



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจากทุกส่วน/ฝ่าย ประกอบด้วย ส่วนสารสนเทศการเกษตร ส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร ส่วนวิจัยและประเมินผล และฝ่ายบริหารทั่วไป โดยคู่มือฯ เล่มนี้ ประกอบด้วย Flow Chart และคำอธิบายเนื้อหาขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฯ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนวิจัยและประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ส่วนสารสนเทศการเกษตร	1
1.1 Flow chart เรื่อง การจัดทำข้อมูลปริมาณการผลิตแบบเบ็ดเสร็จ มันฝรั่ง ปีเพาะปลูก2567/68	2
1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อมูลปริมาณการผลิตแบบเบ็ดเสร็จ มันฝรั่ง ปีเพาะปลูก 2567/68	3
1.3 Flow chart เรื่อง การแปลวิเคราะห์เนื้อที่ยื่นต้นทุเรียน ปี 2568	4
1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแปลวิเคราะห์เนื้อที่ยื่นต้นทุเรียน ปี 2568	5
ส่วนที่ 2 ส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร	6
2.1 Flow chart เรื่อง การศึกษาแนวทางการยกระดับเกษตรกร ให้เป็นผู้ประกอบการให้บริการทางการเกษตร	7
2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การศึกษาแนวทางการยกระดับเกษตรกร ให้เป็นผู้ประกอบการให้บริการทางการเกษตร	8
2.3 Flow chart เรื่อง การศึกษาแนวทางการประกันภัยยางพารา	10
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การศึกษาการประกันภัยยางพารา	11
ส่วนที่ 3 ส่วนวิจัยและประเมินผล	13
3.1 Flow chart เรื่อง การศึกษาวิจัยโครงการการใช้บริการอากาศยานไร้คนขับ (โดรน) ในการปลูกข้าว กรณีศึกษา จังหวัดสกลนคร	14
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การศึกษาวิจัยโครงการการใช้บริการอากาศยานไร้คนขับ (โดรน) ในการปลูกข้าว กรณีศึกษา จังหวัดสกลนคร	15
3.3 Flow chart เรื่อง การติดตามประเมินผลโครงการศูนย์พัฒนาปศุสัตว์ตามพระราชดำริ อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย	18
3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามประเมินผลโครงการศูนย์พัฒนาปศุสัตว์ ตามพระราชดำริ อำเภอด่านซ้ายจังหวัดเลย	19
ส่วนที่ 4 ฝ่ายบริหารทั่วไป	22
4.1 Flow chart เรื่อง การยืมเงินไปราชการ (กรณีออกปฏิบัติราชการท้องที่และไม่ใช่ บัตรเครดิตราชการ)	23
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินไปราชการ (กรณีออกปฏิบัติราชการท้องที่ และไม่ใช่บัตรเครดิตราชการ)	24
4.3 Flow chart เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	26
4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	27

ส่วนที่ 1

ส่วนสารสนเทศการเกษตร

Flow chart การจัดทำข้อมูลปริมาณการผลิตแบบเบ็ดเสร็จ มันฝรั่ง ปีเพาะปลูก 2567/68



ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลปริมาณการผลิตแบบเบ็ดเสร็จ มันฝรั่ง ปีเพาะปลูก 2567/68

1. ส่วนสารสนเทศการผลิตพืชสวน (สพส.) ศูนย์สารสนเทศการเกษตร กำหนดชนิดสินค้าเกษตรที่จะทำการสำรวจ ให้กับทาง สศท.3

2. ส่วนสารสนเทศการเกษตร (สสส.) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 (สศท.3) จัดเตรียมงานวิชาการ ตรวจสอบเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำกรอบตัวอย่างมันฝรั่ง จากการสอบถามรายชื่อครัวเรือนผู้ถือครองที่ปลูกมันฝรั่งของจังหวัดสกลนครและจังหวัดนครพนมที่ตรงตามหลักเกณฑ์และคำนิยามที่กำหนดไว้ (มันฝรั่งที่ปลูกอยู่ในระหว่าง วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2568) โดยการสอบถามจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้รู้

4. จัดทำคู่มือระเบียบวิธีการสำรวจเบ็ดเสร็จมันฝรั่ง ปี 2567/68 เมื่อจัดทำเสร็จแล้ว จัดส่งให้ทาง สพส.

5. ส่วนสารสนเทศการเกษตร สศท.3 ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล

5.1 สอบถามรายชื่อครัวเรือนผู้ถือครองที่ปลูกมันฝรั่งที่ตรงตามหลักเกณฑ์และคำนิยามของจังหวัดที่กำหนดโดยการสอบถามผู้รู้ในหมู่บ้าน

5.2 วิธีการสุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบสโนว์บอลล์ (Snowball sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่าง โดยการบอกต่อ เป็นการเลือกตัวอย่างในลักษณะการสร้างเครือข่ายข้อมูล เรียกว่า snowball sampling โดยเลือกจากหน่วยตัวอย่างกลุ่มแรก และตัวอย่างกลุ่มนี้เสนอบุคคลอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงต่อไป

5.3 สัมภาษณ์ ข้อมูลปริมาณการผลิตมันฝรั่งของเกษตรกรที่เป็นตัวอย่าง

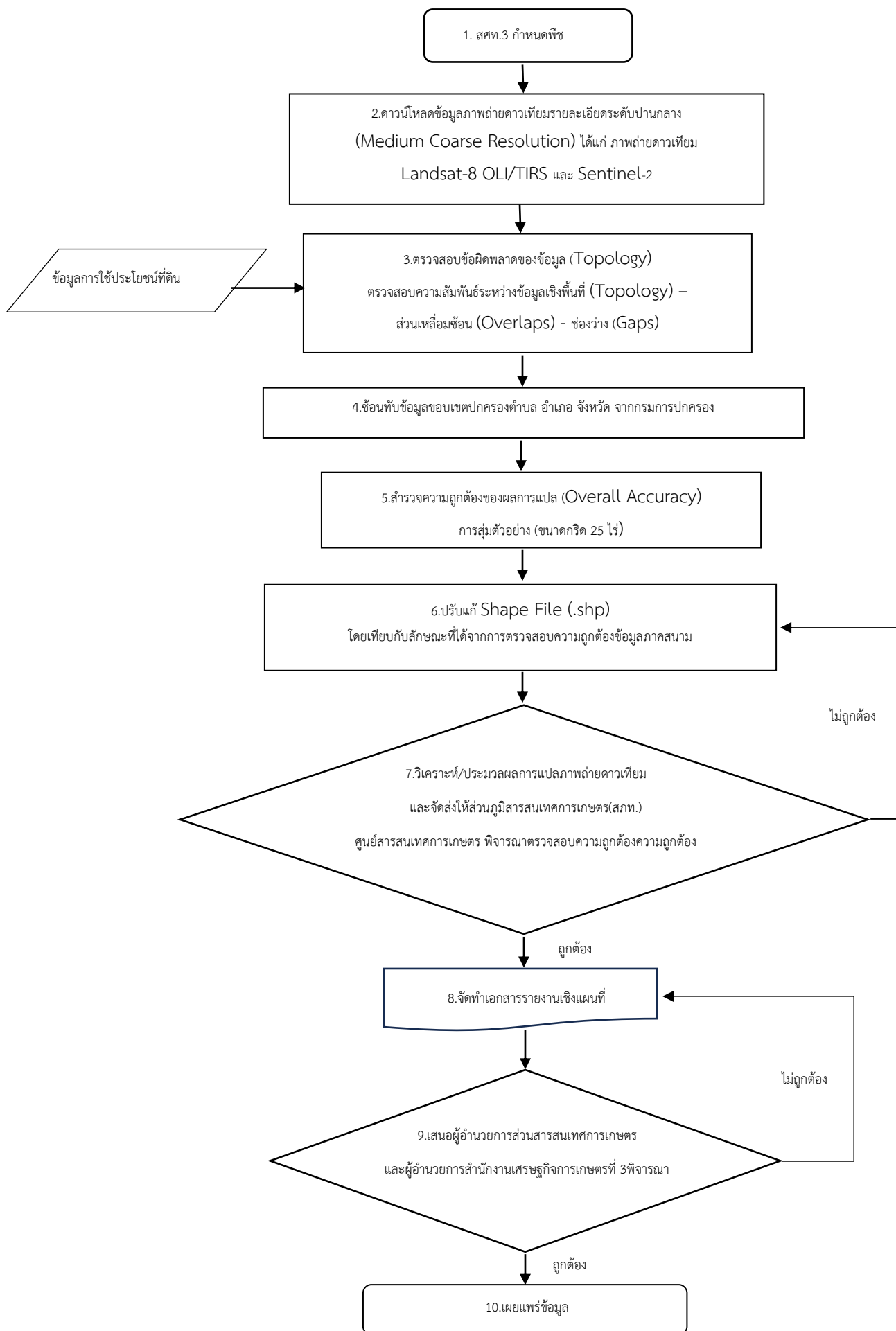
6. ส่วนสารสนเทศการเกษตร ตรวจสอบความแน่นอนของข้อมูลในแบบสำรวจก่อนการบันทึกและบันทึกข้อมูลแบบสำรวจลงบนโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศการเกษตร (Key on web)

7. ส่วนสารสนเทศการเกษตร ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นระดับจังหวัด

8. ส่วนสารสนเทศการเกษตร ออกรายงานข้อมูลปริมาณการผลิตมันฝรั่งระดับจังหวัด และส่งให้ สพส.

9. จัดทำรูปเล่มเอกสารงานวิชาการ

Flow chart การแปลวิเคราะห์เนื้อที่เริ่มต้น ทุเรียน ปี 2568

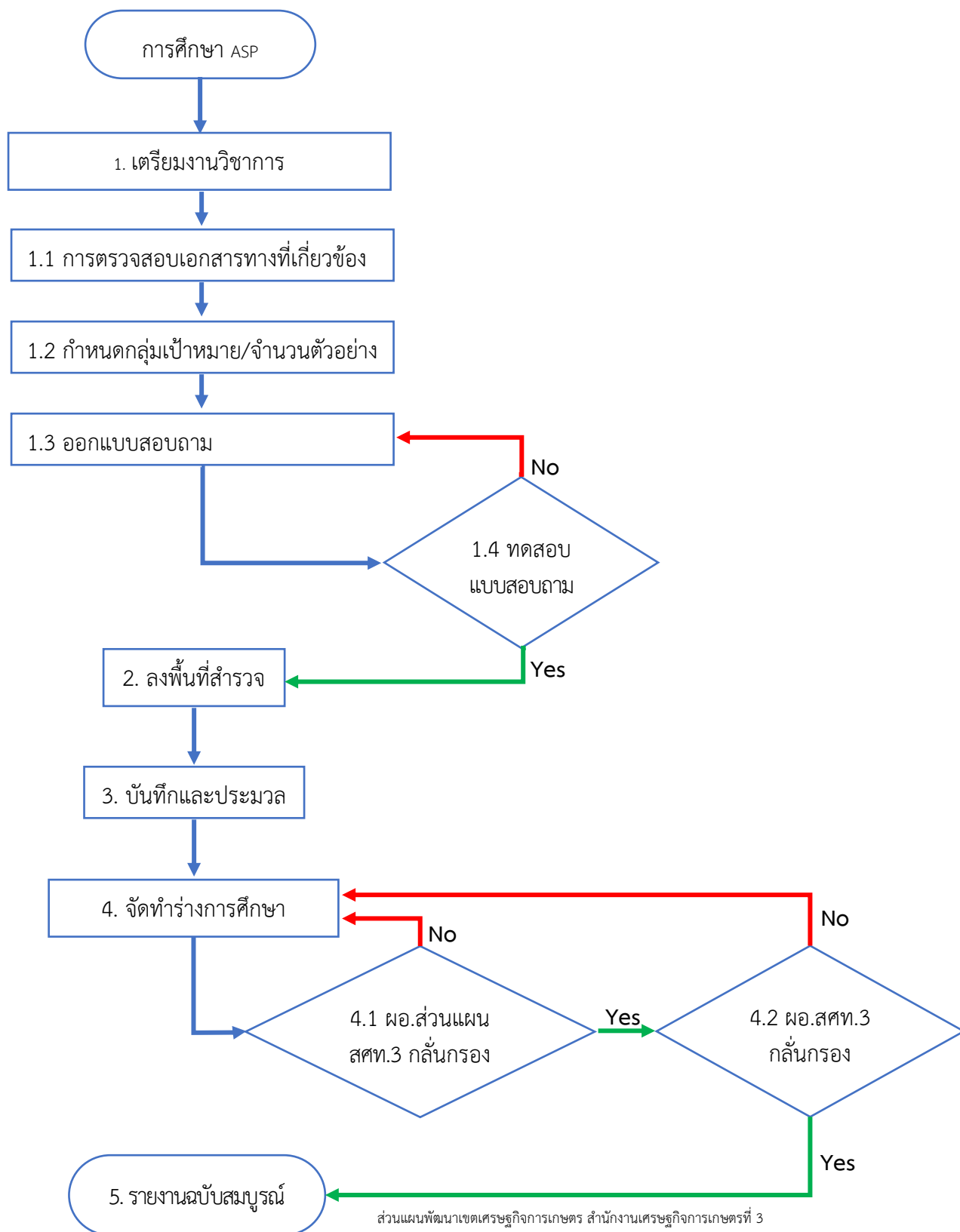


ขั้นตอนการแปลวิเคราะห์เนื้อที่ยืนต้นทุเรียน ปี 2568

1. สศท.3 กำหนดชนิดพืชก่อนที่จะทำการแปลภาพ
2. เจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศการเกษตร ดาวน์โหลดข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียมรายละเอียดระดับปานกลาง (Medium Coarse Resolution) ได้แก่ ภาพถ่ายดาวเทียม Landsat-8 OLI/TIRS และ Sentinel-2 ใน website <https://dataspace.copernicus.eu/>
3. เจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศการเกษตร นำข้อมูล Land Use ของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อมาเป็นฐานข้อมูลในการแปลและวิเคราะห์ ด้วยการลากขอบเขตเนื้อที่ยืนต้นทุเรียน โดยการแปลตีความด้วยสายตา ซึ่งมีองค์ประกอบด้วยกัน 8 ประการ ได้แก่ 1) ขนาด (Size) 2) รูปร่าง (Shape) 3) ความสูงและเงา (Height and Shadow) 4) สี/ความเข้มของสี (Tone/Color) 5) ความหยาบละเอียด (Texture) ของผิววัตถุ 6) รูปแบบ (Pattern) 7) ที่ตั้ง (Site) 8) ความเกี่ยวพัน (Association) และเนื้อที่ยืนต้นทุเรียนเป็นรูปแบบของ Shape File (.shp) และทำการตรวจสอบ Topology ความผิดพลาดของข้อมูล ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลเชิงพื้นที่ (Topology) ได้แก่
 - 3.1 ส่วนเหลื่อมซ้อน (Overlaps)
 - 3.2 ช่องว่าง (Gaps)
4. เจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศการเกษตร ซ้อนทับข้อมูลขอบเขตปกครองตำบล อำเภอ จังหวัด จากกรมการปกครอง
5. เจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศการเกษตร สำนักรวความถูกต้องของผลการแปล (Overall Accuracy) สุ่มตัวอย่างจากกริด (ขนาดกริด 25 ไร่) โดยการสำรวภาคสนาม
6. ปรับแก้ Shape File (.shp) โดยเทียบกับลักษณะที่ได้จากการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลภาคสนาม กลับไปวิเคราะห์และแก้ไขเพิ่มเติม
7. วิเคราะห์ประมวลผลการแปลภาพถ่ายดาวเทียม และจัดส่งให้ส่วนภูมิสารสนเทศการเกษตร (สภท.) ศูนย์สารสนเทศการเกษตรพิจารณา ถ้าผ่านการวิเคราะห์แล้ว ก็จะนำไปจัดทำรายงานและแผนที่ต่อไป
8. จัดทำเอกสารรายงานเชิงแผนที่ ประกอบด้วย บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 สรุปผลการแปล และวิเคราะห์ข้อมูลดาวเทียม บทที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องของผลการแปลวิเคราะห์เนื้อที่ยืนต้นทุเรียน ปี 2568 บทที่ 4 การวิเคราะห์พื้นที่ความเหมาะสม บทที่ 5 สรุป เสนอ ผู้อำนวยการส่วนสารสนเทศการเกษตร
9. เสนอผู้อำนวยการส่วนสารสนเทศการเกษตร และผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 เพื่อพิจารณา
10. เมื่อผ่านการพิจารณาตามข้อ 9 แล้ว จึงดำเนินการเผยแพร่ต่อไป

ส่วนที่ 2
ส่วนแผนพัฒนาเขต
เศรษฐกิจการเกษตร

Flow chart การศึกษาแนวทางการยกระดับเกษตรกรให้เป็นผู้ประกอบการให้บริการทางการเกษตร
(Agricultural Service Provider: ASP)



ขั้นตอนการศึกษาแนวทางการยกระดับเกษตรกรให้เป็นผู้ประกอบการให้บริการทางการเกษตร (Agricultural Service Provider: ASP)

ทำการศึกษาสินค้ามันสำปะหลัง และยางพารา ในพื้นที่จังหวัดอุดรธานี เลย และสกลนคร ซึ่งมีการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. เตรียมงานวิชาการ (จำนวน 30 วัน) การตรวจสอบเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การบริการทางการเกษตร แล้วกำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ตัวอย่าง รวมทั้งออกแบบสอบถาม พร้อมทั้งลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทดสอบแบบสอบถาม โดยทำการทดสอบแบบสอบถามผู้ให้บริการ จำนวน 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มแปลงใหญ่/แปลงใหญ่ยกระดับ/สหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร 2) เกษตรกรผู้ให้บริการ 3) ผู้ประกอบการ และทดสอบแบบสอบถามผู้ใช้บริการกับเกษตรกร เพื่อการทดสอบแบบสอบถามมาปรับปรุงแบบสอบถาม

2. ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล (จำนวน 45 วัน) แบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้ (รวมทั้งสิ้น 228 ตัวอย่าง)

1) แบบสอบถามผู้ให้บริการทางการเกษตร มีจำนวน 3 กลุ่ม
 (1) แปลงใหญ่ โดยเน้นที่กลุ่มแปลงใหญ่ยกระดับ จำนวน 5 ตัวอย่างต่อจังหวัดต่อสินค้า โดยเก็บข้อมูลจำนวน 3 จังหวัด จังหวัดละ 2 ชนิดสินค้า รวมทั้งหมด 30 ตัวอย่าง
 (2) เกษตรกร (ที่มีเครื่องจักรให้บริการ) อย่างน้อย 2 ตัวอย่างต่อจังหวัดต่อสินค้า โดยเก็บข้อมูลจำนวน 3 จังหวัด จังหวัดละ 2 ชนิดสินค้า รวมทั้งหมด 12 ตัวอย่าง
 (3) ผู้ประกอบการ (ถ้ามี) จำนวน 1-2 ตัวอย่างต่อจังหวัด โดยเก็บข้อมูลจำนวน 3 จังหวัด รวมทั้งหมด 6 ตัวอย่าง

2) แบบสอบถามผู้ใช้บริการทางการเกษตร จำนวน 30 ตัวอย่างต่อจังหวัดต่อสินค้า โดยเก็บข้อมูลจำนวน 3 จังหวัด จังหวัดละ 2 ชนิดสินค้า รวมทั้งหมด 180 ตัวอย่าง ตามแบบสอบถาม โดยกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย

3. บันทึกและประมวลผลข้อมูล (จำนวน 20 วัน) สร้างตารางบันทึกข้อมูลตามแบบสอบถาม ทำการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการสำรวจข้อมูลการสำรวจ

4. จัดทำร่างการศึกษา (จำนวน 34 วัน) จัดทำร่างการศึกษาแนวทางการยกระดับเกษตรกรให้เป็นผู้ประกอบการให้บริการทางการเกษตร (จำนวน 20 วัน) แล้วนำเสนอภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อทำการปรับปรุงร่างการศึกษา โดยนำเสนอผู้บริหารภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 ดังนี้

4.1 เสนอร่างฯ ให้ ผู้อำนวยการส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 กลั่นกรอง (จำนวน 7 วัน) เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงร่างการศึกษา

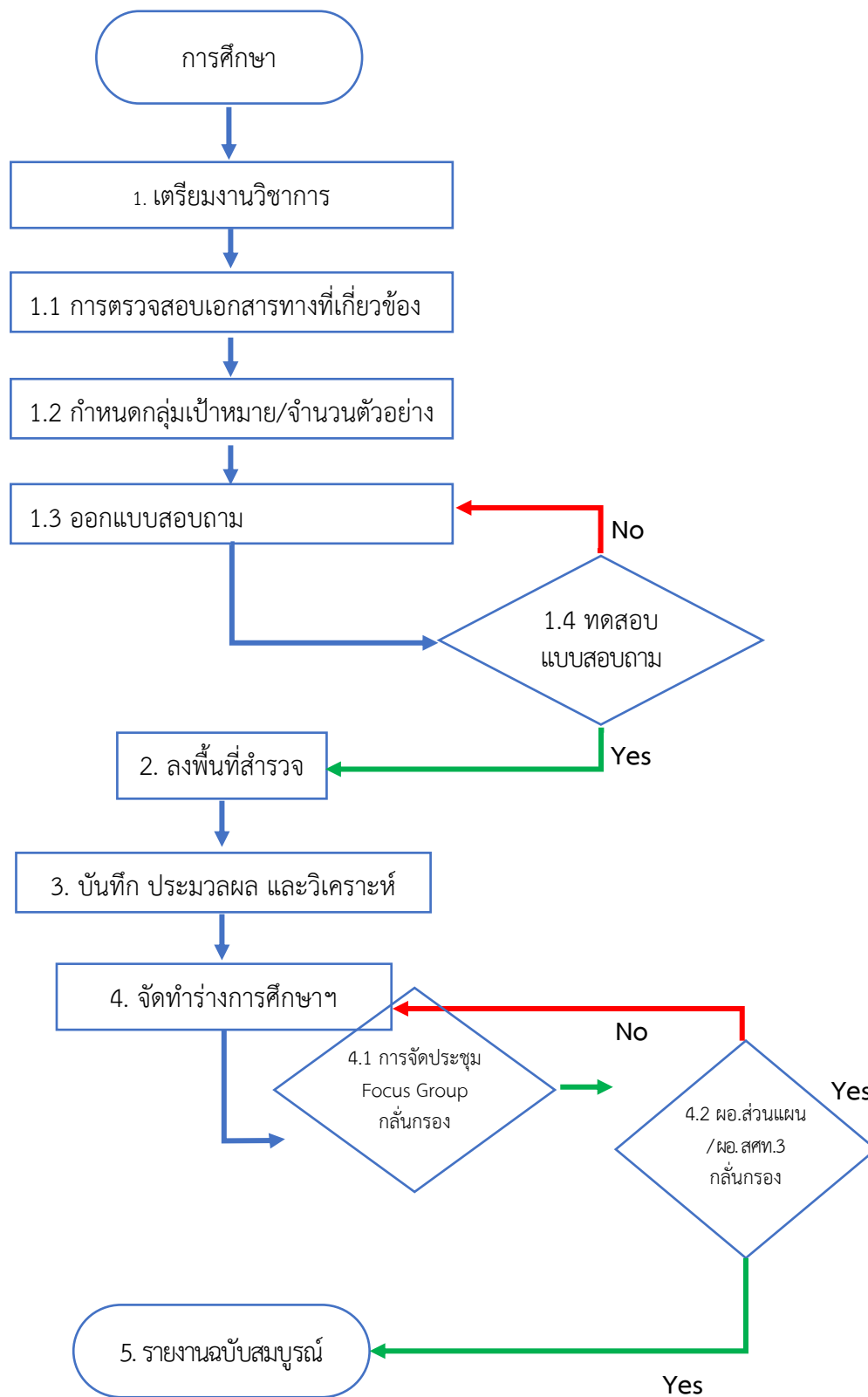
4.2 เสนอร่างฯ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 กลั่นกรอง (จำนวน 7 วัน) เพื่อให้ข้อคิดเห็นและทำการปรับปรุงร่างการศึกษา

5. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (จำนวน 20 วัน) เพื่อนำเสนอผู้บริหารภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

Flow Chart การศึกษาแนวทางการยกระดับเกษตรกรให้เป็นผู้ประกอบการให้บริการทางการเกษตร (Agricultural Service Provider: ASP)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง
การศึกษา	การศึกษาแนวทางการยกระดับเกษตรกรให้เป็นผู้ประกอบการให้บริการทางการเกษตร (Agricultural Service Provider: ASP)	-	ส่วนแผน สศท.3
เตรียมงานวิชาการ	1. เตรียมงานวิชาการ การตรวจสอบเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การบริการทางการเกษตร แล้วกำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ ตัวอย่าง รวมทั้งออกแบบสอบถาม พร้อมทั้งลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทดสอบแบบสอบถาม โดยทำการทดสอบแบบสอบถามผู้ให้บริการ จำนวน 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มแปลงใหญ่/แปลงใหญ่ยกระดับ/สหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร 2) เกษตรกรผู้ให้บริการ 3) ผู้ประกอบการ และทดสอบแบบสอบถามผู้ให้บริการกับเกษตรกร เพื่อการทดสอบแบบสอบถามมาปรับปรุงแบบสอบถาม	30	ส่วนแผน สศท.3
ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล	2. ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล แบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้ (รวมทั้งสิ้น 228 ตัวอย่าง) 1) แบบสอบถามผู้ให้บริการทางการเกษตร มีจำนวน 3 กลุ่ม (1) แปลงใหญ่ โดยเน้นที่กลุ่มแปลงใหญ่ยกระดับ จำนวน 5 ตัวอย่างต่อจังหวัดต่อสินค้า โดยเก็บข้อมูลจำนวน 3 จังหวัด จังหวัดละ 2 ชนิดสินค้า รวมทั้งหมด 30 ตัวอย่าง (2) เกษตรกร (ที่มีเครื่องจักรให้บริการ) อย่างน้อย 2 ตัวอย่างต่อจังหวัดต่อสินค้า โดยเก็บข้อมูลจำนวน 3 จังหวัด จังหวัดละ 2 ชนิดสินค้า รวมทั้งหมด 12 ตัวอย่าง และ (3) ผู้ประกอบการ (ถ้ามี) จำนวน 1-2 ตัวอย่างต่อจังหวัด โดยเก็บข้อมูลจำนวน 3 จังหวัด รวมทั้งหมด 6 ตัวอย่าง 2) แบบสอบถามผู้ใช้บริการทางการเกษตร จำนวน 30 ตัวอย่างต่อจังหวัดต่อสินค้า โดยเก็บข้อมูลจำนวน 3 จังหวัด จังหวัดละ 2 ชนิดสินค้า รวมทั้งหมด 180 ตัวอย่าง ตามแบบสอบถาม โดยกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย)	45	ส่วนแผน สศท.3
บันทึกและประมวลผลข้อมูล	3. บันทึกและประมวลผลข้อมูล สร้างตารางบันทึกข้อมูลตามแบบสอบถาม ทำการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการสำรวจข้อมูลการสำรวจ	20	ส่วนแผน สศท.3
จัดทำร่างการถอดบทเรียนฯ	4. จัดทำร่างการถอดบทเรียนฯ จัดทำร่างการศึกษาแนวทางการยกระดับเกษตรกรให้เป็นผู้ประกอบการให้บริการทางการเกษตร แล้วนำเสนอภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อทำการปรับปรุงร่างการศึกษา โดยนำเสนอผู้บริหารภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 ดังนี้ 4.1 เสนอร่างฯ ให้ ผู้อำนวยการส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 ถิ่นนครอง เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงร่างการศึกษา 4.2 เสนอร่างฯ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 ถิ่นนครอง เพื่อให้ข้อคิดเห็นและทำการปรับปรุงร่างการศึกษา	20 7 7	ส่วนแผน สศท.3 ผอ.ส่วนแผน สศท.3 ผอ.สศท.3
รายงานฉบับสมบูรณ์	5. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	20	ส่วนแผน สศท.3 และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flowchart การศึกษาแนวทางการประกันภัยยางพารา



ขั้นตอนการศึกษาแนวทางการประกันภัยยางพารา มีการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. เตรียมงานวิชาการ (จำนวน 30 วัน) การตรวจสอบเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยสินค้าทางการเกษตร รูปแบบและความต้องการทำประกันภัยสินค้ายางพารา 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 เพื่อสำรวจข้อมูลรูปแบบและความต้องการทำประกันภัยสินค้ายางพารา 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


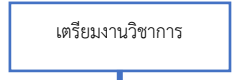
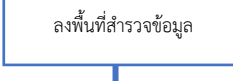

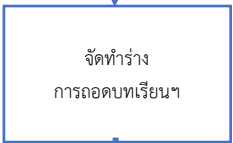
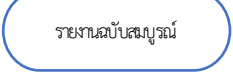
4. จัดทำร่างการศึกษาแนวทางการประกันภัยสินค้ายางพารา (จำนวน 60 วัน) แล้วนำเสนอผลการศึกษาในการประชุม Focus Group และนำเสนอภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 เพื่อทำการปรับปรุงร่างผลการศึกษา ฯ ดังนี้

4.1 นำเสนอผลการศึกษา ฯ ในการประชุม Focus Group เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงร่างผลการศึกษา ฯ

4.2 จัดทำรายงานผลการศึกษา ฯ ของสศท.3 และในภาพรวม เสนอร่างฯ ให้ ผู้อำนวยการส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร และผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 กลั่นกรอง (จำนวน 30 วัน) เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงร่างผลการศึกษา ฯ

5. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (จำนวน 15 วัน) เพื่อนำเสนอผู้บริหารภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

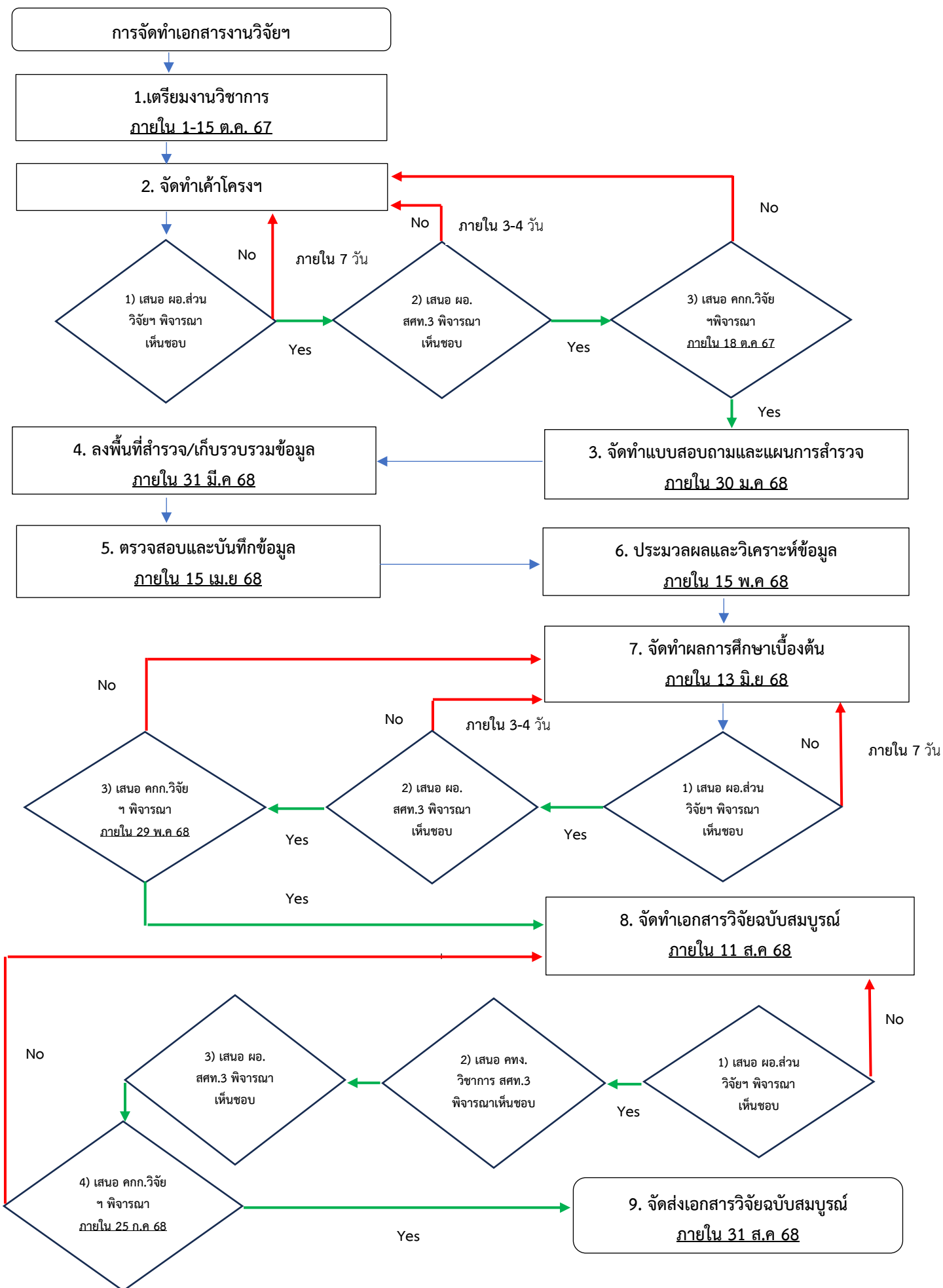
Flow Chart การศึกษาแนวทางการบริหารจัดการเงินทุนของเกษตรกรรายย่อย

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	การศึกษาแนวทางการบริหารจัดการเงินทุนของเกษตรกรรายย่อย	-	ส่วนแผน สศท. 3
	1. เตรียมงานวิชาการ การตรวจสอบเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยสินค้าทางการเกษตร รูปแบบและความต้องการทำประกันภัยสินค้าทางการเกษตร แล้วกำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ตัวอย่าง รวมทั้งออกแบบสอบถาม พร้อมทั้งลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นและทำการทดสอบแบบสอบถาม (จังหวัดสกลนคร บึงกาฬ และหนองคาย) เพื่อปรับปรุงแบบสอบถาม	30	ส่วนแผน สศท. 3
	2. ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล 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 ปี ที่ผ่านมา การเตรียมการป้องกันภัยยางพารา การได้รับข้อมูลข่าวสารหรือการได้รับเงินชดเชยหรือความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนที่ 3 การทำประกันภัยยางพารา ประกอบด้วย การซื้อประกันภัยยางพาราของเกษตรกร การเลือกรูปแบบการทำประกันภัยยางพารา ช่วงเวลาในการประกันภัย วิธีประเมินความเสียหาย วงเงินคุ้มครองที่ยอมรับได้ และอัตราเบี้ยประกันภัยที่เต็มใจจ่าย มาตรการจูงใจในการทำประกันภัยยางพารา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำประกันภัยยางพารา	90	ส่วนแผน สศท. 3
	3. บันทึก ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล สร้างตารางบันทึกข้อมูลตามแบบสอบถาม ทำการบันทึกและประมวลผลข้อมูล พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการสำรวจข้อมูลการสำรวจ	45	ส่วนแผน สศท. 3
	4. จัดทำร่างการถอดบทเรียนฯ จัดทำร่างผลการศึกษา ฯ (จำนวน 60 วัน) แล้วนำเสนอผลการศึกษาในการประชุม Focus Group และนำเสนอภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 เพื่อทำการปรับปรุงร่างผลการศึกษา ฯ ดังนี้ 4.1 นำเสนอผลการศึกษา ฯ ในการประชุม Focus Group (จำนวน 30 วัน) เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงร่างผลการศึกษา ฯ 4.2 เสนอร่างฯ ให้ ผู้อำนวยการส่วนแผนพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร และผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 กลั่นกรอง (จำนวน 30 วัน) เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงร่างผลการศึกษา ฯ	30 30	ส่วนแผน สศท. ผอ.ส่วนแผน สศท.3 ผอ.สศท.3
	5. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	15	ส่วนแผน สศท. 3 และ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3

ส่วนวิจัยและประเมินผล

Flow Chart การศึกษาวิจัยโครงการการใช้บริการอากาศยานไร้คนขับ (โดรน) ในการปลูกข้าว กรณีศึกษา จังหวัดสกลนคร



ขั้นตอนการศึกษาวิจัยโครงการการใช้บริการอากาศยานไร้คนขับ (โดรน) ในการปลูกข้าว กรณีศึกษา จังหวัดสกลนคร

มีขั้นตอนและช่วงเวลาดำเนินงาน 9 ขั้นตอน ดังนี้

1. เตรียมงานวิชาการ เป็นการศึกษาสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ และจัดทำร่างเค้าโครงการงานวิจัยโครงการการใช้บริการอากาศยานไร้คนขับ (โดรน) ในการปลูกข้าว กรณีศึกษา จังหวัดสกลนคร รวมทั้งขอความอนุเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สถานการณ์แรงงานสูงอายุ ในภาคเกษตร แนวคิดและทฤษฎี ข้อมูลกลุ่มแปลงใหญ่สินค้าข้าวที่มีการจัดซื้อโดรน ภายใต้โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ปี 2564 และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ อาทิ สำนักงานเกษตรจังหวัดสกลนคร โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 ต.ค.67

2. จัดทำเค้าโครงฯ โดยเค้าโครงประกอบด้วย

2.1 ชื่อเรื่อง

2.2 ประเภทเอกสารวิจัย

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

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

3) เสนอเค้าโครงฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของ ผอ.สศท.3 ต่อ คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อพิจารณา จำนวน 20 ชุด ทางไปรษณีย์ จ่าหน้าถึงฝ่ายเลขานุการ คกก. โดยจัดส่งตามระบบงานสารบรรณ ภายในวันที่ 18 ต.ค.67 หาก คกก. มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะ จะต้องทบทวนการจัดทำเค้าโครงฯ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1) และ 2) อีกครั้ง โดยต้องแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 11 พ.ย.67

3. การจัดทำแบบสอบถามและแผนการสำรวจ

3.1 จัดทำแบบสอบถามเกษตรกร ภายในวันที่ 30 ธ.ค.67

3.2 จัดทำแผนลงพื้นที่และติดต่อประสานงานเพื่อนัดหมายวันเวลาในการลงพื้นที่ โดยมีการจัดทำแผนลงพื้นที่ทั้งหมด ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมาย จำนวนตัวอย่าง และช่วงเวลาลงพื้นที่ในแต่ละครั้ง/กลุ่มเป้าหมาย ภายในวันที่ 30 ม.ค.68

4. การสำรวจ/เก็บรวบรวมข้อมูล

4.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง/ขออนุญาตเข้าพื้นที่ เพื่อสำรวจข้อมูลเกษตรกร

4.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยวิธีการสัมภาษณ์เกษตรกรที่ใช้บริการโทรเพื่อปลูกข้าว และเกษตรกรที่ไม่ได้ใช้บริการโทรเพื่อปลูกข้าวตามแบบสอบถาม ภายในวันที่ 31 มี.ค.68

5. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล เป็นการตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการบันทึกข้อมูล เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ภายในวันที่ 15 เม.ย.68

6. การประมวลผลและวิเคราะห์ เป็นการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำผลการศึกษาเบื้องต้น ภายในวันที่ 15 พ.ค.68

7. การจัดทำผลการศึกษาเบื้องต้น โดยรายงานผลการการศึกษาเบื้องต้นประกอบด้วย

7.1 ชื่อเรื่อง

7.2 ชื่อผู้รับผิดชอบ นาย/นาง/นางสาว

ส่วน

สำนัก/สศท.

7.3 ความสำคัญของปัญหา

7.4 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

7.5 วิธีการวิจัย

7.6 ข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย

7.7 ผลการวิเคราะห์เบื้องต้น

จำนวนการจัดทำรายงานไม่เกิน 5 หน้า

การเสนอรายงานฯ

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

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

3) เสนอผลการวิเคราะห์ผลการศึกษาเบื้องต้นที่ผ่านความเห็นชอบของ ผอ.สศท.3 ต่อ คกก. เพื่อพิจารณา จำนวน 20 ชุด ภายในวันที่ 29 พ.ค.68 หาก คกก. มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะ จะต้องทบทวนการจัดทำผลการวิเคราะห์ผลการศึกษาเบื้องต้น และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1) และ 2) อีกครั้ง โดยต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ 13 มิ.ย.68

8. จัดทำเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย

8.1 ส่วนนำ ได้แก่ หน้าปกนอก หน้าปกใน คำนำ สารบัญ

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

8.3 ส่วนอ้างอิง ได้แก่ บรรณานุกรม

การเสนอเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์

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

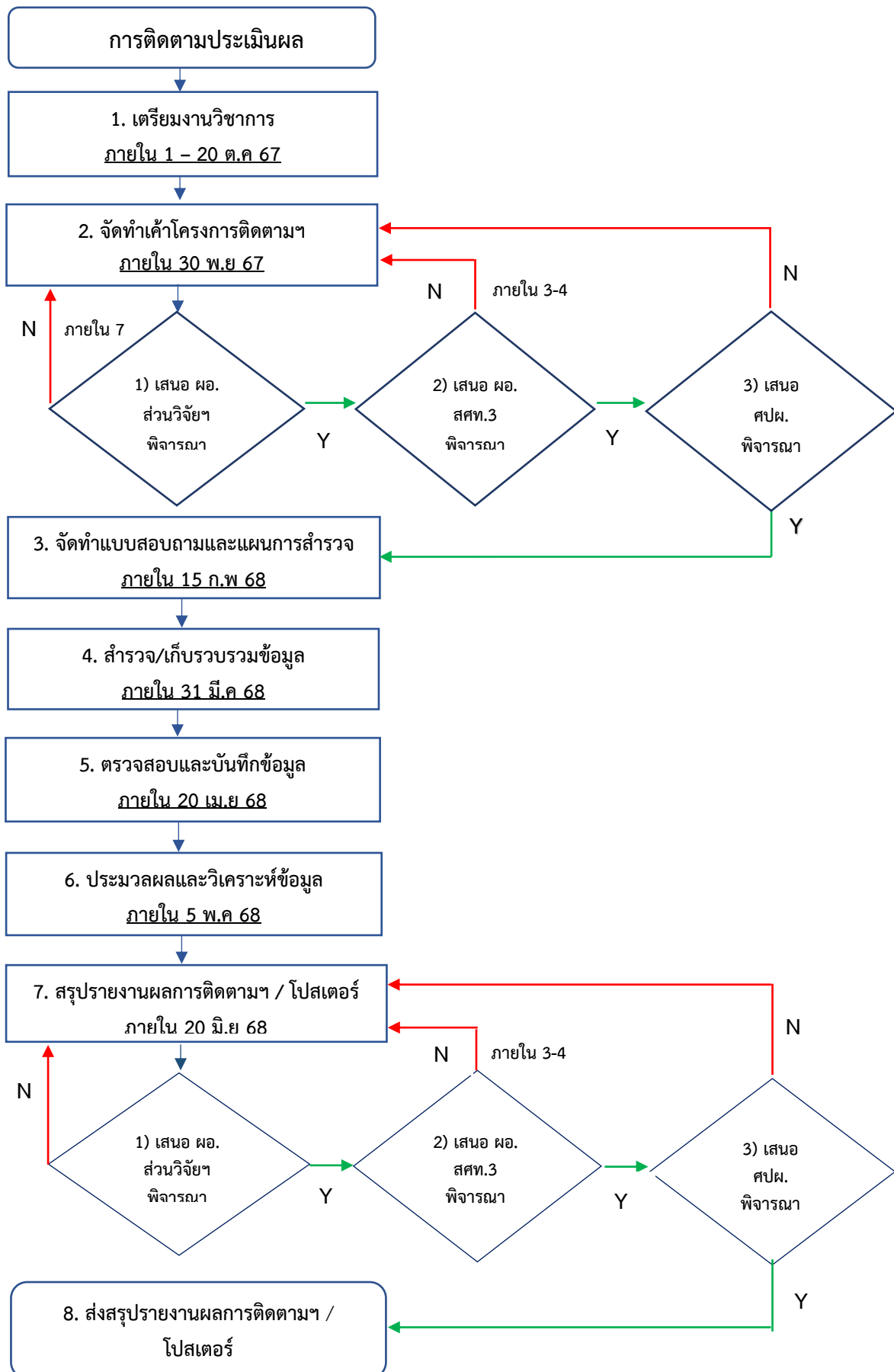
2) เสนอเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อ คณะทำงานวิชาการ สศท.3 (คทง.วิชาการ สศท.3) พิจารณาเพื่อให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นของ คทง.วิชาการ สศท.3 ภายใน 7 วัน

3) เสนอเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบของ คทง. วิชาการ สศท.3 ต่อ ผอ.สศท.3 พิจารณาลงนาม

4) เสนอเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการพิจารณาลงนามของ ผอ.สศท.3 ต่อ คกก. เพื่อพิจารณา จำนวน 20 เล่ม ทางไปรษณีย์ จำหน่ายถึงฝ่ายเลขานุการ คกก. โดยจัดส่งตามระบบงานสารบรรณ ภายในวันที่ 25 ก.ค.68 หาก คกก. มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะ จะต้องทบทวนการจัดทำเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1) และ 3) อีกครั้ง โดยต้องแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 11 ส.ค.68

9. จัดส่งเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 20 เล่ม ทางไปรษณีย์ จำหน่ายถึงฝ่ายเลขานุการ คกก. จัดส่งตามระบบงานสารบรรณ โดยต้องแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 31 ส.ค.68 และรอ คกก. ออกเลขที่เอกสารวิจัยของ สศท. เพื่อเผยแพร่เอกสารวิจัยต่อไป

Flow Chart การติดตามประเมินผลโครงการศูนย์พัฒนาปศุสัตว์ตามพระราชดำริ อำเภอด่านซ้าย
จังหวัดเลย



ขั้นตอนการติดตามประเมินผลโครงการศูนย์พัฒนาปศุสัตว์ตามพระราชดำริ อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย

มีขั้นตอนและช่วงเวลาดำเนินงาน 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมงานวิชาการ เป็นการศึกษาและจัดทำรายละเอียดข้อมูลโครงการศูนย์พัฒนาปศุสัตว์ตามพระราชดำริ อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย รวมทั้งขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินโครงการฯ จากหน่วยงานที่รับงบประมาณดำเนินการ ในปี 2568 ได้แก่ กรมปศุสัตว์ กรมประมง กรมวิชาการเกษตร กรมการข้าว กรมหม่อนไหม กรมพัฒนาที่ดิน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมสหกรณ์ และสำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-20 ต.ค.67 โดยระหว่างการเตรียมงานวิชาการ ศูนย์ประเมินผลจะชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการ ให้ สศท.1-12 รับทราบเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. จัดทำเค้าโครงฯ โดยเค้าโครงประกอบด้วย

2.1 สารสำคัญของติดตามฯ

2.2 วัตถุประสงค์

2.3 ขอบเขต

2.4 วิธีการติดตาม

2.4.1 กรอบแนวคิดในงานติดตาม

2.4.2 ประเด็นและตัวชี้วัด 5 ประเด็นการติดตาม ได้แก่ 1) ปัจจัยนำเข้า 2) กิจกรรม 3) ผลผลิต 4) ผลลัพธ์ 5) ความพึงพอใจ

2.4.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

2.4.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

2.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการติดตามฯ

การเสนอเค้าโครงฯ

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

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

3) เสนอเค้าโครงการติดตามฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของ ผอ.สศท.3 ต่อ ศปผ. เพื่อพิจารณาภายในวันที่ 12 พ.ย.67 หาก ศปผ. มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะ จะต้องทบทวนการจัดทำเค้าโครงการติดตาม ฯ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1) และ 2) อีกครั้ง โดยต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 พ.ย.67

3. การจัดทำแบบสอบถามและแผนการสำรวจ

3.1 จัดทำแบบสอบถามเกษตรกรและเจ้าหน้าที่หน่วยงานฯ

3.2 จัดทำแผนลงพื้นที่และติดต่อประสานงานเพื่อนัดหมายวันเวลาในการลงพื้นที่ โดยมีการจัดทำแผนลงพื้นที่ทั้งหมด ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมาย และช่วงเวลาลงพื้นที่ในแต่ละครั้ง/กลุ่มเป้าหมาย ภายในวันที่ 15 ก.พ.68

4. การสำรวจ/เก็บรวบรวมข้อมูล

4.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง/ขออนุญาตเข้าพื้นที่ เพื่อสำรวจข้อมูลเกษตรกร

4.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยวิธีการสัมภาษณ์เกษตรกรที่ได้รับการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ และปัจจัยการผลิตตามแบบสอบถาม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 31 มี.ค.68

5. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล เป็นการตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการบันทึกข้อมูล เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ภายในวันที่ 20 เม.ย.68

6. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการนำจำนวนผลการติดตามที่ผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัดมาสรุปผลความสำเร็จของโครงการในเชิงปริมาณโดยวัดค่าร้อยละความสำเร็จ ภายในวันที่ 5 พ.ค.68

7. สรุปรายงานผลการติดตามฯ/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 ข้อค้นพบที่ได้จากการสำรวจทั้งเชิงบวกเชิงลบ นำมาซึ่งข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาโครงการ

7.2 โปสเตอร์ ควรสื่อให้เห็นถึง สาระสำคัญของโครงการ ผลการติดตาม ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะ โดยต้องแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 20 พ.ค.68

การเสนอร่างรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการฯ/โปสเตอร์

1) เสนอร่างรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการฯ/โปสเตอร์ ให้ ผอ.ส่วน พิจารณา เพื่อให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นของ ผอ.ส่วน ภายใน 7 วัน

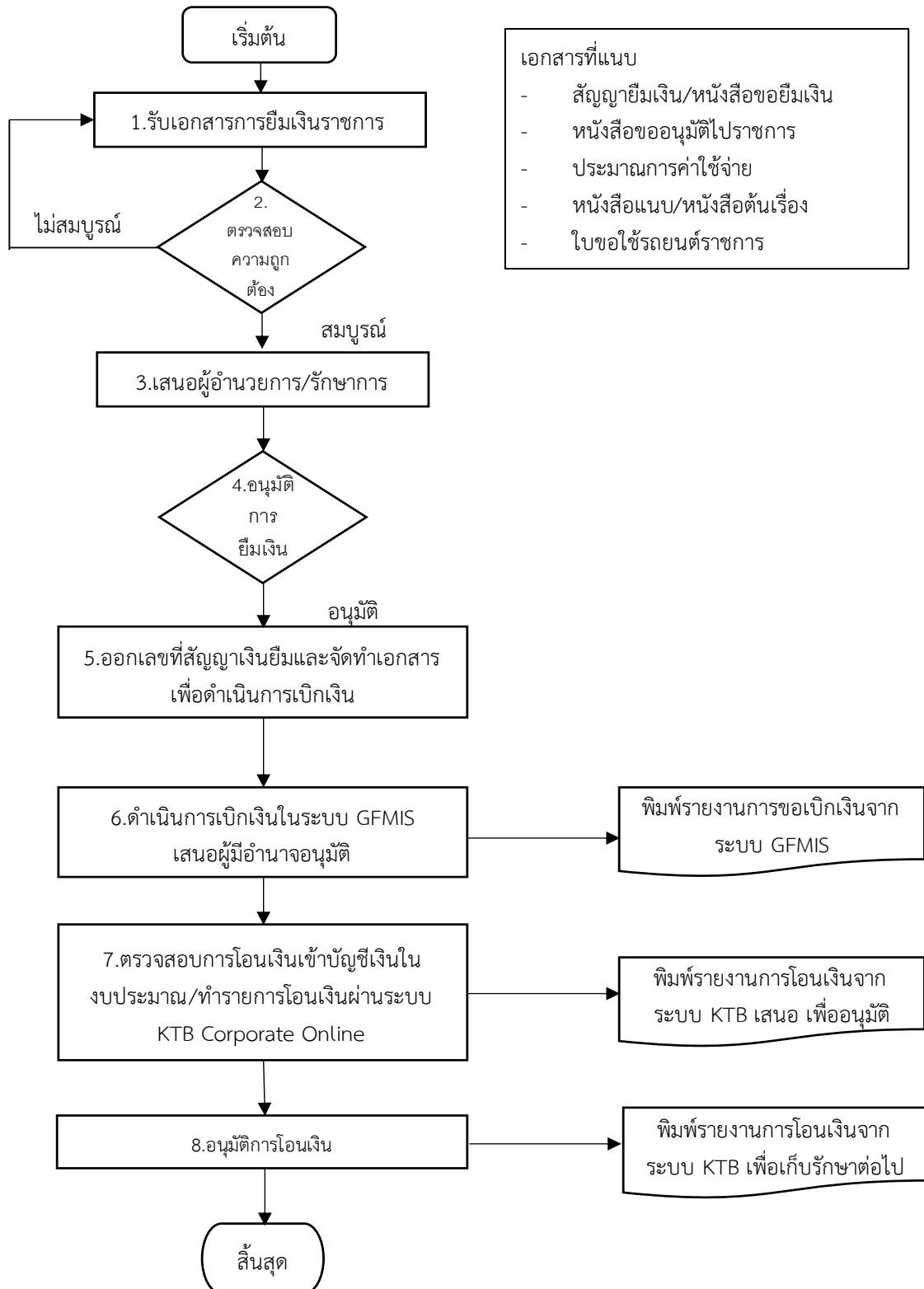
2) เสนอร่างรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการฯ/โปสเตอร์ ที่ผ่านความเห็นชอบของ ผอ.ส่วน ต่อ ผอ.สศท.3 เพื่อพิจารณาให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นของ ผอ.สศท.3 ภายใน 3-4 วัน

3) เสนอร่างรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการฯ/โปสเตอร์ ที่ผ่านความเห็นชอบของ ผอ.สศท.3 ต่อ ศปผ. เพื่อพิจารณา ภายในวันที่ 5 มิ.ย.68 หาก ศปผ. มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะ จะต้องทบทวนการจัดทำร่างเค้าโครงการติดตาม ฯ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และ 2 อีกครั้ง โดยต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ 20 มิ.ย.68

8. จัดส่งเอกสารสรุปรายงานผลโครงการฯ/โปสเตอร์ ต่อ ศปผ. ภายใน 30 มิ.ย.68

ส่วนที่ 4
ฝ่ายบริหารทั่วไป

**Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ (กรณีออกปฏิบัติราชการท้องที่และ
ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ) (โดยงานการเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป)**



เอกสารที่แนบ

- สัญญายืมเงิน/หนังสือขอยืมเงิน
- หนังสือขออนุมัติไปราชการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสือแนบ/หนังสือต้นเรื่อง
- ใบขอใช้รถยนต์ราชการ

หมายเหตุ : 1.ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของเอกสาร
2. รวม 8 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 5 วันทำการ

ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ (กรณีออกปฏิบัติราชการท่องเที่ยว และไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ)

1. การรับเอกสารการยืมเงินราชการ ผู้ยืมเงินส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน (หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว, ประมาณการค่าใช้จ่าย, หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ, สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ)

2. ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการยืมเงิน ดังนี้

2.1 หนังสือขออนุมัติยืมเงิน ต้องระบุชื่อผู้ขอยืมเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ของการยืมและวันเวลาที่ใช้จ่ายเงินยืมเพื่อการใดให้ใช้จ่ายเงินยืมเพื่อการนั้น

2.2 สัญญาการยืมเงินแบบ 8500 ให้จัดทำ 2 ฉบับ โดยระบุชื่อผู้ขอยืม วัตถุประสงค์ รายการจำนวนเงินที่ยืมแต่ละรายการ

2.3 ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ

2.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายถูกต้องครบถ้วน

2.5 เอกสารประกอบการยืมเงินตามข้อ 1 หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ จะส่งคืนผู้ยืมเงินแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

3. เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ

4. ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ อนุมัติการยืมเงินทรงราชการ หากไม่ได้รับอนุมัติจะส่งเอกสารคืนหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

5. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการออกเลขที่สัญญาเงินยืมและจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS

6. การขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS

6.1 เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางขอเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS

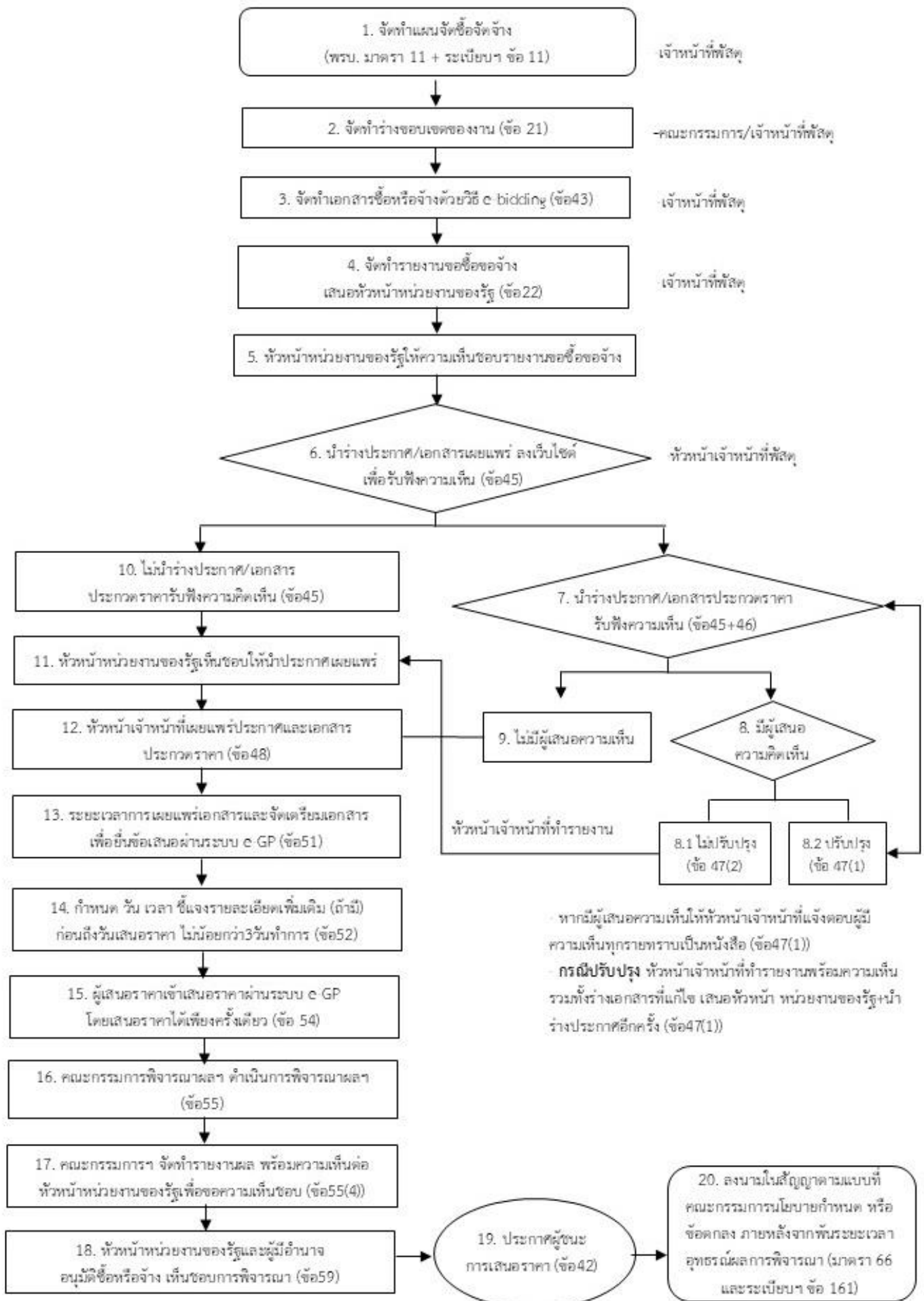
6.2 เสนอผู้มีอำนาจปลดล็อกอนุมัติ P1 และ P2 ตามลำดับ และนำเสนอเอกสารการเบิกเงินให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ อนุมัติ

6.3 รอกการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ (ประมาณ 2 –3 วันทำการ)

7. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบว่ากรมบัญชีกลางได้โอนเงินงบประมาณ มายังบัญชีธนาคารของหน่วยงานหรือไม่ โดยตรวจสอบ Statement ผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อเงินงบประมาณเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานแล้วผู้จัดทำเอกสารการโอนเงิน (Maker) ดำเนินการจัดทำเอกสารในโปรแกรม KTB Universal Data Entry และโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พิมพ์เอกสารการโอนเงินจากระบบเสนอผู้อนุมัติ (Authorize) เพื่ออนุมัติการโอนเงินต่อไป

8. ผู้อนุมัติ (Authorize) ได้อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเรียกขานงานการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบต่อไป กรณีบัญชีผู้รับเป็นบัญชีธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกขานงานได้ภายหลังการโอนเงินไม่เกิน 1 ชั่วโมง กรณีบัญชีผู้รับเป็นบัญชีธนาคารอื่น สามารถเรียกขานงานได้ในวันที่ 3 (วันทำการ) นับจากวันที่โอนเงิน

Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000.- บาท

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พรบ.มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11) เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ 21)

2.1 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

2.2 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้าง/การจ้างก่อสร้างที่ต้องไปดำเนินการในต่างประเทศ หรือ ส่งมอบพัสดุในต่างประเทศ ให้กำหนดเงื่อนไขการส่งมอบการดำเนินการส่งออก และสิทธิพิเศษต่าง ๆ ไว้ใน ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้ครบถ้วนเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและไม่เกิดการโต้แย้งเสียเปรียบในการเสนอราคา

3. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ระเบียบ ข้อ 43) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

4. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ 22)

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีให้ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

5. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

6. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ระเบียบ ข้อ 45)

6.1 หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

7. กรณีที่หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ระเบียบ ข้อ 45 และ 46) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความเห็นมายังหน่วยงานโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

8. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น (ระเบียบ ข้อ 47) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

8.1 กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบข้อ 47 (2)) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

8.2 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบข้อ 47 (1)) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ

หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

9. ภายหลังจากการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานแล้วไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น (ระเบียบ ข้อ 48) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน

10. กรณีที่หน่วยงานไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 45(1)) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานโดยหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

11. หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ระเบียบ ข้อ 49)

(1) ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้วเช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

(2) ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

12. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด(ระเบียบ ข้อ 48)

13. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 51) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

14. ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานหรือ

ช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

15. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา (ระเบียบข้อ 54) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

16. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้ (ระเบียบ ข้อ 55)

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุ ให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลัง จากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ยื่นราคาที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 รายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ยื่นราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

17. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

18. เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

19. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 42) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยอนุโลม (ระเบียบ ข้อ 59)

20. การลงนามในสัญญา (มาตรา 66 และระเบียบ ข้อ 161) จัดซื้อจัดจ้าง จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 (ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง) หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค)

***การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด (ระเบียบข้อ 53) หากหน่วยงานได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

จัดทำโดย งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3