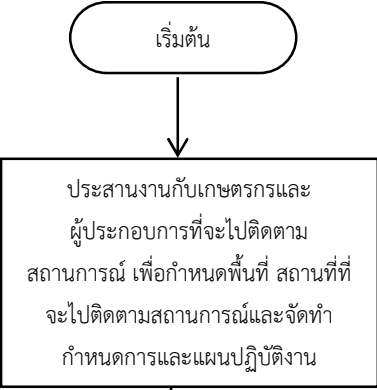
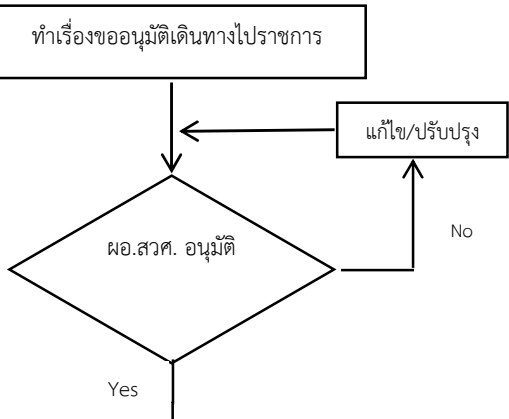
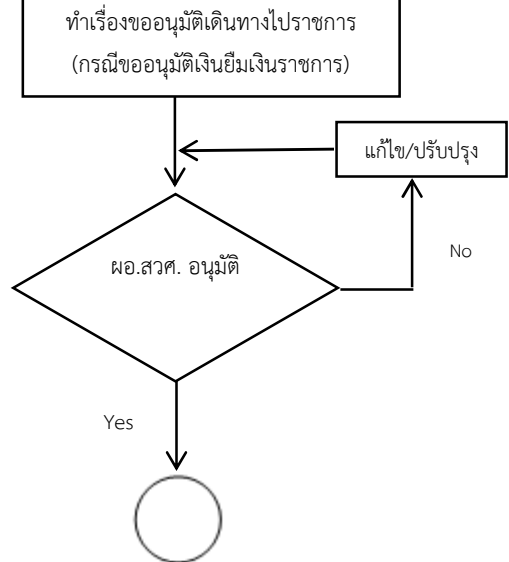
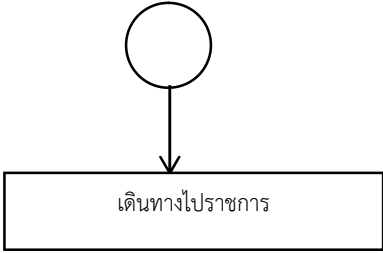
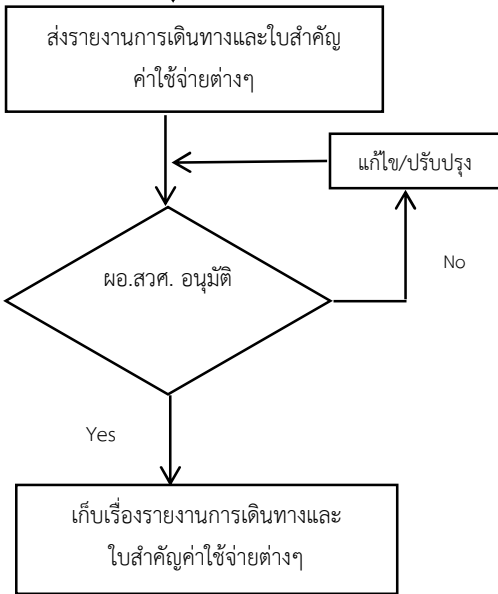
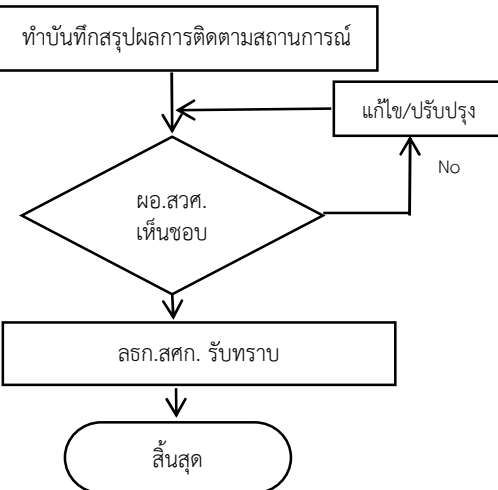


ส่วนวิจัยเศรษฐกิจพืชน้ำมันและพืชตระกูลถั่ว (สวน.) สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร (สวศ.)

ขั้นตอนการติดตามสถานการณ์สินค้า

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. กำหนดพื้นที่ สถานที่ที่จะไปติดตามสถานการณ์</p> <p>ประสานงานกับเกษตรกรและผู้ประกอบการที่จะไปติดตามสถานการณ์ เพื่อกำหนดพื้นที่ สถานที่ที่จะไปติดตามสถานการณ์และจัดทำกำหนดการและแผนปฏิบัติงาน</p>		5 วันทำการ	- เกษตรกร - ผู้ประกอบการ
<p>๒. ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะไปติดตามสถานการณ์ จำนวนวันที่เดินทาง จำนวนวันที่พักค้าง ระยะทางในการเดินทาง เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p>		5 วันทำการ	- สวศ. (ฝ่ายบริหารฯ) เสนอหนังสือเพื่อให้ ผอ. สวศ. อนุมัติ
<p>๓. การขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ</p> <p>การเดินทางไปราชการสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี คือ</p> <p>๓.๑ การเดินทางไปราชการ โดยสำรองจ่ายเงินไปก่อน ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ</p> <p>๓.๒ การเดินทางไปราชการ โดยการขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ</p> <p>การทำบันทึกขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ ต้องดำเนินการก่อนเดินทางไปราชการ อย่างน้อย ๑๔ วัน เพื่อให้เพียงพอต่อระยะเวลาที่ฝ่ายการเงินดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ</p>		3 วันทำการ	- สวศ. (ฝ่ายบริหารฯ) เสนอหนังสือเพื่อให้ ผอ. สวศ. อนุมัติ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. เดินทางไปราชการ</p> <p>ก่อนและระหว่างการเดินทางไปราชการ ต้องตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานในการจ่ายเงินให้ถูกต้องเพื่อนำมาประกอบการส่งรายงานการเดินทางไปราชการฯ ได้แก่</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าตัว ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๒) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> A[เดินทางไปราชการ] </pre>	<p>ตามระยะเวลาการเดินทางไปราชการ</p>	<p>- เกษตรกร - ผู้ประกอบการ</p>
<p>๕. การส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>ภายหลังเดินทางไปราชการ เมื่อกลับมาจะต้องส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งนี้ จากการเดินทางไปราชการสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี คือ</p> <p>๑) การเดินทางไปราชการ โดยสำรองจ่ายเงินไปก่อน</p> <p>๒) การเดินทางไปราชการ โดยการขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ</p> <p>ดังนั้น การส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ จึงแตกต่างกัน กรณีการเดินทางไปราชการ โดยการขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน (ตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน)</p>	 <pre> graph TD A[ส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ] --> B{ผอ.สวศ. อนุมัติ} B -- No --> C[แก้ไข/ปรับปรุง] C --> A B -- Yes --> D[เก็บเรื่องรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ] </pre>	<p>๕ วันทำการ</p>	<p>- สวศ. (ฝ่ายบริหารฯ) เสนอหนังสือเพื่อให้ผอ. สวศ. อนุมัติ</p>
<p>๖. สรุปผลการติดตามสถานการณ์</p> <p>ทำบันทึกสรุปผลการติดตามสถานการณ์ เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อทราบ</p>	 <pre> graph TD A[ทำบันทึกสรุปผลการติดตามสถานการณ์] --> B{ผอ.สวศ. เห็นชอบ} B -- No --> C[แก้ไข/ปรับปรุง] C --> A B -- Yes --> D[ลชก.สศก. รับทราบ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๗ วันทำการ</p>	<p>- สวศ. (ฝบ.) - สลก. (สารบรรณ) เสนอหนังสือเพื่อให้ ลชก.สศก.ทราบ</p>

รวม ๒๕ วันทำการ
(ไม่รวมวันเดินทางไปราชการ)

หมายเหตุ: ๑. หากมีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในกำหนด จะต้องถือปฏิบัติตามกำหนดเวลานั้น
๒. คำย่อหน่วยงาน ได้แก่ ๑) ลธก. สศก. คือ เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๒) ผอ. สวศ.
คือ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ๓) สวศ. (ผบ.) คือ สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
๔) สลก. คือ สำนักงานเลขานุการกรม

คู่มือขั้นตอนการติดตามสถานการณ์สินค้า

ส่วนวิจัยเศรษฐกิจพืชน้ำมันและพืชตระกูลถั่ว สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร

ส่วนวิจัยเศรษฐกิจพืชน้ำมันและพืชตระกูลถั่ว (สวน.) สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร (สวศ.) มีสินค้าที่เป็นพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ หลัก ๆ ๓ สินค้า ได้แก่ ปาล์มน้ำมัน ถั่วเหลือง และมะพร้าวผลแก่ ซึ่งสินค้าทั้ง ๓ ชนิด มีคณะกรรมการที่มีหน้าที่กำกับดูแลสินค้า และกำหนดมาตรการและนโยบายเกี่ยวกับสินค้าเพื่อแก้ไขปัญหา โดยสินค้าปาล์มน้ำมัน มีคณะกรรมการนโยบายปาล์มน้ำมันแห่งชาติ (กนป.) สำหรับสินค้าถั่วเหลืองและสินค้ามะพร้าวผลแก่ มีคณะกรรมการพืชน้ำมันและน้ำมันพืชกำกับดูแล

สวน. สวศ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการ กนป. และฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการพืชน้ำมันและน้ำมันพืชจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการออกพื้นที่เพื่อติดตามสถานการณ์สินค้า ทั้งสถานการณ์การผลิตและการตลาด เพื่อนำข้อมูลมาประกอบและนำเสนอต่อการประชุมฯ แต่ละครั้ง โดยมีขั้นตอนการติดตามสถานการณ์สินค้า ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดพื้นที่ สถานที่ที่จะไปติดตามสถานการณ์

ประสานงานกับเกษตรกรและผู้ประกอบการที่จะไปติดตามสถานการณ์การผลิตหรือการตลาดของสินค้าที่จะไปติดตามสถานการณ์ เมื่อได้ข้อสรุปจากการประสานงาน กำหนดสถานที่ที่จะไปติดตามสถานการณ์ และจัดทำกำหนดการและแผนปฏิบัติงานการลงพื้นที่ติดตามสถานการณ์

ระยะเวลาดำเนินการ: ๕ วันทำการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: เกษตรกร และผู้ประกอบการ

๒. ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะไปติดตามสถานการณ์ จำนวนวันที่เดินทาง จำนวนวันที่พักค้าง ระยะทางในการเดินทาง เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๒.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๒ แผนปฏิบัติงาน ระบุแผนการปฏิบัติงาน ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วยหมวดค่าใช้สอย ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒) ค่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะเดินทาง (ค่าแท็กซี่ของเจ้าหน้าที่ และค่าตัวโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)) ๔) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร (สวศ.) (ใช้ตัวจริง) ทั้งนี้ ก่อนที่จะทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่งฝ่ายบริหาร ของ สวศ. เพื่อทราบชื่อพนักงานขับรถ และเลขทะเบียนรถยนต์ เพื่อมาระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๔ สำเนาโครงการที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ: ๕ วันทำการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: สวศ. (ฝ่ายบริหารฯ) เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการ สวศ. อนุมัติ (ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗)

๓. การขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ

การเดินทางไปราชการสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี คือ ๑) การเดินทางไปราชการ โดยสำรองจ่ายเงินไปก่อน และ ๒) การเดินทางไปราชการ โดยการขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ ดังนี้

๓.๑ การเดินทางไปราชการ โดยสำรองจ่ายเงินไปก่อน

ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ ระหว่างเดินทางไปราชการให้เก็บใบเสร็จต่าง ๆ เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน เพื่อใช้หักล้างเงินยืมหลังลงพื้นที่ไปติดตามสถานการณ์

๓.๒ การเดินทางไปราชการ โดยการขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ

การทำบันทึกขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ ต้องดำเนินการก่อนเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๑๔ วัน เพื่อให้เพียงพอต่อระยะเวลาที่ฝ่ายการเงินดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ โดยระบุช่วงวัน จำนวนวันที่เดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย หมวดค่าใช้สอย ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒) ค่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะเดินทาง (ค่าแท็กซี่ของเจ้าหน้าที่ และค่าตัวโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)) ๔) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๓.๒.๑ บันทึกขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ

๓.๒.๒ สัญญาการยืมเงิน พิมพ์หน้า-หลัง จำนวน ๒ ชุด

๓.๒.๓ แบบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวสำหรับบัตรเครดิตส่วนราชการ (ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต คือ ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยระยะเวลาการขอเปิดวงเงินชั่วคราว คือ ก่อนวันที่เดินทางไปราชการ ถึงภายหลังวันเดินทางไปราชการ

๓.๒.๔ สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งชุด (ผู้ยืมเงินลงนามรับรองสำเนา)

ระยะเวลาดำเนินการ: ๓ วันทำการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: สวศ. (ฝ่ายบริหารฯ) เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการ สวศ. อนุมัติ (ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗)

๔. เดินทางไปราชการ

ก่อนและระหว่างการเดินทางไปราชการ ต้องตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานในการจ่ายเงินให้ถูกต้องเพื่อนำมาประกอบการส่งรายงานการเดินทางไปราชการฯ ได้แก่

๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน

๒) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลาดำเนินการ: ตามระยะเวลาการเดินทางไปราชการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: เกษตรกร และผู้ประกอบการ

๕. การส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ภายหลังเดินทางไปราชการ เมื่อกลับมาจะต้องส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งนี้ จากการเดินทางไปราชการสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี คือ ๑) การเดินทางไปราชการ โดยสำรองจ่ายเงินไปก่อน และ ๒) การเดินทางไปราชการ โดยการขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ ดังนั้น การส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จึงแตกต่างกัน กรณีการเดินทางไปราชการ โดยการขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน (ตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม)

๕.๑ การส่งรายงานการเดินทางฯ กรณีการเดินทางไปราชการ โดยสำรองจ่ายเงินไปก่อน

การเดินทางไปราชการ โดยสำรองจ่ายเงินไปก่อน การจัดทำรายงานการเดินทางฯ มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๕.๑.๑ บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเบิกเงินสด

๕.๑.๒ รายงานการเดินทาง

๕.๑.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘)

๕.๑.๔ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘)

๕.๑.๕ หนังสืบบใบสำคัญค่าพาหนะ และหลักฐานการจ่ายเงิน ที่เป็นใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ของเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการทุกคน

๕.๑.๖ หนังสืบบใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และหลักฐานการจ่ายเงิน ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทุกใบ ทั้งนี้ ด้านหลังใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ประทับแบบฟอร์มการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงที่ฝ่ายบริหารฯ ทุกใบ โดยให้ผู้เบิกเงินเป็นคนลงนาม ณ ตำแหน่งผู้จ่ายเงินและผู้ร่วมคณะ ลงนาม ณ ตำแหน่งผู้ตรวจรับพัสดุ (น้ำมันเชื้อเพลิง)

๕.๑.๗ หนังสืบบค่าใช้จ่ายอื่น และหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) โดยให้ผู้เบิกลงนามในใบรับค่าผ่านทางพิเศษ โดยกำกับชื่อและเลขทะเบียนรถที่เดินทางไปราชการ

๕.๑.๘ บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงทั้งหมด

๕.๒ การส่งรายงานการเดินทางฯ กรณีการเดินทางไปราชการ โดยการขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ

การเดินทางไปราชการ โดยการขออนุมัติเงินยืมเงินราชการ การส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน (ตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม) ซึ่งจะแยกการส่งรายงานการเดินทางฯ เป็น ๒ ฉบับ คือ ๑) การส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อหักล้างเงินยืม ๒) การส่งรายงานการใช้งบประมาณราชการ มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๕.๒.๑ การส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อหักล้างเงินยืม จะเบิกค่าใช้จ่ายในส่วน ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒) ค่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะเดินทาง (ค่าแท็กซี่ของเจ้าหน้าที่) ๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าผ่านทางพิเศษ) มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อหักล้างเงินยืม

๒) รายงานการเดินทาง

๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘)

๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘)

๕) หนังสืบบใบสำคัญค่าพาหนะ และหลักฐานการจ่ายเงิน ที่เป็นใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ของเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการทุกคน

๖) หนังสืบบค่าใช้จ่ายอื่น และหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) โดยให้ผู้เบิกลงนามในใบรับค่าผ่านทางพิเศษ โดยกำกับชื่อและเลขทะเบียนรถที่เดินทางไปราชการ

๗) บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงทั้งหมด

๕.๒.๒ การส่งรายงานการใช้งบประมาณราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายในส่วน ๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒) ค่าพาหนะเดินทาง (ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน) มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเบิกเงินสด

๒) รายงานการเดินทาง

๓) ใบหน้าใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และหลักฐานการจ่ายเงิน ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทุกใบ พร้อมสลิปการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต ทั้งนี้ ด้านหลังใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ประทับแบบฟอร์มการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงที่ฝ่ายบริหารฯ ทุกใบ โดยให้ผู้เบิกเงินเป็นคนลงนาม ณ ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน และผู้ร่วมคณะ ลงนาม ณ ตำแหน่งผู้ตรวจรับพัสดุ (น้ำมันเชื้อเพลิง) และให้แสดงใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และสลิปการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต ไว้ในหน้าเดียวกัน

๔) หน้าใบสำคัญค่าพาหนะ และหลักฐานการจ่ายเงิน ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าตัวโดยสารเครื่องบิน พร้อมตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass) ของเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการทุกคน และสลิปการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

๖) บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฉบับสำเนา ให้ผู้เบิกลงนามกำกับในเอกสารฉบับสำเนา

ระยะเวลาดำเนินการ: ๕ วันทำการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: สวศ. (ฝ่ายบริหารฯ) เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการ สวศ. อนุมัติ (ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗)

๖. สรุปผลการติดตามสถานการณ์

ทำบันทึกสรุปผลการติดตามสถานการณ์ เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อทราบ

ระยะเวลาดำเนินการ: ๗ วันทำการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: สวศ. (ฝ่ายบริหารฯ) และสำนักเลขานุการกรม (สารบรรณ) เสนอหนังสือเพื่อให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบ

รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๒๕ วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาเดินทางไปราชการ)

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ที่ ศวอ ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้อำนาจการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ผู้อำนวยการสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ และผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ คำสั่งที่ ๖๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และ คำสั่งที่ ๖๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ได้มอบหมาย อำนาจหน้าที่ให้อำนาจการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ผู้อำนวยการสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ และผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ สั่ง และ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ มาตรา ๓๗ และ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงมอบอำนาจหน้าที่ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ คำสั่งที่ ๖๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และ คำสั่งที่ ๖๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ คำสั่งใดที่ขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๒. ราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎกระทรวงและระเบียบที่ออกตามความแห่งพระราชบัญญัตินี้ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ

การประชุม...

การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางประเภท
ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ จึงมอบอำนาจไว้ดังนี้

มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการศูนย์/สำนัก/กอง/เลขานุการกรม

(๑) เป็นผู้ที่มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
มติคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เป็นผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือจาก
ต่างประเทศ เงินกองทุน เงินทุนต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และเงินนอก
งบประมาณในวงเงิน ไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองการทำงาน รับรองค่าจ้าง ค่าตอบแทน และ
ค่าจ้างเหมาบริการ ของ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัดที่รับผิดชอบ

(๔) เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองความประพฤติของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัดที่รับผิดชอบ

(๕) เป็นผู้ที่มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดที่รับผิดชอบ

(๖) เป็นผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และ
ค่าเช่าบ้าน ให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดที่รับผิดชอบ รวมถึงของตนเอง

(๗) เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัด
ไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงานต่าง ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ที่สงวนไว้สำหรับเลขาธิการสำนักงาน
เศรษฐกิจการเกษตร

(๘) เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัด เดินทางไปราชการในประเทศ หรือ
การลา ซึ่งระเบียบมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรโดยเฉพาะ หรืออนุมัติ
ให้ เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

(๙) เป็นผู้ที่มีอำนาจในการลงนามรับรองสถานะทางการเงินของกองทุนในสังกัด
ที่รับผิดชอบ

(๑๐) เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติจัดการประชุมและอนุมัติผู้เข้าร่วมการประชุมภายในสังกัด

(๑๑) เป็นผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือรับรองตามระเบียบที่ราชการกำหนดให้แก่
ราชการในสังกัด

มอบอำนาจ...

มอบอำนาจให้เลขานุการกรม ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน ของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- (๒) เป็นผู้มีอำนาจลงนามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ ที่สงวนไว้สำหรับเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เช่น หนังสือเรียกตัวบุคคล สัญญาจ้างบุคคล หนังสือแสดงเจตนาระบุดำเนินการรับบำเหน็จตกทอด หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานที่ขึ้นตรงกับเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นต้น และให้รวมถึงการดำเนินการสำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานราชการด้วยโดยอนุโลม
- (๓) เป็นผู้มีอำนาจลงนามเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เช่น หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองเวลาทวีคูณ หนังสือรับรองเงินบำนาญ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร หนังสือแสดงเจตนาระบุดำเนินการรับบำเหน็จตกทอด การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ทุกกรณี เป็นต้น
- (๔) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเกี่ยวกับการประกันสังคม ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- (๕) เป็นผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดการสาธารณูปโภคของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง)
- (๖) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองเงินบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (๗) เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าเช่าบ้านของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๘) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก สำหรับงานที่ไม่ใช่ นโยบายสำคัญที่สงวนไว้สำหรับเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- (๙) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งหนี้บุคคลที่สามต่อกรมบัญชีกลาง
- (๑๐) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือหรือเอกสารราชการ เช่น เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ การโอน การย้าย การต่อภาษี หรือการใดที่เกี่ยวกับราชการ ตามพระราชบัญญัติรัตนยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๑) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เช่น แบบขอรับเงินจากกองทุน แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่ เป็นต้น
- (๑๒) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในบัตรสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- (๑๓) เป็นผู้มีอำนาจในการจัดการเกี่ยวกับสินทรัพย์ประเภทที่ดิน ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง)

(๑๔) เป็นผู้มี...

(๑๔) เป็นผู้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๕) เป็นผู้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ รวมถึงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๖) สำหรับผู้ปฏิบัติงานกับเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้เลขานุการกรม เป็นผู้มีอำนาจในการอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม ตามคำสั่งนี้โดยอนุโลม

(๑๗) เป็นผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องของรายการในทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์แทนเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๓. ราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง จึงมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/เลขานุการกรม ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ รวมถึงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ของสำนัก/ศูนย์/กอง หรือจากหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แต่ละงาน/โครงการ ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปี ตั้งแต่วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ดำเนินการทุกขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นไปตลอดจนสิ้นสุดงาน/โครงการ

(๒) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงานของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล และนิติบุคคล ซึ่งเป็นคู่สัญญาต่าง ๆ กับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สำหรับงานหรือโครงการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ให้นำหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงาน/โครงการ จัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอให้รองเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงาน/โครงการ เป็นผู้ลงนามตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) เป็นผู้มีอำนาจในการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ในสังกัดที่รับผิดชอบ

๔. ราชการเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/เลขานุการกรม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

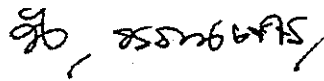
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรคราวละไม่เกิน ๓๐ วัน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดที่รับผิดชอบ

๕. ราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/เลขานุการกรมเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ในสังกัดที่รับผิดชอบ

๖. ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานผลการใช้อำนาจต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๒) ทุก ๆ ๓ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายฉันทานนท์ วรรณเขจร)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร