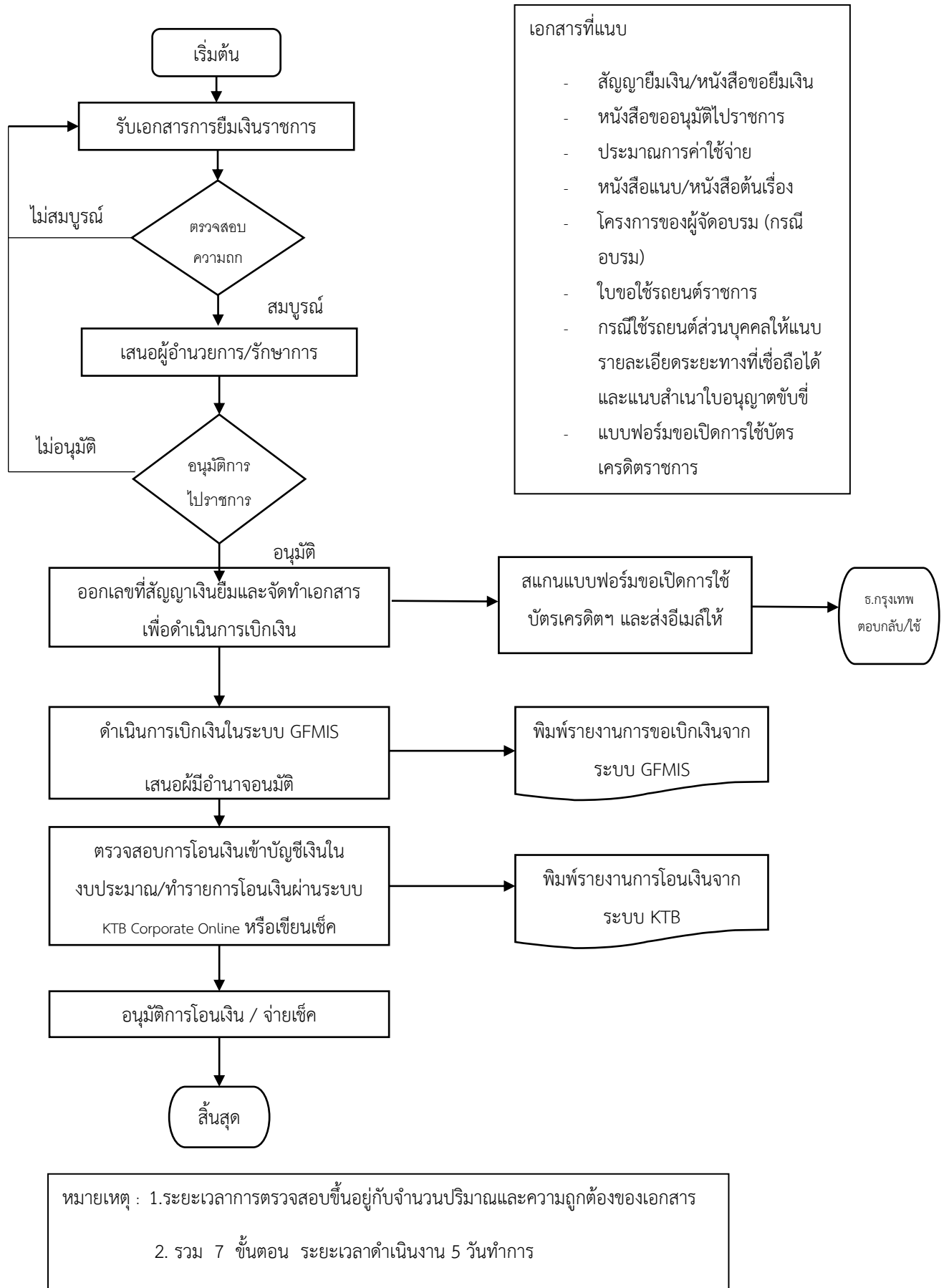
4) ใช้ประกอบการพิจารณาว่าสมควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ อย่างไร

ส่วนที่ 4

ฝ่ายบริหารทั่วไป

4.1. Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ

Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ (โดยงานการเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป)



4.2 คู่มือ ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ (กรณียืมเงินไม่ใช่บัตรเครดิตราชการ)

1. การรับเอกสารการยืมเงินราชการ ผู้ยืมเงินส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน (หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย, หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ, สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ, หนังสือแนบ หรือหนังสือต้นเรื่อง ถ้ามี, โครงการของผู้จัดอบรม (กรณีอบรม), ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ 1 คัน ต่อ 1 ใบขออนุมัติ, กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้แนบรายละเอียดระยะเวลาทางที่เชื่อถือได้ และแนบสำเนาใบอนุญาตขับขี่)

2. ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการยืมเงิน ดังนี้

2.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ต้องระบุชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ของการยืมและวันเวลาที่จะใช้เงินยืมเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น

2.2 สัญญาการยืมเงินแบบ 8500 ให้จัดทำ 2 ฉบับ โดยระบุชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์ รายการ จำนวนเงินที่ยืมแต่ละรายการ

2.3 ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ

2.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายถูกต้องครบถ้วน

2.5 เอกสารประกอบการยืมเงินตามข้อ 1 หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ จะส่งคืนผู้ยืมเงินแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

3. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว งานการเงินและบัญชีจะจัดทำแบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยบัตรเครดิตจะเป็นของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ระบุจำนวนเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ระบุวันแรกของการไปปฏิบัติราชการ จนถึงวันสุดท้ายของการปฏิบัติราชการ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติการเดินทางไปราชการ อนุมัติการยืมเงินราชการ และลงนามในแบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการ ต่อไป

4. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการออกเลขที่สัญญาเงินยืมและจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS และสแกนแบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการ ส่งอีเมลถึง ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) อีเมลล์

commercialcard@bangkokbank.com และรอการตอบกลับจึงจะสามารถใช้งานบัตรได้ ต่อไป

5. การขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS

5.1 เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการวางขอเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS

5.2 เสนอผู้มีอำนาจปลดล็อกอนุมัติ P1 และ P2 ตามลำดับ และนำเสนอเอกสารการเบิกเงินให้ผู้อำนวยการสำนักงานหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ อนุมัติ

5.3 รอการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ (ประมาณ 1 – 2 วันทำการ)

6. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

7. เมื่อเงินงบประมาณเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานแล้ว Maker ดำเนินการจัดทำเอกสารในโปรแกรม KTB Universal Data Entry และโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พิมพ์เอกสารการโอนเงินจากระบบเสนอผู้อนุมัติ1 อนุมัติ2 ต่อไป

8. ผู้ยืมเงินได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี และได้รับการแจ้งเตือนตามช่องทางที่ได้แจ้งไว้ ได้แก่ ผ่านโทรศัพท์มือถือ SMS และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail

-กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จะได้รับเงินทันที

-กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น จะได้รับเงินในวันที่ 3 นับจากวันโอนเงิน (วันทำการ)

9. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเรียกรายงานการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบต่อไป กรณีธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกรายงานได้ภายหลังการโอนเงินไม่เกิน 1 ชั่วโมง กรณีธนาคารอื่น สามารถเรียกรายงานได้ในวันที่ 3 นับจากวันโอนเงิน (วันทำการ)

(จัดทำโดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3)


4.3 เอกสารแนบการยืมเงินไปราชการ

งานการเงิน

รับที่ 1296

วันที่ 1 สิงหาคม ๒๕๖๔

เวลา 10.35 น. G/SZ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓ ส่วนสารสนเทศการเกษตร

ที่ กษ ๑๓๐๘.๐๒/ ๑๘๒ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการของนายเสกศักดิ์ โคตรหานาม และคณะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓

ข้าพเจ้า นายเสกศักดิ์ โคตรหานาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน สังกัดส่วนสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อสำรวจข้อมูลภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนและแรงงานเกษตร (Socio) ปีเพาะปลูก ๒๕๖๓/๖๔ ในระหว่างวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ รวมเวลาไปราชการ ๙ วัน ในพื้นที่ จังหวัดอุตรธานี


โดยออกเดินทางในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ รวมเวลาไปราชการ ๙ วัน โดยใช้พาหนะรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กษ ๒๑๙๔ กทม. เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอให้ผู้ร่วมเดินทางไปด้วย รวม ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑.	นายฐิติกร ผลพันธุ์	เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน
๒.	นายวิสิทธิ์ อนุกุล	พนักงานขับรถ

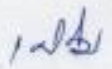
ในการนี้จะใช้งบประมาณของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓ งบประมาณยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า โครงการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรแห่งชาติ (งบรายจ่ายอื่น:ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสำรวจภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนและแรงงานเกษตร (Socio)) จำนวน ๘,๓๗๐ บาท (แปดพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

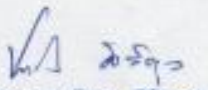
อนุมัติ




(นางเทญศิริ วงษ์บาท)
ผู้อำนวยการสำนักงาน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓



(นายเสกศักดิ์ โคตรหานาม)
เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน



(นางสาวปวีศา สิริกุล)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนสารสนเทศการเกษตร



(นางคารเวียง ไชยแสนท้าว)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

งานการเงิน
รับที่ 1257
วันที่ 1 พ.ย. 66
เวลา 10.36 น.

ส่วนราชการ...สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓ ส่วนสารสนเทศการเกษตร

ที่ กษ.๑๓๐๘.๐๒/๑๘๓

วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงรวบรวมของ นายเสกศักดิ์ โคตรหานาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓

ตามบันทึกที่ กษ.๑๓๐๘.๐๒/๑๘๒ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายเสกศักดิ์ โคตรหานาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน สังกัดส่วนสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เดินทางไปราชการเพื่อสำรวจข้อมูลภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนและแรงงานเกษตร (Socio) ปีเพาะปลูก ๒๕๖๓/๖๔ ในระหว่างวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ในพื้นที่ จังหวัดอุดรธานี รวมเวลาไปราชการ ๔ วัน

ในการปฏิบัติราชการครั้งนี้ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงและทลอสันในวงเงิน ๔,๐๕๐ บาท ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ในวงเงิน ๔,๓๒๐ บาท ซึ่งการซื้อ/การจ้างแต่ละครั้งจะใช้ราคาท้องถิ่น จึงใคร่ขอความเห็นชอบให้ นายเสกศักดิ์ โคตรหานาม เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและตรวจรับตามความจำเป็น และอนุมัติให้ นายเสกศักดิ์ โคตรหานาม ยืมเงินราชการครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๓๗๐ บาท (แปดพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ดังได้ประมาณการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ดังต่อไปนี้คือ

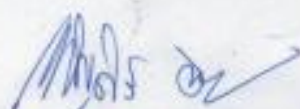
หมวดค่าใช้จ่าย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	รหัส ๓๐๐ ค่าตอบแทน	รหัส ๔๒๐ ค่าเบี่ยงเบน	รหัส ๔๒๓ ค่าที่พัก	รหัส ๔๒๒				รวม
					ค่าพาหนะ	ค่าน้ำมันฯ	ค่าซ่อม	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
๑	นายเสกศักดิ์ โคตรหานาม		๒,๑๖๐	-	-	๔,๐๕๐	-	-	๖,๒๑๐
๒	นายจิตติกร ผลพันธุ์		๒,๑๖๐	-	-	-	-	-	๒,๓๖๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			๔,๓๒๐	-	-	๔,๐๕๐	-	-	๘,๓๗๐

ทั้งนี้จะได้ให้ นายเสกศักดิ์ โคตรหานาม รวบรวมรายงานการเดินทางและใบสำคัญต่างๆ เพื่อหักล้างเงินยืมราชการดังกล่าวจาก งบประมาณยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า โครงการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรแห่งชาติ (งบรายจ่ายอื่น: ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสำรวจภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนและแรงงานเกษตร (Socio)) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและอนุมัติให้ยืมเงินดังกล่าวข้างต้น

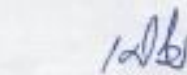
เห็นชอบ/อนุมัติ



(นางเพ็ญศิริ วงษ์วาท)

ผู้อำนวยการสำนักงาน

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓



(นายเสกศักดิ์ โคตรหานาม)

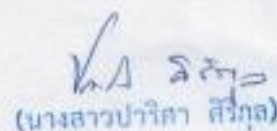
เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน



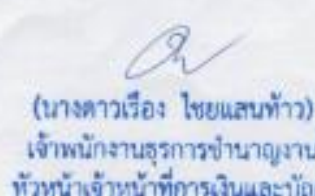
(นางเพ็ญวรณ์ บุรณะก)

เจ้าพนักงานสถิติ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



(นางสาวปานิศา สิริกุล)



(นางสาวเรือง ไชยแสนท้าว)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนสารสนเทศการเกษตร

รายละเอียดการมีเงินทดรองราชการของ

นายเสกศักดิ์ โคตรทานาม

เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ ๗ มี.ย.๒๕๖๔ - ๑๕ มี.ย.๒๕๖๔

ลำดับที่	เจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง	วันปฏิบัติงาน		ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ เดินทาง	รวมทั้ง		ค่าตอบแทน	รวมเป็น เงินทั้งสิ้น
			วัน	บาท				บาท	บาท		
๑	นายเสกศักดิ์ โคตรทานาม	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	๕	(บาท)	๒,๑๖๐	๐	๔,๐๕๐			๐	๖,๒๑๐
๒	นายชุตติกร ผลพันธุ์	เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน	๔	(บาท)	๒,๑๖๐	๐					๒,๑๖๔
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๔,๓๒๐	๐	๔,๐๕๐			๐	๘,๓๗๐



(นายเสกศักดิ์ โคตรทานาม)

เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ ๐๕๖ /๖๕
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓		วันครบกำหนด ๓๐ มี.ย. ๖๕
ข้าพเจ้า.....นายเสกศักดิ์ โคตรทานาม.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน..... สังกัด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓ จังหวัด อุตรธานี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input checked="" type="radio"/> เงินงบประมาณ <input type="radio"/> เงินนอกงบประมาณ..... งบประมาณยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า โครงการจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรแห่งชาติ (งบรายจ่ายอื่นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสำรวจภาวะ แรงงานเกษตร (Socio)) <input checked="" type="radio"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="radio"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input type="radio"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา /จัดงาน <input type="radio"/> จัดประชุม <input type="radio"/> อื่นๆ..... สำหรับ.....ปฏิบัติราชการต่างจังหวัด..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๔,๓๒๐	
๒. ค่าที่พัก	-	
๓. ค่าพาหนะ	-	
๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและห่อสิ้น	๔,๐๕๐	
๕. ค่าตอบแทน		
(จำนวนเงินตัวอักษร.....แปดพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน.....)	รวม	๘,๓๗๐
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี/บัตรเครดิต/เช็ค	จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....กรุงเทพฯ..... ตามรายการที่.....๑,	9851523860	๔,๓๒๐
<input checked="" type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input checked="" type="radio"/> วงเงินชั่วคราวตั้งแต่วันที่ ๗/มี.ย./๖๕ถึงวันที่ ๑๕/มี.ย./๖๕ ตามรายการที่.....๕.....	4546299008595119	๔,๐๕๐
<input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่.....	□□□□□□□□	
<input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่.....		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและ บริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่ จ่ายพร้อมใบบันทึกการขาย(Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิต ราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจน ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที ลงชื่อ..... <i>เสกศักดิ์</i>ผู้ยืมเงิน วันที่๑...../.....มี.ย...../๒๕๖๕.....		

<p>เลขที่ ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๔,๓๒๐.....บาท (...สี่พันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน...)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท</p> <p><input type="checkbox"/> วงเงินถาวร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๗/มิ.ย./๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ /มิ.ย./๖๔ จำนวน.....๔,๐๕๐.....บาท (.....สี่พันห้าสิบบาทถ้วน.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน.....บาท (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน.....บาท (.....)</p> <p style="text-align: center;"><i>Orn</i></p> <p>ลงชื่อ (นางเทพวรรณ บูระฉัตร) (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	<p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๔,๓๒๐.....บาท (...สี่พันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน...)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท</p> <p><input type="checkbox"/> วงเงินถาวร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๗/มิ.ย./๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ /มิ.ย./๖๔ จำนวน.....๔,๐๕๐.....บาท (.....สี่พันห้าสิบบาทถ้วน.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน.....บาท (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน.....บาท (.....)</p> <p style="text-align: center;"><i>Phitsorn</i></p> <p>ลงชื่อ (นางเทัญศิริ วงษ์วาท) (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน วันที่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓</p>					
<p>๑ มิ.ย. ๒๕๖๔ ใบรับเงิน ๑ มิ.ย. ๒๕๖๔</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร...เลขที่ 9851523860 จำนวน ๔,๓๒๐.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้เบิกวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... <i>Phitsorn</i> ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... <i>alb</i> ผู้รับเงินยิน</p> <p>วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>						
<p>รายการส่งใช้การชิมเงิน / ใช้บัตรเครดิต</p>						
วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
๓๑ ๖/๖๔	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย	4,3๒๐	-	๑๐๔๗/๒๓๔๕	<i>Phitsorn</i>	



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3
หมู่ 4 บ้านข้าวสาร ถนนมิตรภาพ
ต.โนนสูง อ.เมือง จ.อุดรธานี 41330

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3
แบบฟอร์ม ขอบเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการ

วันที่ออกเอกสาร 2 มิถุนายน 2564

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงเทพ จำกัด มหาชน

ด้วย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 มีความประสงค์ขอเปิดการใช้งานบัตรเครดิตราชการ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

หมายเลขบัตร	ชื่อ - สกุล	จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท)	ระยะเวลาที่ขอเปิดใช้งาน (วันที่)
4546-2990-0859-5119	นายเศกศักดิ์ โตรหานาม	4,050	7 - 15 มิถุนายน 2564

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน : นางสาวศศิมา สุริโยทัย

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 089-7091989 Email : zone3@oae.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางเพ็ญศิริ วงษ์วาท)

ผู้อำนวยการสำนักงาน

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓