กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง สภาเกษตรกรแห่งชาติ

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๘)

คำนำ

เนื่องจากมีการแก้ไขปรับปรุง ยกเลิก และกำหนดขึ้นใหม่ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่างๆ รวมทั้งฉบับที่ยังคงใช้ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงได้รวบรวมกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง สภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๘) เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

การรวบรวมไว้ด้วยกันเป็นเล่มเดียวกันนี้ เพื่อความสะดวกในการใช้ปฏิบัติงาน โดยมุ่งหวังว่าเมื่อศึกษาทำความเข้าใจ เอกสารฉบับนี้จะช่วยให้เกิดผลการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้นำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดปฏิบัติหน้าที่บรรลุตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการจัดตั้งสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้สำนักงานทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของสภาเกษตรกรในการดำเนินการตามกิจกรรมต่าง ๆ ในฐานะตัวแทนของเกษตรกร

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

-พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑

ส่วนที่ ๒ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิก

- **ข้อบังคับ**

- ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒๑

- ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒๘

- ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓๖

-ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓๗

-ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓๙

- **ระเบียบ**

-ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔๒

-ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔๗

-ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเครื่องแบบสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๖ ๕๐

- ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๖ ๕๔

- ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๘ ๕๙

-ประกาศ

-ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๖ ๖๖

- ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ๖๙

- ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดแบบบัตรแสดงตนของผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบล และผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับอำเภอ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗๐

หน้า

- ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การได้รับค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนตามระเบียบของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๗๓

- ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ๗๔

- ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การได้รับเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนตามระเบียบของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรรรมแห่งชาติ ๘๔

- ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ในการพิจารณาและสอบสวนด้านจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖ ๘๕

- ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ในการพิจารณาและสอบสวนด้านจริยธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๘๙

- ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการแต่งตั้ง และการประชุมของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๙๑

-ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗ ๙๓

- ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดแบบการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกร ๙๙

- ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร ๑๑๘

-ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (ฉบับที่ ๒) ๑๒๐

- ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดแบบการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร ๑๒๑

ส่วนที่ ๓ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด ที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุ

-ระเบียบ

- ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๓๕

-ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๔๖

-ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๔๙

-ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๕๑

-ระเบียบสภาเกษตรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๑๕๕

หน้า

-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๕๘

-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๖๓

-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒๓๕

- ประกาศ

- ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒๕๖

- ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒๕๗

- ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒๕๙

- ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เป็นจำนวนเลขทศนิยม พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒๖๒

- ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒๖๔

-คำสั่ง

- คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๓๐/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการใช้โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อโทรทางไกลในประเทศ ๒๖๖

- คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๗๘/๒๕๖๗ เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒๖๗

- คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๓๓๖/๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานเป็นผู้บริหารจัดการเงินสดย่อย กับมีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ๒๖๙

- คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๓๓๗/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒๗๐

- คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๓๓๘/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุและเจ้าหน้าที่พ ๒๗๑

-คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๓๓๙/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๒๗๒

-คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๒๐/๒๕๖๘ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อและแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Operate Online สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๒๗๓

ส่วนที่ ๔ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หน้า

-ข้อบังคับ

- ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒๗๕

- ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒๙๔

-ระเบียบ

- ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓๒๔

- ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓๔๖

- ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือตำแหน่งที่สูงกว่าขั้นไป พ.ศ.๒๕๖๕ ๓๕๔

-ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓๕๖

-ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓๖๑

- ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓๖๒

- ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓๖๔

-ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์อย่างอื่นของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓๖๗

-ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างอื่นของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓๖๙

-ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างอื่นของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับที่ ๒) ๓๗๔

- ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓๗๕

- ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓๗๘

-ประกาศ

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งพนักงานกลุ่มปฏิบัติการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓๘๒

-ประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานสำหรับคุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองแล้ว พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓๘๗

หน้า

-ประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง ๓๘๙
พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

- ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่ง และอัตรา ๓๙๐
เงินเดือน ในแต่ละประเภทของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๘

- ประกาศประธานแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ๓๙๗
การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗

- ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดให้ตำแหน่ง ๔๐๓
นักจัดการงานทั่วไปกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นตำแหน่งควบ
ที่สามารถสับเปลี่ยนกันได้ พ.ศ. ๒๕๕๗

- ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะ ๔๐๔
สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘

-ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ ๔๐๗
การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๕

- ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ๔๒๑
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษ
รายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายพนักงาน ๔๓๔
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ๔๓๘
คัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๖๗

- ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และ ๔๗๗
วิธีการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗

- ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และ ๔๘๐
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

-ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดแบบคำขอรับเงินบำเหน็จ ๔๘๘

-คำสั่ง **หน้า**

-คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ๔๙๑

-คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๑๓๖/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายพิจารณาสั่งอนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนและลาคลอดบุตร ๔๙๒

ส่วนที่ ๕ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- ประกาศ

-ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง เพิ่มเติมและปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ๔๙๓

- คำสั่ง

-คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๕๙/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๔๙๘

- ข้อกำหนด

-ข้อกำหนดประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๖ ๕๐๐

หน้า

ส่วนที่ ๖ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป

-ระเบียบ

-ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยรถและการใช้รถของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕๐๒

-ประกาศ

-ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕๐๗

-ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดอักษรย่อและเลขที่หนังสือภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕๐๙

-คำสั่ง

- คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๘๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้ปฏิบัติงานในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ๕๑๖

- คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๑๕/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๕๒๐

- คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๑๖/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ๕๒๑

- คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๑๗/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕๒๒

ภาคผนวก ๕๒๔

คณะผู้จัดทำ ๕๓๑

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๗๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓



พระราชบัญญัติ

สภาเกษตรกรแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“เกษตรกรรม” หมายความว่า การเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การประมง และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยการเสนอแนะของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“เกษตรกร” หมายความว่า ผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรม

“องค์กรเกษตรกร” หมายความว่า กลุ่มเกษตรกรที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้ตามพระราชบัญญัตินี้

“แผนแม่บท” หมายความว่า แผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม

“สภาเกษตรกรจังหวัด” หมายความรวมถึง สภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด” หมายความรวมถึง สำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด” หมายความรวมถึง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามบทเฉพาะกาล

ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
สภาเกษตรกรแห่งชาติ

มาตรา ๕ ให้มีสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประกอบด้วยสมาชิกดังต่อไปนี้

(๑) ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติโดยตำแหน่ง

(๒) สมาชิกซึ่งสมาชิกตาม (๑) เลือกจากตัวแทนองค์กรเกษตรกรด้านพืช ด้านสัตว์ ด้านประมง และด้านเกษตรกรรมอื่น ๆ จำนวนสิบหกคน โดยกระจายตามความสำคัญและครอบคลุม

สาขาอาชีพเกษตรกรรมในแต่ละด้าน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๓) สมาชิกผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสมาชิกตาม (๑) และ (๒) เลือกจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านเกษตรกรรม จำนวนเจ็ดคน โดยมาจากด้านพืช ด้านสัตว์ และด้านประมงอย่างน้อยด้านละหนึ่งคน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

สมาชิกตาม (๒) ต้องเป็นสมาชิกขององค์กรเกษตรกรที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

มาตรา ๖ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มีการประกาศรายชื่อสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดครบทุกจังหวัด ให้สภาเกษตรกรจังหวัดแต่ละจังหวัดส่งชื่อประธานสภาเกษตรกรจังหวัดมายังเลขาธิการและให้เลขาธิการจัดให้มีการประชุมของประธานสภาเกษตรกรจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายชื่อดังกล่าวเพื่อเลือกสมาชิกตามมาตรา ๕ (๒)

ในกรณีที่มีเหตุการณ์ใด ๆ ทำให้การส่งชื่อประธานสภาเกษตรกรจังหวัดมายังเลขาธิการไม่ครบทุกจังหวัด แต่ได้มีการส่งชื่อประธานสภาเกษตรกรจังหวัดมายังเลขาธิการแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละเก้าสิบของจำนวนประธานสภาเกษตรกรจังหวัดทั้งหมด ให้ถือว่าสมาชิกตามมาตรา ๕ (๑) ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนดังกล่าว และให้สมาชิกตามมาตรา ๕ (๑) จำนวนดังกล่าวเลือกสมาชิกตามมาตรา ๕ (๒) ต่อไปได้

ให้สมาชิกตามมาตรา ๕ (๑) และ (๒) ที่ได้มาตามวรรคสองเลือกสมาชิกผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๕ (๓) เพื่อให้ครบองค์ประกอบของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

มาตรา ๗ สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) เป็นเกษตรกรซึ่งเป็นสมาชิกขององค์กรเกษตรกรมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ทั้งนี้ เฉพาะกรณีสมาชิกตามมาตรา ๕ (๒)

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการ ที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๘) ไม่เป็นบุคคลซึ่งทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้างเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(๙) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ได้พ้นโทษดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีหรือเป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๘ สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อตามมาตรา ๑๕ และจะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ให้สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติชุดใหม่

มาตรา ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๘ สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗

(๔) สภาเกษตรกรแห่งชาติมีมติให้พ้นจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดที่มีอยู่

(๕) ลาออกจากองค์กรเกษตรกรที่ตนเป็นตัวแทนในการได้รับเลือกเป็นสมาชิกตามมาตรา ๕ (๒)

(๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ขาดหรือลาการประชุมติดต่อกันเกินกว่าห้าครั้งโดยไม่มีเหตุอันควร

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและยังมีสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติเหลืออยู่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด ให้เลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๕ และให้ผู้ได้รับเลือกนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวัน ไม่ต้องมีการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติแทนตำแหน่งที่ว่าง

ในระหว่างที่ตำแหน่งสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติว่างลงตามวรรคหนึ่งให้สภาเกษตรกรแห่งชาติประกอบด้วยสมาชิกเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระเกินกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด ให้ถือว่าสภาเกษตรกรแห่งชาติสิ้นสุดลง และให้มีการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติใหม่ภายในเก้าสิบวัน

มาตรา ๑๑ สภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งแก่เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การผลิต การแปรรูป การตลาด และการคุ้มครองพื้นที่เกษตรกรรม

(๒) เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการทำเกษตรแบบผสมผสาน ระบบวนเกษตร ระบบเกษตรธรรมชาติ ระบบไร่นาสวนผสม ระบบเกษตรอินทรีย์ และเกษตรกรรมรูปแบบอื่น

(๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในการแก้ไขปัญหาของเกษตรกร การพัฒนาเกษตรกรรม รวมทั้งการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๔) เสนอแผนแม่บทต่อคณะรัฐมนตรี

(๕) เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตทางเกษตรกรรม และผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรรูปผลผลิตทางเกษตรกรรม

(๖) เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดแนวทางการประกันความเสี่ยงของราคาและผลผลิตทางเกษตรกรรม รวมทั้งการกำหนดสวัสดิการให้แก่เกษตรกร

(๗) เสริมสร้างความร่วมมือและประสานงานกับภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนาเกษตรกรรม

(๘) พัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกร

(๙) ให้ความเห็นต่อนโยบาย กฎหมาย หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเกษตรกร

(๑๐) ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร และตามที่สภาเกษตรกรจังหวัดเสนอ

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษาตามความจำเป็น

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ ให้คณะรัฐมนตรีจัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่สภาเกษตรกรแห่งชาติเสนอ เพื่อเสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

มาตรา ๑๓ การใดที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนรวมของเกษตรกร สภาเกษตรกรแห่งชาติอาจร้องขอเข้าไปมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องได้

มาตรา ๑๔ สภาเกษตรกรแห่งชาติ มีประธานสภาหนึ่งคนและรองประธานสภาสองคน

มาตรา ๑๕ เมื่อสภาเกษตรกรแห่งชาติมีสมาชิกครบถ้วนตามมาตรา ๕ หรือถือว่าครบถ้วนตามมาตรา ๖ แล้ว ให้เลขาธิการประกาศรายชื่อสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติในราชกิจจานุเบกษา

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศรายชื่อสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้เลขาธิการจัดให้มีการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก

ในการประชุมครั้งแรก ให้ที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมายผู้มีอาวุโสสูงสุดเป็นประธาน เพื่อดำเนินการเลือกประธานและรองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติจากสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามมาตรา ๕ (๑) โดยให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๖ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติจัดให้มีการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติสองเดือนต่อหนึ่งครั้ง โดยแต่ละครั้งให้มีกำหนดเวลารวมกันไม่เกินเจ็ดวัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติจะเรียกประชุมเป็นวาระพิเศษเพิ่มขึ้นก็ได้ หรือเมื่อมีสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติทั้งหมดเข้าชื่อกันทำหนังสือร้องขอต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้เรียกประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นได้

มาตรา ๑๗ การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ถ้าประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติคนที่หนึ่ง หรือคนที่สองตามลำดับทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ในกรณีประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และรองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกสมาชิกคนหนึ่ง ตามมาตรา ๕ (๑) เป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก สมาชิกคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๘ ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการประชุมและมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในการประชุม

(๒) ควบคุมและดำเนินกิจการของสภาเกษตรกรแห่งชาติให้เป็นไปตามข้อบังคับและมติของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๓) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

ให้รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ตามที่ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มาตรา ๑๙ ให้สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ได้รับค่าเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่าย และสิทธิประโยชน์อื่น ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ตามระเบียบที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

หมวด ๒

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

มาตรา ๒๐ ให้จัดตั้งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติขึ้นเป็นหน่วยงานของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น เรียกโดยย่อว่า “สกช.” โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านธุรการ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๒) รวบรวม ศึกษา วิจัย พัฒนา และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงาน และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๓) ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร ได้ทราบถึงนโยบาย แผนแม่บท และการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๔) รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร

(๕) จัดให้มีฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร ระบบข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเกษตรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การวิจัย การผลิต การแปรรูป การตลาด และราคาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

(๖) ประสานการดำเนินงานกับสภาเกษตรกรจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) จัดทำรายงานประจำปีของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมาย

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยการเสนอแนะของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

มาตรา ๒๑ กิจการของสำนักงานไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ทั้งนี้ เลขาธิการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงานต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

มาตรา ๒๒ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติแต่งตั้งเลขาธิการ ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ในวันรับสมัคร

(๓) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีผลงานและประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ ที่จะปฏิบัติงานให้สำนักงานได้

(๔) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐)

(๕) ไม่เป็นลูกจ้างในองค์กรเอกชนที่มีตำแหน่งและมีเงินเดือนประจำ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสรรหาเลขาธิการ ให้เป็นไปตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

มาตรา ๒๓ การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งและการกำหนดเงื่อนไขในการทดลองการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่เลขาธิการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด โดยให้มีกำหนดระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกินสี่ปี

ให้เลขาธิการได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่น ตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

มาตรา ๒๔ ให้สภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจออกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานภายในสำนักงาน และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด อำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงาน และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) การออกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติ การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การกำหนดบำเหน็จและสิทธิประโยชน์อื่น การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การถอดถอน วินัยและการลงโทษทางวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง

(๓) การออกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารและจัดการการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักงาน และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ ให้เลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการบริหารกิจการของสำนักงาน และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด ทั้งนี้ ภายใต้การกำกับดูแลของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

มาตรา ๒๖ ให้เลขาธิการเป็นผู้แทนของสำนักงานในกิจการของสำนักงานที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

มาตรา ๒๗ ให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานไม่เกินสองคนเป็นรองเลขาธิการคนที่หนึ่งและรองเลขาธิการคนที่สองเพื่อช่วยปฏิบัติงานของสำนักงาน และในกรณีที่ตำแหน่งเลขาธิการว่างลงและยังไม่มีการแต่งตั้งเลขาธิการคนใหม่ หรือในกรณีที่เลขาธิการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติแต่งตั้งรองเลขาธิการคนที่หนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนเลขาธิการ และในกรณีที่เลขาธิการและรองเลขาธิการคนที่หนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติแต่งตั้งรองเลขาธิการคนที่สองเป็นผู้รักษาการแทน

ให้ผู้รักษาการแทนเลขาธิการมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับเลขาธิการ

มาตรา ๒๘ ให้สำนักงานมีรายได้ดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนตามมาตรา ๒๙

(๒) เงินช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรรม

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้

(๔) ดอกผลและรายได้อื่น ๆ

รายได้ของสำนักงานไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น

มาตรา ๒๙ ให้สำนักงานเสนอของบประมาณจากรัฐบาลตามมติของสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด

ให้รัฐบาลอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้เพียงพอกับการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรจังหวัด

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามมาตรานี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๓๐ ให้สำนักงานจัดทำงบดุล งบการเงินและบัญชีทำการส่งผู้สอบบัญชีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของสำนักงานและให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของสำนักงานรวมทั้งประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน โดยแสดงให้เห็นด้วยว่าการใช้จ่ายดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใดแล้วทำรายงานเสนอผลการสอบบัญชีต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรีโดยไม่ชักช้า

หมวด ๓
สภาเกษตรกรจังหวัด

มาตรา ๓๑ ให้มีสภาเกษตรกรจังหวัด ประกอบด้วย

(๑) สมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้ง จำนวนสิบหกคน ในกรณีที่จังหวัดใดมีจำนวนอำเภอมากกว่าสิบหกอำเภอ ให้เพิ่มจำนวนผู้แทนเกษตรกรในจังหวัดนั้นให้เท่ากับจำนวนของอำเภอ

(๒) สมาชิกผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสมาชิกตาม (๑) เลือกจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านเกษตรกรรม จำนวนห้าคน โดยมาจากด้านพืช ด้านสัตว์ และด้านประมง อย่างน้อยด้านละหนึ่งคน

ให้สำนักงานจัดให้มีการเลือกตั้งเพื่อให้ได้สมาชิกตาม (๑) และการเลือกเพื่อให้ได้สมาชิกผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๒) ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๒ เมื่อสภาเกษตรกรจังหวัดมีสมาชิกครบถ้วนตามมาตรา ๓๑ แล้ว ให้เลขาธิการประกาศรายชื่อสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดในราชกิจจานุเบกษา ภายในเวลาสิบห้าวัน

มาตรา ๓๓ สภาเกษตรกรจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกรภายในจังหวัด

(๒) ประสานนโยบายและการดำเนินงานระหว่างองค์กรเกษตรกร เกษตรกร สถาบันวิจัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานของรัฐ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มขององค์กรเกษตรกร กลุ่มเกษตรกร และยุวเกษตรกรในจังหวัด ในรูปแบบต่าง ๆ

(๔) เสนอแผนพัฒนาเกษตรกรรมระดับจังหวัดต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อบูรณาการเป็นแผนแม่บทเสนอต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

(๕) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่เกษตรกรและยุวเกษตรกร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมอย่างครบวงจรและยั่งยืน

(๖) เสนอนโยบายและแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับภาคเกษตรกรรม รวมทั้งราคาผลผลิตทางเกษตรกรรมที่ไม่เป็นธรรมต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๗) ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำแก่เกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกร

(๘) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการใด ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัตินี้

(๙) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากสภาเกษตรกรแห่งชาติ

มาตรา ๓๔ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเกษตรกรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัด

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์

(๔) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐)

มาตรา ๓๕ สภาเกษตรกรจังหวัดมีประธานสภาหนึ่งคนและรองประธานสภาสองคน

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศรายชื่อสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ตามมาตรา ๓๒ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด จัดให้มีการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัดเพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก เพื่อเลือกประธานและรองประธานสภาเกษตรกรจังหวัดแต่ละแห่งและให้นำความในมาตรา ๑๕ วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเกษตรกรจังหวัดให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด

รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ตามที่ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อประธานสภาเกษตรกรจังหวัดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มาตรา ๓๗ ให้นำความในมาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๙ มาใช้บังคับกับสภาเกษตรกรจังหวัดโดยอนุโลม

หมวด ๔
สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

มาตรา ๓๘ ให้จัดตั้งสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดขึ้น เรียกโดยย่อว่า “สกจ.” มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านธุรการ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๓) ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร ได้ทราบถึงนโยบาย แผนพัฒนาเกษตรกรรมจังหวัด และการดำเนินงานของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๔) จัดให้มีระบบฐานข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานการวิจัยและองค์ความรู้เกี่ยวกับการผลิต ผลผลิต การแปรรูป ผลิตภัณฑ์เกษตรกรรม รวมทั้งการตลาดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๕) ประสานการดำเนินงานกับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดทำรายงานประจำปีของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัดมอบหมาย

มาตรา ๓๙ ให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

มาตรา ๔๐ ให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด ทั้งนี้ ภายใต้การบังคับบัญชาของเลขาธิการและการกำกับดูแลของประธานสภาเกษตรกรจังหวัด

หมวด ๕
แผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม

มาตรา ๔๑ ให้สภาเกษตรกรแห่งชาติจัดทำแผนแม่บท โดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งเชื่อมโยงกับแผนแม่บทระดับจังหวัด และต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) การพัฒนาศักยภาพ การส่งเสริม และการสนับสนุนการรวมกลุ่มของเกษตรกร องค์กรเกษตรกร กลุ่มเกษตรกร และยุวเกษตรกร ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) การส่งเสริม การพัฒนา การคุ้มครองพื้นที่เกษตรกรรม และการแก้ไขปัญหาดินและที่ดินโดยส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเกษตรกรให้มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในที่ดินเพื่อประกอบเกษตรกรรมของตนเองอย่างทั่วถึง

(๓) การสร้างความเป็นธรรมด้านราคาผลผลิตทางเกษตรกรรมโดยคำนึงถึงการส่งเสริมให้สินค้าเกษตรได้รับผลตอบแทนสูงสุด

(๔) การพัฒนาแหล่งน้ำและจัดระบบชลประทานเพื่อเกษตรกรรม

(๕) การอนุรักษ์ การฟื้นฟู และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ เพื่อการเกษตร

(๖) การค้นคว้า วิจัย และพัฒนาภูมิปัญญา พันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น นวัตกรรม เทคโนโลยีที่เหมาะสม และการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากการค้นคว้า วิจัย และพัฒนาเพื่อประโยชน์ทางเกษตรกรรม และเกษตรอุตสาหกรรม

(๗) การเสนอแนะแนวทางในการเข้าถึงแหล่งทุน และการแก้ไขปัญหาหนี้สินของเกษตรกร

(๘) การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร และการเพิ่มสิทธิและบทบาทของเกษตรกรที่เกี่ยวข้องกับการทำกินและการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรที่จำเป็นต่อการประกอบการเกษตร

(๙) การสร้างเครือข่ายองค์กรเกษตรกร เชื่อมโยง และพัฒนาความร่วมมือในด้านการผลิตทางเกษตรกรรม การแปรรูป การตลาด และการบริโภคเพื่อการยังชีพระหว่างเครือข่ายองค์กรเกษตรกรกับภาครัฐ และภาคเอกชน

(๑๐) การสนับสนุน ส่งเสริมการให้การศึกษา อบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีด้านเกษตรกรรม และการจัดการ แก่เกษตรกรและยุวเกษตรกร

(๑๑) การปรับปรุงการบริหารจัดการกองทุนที่เกี่ยวกับการเกษตรที่มีอยู่ให้สามารถรองรับการช่วยเหลือเกษตรกรอย่างครบวงจรและลดการซ้ำซ้อน รวมถึงการจัดตั้งกองทุนเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว

แผนแม่บทตามวรรคหนึ่งอาจกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติ และระยะเวลาในการดำเนินการให้ชัดเจนด้วยก็ได้

มาตรา ๔๒ เมื่อสภาเกษตรกรแห่งชาติจัดทำแผนแม่บทแล้ว ให้เสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณา วิเคราะห์ และกลั่นกรอง เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน

มาตรา ๔๓ ให้สภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนแม่บท พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการตามแผนแม่บท และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้นายกรัฐมนตรีพิจารณา

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๔ ในวาระเริ่มแรกให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทำหน้าที่เลขาธิการและหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร และให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ทั้งนี้ ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมาช่วยปฏิบัติงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือสภาเกษตรกรจังหวัด แล้วแต่กรณีเป็นการชั่วคราว

มาตรา ๔๕ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดให้มีการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรตามมาตรา ๔๖ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ เพื่อให้ได้มาซึ่งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดชุดแรก

มาตรา ๔๖ รายชื่อเกษตรกรผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรระดับหมู่บ้าน ให้พิจารณาจากบัญชีครัวเรือนเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว โดยให้เกษตรกรที่บรรลุนิติภาวะทุกคนในแต่ละครัวเรือนเป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร รวมทั้งพิจารณาจากบัญชีรายชื่อเกษตรกรที่ได้ขึ้นทะเบียนเกษตรกรเพิ่มเติมตามวรรคสอง

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จัดให้มีการประกาศรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรเพื่อให้เกษตรกรที่บรรลุนิติภาวะและมิได้ขึ้นทะเบียนครัวเรือนเกษตรกรไว้ แต่ประสงค์จะใช้สิทธิในการเลือกตั้งได้มาขึ้นทะเบียนเกษตรกรเพิ่มเติม มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดประกาศบัญชีรายชื่อเกษตรกรผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรระดับหมู่บ้านของแต่ละพื้นที่นั้น

มาตรา ๔๗ ภายในสามสิบวันนับแต่วันประกาศรายชื่อเกษตรกรตามมาตรา ๔๖ วรรคสาม ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดให้มีการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรระดับหมู่บ้าน ที่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๔ ให้ได้ผู้แทนเกษตรกรหมู่บ้านละหนึ่งคน

ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรระดับหมู่บ้านให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประกาศบัญชีรายชื่อผู้แทนเกษตรกรระดับหมู่บ้านที่ได้รับการเลือกตั้ง

มาตรา ๔๘ ภายในสามสิบวันนับแต่วันประกาศรายชื่อผู้แทนเกษตรกรระดับหมู่บ้านตามมาตรา ๔๗ วรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดให้มีการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรระดับตำบล โดยให้ผู้แทนเกษตรกรระดับหมู่บ้านในแต่ละตำบลเลือกตั้งกันเอง ให้ได้ผู้แทนเกษตรกรตำบล ตำบลละหนึ่งคน

ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรระดับตำบล ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประกาศบัญชีรายชื่อผู้แทนเกษตรกรระดับตำบลที่ได้รับการเลือกตั้ง

มาตรา ๔๙ ภายในสามสิบวันนับแต่วันประกาศรายชื่อผู้แทนเกษตรกรระดับตำบลตามมาตรา ๔๘ วรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จัดให้มีการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเพื่อเป็นสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด โดยให้ผู้แทนเกษตรกรระดับตำบลในแต่ละอำเภอเลือกตั้งกันเอง ให้ได้ผู้แทนเกษตรกรอำเภอ อำเภอละหนึ่งคน

ในกรณีที่จังหวัดใดมีจำนวนอำเภอน้อยกว่าสิบหกอำเภอ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จัดให้ผู้แทนเกษตรกรระดับตำบลตามมาตรา ๔๘ วรรคสอง เลือกตั้งกันเอง ให้ได้ผู้แทนเกษตรกรรวมกัน จำนวนสิบหกคน โดยให้ได้ผู้แทนเกษตรกรอำเภอ อำเภอละไม่น้อยกว่าหนึ่งคน ทั้งนี้ ผู้แทนเกษตรกรในแต่ละอำเภอให้มีจำนวนมากน้อยตามสัดส่วนของเกษตรกรที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้ของแต่ละอำเภอ

มาตรา ๕๐ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรตามมาตรา ๔๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประกาศบัญชีรายชื่อผู้แทนเกษตรกรที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อเพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการแต่งตั้งเป็นสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และให้ประกาศรายชื่อสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๑ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๕๐ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เรียกประชุมสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดเพื่อเลือกประธานและรองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด โดยให้สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดในแต่ละจังหวัดเลือกกันเอง

มาตรา ๕๒ ในวาระเริ่มแรก ให้รัฐมนตรีกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร และจัดให้มีการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าว ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้มาซึ่งสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติตามมาตรา ๕ (๒) และ (๓) ชุดแรก

มาตรา ๕๓ การรับขึ้นทะเบียนองค์กรตามมาตรา ๕๒ ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันแต่ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันเริ่มเปิดให้มีการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรครั้งแรก

ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีอำนาจอนุมัติการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรในกรุงเทพมหานคร และเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีอำนาจอนุมัติการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรในจังหวัดอื่น

มาตรา ๕๔ ในกรณีมีปัญหาอันเนื่องมาจากการเลือกตั้ง ให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้วินิจฉัยแล้วแต่กรณี

คำวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง ให้อุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ภายในสิบห้าวันนับจากวันได้รับแจ้งคำวินิจฉัย

คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นที่สุด

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กำหนดให้รัฐต้องดำเนินการคุ้มครองและรักษาประโยชน์ของเกษตรกรในการผลิต การแปรรูปและการตลาด ส่งเสริมให้เกษตรกรได้รับผลตอบแทนสูงสุด รวมทั้งส่งเสริมการรวมกลุ่มของเกษตรกรในรูปของสภาเกษตรกรเพื่อวางแผนเกษตรกรรมและรักษาผลประโยชน์ร่วมกันของเกษตรกร เพื่อสนับสนุนสิทธิและการมีส่วนร่วมของเกษตรกรในการกำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนาเกษตรกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้รัฐรักษาเสถียรภาพด้านราคาและความมั่นคงในอาชีพเกษตรกร เพิ่มศักยภาพและยกระดับคุณภาพชีวิตของเกษตรกรให้ดีขึ้นทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปเพื่อเกษตรกรอย่างแท้จริง และมีกระบวนการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐด้านการปฏิบัติตามนโยบายเกษตรกรรม อันจะนำไปสู่การพัฒนาภาคเกษตรกรรมและระบบเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศอย่างยั่งยืนในอนาคต ดังนั้น เพื่อให้บรรลุตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการจัดตั้งสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อให้ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของเกษตรกรในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับเกษตรกรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒ /๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สภา" หมายความว่า สภาเกษตรกรแห่งชาติ

"ประธานสภา" หมายความว่า ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"รองประธานสภา" หมายความว่า รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"การประชุม" หมายความว่า การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"ที่ประชุม" หมายความว่า ที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"ประธานของที่ประชุม" หมายความว่า ประธานสภา รองประธานสภา และประธานสภาเฉพาะคราว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมสำหรับการประชุมครั้งนั้น

"มติที่ประชุม" หมายความว่า มติของที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้ประธานสภารักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
การเลือกประธานสภา และรองประธานสภา

ข้อ ๕ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศรายชื่อสมาชิกในราชกิจจานุเบกษา ให้เลขาธิการจัดให้มีการประชุมเพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก

ในการประชุมครั้งแรก ก่อนเข้าทำหน้าที่สมาชิก ต้องปฏิญาณตนในที่ประชุมด้วยถ้อยคำดังต่อไปนี้ "ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ปฏิญาณตน) .....ขอปฏิญาณว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและเกษตรกรทั้งมวล ทั้งจะรักษาไว้และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติทุกประการ"

หลังจากนั้นให้ที่ประชุมมอบหมายผู้มีอาวุโสสูงสุดเป็นประธานของที่ประชุม เพื่อดำเนินการเลือกประธานสภาและรองประธานสภา จากสมาชิกตามมาตรา ๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของสภาเป็นเสียงชี้ขาด

ในการดำเนินการตามวรรคสาม ถ้าผู้เป็นประธานของที่ประชุมได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการเลือกเป็นประธานสภา ให้สมาชิกผู้มีอาวุโสลงสุดในลำดับถัดไปซึ่งอยู่ในที่ประชุมเป็นประธานของที่ประชุม

ข้อ ๖ การเลือกประธานสภา สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิเสนอชื่อสมาชิกได้หนึ่งชื่อจากรายชื่อสมาชิกตามมาตรา ๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ เท่านั้นและให้มีผู้รับรองไม่น้อยกว่าห้าคน

ก่อนที่จะดำเนินการเลือกประธานสภานั้น ให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อตามวรรคหนึ่ง กล่าวแสดงวิสัยทัศน์ในการที่จะดำรงตำแหน่งเป็นประธานสภาต่อที่ประชุม คนละไม่เกินสิบห้านาที

กรณีมีการเสนอชื่อสมาชิกผู้ใดเพียงชื่อเดียว และมีสมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกเท่าที่มีอยู่ของสภาให้การรับรอง ให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นประธานสภา

กรณีมีการเสนอชื่อมากกว่าหนึ่งชื่อขึ้นไป ให้มีการลงคะแนนโดยวิธีลับ หรือเปิดเผยก็ได้ แล้วแต่มติที่ประชุม

การลงคะแนนเลือกด้วยวิธีลับ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายจัดทำสลากเพื่อกำหนดหมายเลขประจำตัวผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานสภา โดยเขียนชื่อและนามสกุลของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานสภาลงบนแผ่นกระดาษที่สำนักงานจัดไว้ จากนั้นนำสลากดังกล่าวใส่ลงในภาชนะทึบแสงที่จัดไว้เพื่อการนั้น แล้วให้ประธานของที่ประชุมจับสลากเพื่อกำหนดหมายเลขของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานสภาตามลำดับที่จับสลากได้ก่อนหลัง

การลงคะแนนเลือกประธานสภา ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษรมาลงลายมือชื่อเพื่อรับบัตรลงคะแนนที่สำนักงานจัดให้เป็นรายคน และให้สมาชิกทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องทำเครื่องหมายบนบัตรลงคะแนนได้เพียงหนึ่งหมายเลข จากนั้นนำบัตรลงคะแนนใส่ลงในหีบบัตรลงคะแนนที่จัดไว้

เมื่อลงคะแนนครบตามที่ได้มีการลงลายมือชื่อรับบัตรลงคะแนนแล้ว ให้นับคะแนนทันที โดยในการตรวจนับคะแนน ให้ประธานของที่ประชุมเชิญสมาชิกไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการตรวจนับคะแนน และให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานสภาซึ่งได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นประธานสภา ถ้าได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากัน ให้ใช้วิธีจับสลาก

ส่วนการลงคะแนนโดยวิธีเปิดเผยนั้น ให้เลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เรียกชื่อสมาชิกเรียงลำดับตามตัวอักษรเพื่อใช้สิทธิเลือกตั้ง และให้มีการนับคะแนน อนุโลมตามวิธีการดังกล่าว

ข้อ ๗ เมื่อได้ประธานสภาแล้ว ให้ประธานที่ประชุมตามข้อ ๕ ดำเนินการเลือกรองประธานสภาต่อไป

การเลือกรองประธานสภา ให้นำความในข้อ ๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้เลือกรองประธานสภาคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกรองประธานสภาคนที่สองตามลำดับ

ข้อ ๘ ในการประชุมครั้งแรกตามข้อ ๕ หากมีเรื่องอื่นที่จำเป็นต้องประชุมปรึกษาในการประชุมครั้งนั้นให้ดำเนินการต่อเนื่องไปได้

ข้อ ๙ การเลือกประธานสภาหรือรองประธานสภาแทนตำแหน่งที่ว่างลง ให้นำความในข้อ ๖ และข้อ ๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการรายงานผลการเลือกตามข้อ ๖ ข้อ ๗ หรือข้อ ๙ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

หมวด ๒
อำนาจหน้าที่ของประธานสภา และรองประธานสภา

ข้อ ๑๑ ให้ประธานสภาเป็นประธานของที่ประชุม ถ้าประธานสภาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาคนที่หนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้ารองประธานสภาคนที่หนึ่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาคนที่สองเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีประธานสภา และรองประธานสภาไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกสมาชิกคนหนึ่ง ตามมาตรา ๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ปฏิบัติหน้าที่ประธานของที่ประชุมในการประชุมครั้งนั้น

เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภา ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ประธานสภามีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมและดำเนินกิจการของสภาให้เป็นไปตามข้อบังคับและมติของสภา

(๒) ดำเนินการประชุมและมีอำนาจออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในการประชุม

(๓) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ บัญญัติไว้

ข้อ ๑๓ ให้รองประธานสภามีอำนาจหน้าที่ตามที่ประธานสภามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

หมวด ๓
การประชุม

ส่วนที่ ๑
วิธีการประชุม

ข้อ ๑๔ ให้ประธานสภาจัดให้มีการประชุมสองเดือนต่อหนึ่งครั้ง โดยแต่ละครั้งให้มีกำหนดเวลารวมกันไม่เกินเจ็ดวัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานสภาจะเรียกประชุมเป็นวาระพิเศษเพิ่มขึ้นก็ได้ หรือเมื่อมีสมาชิกจำนานไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อกันทำหนังสือร้องขอต่อประธานสภา ให้เรียกประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นได้

ข้อ ๑๕ การประชุมต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ การประชุมต้องกระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ขอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ

การประชุมลับ ห้ามบุคคลภายนอกเข้าฟังการประชุม เว้นแต่ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานของที่ประชุมเท่านั้น และห้ามผู้ใดใช้เครื่องบันทึกเสียง หรือเครื่องมือสื่อสารใดๆ เว้นแต่เป็นการบันทึกเพื่อจัดทำรายงานการประชุม

ข้อ ๑๗ ในการประชุมเพื่อลงมติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งสมาชิกผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงในเรื่องนั้น ห้ามสมาชิกผู้นั้นออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๘ ให้ประธานสภากำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม และเรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม

ข้อ ๑๙ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้สมาชิกทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่สมาชิกนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะสมาชิกที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานสภาจะนัดประชุมตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๐ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม แต่ประธานสภาจะให้ส่งเพิ่มเติมอีกในเวลาใดก็ได้ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร

ข้อ ๒๑ การนัดประชุมตามข้อ ๑๙ หรือการส่งเอกสารตามข้อ ๒๐ อาจดำเนินการทางโทรสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นตามที่ประธานสภาเห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่ประธานสภาจะแจ้งต่อที่ประชุม

(๒) รับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องที่สมาชิกสอบถาม หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) เรื่องที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่สภาแต่งตั้งหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแล้วเสร็จ

(๕) เรื่องที่ค้างพิจารณา

(๖) เรื่องที่เสนอใหม่

(๗) เรื่องอื่น ๆ

กรณีที่ประธานสภาเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน จะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

ข้อ ๒๓ ให้สมาชิกผู้มาประชุมลงชื่อในเอกสารที่จัดไว้ก่อนเข้าประชุม และเมื่อมีสัญญาณให้เข้าประชุม ให้สมาชิกเข้านั่งในที่ที่จัดไว้

ข้อ ๒๔ เมื่อพ้นกำหนดเวลาประชุมไปสามสิบนาทีแล้ว จำนวนสมาชิกยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานสภาอาจสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้

ข้อ ๒๕ เมื่อถึงกำหนดเวลาประชุมหรือพ้นกำหนดเวลาประชุมไปสามสิบนาทีแล้ว ประธานสภาและรองประธานสภาไม่อาจมาประชุมได้ ให้เลขาธิการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกประธานของที่ประชุมสำหรับการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ การประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมและต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้ลงมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ ผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำต่อที่ประชุม ให้ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานของที่ประชุมอนุญาตแล้วจึงยืนขึ้นกล่าวได้ หากประสงค์จะนั่งกล่าว ต้องได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุม และต้องเป็นคำกล่าวกับประธานของที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๒๘ ถ้าสมาชิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้หนึ่งผู้ใดขอแถลงหรือชี้แจงเรื่องใดต่อที่ประชุม ให้ประธานของที่ประชุมพิจารณาอนุญาต สมาชิกอาจซักถามเพื่อความกระจ่างแจ้งในเรื่องที่แถลงหรือชี้แจงนั้น แต่หน่วยงานหรือผู้ที่ขอแถลงหรือชี้แจงจะไม่ตอบก็ได้ ถ้าเห็นว่าข้อซักถามนั้นยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ความลับของทางราชการ หรือส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกษตรกรส่วนรวม

ข้อ ๒๙ ประธานของที่ประชุมมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ กำหนดวิธีการตรวจสอบองค์ประชุม สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๐ รายงานการประชุม เมื่อมีการตรวจแล้ว ก่อนที่จะนำเสนอให้สภารับรอง ให้จัดทำสำเนาไว้ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ณ สำนักงานเพื่อให้สมาชิกตรวจดูได้

รายงานการประชุมทุกครั้งจะต้องมีรายชื่อสมาชิกที่มาประชุม ที่ลาประชุม ที่ขาดประชุม และบันทึกการออกเสียงคะแนนแต่ละเรื่อง และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

สมาชิกมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมดังกล่าวให้ตรงตามที่มีการประชุมโดยยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมต่อที่ประชุม

ข้อ ๓๑ รายงานการประชุมครั้งใด เมื่อได้ส่งสำเนาเพื่อให้สมาชิกตรวจดูแล้ว ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังโดยเลขาธิการแก้ไขเพิ่มเติมเอง หรือโดยสมาชิกขอแก้ไขเพิ่มเติมก็ตาม ในคราวที่สภาประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมนั้น เลขาธิการจะต้องแถลงต่อที่ประชุมถึงการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว

ข้อ ๓๒ เมื่อสภาได้รับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานสภาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในรายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้ว

กรณีประธานสภายังมิได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหรือรายงานการประชุมที่ยังมิได้มีการรับรอง ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย บันทึกไว้ และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุม นั้น

ข้อ ๓๓ สภาอาจมีมติไม่ให้จดรายงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แต่ให้มีบันทึกเหตุการณ์และบันทึกเฉพาะผลการประชุมไว้

ข้อ ๓๔ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เลขาธิการเสนอความเห็นเพื่อให้สภามีมติว่าจะเปิดเผยหรือไม่

ข้อ ๓๕ สภาอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ความลับของทางราชการ หรือกระทบต่อประโยชน์ของเกษตรกรส่วนรวมที่ได้กล่าวหรือปรากฏในการประชุมก็ได้

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่สมาชิกกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมอันอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นที่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุมได้รับความเสียหาย บุคคลอื่นมีสิทธิขอทราบข้อเท็จจริงภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่มีการประชุมครั้งนั้น หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บุคคลอื่นได้รู้ถึงถ้อยคำดังกล่าว เพื่อให้ประธานสภาจัดให้มีคำชี้แจงตามที่มีการร้องขอ

เมื่อผู้ร้องยื่นคำร้องเป็นหนังสือพร้อมคำชี้แจงข้อเท็จจริงต่อประธานสภาเพื่อให้มีการโฆษณาคำร้องและคำชี้แจง ทั้งนี้ คำร้องและคำชี้แจงนั้นต้องชัดเจนและอยู่ในประเด็นที่ผู้ร้องอ้างว่าก่อให้เกิดความเสียหายเท่านั้น

ข้อ ๓๗ ให้เป็นอำนาจของประธานสภาที่จะวินิจฉัยว่า คำร้องพร้อมทั้งคำชี้แจงข้อเท็จจริงที่ผู้ร้องกล่าวอ้างมานั้นเป็นไปตามข้อ ๓๖ หรือไม่ โดยให้ประธานสภาวินิจฉัยคำร้องให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้อง และให้คำวินิจฉัยของประธานสภาเป็นที่สุด

ข้อ ๓๘ กรณีที่ประธานสภาวินิจฉัยว่าคำร้องไม่เป็นไปตามข้อ ๓๖ ให้ยกคำร้องเสีย และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

ข้อ ๓๙ กรณีที่ประธานสภาได้วินิจฉัยว่าคำร้องเป็นไปตามข้อ ๓๖ ให้ประธานสภาปิดประกาศคำร้องพร้อมทั้งคำชี้แจงไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไว้ ณ บริเวณสำนักงานที่ประชาชนอาจเข้าไปตรวจสอบได้หรือโฆษณาโดยวิธีอื่นที่ประธานสภาเห็นสมควร

ข้อ ๔๐ เมื่อประธานสภาดำเนินการตามข้อ ๓๙ แล้ว ให้แจ้งให้ผู้ร้อง ผู้กล่าวถ้อยคำที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และที่ประชุมทราบ

ข้อ ๔๑ ให้เลขาธิการเป็นผู้พิมพ์และโฆษณารายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมที่สภามีมติไม่ให้เปิดเผย

ส่วนที่ ๒
การเสนอเรื่องและการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น

.....

ข้อ ๔๒ เรื่องที่เสนอเข้าที่ประชุม สมาชิกจะเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภาหรือจะเสนอด้วยวาจาในที่ประชุมก็ได้ เว้นแต่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้โดยเฉพาะเป็นอย่างอื่น

กรณีเรื่องที่จะเสนอเกี่ยวกับผลประโยชน์ของเกษตรกรส่วนรวม ไม่ว่าในทางใดๆ ก็ตาม หรือในอันที่จะขจัดเหตุใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสมาชิก หรือต่อสภา จะเสนอเพื่อให้สภาพิจารณาเป็นเรื่องด่วนก็ได้

ให้ประธานสภาวินิจฉัยกรณีตามวรรคสอง หากวินิจฉัยว่าเป็นเรื่องด่วนให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วน และหากวินิจฉัยว่าไม่ได้เป็นเรื่องด่วนให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมตามลำดับที่สมาชิกเสนอก่อนหลัง

ข้อ ๔๓ เมื่อที่ประชุมพิจารณาถึงระเบียบวาระใดตามที่มีผู้เสนอแล้ว ถ้าผู้เสนอเรื่องไม่ชี้แจงในที่ประชุม หรือไม่อยู่ในที่ประชุมโดยไม่มีผู้ชี้แจงแทนในฐานะผู้รับมอบหมาย ประธานของที่ประชุมจะให้เลื่อนไปเสนอในการประชุมครั้งต่อไปหรือยกเลิกเรื่องนั้นก็ได้

ถ้าประธานของที่ประชุมเห็นว่าผู้ใดได้อภิปรายหรือแสดงความเห็นพอสมควรแล้ว ประธานของที่ประชุมจะให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายหรือแสดงความเห็นก็ได้ และเมื่อการอภิปรายหรือแสดงความเห็นได้ยุติแล้วหรือที่ประชุมได้ลงมติแล้ว ห้ามผู้ใดอภิปรายหรือแสดงความเห็นในเรื่องนั้นอีก

ส่วนที่ ๓
การลงมติ

.....

ข้อ ๔๔ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก สมาชิกคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานของที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย โดยการยกมือหรือวิธีการอย่างอื่นตามที่ที่ประชุมเห็นสมควร แต่ถ้าสภามีมติโดยเสียงข้างมากให้ลงคะแนนลับ จึงให้ลงคะแนนลับ

สมาชิกซึ่งเข้ามาในที่ประชุมระหว่างการออกเสียงลงคะแนน อาจออกเสียงลงคะแนนได้ก่อนประธานของที่ประชุมสั่งปิดการนับคะแนน เมื่อได้รับคะแนนเสียงแล้ว ให้ประธานของที่ประชุมประกาศมติต่อที่ประชุมทันที

ข้อ ๔๕ การออกเสียงคะแนนลับมีวิธีการปฏิบัติไว้ดังนี้

(๑) เขียนเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษใส่ซองที่เจ้าหน้าที่จัดให้ ผู้เห็นด้วยเขียนเครื่องหมาย ✓ ผู้ไม่เห็นด้วยให้เขียนเครื่องหมาย ✕ ส่วนผู้ไม่ออกเสียงให้เขียนเครื่องหมาย ○ ยกเว้นการเลือกตั้งประธานสภาและรองประธานสภา ให้เป็นไปตามข้อ ๖

(๒) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควรแต่ต้องไม่ซ้ำหรือเหมือนกับวิธีการออกเสียงลงคะแนนโดยเปิดเผย

หมวด ๔
การรักษาข้อบังคับ และความสงบเรียบร้อย

ข้อ ๔๖ ที่ประชุมเป็นสถานที่ที่ควรแก่การเคารพ ผู้เข้าไปจะต้องแต่งกายสุภาพประพฤติตนให้เรียบร้อย และอยู่ ณ ที่ซึ่งจัดไว้

การแต่งกายของสมาชิก ให้แต่งชุดสุภาพ หรือตามหลักศาสนา หรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือตามระเบียบของสภากำหนด

ในขณะที่กำลังประชุมห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในที่ประชุม เว้นแต่ประธานสภาจะอนุญาตให้เข้าฟังการประชุมและการปรึกษาของสภาได้

ข้อ ๔๗ ในที่ประชุมห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการ ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ กล่าวด่าหยาบคาย เสียดสี หรือใส่ร้าย

(๒) แสดงกิริยาอันพึงรังเกียจ

(๓) ก่อกวนความสงบเรียบร้อย หรือกระทำการให้เสื่อมเสียเกียรติของที่ประชุมหรือจงใจกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุรบกวนกิจการของที่ประชุม

(๔) ขัดคำสั่งประธานของที่ประชุม

ข้อ ๔๘ ในที่ประชุมขณะมีการประชุม ถ้าผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ประธานของที่ประชุมมีอำนาจตักเตือน ห้ามปราม ให้ถอนคำพูด หรือให้กล่าวคำขอโทษในที่ประชุม หรือห้ามไม่ให้พูดต่อไป หรือสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามออกไปเสียจากที่ประชุมก็ได้

ในกรณีขัดคำสั่งประธานของที่ประชุม หรือก่อกวนความสงบเรียบร้อย หรือกระทำการอันเสื่อมเสียเกียรติของที่ประชุม ประธานของที่ประชุมมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการกระทำนั้นหรือสั่งให้ออกไปจากที่ประชุมครั้งนั้น โดยมีหรือไม่มีกำหนดเวลาก็ได้

ในกรณีที่ประธานของที่ประชุมสั่งให้ผู้ใดออกจากที่ประชุม หากผู้นั้นขัดขืน ประธานของที่ประชุมมีอำนาจสั่งเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของที่ประชุมนำตัวผู้นั้นออกจากที่ประชุม หรือออกไปให้พ้นบริเวณสภาก็ได้

ข้อ ๔๙ ถ้ามีเหตุสมควร จนประธานสภาเห็นว่าจะไม่สามารถรักษาข้อบังคับและความสงบเรียบร้อยของการประชุมไว้ได้ ให้ประธานสภามีอำนาจสั่งพักการประชุมไว้ชั่วคราว

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ที่ประชุมเกิดอลเวง จนประธานสภาไม่สามารถรักษาข้อบังคับและความสงบเรียบร้อยของการประชุมไว้ได้ ให้ประธานสภาสั่งปิดการประชุม

ข้อ ๕๑ คำสั่งประธานสภาในหมวดนี้ให้เป็นที่สุด

หมวด ๕
การวินิจฉัยตีความ การยกเว้น และการแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ ๕๒ ถ้าประธานสภาขอปรึกษาหรือสมาชิกเสนอเรื่องโดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสิบคน ให้งดใช้ข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวเฉพาะกรณี หากที่ประชุมอนุมัติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกในที่ประชุมก็ให้ใช้ได้

ข้อ ๕๓ ถ้ามีปัญหาจะต้องตีความข้อบังคับนี้ เมื่อที่ประชุมได้ลงมติวินิจฉัยโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกในที่ประชุมเป็นประการใดแล้ว ให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่ยุติ

การขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง อาจกระทำได้โดยประธานสภาขอปรึกษาหรือสมาชิกเสนอโดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าสิบคน

ข้อ ๕๔ การขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ ต้องเสนอเรื่องโดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่ายี่สิบคน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๕ ให้สภาจัดให้มีข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกและกรรมการมาใช้บังคับกับสมาชิกและกรรมการ ภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกอบกับมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สภา" หมายความว่า สภาเกษตรกรจังหวัด

"สภาเกษตรกรจังหวัด" หมายความรวมถึงสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"ประธานสภา"หมายความว่า ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด

"รองประธานสภา"หมายความว่า รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด

"สมาชิก"หมายความว่า สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

"การประชุม"หมายความว่า การประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด

"ที่ประชุม"หมายความว่า ที่ประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด

"ประธานของที่ประชุม"หมายความว่า ประธานสภา รองประธานสภา และประธานสภาเฉพาะคราว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมสำหรับการประชุมครั้งนั้น

"มติที่ประชุม"หมายความว่า มติของที่ประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"หัวหน้าสำนักงาน" หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หมายความรวมถึงหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

ข้อ ๔ ให้ประธานสภารักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
การเลือกประธานสภา และรองประธานสภา

ข้อ ๕ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศรายชื่อสมาชิกในราชกิจจานุเบกษา ให้หัวหน้าสำนักงานจัดให้มีการประชุมเพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก

ในการประชุมครั้งแรก ก่อนเข้าทำหน้าที่สมาชิก ต้องปฏิญาณตนในที่ประชุมด้วยถ้อยคำดังต่อไปนี้ "ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ปฏิญาณตน) .....ขอปฏิญาณว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและเกษตรกรทั้งมวล ทั้งจะรักษาไว้และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติทุกประการ"

หลังจากนั้นให้ที่ประชุมมอบหมายผู้มีอาวุโสสูงสุดเป็นประธานของที่ประชุม เพื่อดำเนินการเลือกประธานสภาและรองประธานสภาจากสมาชิก ตามมาตรา ๓๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ ๒๕๕๓ โดยให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของสภาเป็นเสียงชี้ขาด

ในการดำเนินการตามวรรคสาม ถ้าผู้เป็นประธานของที่ประชุมได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการเลือกเป็นประธานสภา ให้สมาชิกผู้มีอายุสูงสุดในลำดับถัดไปซึ่งอยู่ในที่ประชุมเป็นประธานของที่ประชุม

ข้อ ๖ การเลือกประธานสภา สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิเสนอชื่อสมาชิกได้หนึ่งชื่อ จากรายชื่อสมาชิก ตามมาตรา ๓๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ เท่านั้น และให้มีผู้รับรองไม่น้อยกว่าห้าคน

ก่อนที่จะดำเนินการเลือกประธานสภานั้น ให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อตามวรรคหนึ่ง กล่าวแสดงวิสัยทัศน์ในการที่จะดำรงตำแหน่งเป็นประธานสภาต่อที่ประชุม คนละไม่เกินสิบห้านาที

กรณีมีการเสนอชื่อสมาชิกผู้ใดเพียงชื่อเดียว และมีสมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกเท่าที่มีอยู่ของสภาให้การรับรอง ให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นประธานสภา

กรณีมีการเสนอชื่อมากกว่าหนึ่งชื่อขึ้นไป ให้มีการลงคะแนนโดยวิธีลับ หรือเปิดเผยก็ได้ แล้วแต่มติที่ประชุม

การลงคะแนนเลือกด้วยวิธีลับ ให้หัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมายจัดทำสลากเพื่อกำหนดหมายเลขประจำตัวผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานสภา โดยเขียนชื่อและนามสกุลของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานสภาลงบนแผ่นกระดาษที่สำนักงานจัดไว้ จากนั้นนำสลากดังกล่าวใส่ลงในภาชนะทึบแสงที่จัดไว้เพื่อการนั้น แล้วให้ประธานของที่ประชุมจับสลากเพื่อกำหนดหมายเลขของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานสภาตามลำดับที่จับสลากได้ก่อนหลัง

การลงคะแนนเลือกประธานสภา ให้หัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมายเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษรมาลงลายมือชื่อเพื่อรับบัตรลงคะแนนที่สำนักงานจัดให้เป็นรายคน และให้สมาชิกทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องทำเครื่องหมายบนบัตรลงคะแนนได้เพียงหนึ่งหมายเลข จากนั้นนำบัตรลงคะแนนใส่ลงในหีบบัตรลงคะแนนที่จัดไว้

เมื่อลงคะแนนครบตามที่ได้มีการลงลายมือชื่อรับบัตรลงคะแนนแล้ว ให้นับคะแนนทันที โดยในการตรวจนับคะแนน ให้ประธานของที่ประชุมเชิญสมาชิกไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการตรวจนับคะแนน และให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานสภาซึ่งได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นประธานสภา ถ้าได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากัน ให้ใช้วิธีจับสลาก

เมื่อลงคะแนนครบตามที่ได้มีการลงลายมือชื่อรับบัตรลงคะแนนแล้ว ให้นับคะแนนทันที โดยในการตรวจนับคะแนน ให้ประธานของที่ประชุมเชิญสมาชิกไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการตรวจนับคะแนน และให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานสภาซึ่งได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นประธานสภา ถ้าได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากัน ให้ใช้วิธีจับสลาก

ส่วนการลงคะแนนโดยวิธีเปิดเผยนั้น ให้หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้ที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมายเรียกชื่อสมาชิกเรียงลำดับตามตัวอักษรเพื่อใช้สิทธิเลือกตั้ง และให้มีการนับคะแนน อนุโลมตามวิธีการดังกล่าว

ข้อ ๗ เมื่อได้ประธานสภาแล้ว ให้ประธานที่ประชุมตามข้อ ๕ ดำเนินการเลือกรองประธานสภาต่อไป

การเลือกรองประธานสภา ให้นำความในข้อ ๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้เลือกรองประธานสภาคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกรองประธานสภาคนที่สองตามลำดับ

ข้อ ๘ ในการประชุมครั้งแรกตามข้อ ๕ หากมีเรื่องอื่นที่จำเป็นต้องประชุมปรึกษาในการประชุมครั้งนั้นให้ดำเนินการต่อเนื่องไปได้

ข้อ ๙ การเลือกประธานสภาหรือรองประธานสภาแทนตำแหน่งที่ว่างลง ให้นำความในข้อ ข้อ ๖ และข้อ ๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าสำนักงานรายงานผลการเลือกตามข้อ ๖ ข้อ ๗ หรือข้อ ๙ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

หมวด ๒
อำนาจหน้าที่ของประธานสภา และรองประธานสภา

ข้อ ๑๑ ให้ประธานสภาเป็นประธานของที่ประชุม ถ้าประธานสภาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาคนที่หนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้ารองประธานสภาคนที่หนึ่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาคนที่สองเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีประธานสภา และรองประธานสภาไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกสมาชิกคนหนึ่ง ตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ปฏิบัติหน้าที่ประธานของที่ประชุมในการประชุมครั้งนั้น

เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภา ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ประธานสภามีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมและดำเนินกิจการของสภาให้เป็นไปตามข้อบังคับและมติของสภา

(๒) ดำเนินการประชุมและมีอำนาจออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในการประชุม

(๓) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ บัญญัติไว้

ข้อ ๑๓ ให้รองประธานสภามีอำนาจหน้าที่ตามที่ประธานสภามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

หมวด ๓
การประชุม

ส่วนที่ ๑
วิธีการประชุม

ข้อ ๑๔ ให้ประธานสภาจัดให้มีการประชุมสองเดือนต่อหนึ่งครั้ง โดยแต่ละครั้งให้มีกำหนดเวลารวมกันไม่เกินเจ็ดวัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานสภาจะเรียกประชุมเป็นวาระพิเศษเพิ่มขึ้นก็ได้ หรือเมื่อมีสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อกันทำหนังสือร้องขอต่อประธานสภา ให้เรียกประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นได้

ข้อ ๑๕ การประชุมต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ การประชุมต้องกระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ขอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ

การประชุมลับ ห้ามบุคคลภายนอกเข้าฟังการประชุม เว้นแต่ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานของที่ประชุมเท่านั้น และห้ามผู้ใดใช้เครื่องบันทึกเสียง หรือเครื่องมือสื่อสารใดๆ เว้นแต่เป็นการบันทึกเพื่อจัดทำรายงานการประชุม

ข้อ ๑๗ ในการประชุมเพื่อลงมติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งสมาชิกผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง ในเรื่องนั้นห้ามสมาชิกผู้นั้นออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๘ ให้ประธานสภากำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม และเรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม

ข้อ ๑๙ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้สมาชิกทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่สมาชิกนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะสมาชิกที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานสภาจะนัดประชุมตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๐ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม แต่ประธานสภาจะให้ส่งเพิ่มเติมอีกในเวลาใดก็ได้ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร

ข้อ ๒๑ การนัดประชุมตามข้อ ๑๙ หรือการส่งเอกสารตามข้อ ๒๐ อาจดำเนินการทางโทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นตามที่ประธานสภาเห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่ประธานสภาจะแจ้งต่อที่ประชุม

(๒) รับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องที่สมาชิกสอบถาม หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) เรื่องที่คณะทำงานที่สภาแต่งตั้งหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแล้วเสร็จ

(๕) เรื่องที่ค้างพิจารณา

(๖) เรื่องที่เสนอใหม่

(๗) เรื่องอื่น ๆ

กรณีที่ประธานสภาเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน จะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

ข้อ ๒๓ ให้สมาชิกผู้มาประชุมลงชื่อในเอกสารที่จัดไว้ก่อนเข้าประชุม และเมื่อมีสัญญาณให้เข้าประชุม ให้สมาชิกเข้านั่งในที่ที่จัดไว้

ข้อ ๒๔ เมื่อพ้นกำหนดเวลาประชุมไปสามสิบนาทีแล้ว จำนวนสมาชิกยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานสภาอาจสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้

ข้อ ๒๕ เมื่อถึงกำหนดเวลาประชุมหรือพ้นกำหนดเวลาประชุมไปสามสิบนาทีแล้ว ประธานสภาและรองประธานสภาไม่อาจมาประชุมได้ ให้หัวหน้าสำนักงานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกประธานของที่ประชุมสำหรับการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ การประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมและต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้ลงมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ ผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำต่อที่ประชุม ให้ยกมือขึ้นพับศีรษะ เมื่อประธานของที่ประชุมอนุญาตแล้วจึงยืนขึ้นกล่าวได้ หากประสงค์จะนั่งกล่าว ต้องได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมและต้องเป็นที่เคารพกับประธานของที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๒๘ ถ้าสมาชิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้หนึ่งผู้ใดขอแถลงหรือชี้แจงเรื่องใดต่อที่ประชุม ให้ประธานของที่ประชุมพิจารณาอนุญาต สมาชิกอาจซักถามเพื่อความกระจ่างแจ้งในเรื่องที่แถลงหรือชี้แจงนั้น แต่หน่วยงานหรือผู้ที่ขอแถลงหรือชี้แจงจะไม่ตอบก็ได้ ถ้าเห็นว่าข้อซักถามนั้นยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ความลับของทางราชการ หรือส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกษตรกรส่วนรวม

ข้อ ๒๙ ประธานของที่ประชุมมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ กำหนดวิธีการตรวจสอบองค์ประชุม สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๐ รายงานการประชุม เมื่อมีการตรวจแล้ว ก่อนที่จะนำเสนอให้สภารับรอง ให้จัดทำสำเนาไว้ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ณ สำนักงานเพื่อให้สมาชิกตรวจดูได้

รายงานการประชุมทุกครั้งจะต้องมีรายชื่อสมาชิกที่มาประชุม ที่ลาประชุม ที่ขาดประชุม และบันทึกการออกเสียงคะแนนแต่ละเรื่อง และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

สมาชิกมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมดังกล่าวให้ตรงตามที่มีการประชุมโดยยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมต่อที่ประชุม

ข้อ ๓๑ รายงานการประชุมครั้งใด เมื่อได้ส่งสำเนาเพื่อให้สมาชิกตรวจดูแล้ว ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังโดยหัวหน้าสำนักงานแก้ไขเพิ่มเติมเอง หรือโดยสมาชิกขอแก้ไขเพิ่มเติมก็ตาม ในคราวที่สภาประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมนั้น หัวหน้าสำนักงานจะต้องแถลงต่อที่ประชุมถึงการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว

ข้อ ๓๒ เมื่อสภาได้รับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานสภาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในรายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้ว

กรณีประธานสภายังมิได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหรือรายงานการประชุมที่ยังมิได้มีการรับรอง ให้หัวหน้าสำนักงานบันทึกไว้ และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุม นั้น

ข้อ ๓๓ สภาอาจมีมติไม่ให้จดรายงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แต่ให้มีบันทึกเหตุการณ์และบันทึกเฉพาะผลการประชุมไว้

ข้อ ๓๔ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้หัวหน้าสำนักงานเสนอความเห็นเพื่อให้สภามีมติว่าจะเปิดเผยหรือไม่

ข้อ ๓๕ สภาอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ความลับของทางราชการ หรือกระทบต่อประโยชน์ของเกษตรกรส่วนรวมที่ได้กล่าวหรือปรากฏในการประชุมก็ได้

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่สมาชิกกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมอันอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นที่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุมได้รับความเสียหาย บุคคลอื่นมีสิทธิขอทราบข้อเท็จจริงภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่มีการประชุมครั้งนั้น หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บุคคลอื่นได้รู้ถึงถ้อยคำดังกล่าว เพื่อให้ประธานสภาจัดให้มีคำชี้แจงตามที่มีการร้องขอ

เมื่อผู้ร้องยื่นคำร้องเป็นหนังสือพร้อมคำชี้แจงข้อเท็จจริงต่อประธานสภาเพื่อให้มีการโฆษณาคำร้องและคำชี้แจง ทั้งนี้ คำร้องและคำชี้แจงนั้นต้องชัดเจนและอยู่ในประเด็นที่ผู้ร้องอ้างว่าก่อให้เกิดความเสียหายเท่านั้น

ข้อ ๓๗ ให้เป็นอำนาจของประธานสภาที่จะวินิจฉัยว่า คำร้องพร้อมทั้งคำชี้แจงข้อเท็จจริงที่ผู้ร้องกล่าวอ้างมานั้นเป็นไปตามข้อ ๓๖ หรือไม่ โดยให้ประธานสภาวินิจฉัยคำร้องให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้อง และให้คำวินิจฉัยของประธานสภาเป็นที่สุด

ข้อ ๓๘ กรณีที่ประธานสภาวินิจฉัยว่าคำร้องไม่เป็นไปตามข้อ ๓๖ ให้ยกคำร้องเสีย และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

ข้อ ๓๙ กรณีที่ประธานสภาได้วินิจฉัยว่าคำร้องเป็นไปตามข้อ ๓๖ ให้ประธานสภาปิดประกาศคำร้องพร้อมทั้งคำชี้แจงไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไว้ ณ บริเวณสำนักงานที่ประชาชนอาจเข้าไปตรวจสอบได้หรือโฆษณาโดยวิธีอื่นที่ประธานสภาเห็นสมควร

ข้อ ๔๐ เมื่อประธานสภาดำเนินการตามข้อ ๓๙ แล้ว ให้แจ้งให้ผู้ร้อง ผู้กล่าวถ้อยคำที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และที่ประชุมทราบ

ข้อ ๔๑ ให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้พิมพ์และโฆษณารายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมที่สภามีมติไม่ให้เปิดเผย

ส่วนที่ ๒
การเสนอเรื่องและการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น

.....

ข้อ ๔๒ เรื่องที่เสนอเข้าที่ประชุม สมาชิกจะเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภาหรือจะเสนอด้วยวาจาในที่ประชุมก็ได้ เว้นแต่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้โดยเฉพาะเป็นอย่างอื่น

กรณีเรื่องที่จะเสนอเกี่ยวกับผลประโยชน์ของเกษตรกรส่วนรวม ไม่ว่าในทางใดๆ ก็ตาม หรือในอันที่จะขจัดเหตุใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสมาชิก หรือต่อสภา จะเสนอเพื่อให้สภาพิจารณาเป็นเรื่องด่วนก็ได้

ให้ประธานสภาวินิจฉัยกรณีตามวรรคสอง หากวินิจฉัยว่าเป็นเรื่องด่วนให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วน และหากวินิจฉัยว่าไม่ได้เป็นเรื่องด่วนให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมตามลำดับที่สมาชิกเสนอก่อนหลัง

ข้อ ๔๓ เมื่อที่ประชุมพิจารณาถึงระเบียบวาระใดตามที่มีผู้เสนอแล้ว ถ้าผู้เสนอเรื่องไม่ชี้แจงในที่ประชุม หรือไม่อยู่ในที่ประชุมโดยไม่มีผู้ชี้แจงแทนในฐานะผู้รับมอบหมาย ประธานของที่ประชุมจะให้เลื่อนไปเสนอในการประชุมครั้งต่อไปหรือยกเลิกเรื่องนั้นก็ได้

ถ้าประธานของที่ประชุมเห็นว่าผู้ใดได้อภิปรายหรือแสดงความเห็นพอสมควรแล้ว ประธานของที่ประชุมจะให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายหรือแสดงความเห็นก็ได้ และเมื่อการอภิปรายหรือแสดงความเห็นได้ยุติแล้วหรือที่ประชุมได้ลงมติแล้ว ห้ามผู้ใดอภิปรายหรือแสดงความเห็นในเรื่องนั้นอีก

ส่วนที่ ๓
การลงมติ

.....

ข้อ ๔๔ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก สมาชิกคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานของที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย โดยการยกมือหรือวิธีการอย่างอื่นตามที่ที่ประชุมเห็นสมควร แต่ถ้าสภามีมติโดยเสียงข้างมากให้ลงคะแนนลับ จึงให้ลงคะแนนลับ

สมาชิกซึ่งเข้ามาในที่ประชุมระหว่างการออกเสียงลงคะแนน อาจออกเสียงลงคะแนนได้ก่อนประธานของที่ประชุมสั่งปิดการนับคะแนน เมื่อได้รับคะแนนเสียงแล้ว ให้ประธานของที่ประชุมประกาศมติต่อที่ประชุมทันที

ข้อ ๔๕ การออกเสียงคะแนนลับมีวิธีการปฏิบัติไว้ดังนี้

(๑) เขียนเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษใส่ซองที่เจ้าหน้าที่จัดให้ ผู้เห็นด้วยเขียนเครื่องหมาย ✓ ผู้ไม่เห็นด้วยให้เขียนเครื่องหมาย X ส่วนผู้ไม่ออกเสียงให้เขียนเครื่องหมาย O ยกเว้นการเลือกตั้งประธานสภาและรองประธานสภา ให้เป็นไปตามข้อ ๑

(๒) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควรแต่ต้องไม่ซ้ำหรือเหมือนกับวิธีการออกเสียงลงคะแนนโดยเปิดเผย

หมวด ๙
การรักษาข้อบังคับ และความสงบเรียบร้อย

ข้อ ๔๖ ที่ประชุมเป็นสถานที่ที่ควรแก่การเคารพ ผู้เข้าไปจะต้องแต่งกายสุภาพประพฤติตนให้เรียบร้อย และอยู่ ณ ที่ซึ่งจัดไว้

การแต่งกายของสมาชิก ให้แต่งชุดสุภาพ หรือตามหลักศาสนา หรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือตามระเบียบของสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

ในขณะที่กำลังประชุมห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในที่ประชุม เว้นแต่ประธานสภาจะอนุญาตให้เข้าฟังการประชุมและการปรึกษาของสภาได้

ข้อ ๔๗ ในที่ประชุมห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการ ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ กล่าวหาหยาบคาย เสียดสี หรือใส่ร้าย

(๒) แสดงกิริยาอันพึงรังเกียจ

(๓) ก่อกวนความสงบเรียบร้อย หรือกระทำการให้เสื่อมเสียเกียรติของที่ประชุมหรือจงใจกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุรบกวนกิจการของที่ประชุม

(๔) ขัดคำสั่งประธานของที่ประชุม

ข้อ ๔๘ ในที่ประชุมขณะมีการประชุม ถ้าผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ประธานของที่ประชุมมีอำนาจตักเตือน ห้ามปราม ให้ถอนคำพูด หรือให้กล่าวคำขอโทษในที่ประชุม หรือห้ามไม่ให้พูดต่อไป หรือสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามออกไปเสียจากที่ประชุมก็ได้

ในกรณีขัดคำสั่งประธานของที่ประชุม หรือก่อกวนความสงบเรียบร้อย หรือกระทำการอันเสื่อมเสียเกียรติของที่ประชุม ประธานของที่ประชุมมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการกระทำนั้นหรือสั่งให้ออกไปจากที่ประชุมครั้งนั้น โดยมีหรือไม่มีกำหนดเวลาก็ได้

ในกรณีที่ประธานของที่ประชุมสั่งให้ผู้ใดออกจากที่ประชุม หากผู้นั้นขัดขืน ประธานของที่ประชุมมีอำนาจสั่งเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของที่ประชุมนำตัวผู้นั้นออกจากที่ประชุม หรือออกไปให้พ้นบริเวณสภาก็ได้

ข้อ ๔๙ ถ้ามีเหตุสมควร จนประธานสภาเห็นว่าจะไม่สามารถรักษาข้อบังคับและความสงบเรียบร้อยของการประชุมไว้ได้ ให้ประธานสภามีอำนาจสั่งพักการประชุมไว้ชั่วคราว

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ที่ประชุมเกิดอลเวง จนประธานสภาไม่สามารถรักษาข้อบังคับและความสงบเรียบร้อยของการประชุมไว้ได้ ให้ประธานสภาสั่งปิดการประชุม

ข้อ ๕๑ คำสั่งประธานสภาในหมวดนี้ให้เป็นที่สุด

หมวด ๕
การวินิจฉัยตีความ การยกเว้น และการแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ ๕๒ ถ้าประธานสภาขอปรึกษาหรือสมาชิกเสนอเรื่องโดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าห้าคน ให้งดใช้ข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวเฉพาะกรณี หากที่ประชุมอนุมัติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกในที่ประชุมก็ให้ใช้ได้

ข้อ ๕๓ ถ้ามีปัญหาจะต้องตีความข้อบังคับนี้ เมื่อที่ประชุมได้ลงมติวินิจฉัยโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกในที่ประชุมเป็นประการใดแล้ว ให้ถือปฏิบัติไปพลางก่อน แล้วให้ส่งคำวินิจฉัยไปยังสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อพิจารณาเป็นข้อยุติ

การขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง อาจกระทำได้โดยประธานสภาขอปรึกษาหรือสมาชิกเสนอโดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ ๕๔ การขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ ต้องเสนอเรื่องโดยมติที่ประชุมสภาเกษตรกรจังหวัดให้สภาเกษตรกรแห่งชาติพิจารณาดำเนินการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด ฉบับที่ ๒

พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยเป็นการสมควรแก้ไขปัญหาการไม่มีผู้ทำหน้าที่ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดจากกรณีที่สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดผู้ทำหน้าที่ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดชุดใหม่ตามความในมาตรา ๓๗ ประกอบกับมาตรา ๘ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ลาออกหรือขอหยุดปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๙/๑ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๔

"ข้อ ๙/๑ ในกรณีที่สมาชิกสภาที่ทำหน้าที่เป็นประธานสภา หรือรองประธานสภาที่พ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว และยังคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ได้ลาออก หรือขอหยุดปฏิบัติหน้าที่ หากกระบวนการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดใหม่ยังไม่ได้เริ่มต้น และประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าสำนักงานจัดให้มีการประชุมผู้ปฏิบัติหน้าที่สมาชิกเพื่อเลือกผู้มาทำหน้าที่ประธานสภาหรือรองประธานสภา โดยให้นำความในข้อ ๖ และข้อ ๗ มาใช้โดยอนุโลม โดยให้ผู้มีวัยวุฒิสูงสุดในที่ประชุมเป็นประธานการเลือก แล้วให้หัวหน้าสำนักงานรายงานผลการเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดตามวรรคหนึ่งมีสิทธิเข้าประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายประพัฒน์ บัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๑๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ บัญญัติว่า ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร และตามที่สภาเกษตรกรจังหวัดเสนอ ซึ่งสภาเกษตรกรจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติข้างต้น ได้แก่ การประสานนโยบายและการดำเนินงานระหว่างองค์กรเกษตรกร เกษตรกร สถาบันวิจัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานของรัฐ ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำแก่เกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกร และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นต้น ประกอบกับสภาเกษตรกรจังหวัดในฐานะตัวแทนของเกษตรกรมีหน้าที่ในการรับฟังและรวบรวมปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกร เพื่อนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาเกษตรกรจังหวัดพิจารณาแนวทางความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหา แล้วนำเข้าเสนอต่อที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาดังกล่าว ตามมาตรา ๑๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวข้างต้น

ดังนั้น สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงได้มีนโยบายเพื่อให้สภาเกษตรกรจังหวัดสามารถขับเคลื่อนในการรับฟังปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกรและดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ และเพื่อให้การประชุมสภาเกษตรกรจังหวัดมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสามารถนำปัญหาของเกษตรกรที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นเข้าสู่สภาเกษตรกรแห่งชาติได้ทันต่อสถานการณ์ จึงเห็นเป็นการสมควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัดให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามมาตรา ๑๑ (๑๐) และสภาเกษตรกรจังหวัด ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ – ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๔ ให้ประธานสภาจัดให้มีการประชุมตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสภา โดยแต่ละครั้งให้มีกำหนดเวลารวมกันไม่เกินเจ็ดวัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อกันทำหนังสือร้องขอต่อประธานสภาให้เรียกประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตารางเปรียบเทียบ

ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘	เหตุผลในการแก้ไข
ข้อ ๑๔ **ให้ประธานสภาจัดให้มีการประชุมสองเดือนต่อหนึ่งครั้ง** โดยแต่ละครั้งให้มีกำหนดเวลารวมกันไม่เกินเจ็ดวัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน **ประธานสภาจะเรียกประชุมเป็นวาระพิเศษเพิ่มขึ้นก็ได้** หรือเมื่อมีสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อกันทำหนังสือร้องขอต่อประธานสภาให้เรียกประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นได้	ข้อ ๑๔ **ให้ประธานสภาจัดให้มีการประชุมตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสภา** โดยแต่ละครั้งให้มีกำหนดเวลารวมกันไม่เกินเจ็ดวัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อกันทำหนังสือร้องขอต่อประธานสภาให้เรียกประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นได้	สภาเกษตรกรจังหวัดในฐานะตัวแทนของเกษตรกรมีหน้าที่ในการรับฟังและรวบรวมปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกร เพื่อนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาเกษตรกรจังหวัดพิจารณาแนวทางความช่วยเหลือหรือแก้ปัญหาแล้วนำเข้าเสนอต่อที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาดังกล่าว **ดังนั้น** การกำหนดให้มีการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัดสองเดือนต่อหนึ่งอาจเป็นอุปสรรคในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาของเกษตรกรได้อย่างทันท่วงที จึงเห็นควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับฯ ดังกล่าว เพื่อให้การประชุมสภาเกษตรกรจังหวัดมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและสามารถนำปัญหาของเกษตรกรที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นเข้าสู่สภาเกษตรกรแห่งชาติได้ทันต่อสถานการณ์



ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม
ของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๕๕ ของข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกข้อบังคับว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และกรรมการขึ้นไว้บนหลักการพื้นฐานที่ว่าสมาชิกและกรรมการจักต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสาธารณชน โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"สภา" หมายถึง สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด และสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

"สมาชิก" หมายถึง สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และสมาชิกสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

"คณะกรรมการจริยธรรม" หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมตามข้อบังคับฉบับนี้

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษาสภา ที่ปรึกษากรรมการ ที่ปรึกษาอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

"การประชุม" หมายถึง การประชุมสภา และการประชุมคณะกรรมการ

"จริยธรรม" หมายถึง ข้อพึงประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๔ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ข้อบังคับฉบับนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติและการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด

บทที่ ๓
จริยธรรม

ส่วนที่ ๑
อุดมคติทั่วไป

ข้อ ๖ สมาชิกและกรรมการจักต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการจงรักภักดี และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๗ สมาชิกและกรรมการจักต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ การประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด โดยเคร่งครัด

ข้อ ๘ สมาชิกและกรรมการจักต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเสียสละ โดยยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติ เกษตรกร และประชาชนเป็นสิ่งสูงสุด

ข้อ ๙ สมาชิกและกรรมการจักต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรู้รักสามัคคี

ข้อ ๑๐ สมาชิกและกรรมการจักต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการกล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ยึดมั่นหลักการในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติใดๆ

ส่วนที่ ๒
การปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๑ สมาชิกและกรรมการจักต้องรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของสภา และไม่กระทำการใดๆอันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อการดำเนินงานของสภาหรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของสภาอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๒ สมาชิกและกรรมการจักต้องปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นโดยสุจริตเที่ยงธรรมและมีความเป็นอิสระ เพื่อรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของประเทศชาติ เกษตรกร และประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ สมาชิกและกรรมการจักต้องยึดถือและปกป้องผลประโยชน์ของประเทศชาติ เกษตรกร และประชาชน เป็นสิ่งสูงสุด

ข้อ ๑๔ สมาชิกและกรรมการจักต้องไม่วางตนอยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเงิน ผลประโยชน์ หรือข้อผ่อรองใดๆ เพื่อบุคคลหรือองค์กรอื่นใด ซึ่งอาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกและกรรมการ

ข้อ ๑๕ สมาชิกและกรรมการจักต้องเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่น ไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ มีลักษณะเป็นการดูหมิ่น หมิ่นประมาทเสียดสีหรือใส่ร้ายป้ายสีบุคคลใด โดยไม่มีพยานหลักฐาน หรือนำเอาเรื่องที่เป็นเท็จมาอภิปราย แสดงความเห็นในที่ประชุมสภา ที่ประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ สมาชิกและกรรมการจักต้องไม่แสดงการข่มขู่ อาฆาตมาดร้าย หรือใช้กำลังประทุษร้ายต่อบุคคลอื่นในที่ประชุมสภา ที่ประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๑๗ สมาชิกและกรรมการจักต้องรักษาความลับในการประชุมสภา หรือการประชุมคณะกรรมการที่กระทำเป็นการลับ โดยไม่นำไปเปิดเผยแก่ผู้ใดหรือในทางใด เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือข้อบังคับการประชุมสภา

ข้อ ๑๘ สมาชิกและกรรมการจักต้องปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายจากสภาต้องดำเนินการโดยประหยัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อ ๑๙ สมาชิกและกรรมการจักต้องอุทิศเวลาให้แก่การประชุม โดยคำนึงถึงการตรงต่อเวลา และต้องไม่ขาดการประชุมโดยไม่จำเป็น เว้นแต่ในกรณีเจ็บป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๒๐ สมาชิกและกรรมการจักต้องวินิจฉัยข้อเสนอ ข้อพิจารณา หรือเรื่องร้องทุกข์ที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ เกษตรกร และประชาชนส่วนรวมโดยเร็ว

ข้อ ๒๑ สมาชิกและกรรมการจักต้องแสดงความรับผิดชอบเมื่อปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๒ สมาชิกและกรรมการจักต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่เกษตรกรอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โดยไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อให้ผู้อื่นหรือประชาชนเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นใด

ข้อ ๒๓ สมาชิกและกรรมการจักต้องไม่ร่วมมือกับบุคคลหรือองค์กรใดๆ กระทำการหรือแสวงหาผลประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมายหรือโดยทุจริต

บทที่ ๒
การควบคุมให้เป็นไปตามจริยธรรม

ข้อ ๒๔ ให้มีคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อดำเนินการด้านจริยธรรมตามข้อบังคับนี้ เรียกว่า "คณะกรรมการจริยธรรม" ประกอบด้วยประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือรองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติผู้ที่ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมายเป็นประธานกรรมการ กรรมการประกอบด้วยสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติแปดคนที่สภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมายจากภาคละ ๒ คน

ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรม

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการกล่าวหา หรือความปรากฏแก่ประธานสภาว่าสมาชิกหรือกรรมการกระทำความผิดตามข้อบังคับนี้ ให้ประธานสภาแห่งที่สมาชิกหรือกรรมการนั้นสังกัดอยู่รายงานต่อคณะกรรมการจริยธรรมเพื่อให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดๆ ให้ได้ความจริงที่เป็นข้อยุติ ถ้ารับฟังได้ว่าสมาชิกหรือกรรมการผู้ใดฝ่าฝืนจริยธรรมข้อใด ให้คณะกรรมการจริยธรรมรายงานต่อที่ประชุมสภาแห่งที่สมาชิกหรือกรรมการนั้นสังกัดอยู่เพื่อให้พิจารณาโทษโดยการตักเตือน ตำหนิ ให้ขอโทษต่อที่ประชุม ประณามให้เป็นที่ประจักษ์ หรือในกรณีที่เป็นสมาชิกกระทำผิดร้ายแรงอาจขอให้สภาพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งตามความในมาตรา ๙(๔) หรือมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

หากไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะรับฟังได้ว่าสมาชิกหรือกรรมการผู้นั้นกระทำผิดข้อบังคับก็ให้คณะกรรมการจริยธรรมสั่งยุติเรื่องแล้วให้รายงานต่อที่ประชุมสภาแห่งที่สมาชิกหรือกรรมการนั้นสังกัดอยู่

ข้อ ๒๖ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบในการพิจารณา และการสอบสวนให้เป็นตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีเครื่องแบบของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๒ (๒) ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

"เลขาธิการ" หมายถึง เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงานจังหวัด" หมายถึง สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"ระดับบังคับบัญชา" หมายถึง เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานจังหวัด หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย

"ระดับปฏิบัติการ" หมายถึง พนักงานอาวุโส พนักงานปฏิบัติการ พนักงานชำนาญงาน พนักงานปฏิบัติงาน

"เครื่องแบบ" หมายถึง เครื่องแต่งกายทั้งหลายรวมทั้งเครื่องหมายต่างๆ ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่นที่กำหนดให้เลขาธิการและพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติแต่งในโอกาสต่างๆ

ข้อ ๔. เครื่องแบบพิธีการมี ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) เครื่องแบบปกติขาว ประกอบด้วย

(ก) หมวก

พนักงานชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ ปีกตื้นทองสูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

พนักงานหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทอง มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราเช่นเดียวกับหมวกของชาย สูง ๔.๕ เซนติเมตร

การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

(ข) เสื้อ กางเกง กระโปรง ให้ใช้สีและแบบเหมือนข้าราชการพลเรือน กระดุมเสื้อใช้ดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติ

(ค) อินทรธนู

ระดับบังคับบัญชา ใช้อินทรธนูพื้นสักหลาดสีดำ ปักดิ้นทองบัวประดิษฐ์ มีดุมโลหะสีทองดุนนูนลายรวงข้าวขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ติดทับบนด้านปลายมน ใช้ประดับเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมน มีแถบสีทองรอบอินทรธนูเป็นขอบ เดินเส้นด้วยดิ้นทองบนพื้นสักหลาดสีดำตามแนวขอบของอินทรธนู

ระดับปฏิบัติการ ใช้อินทรธนูพื้นสักหลาดสีดำ ปักดิ้นทองลายบัวประดิษฐ์ มีดุมโลหะสีทองดุนนูนลายรวงข้าวขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ติดทับบนด้านปลายมน ใช้ประดับเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมน มีแถบสีทองรอบอินทรธนูเป็นขอบ

พนักงานชาย ให้มีอินทรธนูแข็งกว้าง ๕ เซนติเมตร ยาว ๑๒.๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่า

พนักงานหญิง ให้มีอินทรธนูแข็งกว้าง ๔.๕ เซนติเมตร ยาว ๑๑.๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่า

(ง) รองเท้า

ชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ

หญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

(จ) เครื่องหมายสังกัด

ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดเป็นรูปตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติ ทำด้วยโลหะสีทองสูง ๒.๕ เซนติเมตร ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้ง ๒ ข้าง

(๒) เครื่องแบบครึ่งยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้สีดำ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ แต่ไม่สวมสายสะพาย

(๓) เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ แต่สวมสายสะพาย

ข้อ ๕. เครื่องแบบปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) หมวก เสื้อ กางเกง กระโปรง เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้เหมือนแบบของข้าราชการพลเรือน

การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

(๒) อินทรธนู ให้ใช้อินทรธนู พื้นสีกากีเหมือนแบบของข้าราชการพลเรือน

ระดับบังคับบัญชา มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตรติดทางต้นอินทรธนู ๑ แถบ และกว้าง ๑ เซนติเมตรติดเรียงต่อไปอีก ๓ แถบ โดยขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑ เซนติเมตร และบนกึ่งกลางแถบกว้าง ๓ เซนติเมตรให้ติดเครื่องหมายทำด้วยโลหะสีทองรูปตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติสูง ๒.๕ เซนติเมตร

ระดับปฏิบัติการ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตรติดทางต้นอินทรธนู ๒ แถบ และกว้าง ๑ เซนติเมตรติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ โดยขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑ เซนติเมตร และให้ติดเครื่องหมายทำด้วยโลหะสีทองรูปตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติสูง ๒.๕ เซนติเมตร บนอินทรธนู

แถบดังกล่าวให้ใช้สีเหลืองหรือสีทอง

๓

(๓) เครื่องหมายแสดงสังกัด

ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดหน่วยงานทำด้วยโลหะสีทอง สูง ๒.๕ เซนติเมตร เป็นตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติไม่แสดงชื่อหน่วยงาน ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

(๔) ป้ายชื่อและตำแหน่ง

ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๗.๕ เซนติเมตร ตัวอักษรสีขาว แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา

ข้อ ๖. เครื่องแบบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้แต่งตามหมายของสำนักพระราชวัง หรือตามระเบียบหรือคำสั่งของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือตามโอกาสอันควร

ข้อ ๗. ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติ)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ประธานคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เครื่องแบบพิธีการระดับบังคับบัญชา



เครื่องแบบปฏิบัติงานระดับบังคับบัญชา



เครื่องแบบพิธีการระดับปฏิบัติการ



เครื่องแบบปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ





ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน เพื่อให้ครอบคลุมกับประเภทตำแหน่ง ตามโครงสร้างประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งใหม่ตามมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๖ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้แก้ไขระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓ ในระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ข้อความนี้แทน

"ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"เลขาธิการ" หมายถึง เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงานจังหวัด" หมายถึง สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"ประเภทตำแหน่ง" หมายถึง ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

"ตำแหน่งประเภททั่วไป" หมายถึง พนักงานระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

"ตำแหน่งประเภทวิชาการ" หมายถึง พนักงานระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

"ตำแหน่งประเภทอำนวยการ" หมายถึง พนักงานระดับอำนวยการต้น และระดับอำนวยการสูง

"ตำแหน่งประเภทบริหาร" หมายถึง พนักงานระดับบริหารต้น ๓ (ตำแหน่งผู้ตรวจการประจำภาค) และระดับบริหารต้น ๒ (ตำแหน่งรองเลขาธิการ)

"ระดับบังคับบัญชา" หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้ตรวจการประจำภาค และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานจังหวัด หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย

"ระดับปฏิบัติการ" หมายถึง พนักงานเชี่ยวชาญ พนักงานอาวุโส พนักงานชำนาญการพิเศษ พนักงานชำนาญการ พนักงานชำนาญงาน พนักงานปฏิบัติการ พนักงานปฏิบัติงาน

"เครื่องแบบ" หมายถึง เครื่องแต่งกายทั้งหลายรวมทั้งเครื่องหมายต่าง ๆ ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่นที่กำหนดให้เลขาธิการและพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติแต่งในโอกาสต่าง ๆ"

ข้อ ๔. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๕ ในระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ข้อความนี้แทน

"ข้อ ๕ เครื่องแบบปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) หมวก เสื้อ กางเกง กระโปรง เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้เหมือนแบบของข้าราชการ พลเรือน การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

(๒) อินทรธนู ให้ใช้อินทรธนู พื้นสีกากีเหมือนแบบของข้าราชการพลเรือน

ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ

มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ติดทางต้นอินทรธนู ๑ แถบ และกว้าง ๑ เซนติเมตร ติดเรียงกันอีก ๑ แถบ โดยขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๓ เซนติเมตร และให้ติดเครื่องหมายทำด้วยโลหะสีทองรูปตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติสูง ๒.๕ เซนติเมตร บนอินทรธนู

ระดับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับอำนวยการต้น

มีแถบกว้าง ๑ .เซนติเมตร ๒ แถบเรียงติดกัน ติดทางต้นอินทรธนู และแถบกว้าง ๑ เซนติเมตรติดเรียงกันอีก ๑ แถบ โดยขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๓ เซนติเมตร และให้ติดเครื่องหมายทำด้วยโลหะสีทองรูปตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติ สูง ๒.๕ เซนติเมตร บนอินทรธนู

ระดับเชี่ยวชาญ ระดับอำนวยการสูง มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบติดกันทางต้นอินธนู โดยขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๓ เซนติเมตร และบนกึ่งกลางแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบติดกันให้ติดเครื่องหมายทำด้วยโลหะสีทองรูปตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติ สูง ๒.๕ เซนติเมตร บนอันธนู

ระดับบริหาร มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบติดกันทางต้นอินทรธนู และกว้าง ๑ เซนติเมตรติดเรียงกันอีก ๑ แถบ โดยขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑ เซนติเมตร และบนกึ่งกลางแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบติดกันให้ติดเครื่องหมายทำด้วยโลหะสีทองรูปตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติ สูง ๒.๕ เซนติเมตร บนอินทรธนู

แถบดังกล่าวให้ใช้สีเหลืองหรือสีทอง"

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)

ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ประธานคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แบบอินทนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทนู สำหรับเครื่องแบบปฏิบัติงาน
สำนักงานสถานเกษตรกรแห่งชาติ

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	แบบอินทนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทนู
บริหาร	สูง	
	ต้น	
อำนวยการ	สูง	
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ต้น	
วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	
ทั่วไป	อาวุโส	
วิชาการ	ชำนาญการ	
	ปฏิบัติการ	
ทั่วไป	ชำนาญงาน	
	ปฏิบัติงาน	



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยเครื่องแบบของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีเครื่องแบบของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภาเกษตรกรแห่งชาติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยเครื่องแบบของสมาชิก สภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

"สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด" ให้หมายความรวมถึงสมาชิกสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"เครื่องแบบ" หมายความว่า เครื่องแต่งกายทั้งหลายรวมทั้งเครื่องหมายต่างๆ ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่นที่กำหนดให้สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดแต่ง

ข้อ ๔. เครื่องแบบพิธีการมี ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) เครื่องแบบปกติขาว ประกอบด้วย

(ก) หมวก

สมาชิกชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ ปักดิ้นทองสูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

สมาชิกหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทอง มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราเช่นเดียวกับหมวกของชาย สูง ๔.๕ เซนติเมตร

การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

(ข) เสื้อ กางเกง กระโปรง ให้ใช้สีและแบบเหมือนข้าราชการพลเรือน กระดุมเสื้อใช้ดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติ

(ค) อินทรธนู

ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติและรองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ใช้อินทรธนูพื้นสักหลาดสีดำ ปักดิ้นทองลายประจำยาม มีดุมโลหะสีทองดุนนูนลายรวงข้าวขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ติดทับบนด้านปลายมน ใช้ประดับเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมน มีแถบสีทองรอบอินทรธนูเป็นขอบ เดินเส้นด้วยดิ้นทองบนพื้นสักหลาดสีดำตามแนวขอบของอินทรธนู

สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและประธานสภาเกษตรกรจังหวัด ใช้อินทรธนูพื้นสักหลาดสีดำ ปักดิ้นทองลายประจำยาม มีดุมโลหะสีทองดุนนูนลายรวงข้าวขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ติดทับบนด้านปลายมน ใช้ประดับเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมน มีแถบทองรอบอินทรธนูเป็นขอบ

สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ใช้อินทรธนูพื้นสักหลาดสีดำ ปักดิ้นทองลายประจำยาม มีดุมโลหะสีทองดุนนูนลายรวงข้าวขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ติดทับบนด้านปลายมน ใช้ประดับเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมน

สมาชิกชาย ให้มีอินทรธนูแข็งกว้าง ๕ เซนติเมตร ยาว ๑๒.๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่า

สมาชิกหญิง ให้มีอินทรธนูแข็งกว้าง ๔.๕ เซนติเมตร ยาว ๑๓.๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่า

(ง) รองเท้า

สมาชิกชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ

สมาชิกหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

(จ) เครื่องหมายสังกัด

ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดเป็นรูปตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๒.๕ เซนติเมตร ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้ง ๒ ข้าง

(๒) เครื่องแบบครึ่งยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้สีดำ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ แต่ไม่สวมสายสะพาย

(๓) เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ แต่สวมสายสะพาย

ข้อ ๕. เครื่องแบบปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) หมวก เสื้อ กางเกง กระโปรง เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้เหมือนแบบของข้าราชการพลเรือน

การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

(๒) อินทรธนู ให้ใช้อินทรธนู พื้นสีกากีเหมือนแบบของข้าราชการพลเรือน มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ติดทางต้นอินทรธนู ๑ แถบ และกว้าง ๑ เซนติเมตร ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แถบขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑ เซนติเมตร และบนกึ่งกลางแถบกว้าง ๓ เซนติเมตรให้ติดเครื่องหมายทำด้วยโลหะสีทองรูปรวงข้าวสูง ๒.๕ เซนติเมตร

แถบดังกล่าวให้ใช้สีเหลืองหรือสีทอง

(๓) เครื่องหมายแสดงสังกัด

ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดหน่วยงานทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร เป็นตราสัญลักษณ์สภาเกษตรกรแห่งชาติติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

(๔) ป้ายชื่อและตำแหน่ง

ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๗.๕ เซนติเมตร ตัวอักษรสีขาว แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา

ข้อ ๖. เครื่องแบบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้แต่งตามหมายของสำนักพระราชวัง หรือตามระเบียบหรือคำสั่งของคณะกรรมการหรือตามโอกาสอันควร

ข้อ ๗. ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

อินทรธนูเครื่องแบบพิธีการ

ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
และรองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
และประธานสภาเกษตรกรจังหวัด



สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด



อินทรธนูเครื่องแบบปฏิบัติการ





ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓๒) ประกอบกับมติสภาเกษตรกรแห่งชาติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงออกระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด" หมายความรวมถึงประธานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"สมาชิกสภา" หมายความว่า สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

"สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด" หมายความว่า สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดหรือสมาชิกสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวซึ่งออกตามระเบียบนี้ให้ใช้ได้เท่าวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภาหรือสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๕ ในกรณีที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

ในกรณีผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ คำขอมีบัตรประจำตัว ให้ใช้แบบ บ.จ. ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

ลักษณะของบัตรประจำตัวมี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาด ลักษณะ ตามแบบ บ.จ. ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

การขอมีบัตรประจำตัว ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติการ หรือเครื่องแบบพิธีการ หรือชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน

(๒) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน มีขนาดและลักษณะ ตามแบบ บ.จ. ๓ แนบท้ายระเบียบนี้

ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ที่ขอมีบัตรที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นเช่นเดียวกับวรรคสองของ (๑)

ข้อ ๗ ให้ผู้มีสิทธิขอออกบัตรประจำตัวยื่นคำขอต่อผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัว ดังนี้

(๑) ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำหรับตำแหน่งประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และประธานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด สำหรับตำแหน่งรองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

ข้อ ๘ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์เพิ่มเติม เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

บ.จ. ๑

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๖

เขียนที่.....

วันที่....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

ตำรงตำแหน่ง.....สภาเกษตรกร.....

ตามประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม.....ตอน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว

กรณี □ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

□ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

□ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวละชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ อื่นๆ .....

□ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ○ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

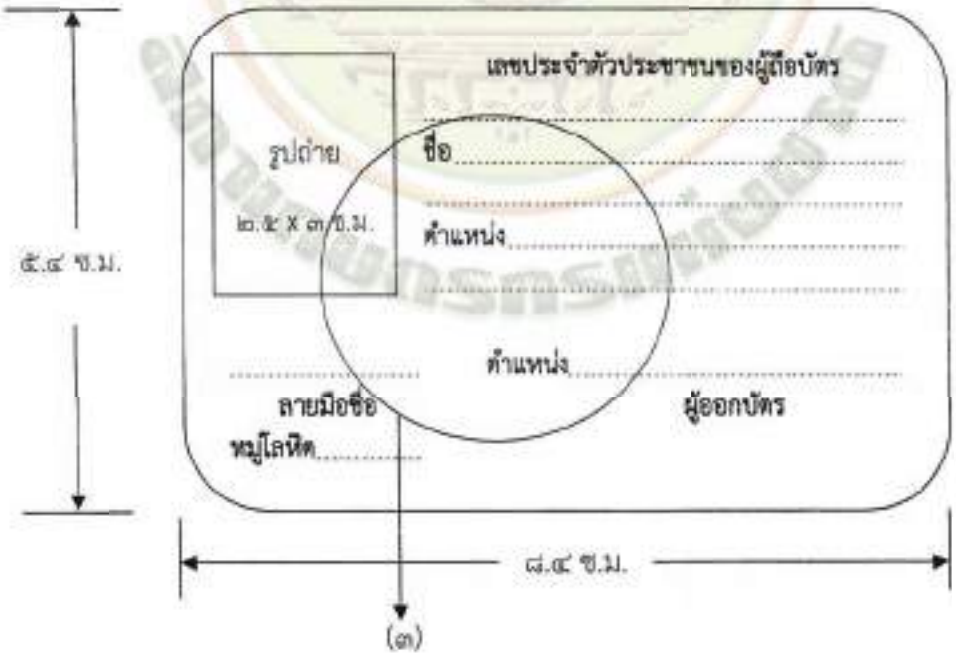
บ.จ. ๒

แบบบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



หมายเหตุ

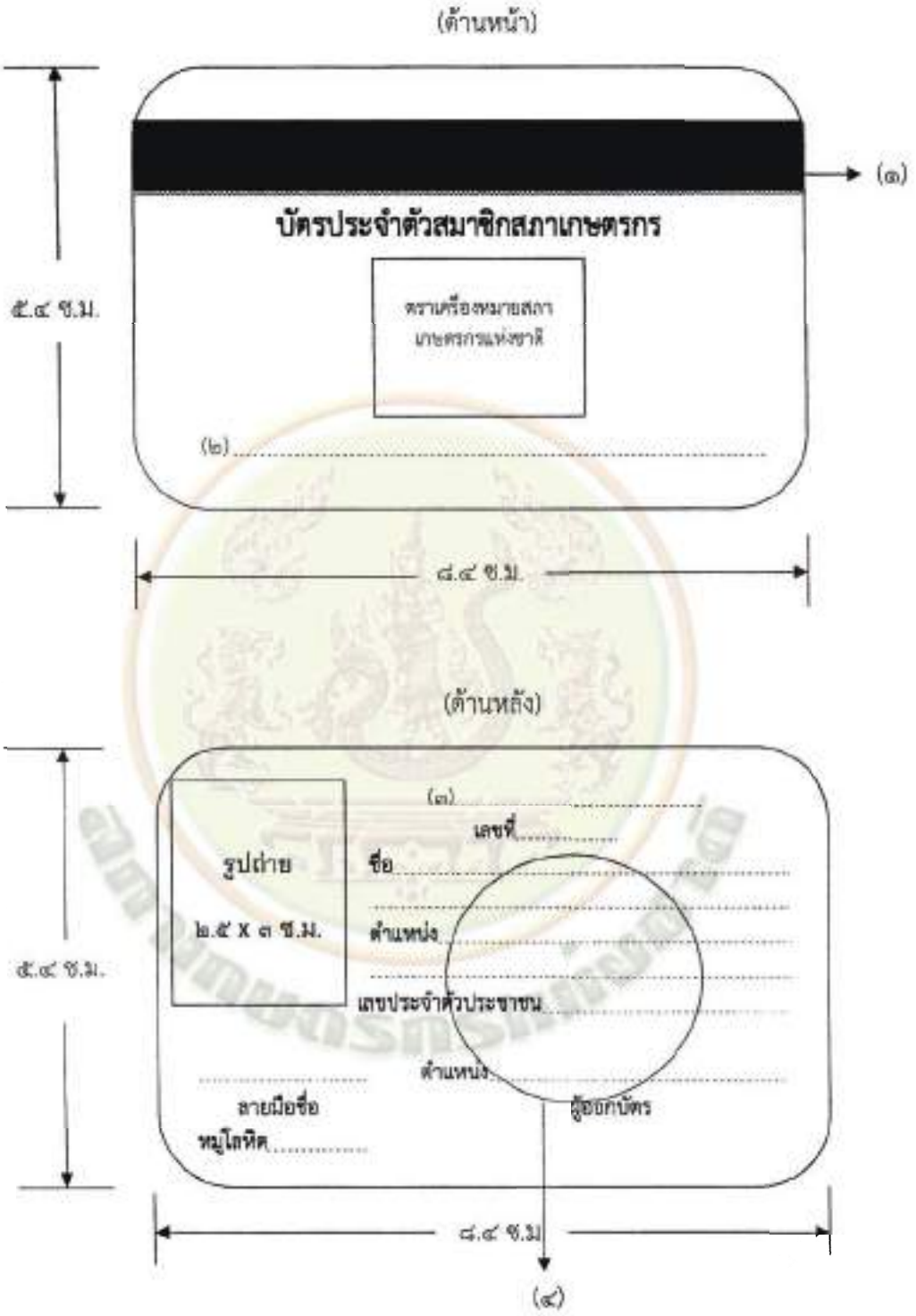
(๑) ระบุตำแหน่งของผู้ขอออกบัตร เช่น สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ , สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) ระบุสภาเกษตรกรจังหวัด.....หรือสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๓) ประทับตราเครื่องหมายสภาเกษตรกรแห่งชาติ

บ.จ. ๓

แบบบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์



หมายเหตุ

(๑) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่ต้นสังกัดประสงค์จะใช้งาน

(๒) สภาเกษตรกรจังหวัด.....หรือสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๓) ระบุตำแหน่งของผู้ขอออกบัตร เช่น สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ , สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

(๔) รูปตราเครื่องหมายสภาเกษตรกรแห่งชาติ

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๗๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ เมษายน ๒๕๕๘

ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๐ (๔) บัญญัติให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่รับขึ้นทะเบียนเกษตรกร เพื่อให้มีหลักเกณฑ์วิธีการในการดำเนินการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกรของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ทะเบียนเกษตรกร” หมายความว่า ทะเบียนเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

“นายทะเบียน” หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแห่งท้องที่แล้วแต่กรณี

“เกษตรกรรรม” หมายความว่า การเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การประมง และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยการเสนอแนะของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“เกษตรกร” หมายความว่า บุคคลธรรมดาผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรรม

“สภาเกษตรกรจังหวัด” หมายความรวมถึง สภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด” หมายความรวมถึง สำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด” หมายความรวมถึง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รวมถึงคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับอำเภอ และคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบลที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดตั้งเครือข่ายสภาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๖ ตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ที่นายทะเบียนมอบหมาย

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จัดให้มีการขึ้นทะเบียนเกษตรกรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ครั้งหนึ่งมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการประกาศกำหนดระยะเวลาในการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรประจำปี รวมทั้งคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร

ข้อ ๖ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรของผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสภาเกษตรกรจังหวัดแห่งท้องที่ ที่ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตามทะเบียนราษฎร์

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เป็นเกษตรกร

(๓) บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย หรือมีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้มีการรับขึ้นทะเบียนของประกาศตามข้อ ๕ วรรคสอง

ข้อ ๘ เมื่อได้มีประกาศรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามข้อ ๕ แล้ว ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติปิดประกาศเผยแพร่ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และให้ส่งประกาศดังกล่าวให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเพื่อปิดประกาศเผยแพร่ไว้ที่สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดและจัดส่งสำเนาประกาศดังกล่าวให้จังหวัด อำเภอ ส่วนราชการในจังหวัด หน่วยงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นทุกระดับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ขอความอนุเคราะห์ให้เผยแพร่ประกาศดังกล่าว รวมทั้งให้นำประกาศลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตลอดจนให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ให้เกษตรกรได้รับทราบอย่างทั่วถึง ก่อนถึงวันกำหนดรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามประกาศดังกล่าว

หน้า ๓
เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๗๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ เมษายน ๒๕๕๘

ข้อ ๙ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติรวบรวมรายชื่อเกษตรกรที่ได้แจ้งการขึ้นทะเบียนเป็นเกษตรกรหรือแจ้งการเป็นเกษตรกรในการขอรับความช่วยเหลือจากทางราชการไว้กับกรมส่งเสริมการเกษตร กรมปศุสัตว์ และกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาดำเนินการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายชื่อ แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกรแยกเป็นจังหวัด อำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน

ให้จัดส่งข้อมูลบัญชีรายชื่อเกษตรกรตามวรรคหนึ่งให้แก่สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเพื่อใช้ในการดำเนินการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรต่อไป

ข้อ ๑๐ ให้นายทะเบียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรและแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งทราบ รวมทั้งปิดประกาศคำสั่งไว้ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดจัดทำบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่สำหรับเป็นหลักฐานแสดงตนโดยให้เจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวในระหว่างการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนเกษตรกร

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๒ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๒
การดำเนินการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกร

ส่วนที่ ๑
การยื่นคำขอและการรับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร

ข้อ ๑๓ การรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามประกาศรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามข้อ ๕ ให้นายทะเบียนดำเนินการให้แล้วเสร็จเป็นรายหมู่บ้านและตำบล โดยให้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสนอสภาเกษตรกรจังหวัดให้ความเห็นชอบ แล้วประกาศแผนการปฏิบัติงานพร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรของจังหวัดที่อยู่ในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งบัญชีรายชื่อที่ได้รับจากสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติตามข้อ ๙ แยกเป็นรายหมู่บ้าน

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเกษตรกรซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๗ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรต่อเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ผู้ประสงค์จะยื่นคำขอมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตามทะเบียนราษฎร์ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่นายทะเบียนประกาศกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรออกใบตอบรับการรับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรให้แก่ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรและแบบตอบรับการรับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรให้เป็นไปตามแบบที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ในวาระเริ่มแรกให้ถือว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนครัวเรือนเกษตรกร รวมทั้งบุคคลที่ระบุชื่อในทะเบียนครัวเรือนที่ระบุว่าเป็นผู้ประกอบเกษตรกรรม และมีอายุครบตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติตามข้อ ๗ ไว้กับกรมส่งเสริมการเกษตร และผู้ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมปศุสัตว์หรือกรมประมง รวมทั้งบุคคลในครัวเรือนที่ระบุรายชื่อไว้ในแบบแจ้งการขึ้นทะเบียนที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ ซึ่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้รวบรวมตรวจสอบและจัดทำเป็นบัญชีรายชื่อเกษตรกรไว้แล้วตามข้อ ๙ เป็นผู้ที่ได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามข้อ ๑๔ ของระเบียบนี้ และบัญชีรายชื่อที่นายทะเบียนจัดทำและไปติดประกาศในท้องที่ภูมิลำเนาของผู้ที่มีรายชื่อตามข้อ ๑๓ เป็นการตอบรับการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามระเบียบนี้แล้ว

ส่วนที่ ๒
การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร

ข้อ ๑๖ การดำเนินการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีที่ถือได้ว่าได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรไว้แล้วตามข้อ ๑๕ ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติตามบัญชีรายชื่อเป็นรายบุคคล โดยตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สถานะภาพว่ายังมีชีวิตอยู่หรือไม่

(๒) บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย หรือมีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของระยะเวลาในประกาศรับขึ้นทะเบียนหรือไม่

(๓) การประกอบอาชีพเกษตรกรรม ยังคงประกอบเกษตรกรรมอยู่หรือไม่ อย่างไร

หลักเกณฑ์วิธีการและแบบที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ การตรวจคุณสมบัติตามข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากผู้ปกครองท้องที่หรือสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้แทนของท้องที่ หรือผู้นำชุมชนในท้องที่ซึ่งทราบข้อมูลของผู้มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อเป็นอย่างดี

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อในแบบตรวจสอบ และให้ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้รับรองลงลายมือชื่อ พร้อมระบุตำแหน่งหรือสถานะในแบบตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อตามข้อ ๙ ซึ่งเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรใหม่ตามข้อ ๑๔ ให้ตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย หรือมีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของระยะเวลาในประกาศรับขึ้นทะเบียนหรือไม่

(๒) การประกอบอาชีพเกษตรกรรม

หลักเกณฑ์วิธีการและแบบที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๙ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรใหม่ตามข้อ ๑๘ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ถือว่าได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามข้อ ๑๗ และผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรใหม่ตามข้อ ๑๘ แล้วเสร็จครบถ้วนในหมู่บ้านใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรของหมู่บ้านนั้นเรียงลำดับเป็นรายครัวเรือนแยกเป็นบัญชีรายชื่อที่มีคุณสมบัติครบถ้วนควรได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรและบัญชีรายชื่อผู้ที่คุณสมบัติไม่ครบถ้วน ไม่ควรได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่นำเสนอคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบลเพื่อพิจารณากลั่นกรองเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรพร้อมความเห็นเพื่อนำเสนอคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับอำเภอพิจารณาต่อไป

ให้คณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบล พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรเป็นรายหมู่บ้านเมื่อพิจารณาครบทุกหมู่บ้านในตำบลนั้น ๆ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรเป็นรายตำบลเรียงลำดับหมู่บ้านแยกเป็นบัญชีรายชื่อที่มีคุณสมบัติครบถ้วนควรได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรและบัญชีรายชื่อผู้ที่คุณสมบัติไม่ครบถ้วนไม่ควรได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามผลการพิจารณาของคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบล นำเสนอคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับอำเภอเพื่อพิจารณากลั่นกรองเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรพร้อมความเห็นเพื่อนำเสนอสภาเกษตรกรจังหวัดพิจารณาต่อไป

แบบบัญชีรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้คณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับอำเภอ พิจารณากลั่นกรองผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามข้อ ๒๐ วรรคสอง เป็นรายตำบล เมื่อพิจารณาเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรเป็นรายอำเภอ ตำบล และหมู่บ้านแยกเป็นบัญชีรายชื่อที่มีคุณสมบัติครบถ้วนควรได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรและบัญชีรายชื่อ

ผู้ที่คุณสมบัติไม่ครบถ้วน ไม่ควรได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามผลการพิจารณาของคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับอำเภอ นำเสนอสภาเกษตรกรจังหวัดเพื่อพิจารณารับขึ้นทะเบียนเกษตรกรหรือไม่รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรแต่ละรายต่อไป

ให้สภาเกษตรกรจังหวัด พิจารณารายชื่อตามบัญชีรายชื่อที่คณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับอำเภอเสนอตามตามวรรคหนึ่ง และมีมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบให้รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรของผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๒ เมื่อสภาเกษตรกรจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบให้รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามข้อ ๒๑ วรรคสอง แล้ว ให้นายทะเบียนแห่งท้องที่จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรที่ได้รับการพิจารณาขึ้นทะเบียนเกษตรกรและบัญชีรายชื่อของผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ขึ้นทะเบียนเกษตรกรติดประกาศไว้ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดและจัดส่งสำเนาประกาศดังกล่าวพร้อมบัญชีรายชื่อของแต่ละหมู่บ้านให้ผู้ปกครองท้องที่ ขอความอนุเคราะห์ให้ติดประกาศบัญชีรายชื่อไว้ ณ ที่ทำการกำนันหรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียทราบและให้ผู้ที่ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาตามประกาศ ยื่นคำคัดค้านได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หมวด ๓
การคัดค้านและการอุทธรณ์

ข้อ ๒๓ ผู้มีส่วนได้เสียที่ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบให้รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามประกาศในข้อ ๒๒ ให้ยื่นคำคัดค้านหรืออุทธรณ์ผลการพิจารณาเป็นหนังสือโดยระบุเหตุผล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอ้างอิงประกอบการคำคัดค้านหรืออุทธรณ์ต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันประกาศตามข้อ ๒๒

การยื่นคำคัดค้านหรืออุทธรณ์ ให้ยื่นผ่านนายทะเบียนแห่งจังหวัดท้องที่

เมื่อนายทะเบียนได้รับคำคัดค้านหรืออุทธรณ์ ให้เสนอประธานสภาเกษตรกรจังหวัดพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานตามคำคัดค้านหรืออุทธรณ์ทั้งจากผู้คัดค้านหรือผู้อุทธรณ์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้วเสนอผลการตรวจสอบให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติพิจารณา

คำวินิจฉัยของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติให้เป็นที่สุด

หน้า ๗
เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๗๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ เมษายน ๒๕๕๘

ข้อ ๒๔ เมื่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติพิจารณาวินิจฉัยคำคัดค้านหรืออุทธรณ์เป็นประการใด ให้นายทะเบียนดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้น แล้วแจ้งผลการวินิจฉัยให้ผู้คัดค้านหรืออุทธรณ์ทราบ

ข้อ ๒๕ เมื่อไม่มีผู้คัดค้านหรืออุทธรณ์ หรือมีผู้คัดค้านหรือผู้อุทธรณ์แต่ได้พิจารณาคำคัดค้านหรืออุทธรณ์เสร็จสิ้นแล้ว ให้นายทะเบียนดำเนินการนำผลการพิจารณาเห็นชอบให้รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรของสภาเกษตรกรจังหวัด มาจัดทำเป็นทะเบียนเกษตรกรของจังหวัดตามบัญชีรายชื่อในข้อ ๒๒ หรือบัญชีรายชื่อที่แก้ไขเพิ่มเติมตามผลการพิจารณาวินิจฉัยคำคัดค้านหรืออุทธรณ์ตามข้อ ๒๔

ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดติดประกาศทะเบียนเกษตรกรของจังหวัดไว้ที่สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดและจัดส่งทะเบียนเกษตรกรของจังหวัดพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติรายงานผลการดำเนินการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรให้สภาเกษตรกรแห่งชาติทราบเมื่อสิ้นสุดกำหนดระยะเวลาการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามประกาศในข้อ ๕ แล้ว

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
ประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร
พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

ด้วยพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๕ วรรคสองกำหนดให้สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติที่เป็นตัวแทนองค์กรเกษตรกรตามมาตรา ๕(๒) ต้องเป็นสมาชิกขององค์กรเกษตรกรที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด และตามมาตรา ๒๐(๔) บัญญัติให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร ดังนั้น เพื่อให้การขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๑(๑๒) ประกอบมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“องค์กรเกษตรกร” หมายความว่า องค์กรเกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ และสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร ที่ขึ้นทะเบียนตามประกาศฉบับนี้

“สถาบันเกษตรกร” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตร สหกรณ์นิคม สหกรณ์ประมงหรือกลุ่มเกษตรกร ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒

“คณะของเกษตรกร” หมายความว่า จำนวนเกษตรกรตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไปที่จัดตั้งเป็นกลุ่มโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบอาชีพเกษตรกรรม

* ยกเลิกตามประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “คณะของเกษตรกรหมายความว่า จำนวนเกษตรกรตั้งแต่ ๒๕ คนขึ้นไป ที่จัดตั้งกลุ่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบอาชีพเกษตรกรรม”

“นายทะเบียน” หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแห่งท้องที่แล้วแต่กรณี

“ทะเบียน” หมายความว่า ทะเบียนองค์กรเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ให้สถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร ที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการของเกษตรกรที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มีสิทธิ์ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร

ข้อ ๕ การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ณ สำนักงานแห่งท้องที่ที่เป็นที่ตั้งองค์กรเกษตรกร ตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้ผู้แทนสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร เป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด ณ สำนักงานที่สถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร นั้นตั้งอยู่

(๒)ให้นายทะเบียนมอบให้เจ้าหน้าที่รับคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรและทำหลักฐานการรับคำขอมอบให้กับผู้แทนสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร

ข้อ ๖ เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร

(๒) สำเนาเอกสารแสดงที่ตั้งของสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร

(๓) สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการของเกษตรกรที่ประกอบเกษตรกรรมของสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร

(๔) สำเนาการจดทะเบียนพร้อมบัญชีรายชื่อคณะกรรมการ กรณีการยื่นคำขอของสถาบันเกษตรกร

(๕) บัญชีรายชื่อคณะกรรมการและบัญชีรายชื่อสมาชิก กรณีการยื่นคำขอของคณะเกษตรกร

(๖) สำเนารายงานการประชุมที่แสดงมติให้ขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรกับนายทะเบียน

ข้อ ๗ เมื่อสำนักงานได้รับคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรแล้วให้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากเห็นว่าคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรพร้อมเอกสาร หลักฐานถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้เสนอต่อนายทะเบียนพิจารณารับขึ้นทะเบียนภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีที่เอกสารและหลักฐานตามข้อ ๖ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้สำนักงานแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนภายใน ๗ วัน

ข้อ ๘ ให้นายทะเบียนออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนให้แก่องค์กรเกษตรกรผู้ยื่นคำขอ และประกาศรายชื่อองค์กรเกษตรกรไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานและแจ้งต่อองค์กรเกษตรกร โดยให้นับวันเริ่มต้นการขึ้นทะเบียนตามวันที่ประกาศรายชื่อ

ข้อ ๙ เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด โดยให้สำนักงานจัดเก็บเป็นหลักฐานและรายงานผลการขึ้นทะเบียนต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่นายทะเบียนไม่รับขึ้นทะเบียน ให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ผู้ยื่นคำขอมีสิทธิ์อุทธรณ์ต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

การยื่นอุทธรณ์ให้ยื่น ณ สำนักงานที่ยื่นคำขอ เมื่อสำนักงานได้รับอุทธรณ์แล้วให้เสนอต่อนายทะเบียนเพื่อนำเสนอต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

การวินิจฉัยของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๑ องค์กรเกษตรกรมีสิทธิ์จัดทำข้อเสนอ ดังนี้

(๑) การส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งแก่เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร

(๒) แนวทางแก้ไขปัญหาของเกษตรกรทั้งด้านการผลิตและการจำหน่าย

(๓) แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการประกอบอาชีพเกษตรกรรมในด้านต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อสภาเกษตรกรจังหวัดหรือสภาเกษตรกรแห่งชาติให้พิจารณานำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๒ ตัวแทนองค์กรเกษตรกรมีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกเป็นสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้นายทะเบียนพิจารณาเพิกถอนทะเบียนโดยประกาศไว้ ณ สำนักงานเมื่อปรากฏหลักฐานชัดแจ้งอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) องค์กรเกษตรกรยุติการดำเนินงาน

(๒) องค์กรเกษตรกรจงใจฝ่าฝืนระเบียบ ประกาศ หรือเงื่อนไขที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

(๓) องค์กรเกษตรกรมีความประสงค์ที่จะขอให้เพิกถอนทะเบียน

(๔) องค์กรเกษตรกรที่เป็นคณะของเกษตรกรมีสมาชิกคงเหลือไม่ถึง ๑๐๐ คน

* ยกเลิกตามประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"(๔) องค์กรเกษตรกรที่เป็นคณะของเกษตรกรมีสมาชิกคงเหลือไม่ถึง ๒๕ คน"

ข้อ ๑๔ องค์กรเกษตรกรที่ไม่เห็นด้วยกับการเพิกถอนทะเบียนให้ยื่นอุทธรณ์ต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ คำวินิจฉัยของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติให้ถือเป็นที่สุด และให้นายทะเบียนแจ้งคำวินิจฉัยต่อองค์กรเกษตรกรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีคำวินิจฉัย

ข้อ ๑๕ การเพิกถอนทะเบียนองค์กรเกษตรกรไม่มีผลกระทบกับความเป็นสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกรที่มีอยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้เหมาะสมต่อการจัดตั้งและการดำเนินงานขององค์กรเกษตรกร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกษตรกรสามารถรวมตัวกันดำเนินกิจการด้านการเกษตรในรูปแบบองค์กรเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๓ (๑๒) มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า "คณะของเกษตรกร" ใน ข้อ ๓ ของประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"คณะของเกษตรกร" หมายความว่า จำนวนเกษตรกรตั้งแต่ ๒๕ คนขึ้นไปจัดตั้งเป็นกลุ่มโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบอาชีพเกษตรกรรม"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๓๓ (๔) ของประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"(๔) องค์กรเกษตรกรที่เป็นคณะของเกษตรกรมีสมาชิกคงเหลือไม่ถึง ๒๕ คน"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดแบบบัตรแสดงตนของผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบล
และผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับอำเภอ
พ.ศ.๒๕๕๘

ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดตั้งเครือข่ายสภาเกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบล และผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับอำเภอ มีภาระหน้าที่ต้องเข้าไปปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตร และดำเนินกิจกรรมการสร้างเครือข่ายสภาเกษตรกรในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแสดงตน เพื่อยืนยันสถานภาพต่อบุคคลภายนอก ดังนั้น จึงประกาศกำหนดแบบบัตรแสดงตนของผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบล และผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับอำเภอ พร้อมคำขอมีบัตรแสดงตนตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

คำขอมีบัตรแสดงตนของผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบล/ระดับอำเภอ

เขียนที่ .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....
ข้าพเจ้า ชื่อ .....ชื่อสกุล .....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐ ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ .....
.....
ข้าพเจ้าเป็นผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับ.....ของตำบล/อำเภอ.....
จังหวัด.....ตามคำสั่งสภาเกษตรกรจังหวัด.....คำสั่งที่...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีความประสงค์ขอมีบัตรแสดงตนเป็นผู้ปฏิบัติงาน
สภาเกษตรกรระดับตำบล/อำเภอ.....จังหวัด.....
กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ทดแทนบัตรเก่าที่สูญหายหรือชำรุด
ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายสองรูป และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) มาพร้อมนี้ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แบบบัตรแสดงตนผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบล/ระดับอำเภอ



หมายเหตุ

๑ ให้กำหนดวันหมดอายุตามวาระของสภาเกษตรกรจังหวัดนั้นๆ

๒ ให้ระบุว่าเป็นผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบล หรือระดับอำเภอ พร้อมระบุชื่อตำบลหรือชื่ออำเภอนั้น ด้วย

๓ ประทับตราสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง การได้รับค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนตามระเบียบ
ของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ และได้ให้อำนาจให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติบรรลุวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ – ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาตินั้น ให้ถือว่าเป็นการแต่งตั้งโดยสภาตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓ มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อมีการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ประธานคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติรายงานการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ให้แก่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นตัวแทนของเกษตรกร ที่มาจากการเลือกตั้งและการเลือกตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ประเภทผู้แทนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนของเกษตรกรในการละท้อนถึงปัญหาความทุกข์ยากในการทำเกษตรกรรม โดยที่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดจะมีบทบาทหน้าที่ในการรวบรวม วิเคราะห์ และนำปัญหาของเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบอย่างแท้จริงผ่านการพิจารณาและจัดทำเป็นข้อเสนอเชิงนโยบายหรือแนวทางการพัฒนา แก้ไขปัญหาของเกษตรกร เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาแก้ไขความเดือดร้อนของเกษตรกรอย่างยั่งยืนตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่ที่สามารถรับรู้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากการบังคับใช้กฎหมาย นโยบายของรัฐ จากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบนได้อย่างแท้จริง ดังนั้น สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด จะต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนให้กับเกษตรกร มีความเป็นกลาง ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรู้ความเข้าใจในการประกอบอาชีพและวิถีชีวิตของเกษตรกร มีความพร้อมที่จะเสียสละเพื่อส่วนรวม โดยยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติ เกษตรกร และประชาชน เป็นสิ่งสูงสุด เป็นการเสียสละโดยไม่มีค่าตอบแทน จึงถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวของ "สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด" ถือได้ว่าเป็นผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศและประชาชน สมควรได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งตติเรกคุณาภรณ์

อาศัยมาตรา ๒๔ ประกอบมาตรา ๔๙ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ชั้นตราอาเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งตติเรกคุณาภรณ์ มี ๓ ชั้นตรา ดังนี้
(๑) ชั้นที่ ๑ ปฐมตติเรกคุณาภรณ์ (ป.ภ.)
(๒) ชั้นที่ ๒ ทุติยตติเรกคุณาภรณ์ (ท.ภ.)

/(๓) ชั้นที่ ๓..

(๓) ชั้นที่ ๓ ตติยดิเรกคุณาภรณ์ (ต.ภ.)

(๔) ชั้นที่ ๔ จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ (จ.ภ.)

(๕) ชั้นที่ ๕ เบญจมดิเรกคุณาภรณ์ (บ.ภ.)

(๖) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ (ร.ท.ภ.)

(๗) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ (ร.ง.ภ.)

ข้อ ๔ บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

(๒) เป็นผู้ประพฤติดี รักษาระเบียบวินัยและจริยธรรมและปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างยิ่ง

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ที่ปรึกษาสภาเกษตรกรแห่งชาติ คณะทำงานที่ปรึกษาสภาเกษตรกรจังหวัด หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานเครือข่ายสภาเกษตรกร

(๔) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง

(๕) เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการ

(ก) กระทำผิดจริยธรรมและถูกตั้งกรรมการจริยธรรม หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาโทษ หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

(ข) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

(ค) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

บุคคลตามวรรคหนึ่งต้องรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ เพื่อให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ดำเนินการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไป

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเส)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

---

๑. คุณสมบัติ

๑.๑ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศ

๑.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ที่ปรึกษาสภาเกษตรกรแห่งชาติ คณะทำงานที่ปรึกษาสภาเกษตรกรจังหวัด หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานเครือข่ายสภาเกษตรกร

๑.๓ มีผลงานด้านเกษตรกรรมจนเป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกร หรือกระทำความดีความชอบที่เป็นการบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์

๒. เงื่อนไข และกำหนดระยะเวลาในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑ ขอครั้งแรก

ต้องดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด หรือผู้ปฏิบัติงานเครือข่ายสภาเกษตรกร เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงาน จนถึงวันก่อนวันที่ ๒๘ กรกฎาคมของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (นับถึง ๒๙ พฤษภาคม)

๒.๒ ขอเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้น

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามข้อ ๒.๑ จะขอเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้นได้ เมื่อดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไปไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์หรือ ๒ ปีบริบูรณ์แล้วแต่กรณีตามบัญชีแนบท้ายนี้

กรณีไม่ต่อเนื่องต้องมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งมาแล้ว นับเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์หรือ ๒ ปีบริบูรณ์แล้วแต่กรณีตามบัญชีแนบท้ายนี้ นับปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งล่าสุด

๒.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอปีติดกันไม่ได้

๒.๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ก่อนครบกำหนดตามระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ไม่ได้

๒.๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ได้

๓. กรณีมีผลงานด้านเกษตรกรรมจนเป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกร

๓.๑ ต้องมีผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ในด้านเกษตรกรรม และเป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติหรือเกษตรกรอันสามารถพิสูจน์ได้

๓.๒ ผลงานที่กระทำจะต้องเป็นผลงานของตนเอง และไม่เคยใช้เสนอขอพระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาแล้ว ถ้าเป็นผลงานที่ทำร่วมกันเป็นหมู่คณะ จะต้องสรุปแยกผลงานของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถพิจารณาเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสมได้ หากไม่สามารถแยกแยะออกมาได้ว่าเป็นผลงานของผู้ใด ให้พิจารณาว่าผู้ที่มีส่วนร่วมทุกคนมีผลงานการกระทำความดีความชอบนั้นเท่าๆ กัน

๓.๓ ผลงานที่ใช้เสนอขอพระราชทานต้องไม่เป็นผลงานตามปกติที่ต้องกระทำในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

๔. กรณีกระทำความดีความชอบที่เป็นการบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์

๔.๑ การบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ ต้องเป็นทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็นของผู้บริจาค หรือที่ผู้บริจาคมีสิทธิบริจาคได้ในนามของตน

๔.๒ ทรัพย์สินที่บริจาคต้องเป็นทรัพย์สินที่ไม่เคยใช้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ การบริจาคทรัพย์สิน ซึ่งถ้าจะซื้อขายกันจะต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เสียก่อน

๔.๔ การบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้ร่วมบริจาคหลายคน ให้แสดงรายละเอียดดังกล่าวให้ถือว่าผู้บริจาคแต่ละคนได้บริจาคทรัพย์สินเป็นมูลค่าเท่า ๆ กัน

๔.๕ การบริจาคทรัพย์สิน ต้องมีหนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค หากทรัพย์สินที่บริจาคเป็นที่ดิน ให้เจ้าพนักงานที่ดินเป็นผู้ออกหนังสือรับรองมูลค่าของที่ดินนั้น

๔.๖ ทรัพย์สินที่บริจาคต้องไม่มีเงื่อนไข หรือภาระติดพันใด ๆ

<u>การรับรองรายการบริจาคทรัพย์สิน</u>

ผู้ที่บริจาคทรัพย์สินให้สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาคในทุกครั้งที่มีการบริจาค

กรณีเป็นการบริจาคในอดีตและไม่ปรากฏหลักฐานเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาใบรับเงิน ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้มอบให้แก่ผู้บริจาค รวมทั้งสอบปากคำผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นบุคคลผู้บริจาคทรัพย์สินและรายการการบริจาคถูกต้องให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติดำเนินการออกหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สินให้โดยเร็ว

<u>การคำนวณมูลค่าของทรัพย์สินที่บริจาคให้คำนวณตามหลักเกณฑ์</u>

- ถ้าเป็นการบริจาคที่ดิน ให้ถือตามราคาที่เจ้าพนักงานที่ดินรับรองตามราคาประเมินทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในขณะที่รับบริจาค

- ถ้าเป็นการบริจาคเงินตราต่างประเทศ ให้คำนวณเป็นเงินตราไทยตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ เวลา และสถานที่ที่รับบริจาค

- ถ้าเป็นการบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากที่ดินหรือเงินตรา ให้ถือตามราคาตลาดของทรัพย์สินนั้นในขณะที่รับบริจาค

<u>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นใดให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบโดยการบริจาคทรัพย์สิน</u>

ให้เป็นไปตามจำนวนมูลค่าของทรัพย์สินที่บริจาคตามที่กำหนดไว้ในบัญชีที่ ๑ ท้ายพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แสดงจำนวนมูลค่าของทรัพย์สินที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	มูลค่าของทรัพย์สิน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทาน
๑	๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ร.ง.ภ.
๒	๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ร.ท.ภ.
๓	๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	บ.ภ.
๔	๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	จ.ภ.
๕	๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ต.ภ.
๖	๑๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ท.ภ.
๗	๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ป.ภ.

๕. เอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๑ หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.๑)

๕.๒ หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร.๒)

๕.๓ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร.๓)

๕.๔ เอกสารประกอบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

** กรณีใช้หลักเกณฑ์ในด้านผลงานยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้จัดทำเอกสารตามข้อ ๕.๑ และ ข้อ ๕.๓ พร้อมเอกสารประกอบ

** กรณีใช้หลักเกณฑ์ในด้านบริจาคทรัพย์สินยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้จัดทำเอกสาร ตามข้อ ๕.๒ และ ข้อ ๕.๓ พร้อมเอกสารประกอบ

๖. ขั้นตอนดำเนินการ

๖.๑ ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์จนแล้วเสร็จ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบการขอเลื่อนในชั้นถัดไป

๖.๒ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ ๕ ให้กับสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พร้อมทั้งรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

๖.๓ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบและความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๔ คณะกรรมการฯรวบรวมเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม โดยให้จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติผู้ที่ยื่นเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกราย และตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ยื่น เพื่อไม่ให้มีการเสนอขอพระราชทานซ้ำชั้นตราหรือต่ำกว่าชั้นตราที่ได้รับพระราชทานไปแล้ว

๖.๕ คณะกรรมการฯรวบรวมและจัดทำเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน และการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ เช่น หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.๑) หนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร.๒) บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร.๓) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (นร.๔) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (นร.๕) บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (นร.๖) เป็นต้น และเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติลงนามรับรอง

๖.๖ ส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ต่อไป

๗. แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๑ หนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร.๑)

๑) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับประเภทของผลงานตาม นร.๓

๒) เอกสารไม่ควรเกินกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔

๓) ให้ผู้ยื่นลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบถ้วน **โดยไม่ต้องระบุวัน/เดือน/ปี**

<u>ตัวอย่างการจัดทำแบบสรุปผลงาน</u>

- ร่วมเป็นกรรมการ/คณะทำงาน/อนุกรรมการ ในคณะ.... ตั้งแต่.....ถึง.... รวม....ปี โดยทำหน้าที่....

- พิจารณาศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้าน....เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ตั้งแต่....ถึง.... รวม....ปี

- ร่วมเป็นที่ปรึกษา.... ตั้งแต่....ถึง.... โดยมีหน้าที่.... เพื่อให้มีการพัฒนาด้านเกษตรกรรมไปอย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล สภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรจังหวัด

- เป็นประธานกรรมการ ในคณะ.... ตั้งแต่ปี.... ถึงปี.... รวม....ปี โดยเป็นผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่....

- จากการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ เสียสละ อุทิศตน โดยมิได้คำนึงถึงสิ่งตอบแทนจากภาครัฐ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

(๑) ด้านเกษตร ใช้ความรู้ความสามารถพัฒนาสินค้าให้มีคุณภาพและมาตรฐานการผลิต เสริมสร้างความมั่นคงในอาชีพให้กับเกษตรกร

(๒) ด้านประเทศชาติ มีส่วนช่วยในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้สามารถแข่งขันกับนานาประเทศได้ และเมื่อนานาประเทศยอมรับในคุณภาพสินค้าของประเทศไทย ก็จะส่งผลดีหลายๆด้าน เช่น ความต้องการตลาดแรงงาน การส่งออก ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพ เศรษฐกิจโดยรวมของประเทศดีขึ้น การดำรงชีพมีประสิทธิภาพ ประเทศชาติมั่นคง

๗.๒ แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (นร.๒)

- สำหรับกรณีที่เป็นการบริจาคทรัพย์สิน

- ให้ผู้บริจาค และผู้รับบริจาคลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบถ้วน

๗.๓ แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร.๓)

ให้จำแนกประเภทผลงานเป็นหัวข้อตามลำดับ พร้อมทั้งเขียนอธิบายถึงผลงานแต่ละข้อดังนี้

- ระยะเวลาดำเนินงาน (ตั้งแต่วันที่....ถึงวันที่.... รวมเป็นระยะเวลา....ปี....เดือน)

- รายละเอียดเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้กระทำและได้ใช้ความรู้ความสามารถที่มีอย่างเต็มที่โดยไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนตน

- ผลสำเร็จหรือผลที่ตามมาจากการกระทำความดีความชอบที่มีต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด หรือประชาชน

- เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น คำสั่ง หนังสือรับรอง รายงานผลการดำเนินงาน ผลงานการศึกษาค้นคว้า เป็นต้น

- **ผู้ลงนามเสนอขอพระราชทาน คือ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ**

๗.๔ ให้จัดพิมพ์เอกสารตามข้อ ๗.๑ – ๗.๓ โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ และจัดหน้ากระดาษได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ดังกล่าวใช้สำหรับพิจารณาคัดเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่มีคุณสมบัติที่พึงได้รับการเสนอชื่อพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

(ร่าง) บัญชีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ให้แก่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอขอพระราชทาน		เงื่อนไขระยะเวลาแต่ละชั้น	หมายเหตุ
	เริ่มต้น	สูงสุด		
๑. ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ		ป.ภ.	๑. ต้องมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง ๒. ผลงานในการพัฒนาด้านเกษตรกรรม จนเป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรอันสามารถพิสูจน์ได้ ๓. เป็นผู้ครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านเกษตร จริยธรรม คุณธรรม	
๒. รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ		ป.ภ.	๑. ต้องมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง ๒. ผลงานในการพัฒนาด้านเกษตรกรรม จนเป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรอันสามารถพิสูจน์ได้ ๓. เป็นผู้ครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านเกษตร จริยธรรม คุณธรรม	
๓. สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ	ท.ภ.	ป.ภ.	๑. ต้องมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง ๒. ผลงานในการพัฒนาด้านเกษตรกรรม จนเป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรอันสามารถพิสูจน์ได้ ๓. เป็นผู้ครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านเกษตร จริยธรรม คุณธรรม	- การเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้นได้จะต้องได้ ท.ภ. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ - ผลงานในการเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้นจะเป็นผลงานความสำเร็จของการต่อยอดหรือเป็นผลงานขยายผลที่เกิดขึ้นใหม่ก็ได้

ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอขอพระราชทาน		เงื่อนไขระยะเวลาแต่ละชั้น	หมายเหตุ
	เริ่มต้น	สูงสุด		
๔. ที่ปรึกษาสภาเกษตรกรแห่งชาติ	บ.ภ.	จ.ภ.	๑. ต้องมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง ๒. ผลงานในการพัฒนาด้านเกษตรกรรม จนเป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรอันสามารถพิสูจน์ได้ ๓. เป็นผู้ครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านเกษตร จริยธรรม คุณธรรม	- การเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้นได้ จะต้องได้ บ.ภ. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ - ผลงานในการเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้นจะเป็นผลงานความสำเร็จของการต่อยอดหรือเป็นผลงานขยายผลที่เกิดขึ้นใหม่ก็ได้
๕. รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด	ต.ภ.	ท.ภ.	๑. ต้องมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง ๒. ผลงานในการพัฒนาด้านเกษตรกรรม จนเป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรอันสามารถพิสูจน์ได้ ๓. เป็นผู้ครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านเกษตร จริยธรรม คุณธรรม	- การเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้นได้ จะต้องได้ ต.ภ. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ - ผลงานในการเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้นจะเป็นผลงานความสำเร็จของการต่อยอดหรือเป็นผลงานขยายผลที่เกิดขึ้นใหม่ก็ได้
๖. สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด	จ.ภ.	ต.ภ.	๑. ต้องมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง ๒. ผลงานในการพัฒนาด้านเกษตรกรรม จนเป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรอันสามารถพิสูจน์ได้ ๓. เป็นผู้ครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านเกษตร จริยธรรม คุณธรรม	- การเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้นได้ จะต้องได้ จ.ภ. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ - ผลงานในการเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้นจะเป็นผลงานความสำเร็จของการต่อยอดหรือเป็นผลงานขยายผลที่เกิดขึ้นใหม่ก็ได้

ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอขอพระราชทาน		เงื่อนไขระยะเวลาแต่ละชั้น	หมายเหตุ
	เริ่มต้น	สูงสุด		
๗. คณะทำงานที่ปรึกษาสภาเกษตรกรจังหวัด	ร.ท.ภ.	บ.ภ.	๑. ต้องมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง ๒. ผลงานในการพัฒนาด้านเกษตรกรรม จนเป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรอันสามารถพิสูจน์ได้ ๓. เป็นผู้ครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านเกษตร จริยธรรม คุณธรรม	- การเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้นได้ จะต้องได้ ร.ท.ภ. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ - ผลงานในการเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงขึ้นจะเป็นผลงานความสำเร็จของการต่อยอดหรือเป็นผลงานขยายผลที่เกิดขึ้นใหม่ก็ได้
๘. ผู้ปฏิบัติงานเครือข่ายสภาเกษตรกร		ร.ง.ภ.	๑. ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง ๒. ผลงานในการพัฒนาด้านเกษตรกรรม จนเป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรอันสามารถพิสูจน์ได้ ๓. เป็นผู้ครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านเกษตร จริยธรรม คุณธรรม	



ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง การได้รับค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนตามระเบียบ
ของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ และได้ให้อำนาจให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติบรรลุวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ – ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาตินั้น ให้ถือว่าเป็นการแต่งตั้งโดยสภาตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓ มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อมีการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ประธานคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติรายงานการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการพิจารณาและสอบสวนด้านจริยธรรม
พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดและกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๖ ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจริยธรรมในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศข้อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการพิจารณาและการสอบสวนของคณะกรรมการจริยธรรมไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการพิจารณาและสอบสวนด้านจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ประธานคณะกรรมการจริยธรรม รักษาการตามข้อกำหนดนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อกำหนดนี้ได้ แต่จะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด และกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๕ และข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัดพ.ศ.๒๕๕๕

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔. ในข้อกำหนดนี้

"ประธานสภา" หมายความว่า ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และประธานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

"สภา" หมายความว่า สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด และสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และสมาชิกสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๖

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๖

"การประชุม" หมายความว่า การประชุมสภา และการประชุมคณะกรรมการ

"คณะกรรมการจริยธรรม" หมายความว่า คณะกรรมการจริยธรรมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดและกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖

"ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยประมวลจริยธรรม" หมายความว่า ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดและกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๖

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการ

ข้อ ๕. เมื่อมีการร้องเรียนกล่าวหา หรือได้รับรายงานจากประธานสภาว่ามีสมาชิกหรือกรรมการในสังกัดกระทำการอันเป็นความผิด หรือฝ่าฝืนข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยประมวลจริยธรรมให้เลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรม รายงานพร้อมส่งพยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) ให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาข้อร้องเรียนกล่าวหาในเบื้องต้น ว่าจะรับหรือไม่รับไว้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่กล่าวหาไม่ปรากฏชื่อผู้กล่าวหา ซึ่งมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ให้คณะกรรมการจริยธรรมรับไว้พิจารณา เว้นแต่เรื่องที่กล่าวหาเป็นบัตรสนเท่ห์ดังกล่าวได้ระบุรายละเอียดพฤติการณ์แห่งการกระทำผิดและอ้างพยานหลักฐานชัดแจ้งเพียงพอที่จะพิจารณาได้ คณะกรรมการจริยธรรมจะรับไว้พิจารณาก็ได้

(๒) สมาชิกหรือกรรมการในสังกัดเดียวกันกับผู้ถูกร้องเรียนกล่าวหาจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกหรือกรรมการทั้งหมดเป็นผู้ร้องเรียน ให้คณะกรรมการจริยธรรมรับไว้พิจารณา

(๓) สภาหรือคณะกรรมการ ที่สมาชิกหรือกรรมการซึ่งถูกกล่าวหาผู้นั้นสังกัดอยู่มีมติกล่าวหา ให้คณะกรรมการจริยธรรมรับไว้พิจารณา

(๔) กรณีที่มีการร้องเรียนกล่าวหา และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ถ้าคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อร้องเรียนกล่าวหานั้นมีมูลอันเป็นความผิดตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยประมวลจริยธรรม ให้คณะกรรมการจริยธรรมรับไว้พิจารณา

(๕) กรณีอื่นๆ ที่คณะกรรมการจริยธรรมเห็นสมควรรับไว้พิจารณา

ข้อ ๗. เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมได้รับรายงานตาม ข้อ ๕ ให้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการจริยธรรม เพื่อทำการพิจารณาว่าเรื่องร้องเรียนกล่าวหาดังกล่าวสมควรรับไว้พิจารณาหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์ใน ข้อ ๖ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานลงนามรับทราบรายงาน

* ยกเลิกตามประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการพิจารณาและสอบสวนด้านจริยธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมได้รับรายงานตาม ข้อ ๕ ให้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการจริยธรรม เพื่อทำการพิจารณาว่าเรื่องร้องเรียนกล่าวหาดังกล่าวสมควรมีมติรับไว้พิจารณาหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์ใน ข้อ ๖ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานลงนามรับทราบรายงาน”

ข้อ ๘. เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมมีมติตาม ข้อ ๗ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีมีมติไม่รับไว้พิจารณา ให้ประธานคณะกรรมการจริยธรรมแจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งพยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) คืนไปยังประธานสภาผู้รายงานหรือแจ้งมติดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียน โดยให้ชี้แจงแสดงเหตุผลการไม่รับเรื่องไว้พิจารณาโดยสรุป ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันมีมติ

(๒) กรณีมีมติให้รับไว้พิจารณาให้คณะกรรมการจริยธรรม ตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานต่างๆ แล้วให้เสนอรายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการจริยธรรม เพื่อพิจารณาต่อไปให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน

* ยกเลิกตามประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการพิจารณาและสอบสวนด้านจริยธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

(๑) กรณีมีมติไม่รับไว้พิจารณา ให้ประธานคณะกรรมการจริยธรรมแจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งพยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) คืนไปยังประธานสภาผู้รายงานหรือแจ้งมติดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนทราบ โดยให้ชี้แจงแสดงเหตุผลการไม่รับเรื่องไว้พิจารณาโดยสรุป ภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันมีมติ

(๒) กรณีมีมติให้รับไว้พิจารณาให้คณะกรรมการจริยธรรม ตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานต่างๆ แล้วให้เสนอรายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการจริยธรรมเพื่อพิจารณาต่อไปให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๓ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

ข้อ ๙. เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมได้รับรายงานผลการดำเนินการของคณะอนุกรรมการตาม ข้อ ๘ (๒) แล้ว ให้ประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว ในการพิจารณาคณะกรรมการจริยธรรมอาจมีมติให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในประเด็นหนึ่งประเด็นใด หรือจะเรียกให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการจริยธรรมเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน ถ้าไม่เสร็จให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน

* ยกเลิกตามประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการพิจารณาและสอบสวนด้านจริยธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมได้รับรายงานผลการดำเนินการของคณะอนุกรรมการตามข้อ ๘ (๒) แล้ว ให้ประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว ในการพิจารณาคณะกรรมการจริยธรรมอาจมีมติให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในประเด็นหนึ่งประเด็นใด หรือจะเรียกบุคคลหนึ่งบุคคลใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการจริยธรรมเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน ถ้าไม่เสร็จให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน”

ข้อ ๑๐. การดำเนินการตาม ข้อ ๘ (๒) หรือ ข้อ ๙ ให้คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจเรียกบุคคล สมาชิก หรือ กรรมการคนใดมาให้ถ้อยคำ และให้ส่งมอบพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งที่เป็นเอกสารพยานหรือวัตถุพยานรวมทั้งให้มีอำนาจขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งมอบเอกสารหลักฐาน หรือให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่างๆ ที่จำเป็นได้

คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการจริยธรรมต้องเปิดโอกาสให้ผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนได้ชี้แจงแสดงพยานหลักฐานสนับสนุนข้อร้องเรียน หรือโต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาได้อย่างเพียงพอ

ข้อ ๑๑. บุคคล สมาชิก หรือกรรมการ ที่คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการเรียกมาให้ถ้อยคำตามข้อ ๑๐ วรรค ๑ ต้องให้ถ้อยคำตามความจริง การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือโดยอาฆาต พยาบาท หรือเป็นการกลั่นแกล้งผู้ถูกกล่าวหาเป็นการกระทำผิดวินัย หรือผิดข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยประมวลจริยธรรม

หากความปรากฏแก่คณะกรรมการจริยธรรมว่ามีการให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือโดยอาฆาตพยาบาทหรือเป็นการกลั่นแกล้งผู้ถูกกล่าวหา ถ้าผู้ให้ถ้อยคำเป็นผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้ประธานกรรมการจริยธรรมแจ้งเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือคณะกรรมการสรรหาตาม ข้อ ๑๕ วรรค ๒ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ดำเนินการทางวินัยต่อไป หากผู้ให้ถ้อยคำเป็นสมาชิก หรือกรรมการ ให้คณะกรรมการจริยธรรมแจ้งประธานสภาที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ทราบ แล้วดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ ๑๒. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๑๐ และ ข้อ ๑๑ ครบถ้วนแล้ว และเห็นว่าไม่มีพยานหลักฐานอื่นที่จะนำมาพิจารณา หรือเห็นว่าพยานหลักฐานอื่นที่มีอยู่ไม่มีความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา ให้คณะกรรมการจริยธรรมประชุมพิจารณาสรุปทำความเห็นรายงานต่อประธานสภาที่ผู้ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่นั้นโดยเร็ว

ข้อ ๑๓. การจัดทำความเห็นเสนอต่อประธานสภาที่ผู้ที่ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่นั้นให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ได้จากการดำเนินการยังรับฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกร้องเรียนกระทำการอันเป็นความผิดตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม ก็ให้ทำความเห็นให้ยุติเรื่องดังกล่าว

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำการอันเป็นความผิด ตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม ก็ให้ระบุว่าการกระทำของผู้ถูกร้องเรียนเป็นความผิดในข้อใด อย่างไร และควรพิจารณาโทษในสถานใด ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับดังกล่าว

(๓) กรณีตาม (๒) ถ้าผู้ถูกร้องเรียนเป็นสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้ทำความเห็นเสนอสภาเกษรกรแห่งชาติพิจารณาต่อไป

(๔) กรณีตาม (๒) ถ้าผู้ถูกร้องเป็นสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และความผิดที่ได้กระทำนั้นเป็นความผิดร้ายแรง ให้ทำความเห็นเสนอสภาเกษตรกรแห่งชาติพิจารณา เพื่อส่งผลการพิจารณาให้สภาเกษตรกรจังหวัดที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ดำเนินการต่อไปตามนัยของมาตรา ๓๓ (๙) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ แต่ถ้าเป็นการทำผิดข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยประมวลผลจริยธรรมไม่ร้ายแรง ให้ทำความเห็นเสนอสภาเกษตรจังหวัดที่ผู้นั้นสังกัดอยู่พิจารณาดำเนินการต่อไป

(๕) กรณีตาม (๒) ถ้าผู้ถูกร้องเรียนกล่าวหาเป็นกรรมการ ให้ทำความเห็นเสนอต่อสภาที่กรรมการผู้นั้นสังกัดอยู่ พิจารณาดำเนินการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการพิจารณาและสอบสวนด้านจริยธรรม
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามที่ได้มีประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการพิจารณาและสอบสวนด้านจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖ ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากในการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการจริยธรรม ตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ และการพิจารณาดำเนินการในการตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ เพื่อรายงานพร้อมเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการจริยธรรมตามข้อ ๘ (๒) ของประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการพิจารณาและสอบสวนด้านจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเอาไว้ ซึ่งที่ผ่านมาส่วนใหญ่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด เพราะการดำเนินการของคณะกรรมการจริยธรรมและคณะอนุกรรมการต่างๆดังกล่าว ต้องกระทำโดยการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมและคณะอนุกรรมการ แต่บุคคลผู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและประธานสภาเกษตรกรจังหวัด ซึ่งมีภารกิจในหน้าที่อื่นๆที่จะต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายและสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดเป็นจำนวนมาก ทำให้การจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้นเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ เป็นเหตุให้การพิจารณาดำเนินการไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาของประกาศดังกล่าว ประกอบกับการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมก็เป็นเพียงการกำหนดมาตรการทางจริยธรรมที่จะดำเนินการต่อไปสำหรับผู้ที่อยู่ภายใต้ข้อบังคับดังกล่าวเท่านั้น ไม่ใช่การกำหนดโทษทางวินัย หรืออาญาแต่อย่างใด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรม เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับข้อเท็จจริง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดและกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๖ ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจริยธรรมในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการพิจารณาและการสอบสวนของคณะกรรมการจริยธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อกำหนดนี้เรียกว่า "ข้อกำหนดของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการในการพิจารณาและสอบสวนด้านจริยธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒. ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๗ ของประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ในการพิจารณาและการสอบสวนของคณะกรรมการจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมได้รับรายงานตาม ข้อ ๕ ให้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการจริยธรรม เพื่อทำการพิจารณาว่าเรื่องร้องเรียนกล่าวหาดังกล่าวสมควรมีมติรับไว้พิจารณาหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์ใน ข้อ ๖ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานลงนามรับทราบรายงาน"

ข้อ ๔. ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๘ ของประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ในการพิจารณาและการสอบสวนของคณะกรรมการจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"(๑) กรณีมีมติไม่รับไว้พิจารณา ให้ประธานคณะกรรมการจริยธรรมแจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งพยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) คืนไปยังประธานสภาผู้รายงานหรือแจ้งมติดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนทราบ โดยให้ชี้แจงแสดงเหตุผลการไม่รับเรื่องไว้พิจารณาโดยสรุป ภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันมีมติ

(๒) กรณีมีมติให้รับไว้พิจารณาให้คณะกรรมการจริยธรรม ตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานต่างๆ แล้วให้เสนอรายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการจริยธรรมเพื่อพิจารณาต่อไปให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๓ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน"

ข้อ ๕. ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๙ ของประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยข้อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ในการพิจารณาและการสอบสวนของคณะกรรมการจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมได้รับรายงานผลการดำเนินการของคณะอนุกรรมการตาม ข้อ ๘ (๒) แล้ว ให้ประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว ในการพิจารณาคณะกรรมการจริยธรรมอาจมีมติให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในประเด็นหนึ่งประเด็นใด หรือจะเรียกบุคคลหนึ่งบุคคลใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการจริยธรรมเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน ถ้าไม่เสร็จให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)

ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการแต่งตั้ง และการประชุมของ
คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้ภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๑ และให้การประชุมของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะทำงานศึกษาและพิจารณาการปรับโครงสร้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการแต่งตั้ง และการประชุมของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการแต่งตั้ง และการประชุมของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“องค์คณะ” หมายความว่า จำนวนองค์ประกอบในคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

“ประธานสภา” หมายความว่า ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“สภา” หมายความว่า สภาเกษตรกรแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อดำเนินการใดๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการคณะนั้น

การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งรวมกันได้ไม่เกิน ๕ คณะ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากประธานสภา

/ข้อ ๕...

ข้อ ๕ ให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงานมีระยะเวลาในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายไม่เกินคราวละ ๑๒๐ วัน แต่สามารถขยายระยะเวลาได้สองคราวๆ ละไม่เกิน ๖๐ วัน เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากประธานสภา

ข้อ ๖ ให้คณะอนุกรรมการมีองค์คณะไม่เกิน ๑๐ คน และให้คณะทำงานมีองค์คณะไม่เกิน ๗ คน ประกอบด้วยกรรมการของคณะกรรมการนั้นไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง โดยอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นองค์คณะหรือที่ปรึกษาได้ ทั้งนี้ การแต่งตั้งที่ปรึกษาของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ให้แต่งตั้งได้ไม่เกิน ๓ คน

ข้อ ๗ ให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงานมีหน้าที่พิจารณาดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ให้นำข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาบังคับใช้ในการประชุมคณะอนุกรรมการและคณะทำงานโดยอนุโลม

ข้อ ๙ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการก่อนประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นและดำเนินการไปตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต่อไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกคำสั่งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัฐฤทธิ์ จ้าเส)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ออกข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และตามข้อ ๒๕ ของข้อบังคับดังกล่าว ได้กำหนดวันเวลาทำงาน และวันหยุด ให้เป็นไปเช่นเดียวกับวันปฏิบัติราชการหรือตามที่ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประกอบกับสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงจำเป็นจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้สอดคล้องกับรูปแบบการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนราชการ และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยเห็นชอบเรื่อง แนวทางปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา นำแนวทางดังกล่าว ไปปรับใช้ดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป จึงสมควรกำหนดเวลาปฏิบัติงานและวิธีลงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดถือปฏิบัติเป็นการเฉพาะ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕ ประกอบข้อ ๔ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"สำนักงาน" หมายความถึง สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงานจังหวัด" หมายความถึง สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด รวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง ผู้ตรวจการประจำภาค ผู้อำนวยการกอง

"พนักงาน" หมายความถึง พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด รวมถึงพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

/พนักงาน..

"พนักงานของสำนักงาน" หมายความถึง พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"พนักงานของสำนักงานจังหวัด" หมายความถึง พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด รวมถึงพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว หรือที่ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ เวลาทำการปกติของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด คือ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๖ ให้พนักงานของสำนักงาน ปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ ๗

สำหรับพนักงานของสำนักงานจังหวัด ให้ปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติ ตามข้อ ๕ ได้แก่ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

การลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเลยจากเวลาที่กำหนดไว้เกินกว่า ๑๕ นาที ให้ถือว่ามาสาย

ข้อ ๗ เพื่อความเหมาะสมกับสภาวการณ์และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในภารกิจของสำนักงาน จึงกำหนดช่วงเวลาลงปฏิบัติงานพนักงานของสำนักงาน โดยแบ่งเป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

๑) ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น.

๒) ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๓) ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น.

การลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเลยจากเวลาที่กำหนดไว้เกินกว่า ๑๕ นาที ให้ถือว่ามาสาย

ข้อ ๘ พนักงานต้องมีเวลาปฏิบัติงานรวมในหนึ่งวันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) โดยเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่การลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานเมื่อลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ให้พนักงานของสำนักงานแจ้งความจำนงและขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา ตามแบบขออนุมัติเลือกช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงานท้ายประกาศนี้ (สกช.ลปง. ๐๑) เพื่อเลือกช่วงเวลาในการลงเวลาการปฏิบัติงานตามข้อ ๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้พนักงานของสำนักงานลงเวลาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จึงจะขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาลงปฏิบัติงานได้ ตามแบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงานท้ายประกาศนี้ (สกช.ลปง. ๐๒) เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงได้ หรือกำหนดให้พนักงานของสำนักงานผู้หนึ่งผู้ใดลงเวลาปฏิบัติงานตามความเหมาะสมตามควรแต่กรณี

ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอัตราส่วนของจำนวนพนักงานของสำนักงานที่ได้เลือกช่วงเวลาลงปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยจะต้องมีพนักงานของสำนักงานอยู่ปฏิบัติงานในสำนักงานทุกช่วงเวลาตามข้อ ๗ และต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน ในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือสแกนลายนิ้วมือหรือม่านตา หรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดกำหนดและจัดไว้ให้

/ข้อ ๑๑...

ข้อ ๑๑ กรณีพนักงานรายใดไม่ได้บันทึกเวลาเข้าหรือออกในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานหรือผ่านระบบสแกนเพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจากไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือด้วยเหตุอื่นใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยใช้แบบรับรองเวลาการปฏิบัติงานท้ายประกาศนี้ (สกช.สปง. ๐๓) เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ให้พนักงานผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานทุกกรณี

ข้อ ๑๒ กรณีระบบสแกนเพื่อลงเวลาปฏิบัติงานขัดข้อง หรือมีเหตุอื่นใดทำให้ไม่สามารถบันทึกเวลาการปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด แล้วแต่กรณี จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานในสังกัดลงนามการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด แล้วแต่กรณี ควบคุมดูแลสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน จัดเก็บข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานจากสมุดบัญชีหรือข้อมูลจากระบบที่มีการบันทึกไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและควบคุมวัน เวลา การปฏิบัติงานของพนักงาน พร้อมสรุปรายงานเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการอนุญาตการขอเปลี่ยนช่วงเวลาลงปฏิบัติงานและควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานของสำนักงานภายในสังกัด

ให้ผู้ตรวจการประจำภาคเป็นผู้มีอำนาจในการอนุญาตการขอเปลี่ยนช่วงเวลาลงปฏิบัติงานและควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง

ข้อ ๑๕ การทุจริตการลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อมิให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง อาทิเช่น การลงเวลาปฏิบัติงานแทนกัน การแก้ไขข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ หากผู้ใดพบการทุจริตดังกล่าวให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาและรายงานให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีมูลให้นำเรื่องเข้าสู่กระบวนการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ทั้งนี้ คำตีความและคำวินิจฉัยชี้ขาดให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(สกช.ลปง. ๐๑)

แบบขออนุมัติเลือกช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเลือกช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงาน

เรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....

สำนัก/กอง..... สำนักงาน.....มีความประสงค์

จะขอเลือกช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงาน

☐ ๑) ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น.

☐ ๒) ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

☐ ๓) ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น.

ทั้งนี้ การลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเลยจากเวลาที่กำหนดไว้เกินกว่า ๑๕ นาที ให้ถือว่าสาย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สกช.ลปง. ๐๒)

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงาน

เรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....

สำนัก/กอง..... สำนักงาน..... มีความประสงค์

จะขอเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาปฏิบัติงาน โดยจากเดิมปฏิบัติงานในช่วงเวลา.....

ขอเปลี่ยนแปลงเป็น

☐ ๑) ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น.

☐ ๒) ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

☐ ๓) ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น.

ทั้งนี้ การลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเลยจากเวลาที่กำหนดไว้เกินกว่า ๑๕ นาที ให้ถือว่ามาสาย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สกช.สปง. ๐๓)

แบบรับรองเวลาการปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน

เรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....

สำนัก/กอง..... สำนักงาน.....

มีความประสงค์จะขอให้รับรองเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจาก

☐ ลืมสแกนเวลาเข้าปฏิบัติงาน ในวันที่.....

☐ ลืมสแกนเวลาออกจากการปฏิบัติงาน ในวันที่.....

☐ ขออนุญาตออกก่อนเวลาปฏิบัติงาน ในวันที่.....เวลา.....น.

☐ ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่/อบรม/สัมมนา/ประชุมนอกสถานที่ ตามเอกสารแนบ

ในวันที่.....ถึงวันที่..... ระหว่างเวลา.....น.

ถึงเวลา.....น. มีกำหนด.....วัน

☐ อื่นๆ ระบุ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดแบบการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกร

ด้วยพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๐(๔) บัญญัติให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่รับขึ้นทะเบียนเกษตรกร และระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนดแบบเอกสารที่ใช้สำหรับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร และหลักเกณฑ์วิธีการ อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ วรรค ๓ ข้อ ๑๖ วรรค ๒ และข้อ ๒๐ วรรค ๓ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกประกาศกำหนดแบบเอกสาร ดังนี้

๑. แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (สกช.ทบก. ๗-๐๒)
๒. แบบรับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (สกช.ทบก. ๗-๐๒/๑)
๓. ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด..... เรื่อง รายชื่อเกษตรกรที่ถือว่าได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรแล้วตามประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (สกช.ทบก. ๗-๐๓)
๔. แบบบัญชีรายชื่อเกษตรกรที่ถือว่าได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรแล้ว และไม่ต้องยื่นคำขอขึ้นทะเบียนอีก ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบฯ (สกช.ทบก. ๗-๐๓/๑)
๕. แบบตรวจสอบสถานะและคุณสมบัติของผู้ที่ถือว่าได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรไว้แล้ว (สกช.ทบก. ๗-๐๔)
๖. บันทึกเสนอคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรตำบล (สกช.ทบก ๗-๐๕)
๗. แบบตรวจสอบสถานะและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรรายใหม่ (สกช.ทบก. ๗-๐๕/๑)
๘. แบบตรวจสอบสถานะและคุณสมบัติของผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ไม่ควรได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (สกช.ทบก. ๗-๐๕/๒)
๙. บันทึกเสนอคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรอำเภอ (สกช.ทบก. ๗-๐๖)
๑๐. ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....เรื่อง ผลการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรท้องที่อำเภอ.....จังหวัด..... (สกช.ทบก. ๗-๐๗)
๑๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรที่ได้รับการพิจารณาขึ้นทะเบียนเกษตรกร (สกช.ทบก. ๗-๐๗/๑)
๑๒. บัญชีรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรที่ไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นทะเบียนเกษตรกร (สกช.ทบก. ๗-๐๗/๒)

๑๓. ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....เรื่อง ทะเบียนเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ (สกช.ทบก. ๗-๐๘)

๑๔. ทะเบียนเกษตรกรจังหวัด..... (สกช.ทบก. ๗-๐๘/๑)

๑๕. แบบคำขอคัดค้าน/อุทธรณ์ (สกช.ทบก. ๗-๐๙)

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

สกช.ทบก. ๗-๐๓

แบบคำขอมีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๘

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....
หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าเป็นเจ้าหน้าที่ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามคำสั่งสภาเกษตรกรจังหวัดที่..... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกร มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๘

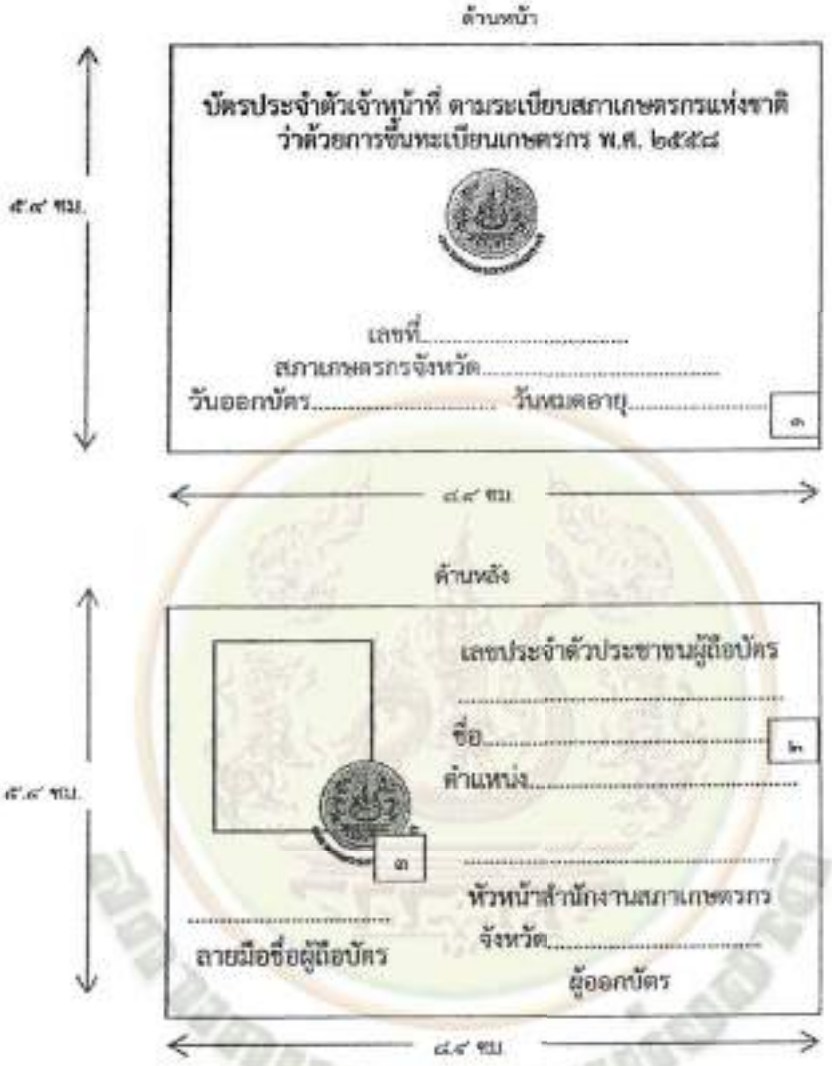
กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายจำนวน ๒ รูปและหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) มาพร้อมแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ
*กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบล/ระดับอำเภอให้ระบุชื่อตำบล/อำเภอ นั้นๆ ด้วย

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๘



หมายเหตุ

๑ **วันหมดอายุ ให้กำหนดวันหมดอายุ เป็นวันที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด**

๒ **ตำแหน่ง กรณีเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานส่วนคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกร ให้ระบุว่าผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับอำเภอ หรือผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรระดับตำบล**

๓ **ประทับตราสภาเกษตรกรแห่งชาติ**

สกช.ทบก. ๗-๐๒ เลขที่ ...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร

เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

หมายเลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่อยู่ บ้านเลขที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

หมายเลขรหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

๒. ระบุสถานภาพครอบครัว ( ) ครอบครัวเจ้าบ้าน หรือ

( ) ครอบครัวที่อาศัยรวมอยู่กับเจ้าของบ้าน แต่แยกการทำกิน

๓. ครอบครัวของข้าพเจ้า ( ) เคยขึ้นทะเบียนเกษตรกรกับหน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

( ) ไม่เคยขึ้นทะเบียนเกษตรกรกับหน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔. ปัจจุบันข้าพเจ้าประกอบอาชีพเกษตรกรรม ดังนี้

๔.๑ การเพาะปลูก (ระบุชนิด)..... เนื้อที่ .....ไร่

หลักฐานสำหรับที่ดิน .....

๔.๒ การเลี้ยงสัตว์ (ระบุชนิด)..... เนื้อที่/จำนวน .....ไร่/ตัว

หลักฐานสำหรับที่ดิน .....

๔.๓ การประมง (ระบุชนิด)..... จำนวน .....ไร่/ลำ/ปาก/อื่นๆ

หลักฐานสำหรับที่ดิน .....

๔.๔ การเกษตรอื่นๆ (ระบุ)..... เนื้อที่ .....ไร่/หน่วยนับอื่นๆ

หลักฐานสำหรับที่ดิน .....

๕. แปลงเกษตรตั้งอยู่ หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... (หากมีมากกว่า ๓ แปลง ให้บันทึกแนบท้ายแบบ)

ข้าพเจ้าประสงค์ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๘ และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร.....

(.....)

การตรวจสอบ

ข้าพเจ้า..... ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ให้ข้อมูล (ผู้ปกครองท้องที่/ผู้นำชุมชนในท้องที่/สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้แทนของท้องที่)	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและรับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร



สกช.ทบก.๗-๐๓

ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

เรื่อง รายชื่อเกษตรกรที่ถือว่าได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรแล้วตามประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เนื่องจากการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่องการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๕๙ ลงวันที่ ..... เป็นการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในวาระเริ่มแรก

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด..... จึงขอประกาศรายชื่อเกษตรกรที่เคยขึ้นทะเบียนครัวเรือนเกษตรกร รวมทั้งบุคคลที่ระบุชื่อในทะเบียนครัวเรือนที่ระบุว่าเป็นผู้ประกอบเกษตรกรรมและมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้กับกรมส่งเสริมการเกษตร และรายชื่อเกษตรกรที่เคยขึ้นทะเบียนไว้กับกรมปศุสัตว์และกรมประมง รวมทั้งบุคคลในครัวเรือนที่ระบุรายชื่อไว้ในแบบแจ้งการขึ้นทะเบียนที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนด **ซึ่งถือว่าเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรแล้วและไม่ต้องยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรกับเจ้าหน้าที่ตามประกาศรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ดังกล่าวข้างต้นอีก** ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๘ ดังรายชื่อตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. ๒๕๕๘

(.....)

หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

นายทะเบียนเกษตรกรจังหวัด

สกช.ทบก.๓-๐๐๑/๓



แบบบัญชีรายชื่อเกษตรกรที่ถือว่าได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรแล้ว และไม่ต้องยื่นคำขอขึ้นทะเบียนอีก ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบฯ

บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด (ป/เดือน/วัน)	เลขรหัสบ้าน	บ้านเลขที่

สกช.ทบก. ๗-๐๒/๑

เลขที่...../.....

แบบตอบรับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร

ได้รับแบบยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรของนาย/นาง/นางสาว.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ .....

จังหวัด ..... แล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและรับคำขอ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

✂.....

สกช.ทบก. ๗-๐๒/๑

เลขที่...../.....

แบบตอบรับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร

ได้รับแบบยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรของนาย/นาง/นางสาว.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ .....

จังหวัด ..... แล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและรับคำขอ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

✂.....

สกช.ทบก. ๗-๐๒/๑

เลขที่...../.....

แบบตอบรับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร

ได้รับแบบยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรของนาย/นาง/นางสาว.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ .....

จังหวัด ..... แล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและรับคำขอ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

✂.....

สกช.ทบก. ๗-๐๒/๑

เลขที่...../.....

แบบตอบรับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร

ได้รับแบบยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรของนาย/นาง/นางสาว.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ .....

จังหวัด ..... แล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและรับคำขอ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สกข.ขบก.๗-๐๔

แบบตรวจสอบ" "นะและคุณสมบัติของผู้ที่ถือว่าได้ยื่นคำขอขึ้นทะเ" "เกษตรกรไว้แล้ว

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

กรณีเสียชีวิต/คุณสมบัติไม่ครบ ให้กรอกหมายเลขตามคำอธิบาย ดังนี้ ๑=เสียชีวิต, ๒=อายุไม่ครบ ๑๘ ปี, ๓=ไม่ได้ประกอบเกษตรกรรม

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด (ปี/เดือน/วัน)	เลขรหัสบ้าน	บ้านเลขที่	เสียชีวิต/คุณสมบัติไม่ครบ (กรอกหมายเลข)	คุณสมบัติครบ				ลงลายมือชื่อ	
									เพาะปลูก	เลี้ยงสัตว์	ประมง	เกษตรอื่นๆ	ผู้ให้ข้อมูล	เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

( )

ผู้ให้ข้อมูล (ผู้ปกครองท้องที่/ผู้นำชุมชนในท้องที่/
สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้แทนของท้องที่)

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและรับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร

สกช.ทบก.๗-๐๕

เรียน ประธานคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรตำบล.....

ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรตำบล..... ให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกร ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร ทั้งผู้ที่ถือว่าได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรไว้แล้วและผู้ที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรรายใหม่ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดของเขตท้องที่ หมู่ที่ ..... ตำบล..... เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีผู้ที่สมควรได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร จำนวน..... ราย และมีผู้ที่ไม่สมควรได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร จำนวน..... ราย รวมทั้งสิ้นจำนวน..... ราย จึงขอส่งบัญชีรายชื่อเกษตรกรที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วดังกล่าว มาเพื่อนำเสนอคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรตำบล ..... เพื่อพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองตาม ข้อ ๒๐ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๘ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

พนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำตำบล

สกช.พบก.๗-๐๕/๑

แบบตรวจสอบ สถานะและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรรายใหม่

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

คุณสมบัติไม่ครบ ให้กรอกหมายเลขตามคำอธิบาย ดังนี้ ๑=อายุไม่ครบ ๑๘ ปี,๒=ไม่ได้ประกอบเกษตรกรรม

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด (ปี/เดือน/วัน)	เลขรหัสบ้าน	บ้านเลขที่	คุณสมบัติไม่ครบ (กรอกหมายเลข)	คุณสมบัติครบ				ลงลายมือชื่อ	
									เพาะปลูก	เลี้ยงสัตว์	ประมง	เกษตรอื่นๆ	ผู้ให้ข้อมูล	เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

( )

ผู้ให้ข้อมูล (ผู้ปกครองท้องที่/ผู้นำชุมชนในท้องที่/
สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้แทนของท้องที่)

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและรับคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร

สกช.งบก.๗-๐๕/๒



แบบตรวจสอบสถานะและ ณสมบัติของผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ไม่ควรได้. ารขึ้นทะเบียนเกษตรกร

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

กรณีเสียชีวิต/คุณสมบัติไม่ครบ ให้กรอกหมายเลขตามคำอธิบาย ดังนี้ ๑=เสียชีวิต, ๒=อายุไม่ครบ ๑๘ ปี, ๓=ไม่ได้ประกอบเกษตรกรรม

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด (ป/เดือน/วัน)	เลขรหัสบ้าน	บ้านเลขที่	เสียชีวิต/คุณสมบัติไม่ครบ (กรอกหมายเลข)	คุณสมบัติครบ				ลงลายมือชื่อ	
									เพาะปลูก	เลี้ยงสัตว์	ประมง	เกษตรอื่นๆ	ผู้ให้ข้อมูล	เจ้าหน้าที่

สกข.หบก.๗-๐๖

เรียน ประธานคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรอำเภอ

ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรอำเภอ..... ให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกร ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร ทั้งผู้ที่ถือว่าได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรไว้แล้วและผู้ที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรรายใหม่ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดของเขตท้องที่ ตำบล..... อำเภอ..... แล้ว และคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรตำบล ได้พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองตามอำนาจหน้าที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้ที่สมควรได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร จำนวน..... ราย และมีผู้ที่ไม่สมควรได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร จำนวน..... ราย รวมทั้งสิ้นจำนวน..... ราย จึงขอส่งบัญชีรายชื่อเกษตรกรที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วดังกล่าว มาเพื่อนำเสนอคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรอำเภอ ..... เพื่อพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองตาม ข้อ ๒๑ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๘ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานคณะผู้ปฏิบัติงานสภาเกษตรกรตำบล

สกช.ทบก.๗-๐๗

ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

เรื่อง ผลการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรท้องที่อำเภอ..... จังหวัด.....

ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้ประกาศรับขึ้นทะเบียนเกษตรกร ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ลงวันที่..... ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ สภาเกษตรกรจังหวัด..... ในการประชุมครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่.....ได้พิจารณาเห็นชอบและไม่เห็นชอบให้รับขึ้นทะเบียนเกษตรกร ในเขตท้องที่ อำเภอ..... จังหวัด..... แล้วจำนวนทั้งสิ้น..... ราย โดยเห็นชอบรับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร จำนวน..... ราย และไม่เห็นชอบให้รับขึ้นทะเบียนเกษตรกร จำนวน..... ราย ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้มีส่วนได้เสียที่ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณารับและไม่รับขึ้นทะเบียนเกษตรกร ตามบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้ยื่นคำคัดค้านหรือยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณาเป็นหนังสือโดยระบุเหตุผล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอ้างอิงประกอบคำคัดค้านหรืออุทธรณ์ต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ยื่นคำขอคัดค้านหรืออุทธรณ์ผ่านนายทะเบียนสภาเกษตรกรจังหวัด.....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. ๒๕๕๘

(.....)

หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

นายทะเบียน

สกช.ทบก.๓-๐๗/๑



บัญชีรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรที่ได้รับการพิจารณาขึ้นทะเบียนเกษตรกร

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด (ปี/เดือน/วัน)	เลขรหัสบ้าน	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล/แขวง

สกช.ทบก.๗-๐๓/๒

บัญชีรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ขึ้นทะเบียนเกษตรกร

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด (ปี/เดือน/วัน)	เลขรหัสบ้าน	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล/แขวง

สกช.ทบก.๗-๐๔

ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

เรื่อง ทะเบียนเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้ประกาศรับขึ้นทะเบียนเกษตรกร ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ลงวันที่..... ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ สภาเกษตรกรจังหวัด..... ได้ดำเนินการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร ตามประกาศดังกล่าว ในเขตท้องที่ อำเภอ ..... จังหวัด..... เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศทะเบียนเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ของ อำเภอ..... จังหวัด..... ดังรายละเอียดทะเบียนเกษตรกรแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. ๒๕๕๘

(.....)

หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

นายทะเบียน

สกช.ทบก.๙-๐๘/๑



ทะเบียนเกษตรกรจังหวัด.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด (ปี/เดือน/วัน)	เลขรหัสบ้าน	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล/แขวง

สกช.ทบก.๗-๐๙

แบบคำขอคัดค้าน/อุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผ่านนายทะเบียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ .....ในฐานะ ☐ หัวหน้าครัวเรือน ☐ สมาชิกในครัวเรือน ☐ ผู้มีส่วนได้เสีย

☐ บุคคลอื่น ๆ (ระบุ).....

มีความประสงค์ขอคัดค้าน/อุทธรณ์ กรณี (นาย/นาง/นางสาว).....

.....

เหตุผลของการคัดค้าน/อุทธรณ์.....

.....

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานดังต่อไปนี้มาด้วย

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาผู้คัดค้าน/อุทธรณ์

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๕. .....

๖. .....

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำคัดค้าน/อุทธรณ์

(.....)



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง การรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร

ด้วยพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๐ (๔) กำหนดให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร เพื่อให้การดำเนินการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกประกาศรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ดังนี้

๑. สถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกรใดที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร ตามแบบทอก.๑ ท้ายประกาศนี้ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบการขอขึ้นทะเบียนตามที่กำหนดในประกาศนี้

๒. วัน เวลา รับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร

ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๓. สถานที่รับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร

ให้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร ณ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแห่งท้องที่ที่สถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกรตั้งอยู่ สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร ณ สำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

๔. คุณสมบัติของสภาเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร ที่มีสิทธิ์ขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร

๔.๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรมตามความหมายในพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔.๒ เป็นสถาบันเกษตรกรที่จดทะเบียนเป็นสหกรณ์ ประเภทสหกรณ์การเกษตร ประเภทสหกรณ์นิคม ประเภทสหกรณ์ประมง หรือกลุ่มเกษตรกร ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๓ เป็นคณะของเกษตรกรที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๒ ต้องมีเกษตรกรรวมกลุ่มกันตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป

* ยกเลิกตามประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “คณะของเกษตรกร หมายความว่าจำนวนเกษตรกรตั้งแต่ ๒๕ คนขึ้นไป ที่จัดตั้งเป็นกลุ่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบอาชีพเกษตรกรรม”

๔.๔ มีที่ตั้งสำนักงาน หรือที่ทำการเป็นหลักแหล่งชัดเจน

๕. หลักฐานประกอบการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร

๕.๒ สำเนาเอกสารแสดงที่ตั้งของสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร

๕.๓ สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการของเกษตรกรที่ประกอบเกษตรกรรมของสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร

๕.๔ สำเนาการจดทะเบียนพร้อมบัญชีรายชื่อคณะกรรมการ กรณีการยื่นคำขอของสถาบันเกษตรกร ตามแบบ ทอก.๒

๕.๕ บัญชีรายชื่อคณะกรรมการและบัญชีรายชื่อสมาชิก กรณีการยื่นคำขอของคณะของเกษตรกร ตามแบบ ทอก.๓

๕.๖ สำเนารายงานการประชุมที่แสดงมติให้สถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกรขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง การรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (ฉบับที่ ๒)

.....

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติได้แก้ไขประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขบทนิยามของคำว่า "คณะเกษตรกร" ตามมาตรา ๓ เป็น "คณะของเกษตรกร" หมายความว่า จำนวนเกษตรกรตั้งแต่ ๒๕ คนขึ้นไปจัดตั้งเป็นกลุ่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบอาชีพเกษตรกรรม

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกประกาศการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๔.๓ ของประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"๔.๓ เป็นคณะของเกษตรกรที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๒ ต้องมีเกษตรกรรวมกลุ่มกันตั้งแต่ ๒๕ คนขึ้นไป"

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดแบบการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร

.....

ด้วยพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๐(๔) กำหนดให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร และตามประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๕ กำหนดให้การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ณ สำนักงานแห่งท้องที่ที่เป็นที่ตั้งองค์กรเกษตรกร ตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกประกาศกำหนดแบบเอกสารที่ใช้สำหรับการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ ดังนี้

๑. แบบคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ (แบบ ทอก.๑)
๒. แบบบัญชีรายชื่อคณะกรรมการสถาบันเกษตรกร (แบบ ทอก.๒)
๓. แบบบัญชีรายชื่อคณะกรรมการและสมาชิกคณะของเกษตรกร (แบบ ทอก.๓)
๔. แบบรับคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (แบบ ทอก.๔)
๕. แบบรายงานคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรต่อนายทะเบียน (แบบ ทอก.๕)
๖. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (แบบ ทอก.๖)
๗. ประกาศรายชื่อองค์กรเกษตรกร (แบบ ทอก.๗)
๘. หนังสือแจ้งผลการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (แบบ ทอก.๘)
๙. ทะเบียนองค์กรเกษตรกร (แบบ ทอก.๙)
๑๐. แบบรายงานผลการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ (แบบ ทอก. ๑๐)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แบบ ทอก.๑

ลำดับที่รับคำขอ.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร
ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ขอให้เติมข้อความลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓ใน ☐ ตามความเป็นจริง

๑. ชื่อสถาบันเกษตรกร/คณะของเกษตรกร.....

๒. ลักษณะสถาบันเกษตรกร/คณะของเกษตรกร

☐ [๐๑] เป็นคณะของเกษตรกรที่มีสมาชิกตั้งแต่ ๒๕ คนขึ้นไป

☐ [๐๒] สหกรณ์การเกษตร เป็นนิติบุคคล

☐ [๐๓] สหกรณ์นิคม เป็นนิติบุคคล

☐ [๐๔] สหกรณ์ประมง เป็นนิติบุคคล

☐ [๐๕] กลุ่มเกษตรกร เป็นนิติบุคคล

๓. ที่ตั้งสถาบันเกษตรกร/คณะของเกษตรกร

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail .....

๔. วัตถุประสงค์สถาบันเกษตรกร/คณะของเกษตรกร

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

๔.๔ .....

๔.๕ .....

๕. ประเภทการประกอบอาชีพเกษตรกรรม ให้ระบุเพียง ๑ ชนิดที่เป็นกิจกรรมหลักของสมาชิก

☐ [๐๑] พืช (ระบุ)..... ☐ [๐๒] ปศุสัตว์ (ระบุ) .....

☐ [๐๓] ประมง (ระบุ)..... ☐ [๐๔] แปรรูปผลผลิต(ระบุ).....

☐ [๐๕] การใช้และบำรุงรักษาทรัพยากรจากดิน / น้ำ / ป่าไม้ (ระบุ).....

☐ [๐๖] อื่นๆ (ระบุ).....

๖. ข้อมูลผลการดำเนินงาน

๖.๑ จัดตั้งเมื่อ .....

๖.๒ จำนวนสมาชิก .....คน จำนวนคณะกรรมการ .....คน พนักงาน ..... คน

๖.๓ พื้นที่ดำเนินงาน (ตำบล/อำเภอ/จังหวัด) .....

๖.๔ ปริมาณธุรกิจ ปี ๒๕๔๖ หรือปีบัญชีล่าสุด (กรอกข้อมูลผลการดำเนินธุรกิจที่มีอยู่จริงให้ครบถ้วน)

๖.๔.๑ ทรัพย์สิน ..... บาท

๖.๔.๒ หนี้สิน ..... บาท

๖.๔.๓ ทุนเรือนหุ้น ..... บาท

๖.๔.๔ เงินสำรอง ..... บาท

๖.๔.๕ เงินรับฝาก ..... บาท

๖.๔.๖ ธุรกิจสินเชื่อ ..... บาท

๖.๔.๗ ธุรกิจซื้อ ..... บาท

๖.๔.๘ ธุรกิจขาย ..... บาท

๖.๔.๙ ธุรกิจแปรรูป ..... บาท

๖.๔.๑๐ ธุรกิจส่งเสริม/บริการ..... บาท

๖.๔.๑๑ รายได้ ..... บาท

๖.๔.๑๒ รายจ่าย ..... บาท

๖.๔.๑๓ กำไร ..... บาท

ขาดทุน ..... บาท

๗. ผลงานที่สถาบันเกษตรกร/คณะของเกษตรกร ได้รับรางวัลยกย่อง

ปี	ชื่อรางวัลที่ได้รับ	หน่วยงานที่มอบรางวัล

๘. พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร

(๒) สำเนาเอกสารแสดงที่ตั้งของสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร

(๓) สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการของเกษตรกรที่ประกอบเกษตรกรรมของสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร

(๔) สำเนาการจดทะเบียนพร้อมบัญชีรายชื่อคณะกรรมการ (แบบ ทอก.๒) กรณีการยื่นคำขอของสถาบันเกษตรกร

(๕) บัญชีรายชื่อคณะกรรมการและบัญชีรายชื่อสมาชิก (แบบ ทอก.๓) กรณีการยื่นคำขอของคณะของเกษตรกร

(๖) สำเนารายงานการประชุมที่แสดงมติให้ขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรกับนายทะเบียน

๙. ขอรับรองว่าสถาบันเกษตรกร/คณะของเกษตรกรผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้แทนสถาบันเกษตรกร/คณะของเกษตรกร

แบบ ทอก.๒

แบบบัญชีรายชื่อคณะกรรมการสถาบันเกษตรกร .....(ระบุชื่อ).....
ที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขบัตรประชาชน

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบ ทอก.๓

แบบบัญชีรายชื่อคณะกรรมการและสมาชิกคณะของเกษตรกร.....(ระบุชื่อ).....
ที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งในคณะของเกษตรกร (ถ้ามี)	หมายเลขบัตรประชาชน	ที่อยู่

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขึ้นคำขอขึ้นทะเบียน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบ ทอก.๔

แบบรับคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร

☐ รับคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรเมื่อวันที่..... ลำดับที่.....

☐ ไม่รับคำขอขึ้นทะเบียน เนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนคือ

- ☐ แบบคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ (แบบ ทอก.๓)
- ☐ สำเนาการจดทะเบียนและแบบบัญชีรายชื่อคณะกรรมการสถาบันเกษตรกร (แบบ ทอก.๒) กรณีการยื่นคำขอของสถาบันเกษตรกร
- ☐ แบบบัญชีรายชื่อคณะกรรมการและสมาชิกคณะของเกษตรกร (แบบ ทอก.๓) กรณีการยื่นคำขอของคณะของเกษตรกร
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร
- ☐ สำเนาเอกสารแสดงที่ตั้งของสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร
- ☐ สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการของเกษตรกรที่ประกอบเกษตรกรรมของสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร
- ☐ สำเนารายงานการประชุมที่แสดงมติให้ขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรกับนายทะเบียน

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคำขอขึ้นทะเบียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ ทอก.๕

แบบรายงานคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรต่อนายทะเบียน

.....

เรียน นายทะเบียน

ตามที่ได้รับมอบหมายให้รับคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร ขอรายงานผลการตรวจสอบคำขอของ.....(ระบุชื่อสถาบันเกษตรกร/คณะของเกษตรกร)..... ดังนี้

☐ ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด สามารถรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรได้

☐ ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง คือ

- ☐ แบบคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ (แบบ ทอก.๑)
  .....(ระบุความไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง).....
- ☐ สำเนาการจดทะเบียนและแบบบัญชีรายชื่อคณะกรรมการสถาบันเกษตรกร (แบบ ทอก.๒) กรณีการยื่นคำขอของสถาบันเกษตรกร
  .....(ระบุความไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง).....
- ☐ แบบบัญชีรายชื่อคณะกรรมการและสมาชิกคณะของเกษตรกร (แบบ ทอก.๓) กรณีการยื่นคำขอของคณะของเกษตรกร
  .....(ระบุความไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง).....
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร
  .....(ระบุความไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง).....
- ☐ สำเนาเอกสารแสดงที่ตั้งของสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร
  .....(ระบุความไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง).....
- ☐ สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการของเกษตรกรที่ประกอบเกษตรกรรมของสถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร
  .....(ระบุความไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง).....
- ☐ สำเนารายงานการประชุมที่แสดงมติให้ขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรกับนายทะเบียน
  .....(ระบุความไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง).....

เห็นควรแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนภายใน ๗ วัน

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคำขอขึ้นทะเบียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ ทอก.๖



หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร
ตามมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า .....(ระบุชื่อสถาบันเกษตรกร/คณะของเกษตรกร).....
ตั้งอยู่.....(ระบุที่ตั้ง).....ได้ขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรเกษตรกร
ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓มีสิทธิจัดทำข้อเสนอต่อสภาเกษตรกรจังหวัด ดังนี้

(๑) การส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งแก่เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร

(๒) แนวทางแก้ไขปัญหาของเกษตรกรทั้งด้านการผลิตและการจำหน่าย

(๓) แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการประกอบอาชีพเกษตรกรรมในด้านต่าง ๆ

เพื่อสภาเกษตรกรจังหวัดประสาน ส่งเสริม สนับสนุน รวมทั้งเสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อให้พิจารณานำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

ตัวแทนขององค์กรเกษตรกรมีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติตามมาตรา ๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน
(.....)
หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

แบบ ทอก.๗



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....
รายชื่อองค์กรเกษตรกร
ตามมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๖ จึงประกาศให้องค์กรเกษตรกรต่อไปนี้ เป็นองค์กรเกษตรกรที่ได้ขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ชื่อองค์กรเกษตรกร	ลำดับที่รับคำขอขึ้นทะเบียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... นายทะเบียน
(.....)
หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

แบบ ทอก.๘



ที่ สกจ.... ๐๒๐๘/.....

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....
.....

.....(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓

เรียน .....(ระบุชื่อผู้ยื่นคำขอ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (แบบ ทอก.๖) จำนวน.....ฉบับ
๒. ประกาศรายชื่อองค์กรเกษตรกร (แบบ ทอก.๗) จำนวน ..... ฉบับ

ตามที่.....(ระบุชื่อผู้ยื่นคำขอ).....ในฐานะเป็นตัวแทน.....(ระบุชื่อสถาบันเกษตรกร/คณะของเกษตรกร)..... ได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร ณ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด..... เมื่อวันที่.....ลำดับที่.....ต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณารับขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ นั้นสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....ขอแจ้งผล ดังนี้

☐ ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด จึงรับขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรเกษตรกร ตั้งแต่วันที่..... ทั้งนี้ได้ส่งหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร (แบบ ทอก.๖) และประกาศรายชื่อองค์กรเกษตรกร (แบบ ทอก.๗) มาพร้อมนี้ด้วยแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

☐ ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง คือ .....(ระบุความไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน).....
จึงขอให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน (ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง)

☐ ไม่รับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....
โดยผู้ยื่นคำขอมีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง การยื่นอุทธรณ์ให้ยื่น ณ สำนักงานที่ยื่นคำขอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

แบบ ทอก.๙

ทะเบียนองค์กรเกษตรกร
ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓
จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อองค์กรเกษตรกร	ลักษณะองค์กร	ประเภทการประกอบเกษตรกรรม				ที่ตั้ง					วันที่รับขึ้นทะเบียน	ชื่อ-สกุลผู้แทนที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน
			พืช (ระบุ)	ปศุสัตว์ (ระบุ)	ประมง (ระบุ)	อื่น ๆ (ระบุ)	เลขที่	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด		

แบบ ทอก.๙

ทะเบียนองค์กรเกษตรกร(ต่อ)
ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓
จังหวัด.....

ลำดับที่	จำนวนสมาชิก (คน)	ทรัพย์สิน (บาท)	หนี้สิน (บาท)	ทุนเรือนหุ้น (บาท)	เงินสำรอง (บาท)	เงินรับฝาก (บาท)	ธุรกิจสินเชื่อ (บาท)	ธุรกิจซื้อ (บาท)	ธุรกิจขาย (บาท)	ธุรกิจแปรรูป (บาท)	ธุรกิจส่งเสริม/บริการ (บาท)	รายได้ (บาท)	รายจ่าย (บาท)	กำไร -ขาดทุน (บาท)

แบบ ทอก.๑๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

ที่ สกจ ๐๒๐๔/..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร

เรียน เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตามประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกร ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ให้สถาบันเกษตรกร หรือคณะของเกษตรกร ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรตามแบบที่กำหนด ณ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแห่งท้องที่ สำหรับกรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ สำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ นั้น

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....ได้พิจารณาดำเนินการรับขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรตามประกาศดังกล่าว จึงขอรายงานผลการดำเนินการประจำไตรมาสที่..... ของปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยได้ส่งสำเนาทะเบียนองค์กรเกษตรกร (แบบ ทอก.๙) มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

๑๕๙



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด และของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓สภาเกษตรกรแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ "

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"สภา" หมายความว่า สภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สภาจังหวัด" หมายความว่า สภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ด้วย

"ประธานสภา" หมายความว่า ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"รองประธานสภา" หมายความว่า รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สมาชิกสภา" หมายความว่า สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"ที่ปรึกษาสภา" หมายความว่า ผู้ซึ่งสภาแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของสภา

"ประธานสภาจังหวัด" หมายความว่า ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงประธานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

"รองประธานสภาจังหวัด" หมายความว่า รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงรองประธานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"สมาชิกสภาจังหวัด" หมายความว่า สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสมาชิกสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"ที่ปรึกษาสภาจังหวัด" หมายความว่า ผู้ซึ่งสภาแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของสภาจังหวัด

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"หัวหน้าสำนักงานจังหวัด" หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการในคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น

"ประธานอนุกรรมการ" หมายความว่า ประธานอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น

"อนุกรรมการ" หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น

"คณะผู้ทำงาน" หมายความว่า คณะทำงานที่สภาหรือสภาจังหวัดแต่งตั้งขึ้น แล้วแต่กรณี

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงานจังหวัด" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"พนักงานหรือลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน หรือสำนักงานจังหวัด โดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภา ที่ปรึกษาสภา ประธานสภาจังหวัด รองประธานสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด ที่ปรึกษาสภาจังหวัด เลขาธิการ ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงาน หัวหน้าสำนักงานจังหวัด พนักงาน และลูกจ้าง และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานให้สภาจังหวัด สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดด้วย

"เดินทางไปปฏิบัติงาน" หมายความว่า เดินทางไปประชุมสภา ประชุมสภาจังหวัด ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประสานงาน หรือการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และให้หมายความรวมถึงการเข้าร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

"ภายในประเทศ" หมายความว่า ในราชอาณาจักรไทยแต่อยู่นอกที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด

"ต่างประเทศ" หมายความว่า นอกราชอาณาจักรไทย

"ยานพาหนะประจำทาง" หมายความว่า รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย หรือรถไฟ และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

"ยานพาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของสำนักงาน หรือของสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ให้ประธานสภารักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นการเฉพาะคราวได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ตลอดจนมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้เป็นที่สุด

หมวด ๓
บททั่วไป

ข้อ ๕ นอกจากการเดินทางเพื่อไปร่วมประชุมสภาตามสมัยประชุมแล้ว การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งหนึ่งให้เบิกติดต่อกันได้เพียงระยะเวลาไม่เกินสิบวันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าสิบวัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อน

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราในท้ายระเบียบนี้ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมของระยะเวลาการเดินทางตามภารกิจ รวมทั้งสภาพพื้นที่ที่ต้องไปปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมีหน่วยงานอื่นรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ครบถ้วนแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เว้นแต่ กรณีที่หน่วยงานอื่นรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เพียงบางส่วน ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่วนที่ยังขาดได้

ข้อ ๗ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติได้เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ ๘ ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ เงินที่ยืม ถ้าไม่ได้จ่ายหรือไม่ได้มีการเดินทางภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินยืม ให้ผู้ปฏิบัติงานนำส่งคืนสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ ๑๐ การขออนุมัติและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานส่งให้สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน และในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยืมเงินทดรองจ่ายไป หากมีเงินทดรองจ่ายเหลือจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนั้นให้ส่งคืนพร้อมกับรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุมัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานสภาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานสภา มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของรองประธานสภา สมาชิกสภา ที่ปรึกษาสภา และเลขาธิการ รวมทั้งประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และที่ปรึกษาคณะทำงานที่สภาแต่งตั้ง

(๒) เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของพนักงาน ลูกจ้าง และผู้ร่วมปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน

(๓) ประธานสภาจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานสภาจังหวัด มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของรองประธานสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด ที่ปรึกษาสภาจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รวมทั้งคณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงานที่สภาจังหวัดแต่งตั้ง

(๔) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของพนักงาน ลูกจ้างและผู้ร่วมปฏิบัติงานให้กับสำนักงานจังหวัด

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของประธานสภา และประธานสภาจังหวัดให้รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อสภาหรือสภาจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อทราบทุกครั้ง

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประชุมสภา

(๒) การเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานหรือไปปฏิบัติงานแทน

(๓) การเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประสานงาน หรือการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

(๔) การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ข้อ ๑๓ ในการเดินทางมาประชุมสภาครั้งหนึ่ง ให้สมาชิกสภาซึ่งมีถิ่นที่อยู่นอกจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสภา ได้รับค่าพาหนะเฉพาะครั้งแรกจากจังหวัดอันเป็นถิ่นที่อยู่มายังจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสภา กับเมื่อปิดประชุมสภาให้ได้รับค่าพาหนะจากจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสภากลับไปยังจังหวัดอันเป็นถิ่นที่อยู่

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าขนส่งของ และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน หรือเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร

ข้อ ๑๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ของจังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง ซึ่งมิใช่จังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีต่อไปนี้ ให้เบิกได้ร้อยละหกสิบของอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ซึ่งมิใช่อำเภออันเป็นภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อำเภออันเป็นที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดซึ่งปฏิบัติงานปกติ หรือการเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครอันเป็นที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานปกติ

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการจัดอาหารให้ครบทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีการจัดอาหารให้แต่ไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยห้าค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละหนึ่งในสามของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ข้อ ๑๖ การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน แต่หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๗ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติได้เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๗ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

(๒) กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

(๑) การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือเสียค่าพักแรมรวมอยู่ในค่าโดยสารแล้ว

(๒) สำนักงาน สำนักงานจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักไว้ให้แล้ว

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง และจำเป็นต้องหยุดพักเพื่อรักษาตัวในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดพักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสิบวัน ยกเว้น ในกรณีเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นหลักฐาน ในกรณีไม่มีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ให้ผู้ปฏิบัติงานมีคำชี้แจงประกอบ

ข้อ ๒๑ การเบิกค่าพาหนะ ให้เบิกได้ในกรณีที่สำนักงาน สำนักงานจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นมิได้จัดยานพาหนะในการเดินทางไว้ให้ โดยปกติให้เบิกค่ายานพาหนะประจำทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน หรือต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงานไปด้วย ให้ใช้ยานพาหนะรับจ้างได้ แต่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้นด้วย

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีตำแหน่งเป็นประธานสภา รองประธานสภา ที่ปรึกษาสภา สมาชิกสภา เลขาธิการ ประธานสภาจังหวัด รองประธานสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด และพนักงานระดับอาวุโสขึ้นไปให้ใช้ยานพาหนะรับจ้างได้

ข้อ ๒๒ ค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ ๒๑ วรรคสอง และวรรคสาม ให้เบิกได้สำหรับการเดินทางต่อไปนี้ โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละห้าร้อยบาท

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะสำหรับใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีตำแหน่งเป็นประธานสภา รองประธานสภา ที่ปรึกษาสภา สมาชิกสภา เลขาธิการ ประธานสภาจังหวัด รองประธานสภาจังหวัด ที่ปรึกษาสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเดินทางได้

ผู้ปฏิบัติงานนอกจากวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ ก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะได้

การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ให้ประธานสภามีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีตำแหน่งรองประธานสภา สมาชิกสภา ที่ปรึกษาสภา และพนักงานระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ให้มีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ในชั้นประหยัด

(๓) ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ให้มีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ในชั้นประหยัด เฉพาะกรณีจำเป็น เร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของสภา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานสภาหรือผู้ที่ประธานสภามอบหมาย

ข้อ ๒๕ การเดินทางโดยยานพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินค่าพาหนะใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๒๗ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานจังหวัดแห่งใหม่หรือสำนักงาน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานแห่งใหม่หรือสำนักงาน แล้วแต่กรณี ได้ตามข้อ ๑๔ ตามอัตราสำหรับตำแหน่งนั้น และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๓

การคำนวณระยะทางในการเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

ข้อ ๒๘ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานประจำเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปปฏิบัติงานแห่งใหม่

ข้อ ๒๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัว ซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้ปฏิบัติงานและหรือบิดามารดาของคู่สมรส ได้โดยประหยัด ในอัตราเดียวกับผู้ปฏิบัติงาน

ค่าเช่าที่พักของบุคคลในครอบครัวนอกจากคู่สมรส ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้เท่ากับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ในกรณีที่พักรวมกันจะเป็นการไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันได้ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ หากไม่มีที่พักที่สำนักงานจังหวัดจัดไว้ให้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่เดินทางถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๓๑ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำได้ ให้รายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาเลื่อนการเดินทางต่อเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะเดินทาง

เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ไปล่วงหน้าแล้ว หากไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับค่าใช้จ่าย ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่รับไปแล้วส่งคืนทันที

ข้อ ๓๓ กรณีผู้ปฏิบัติงานซึ่งออกจากการปฏิบัติงานหรือถูกเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้ปฏิบัติงานของผู้นั้นตามอัตราครั้งสุดท้ายก่อนออกจากการปฏิบัติงานหรือเลิกจ้าง

ข้อ ๓๔ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามข้อ ๓๓ ถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายนั้นตกแก่ทายาทคนใดคนหนึ่งซึ่งพักอยู่กับผู้ปฏิบัติงานขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่พักอยู่กับผู้ปฏิบัติงานขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทคนใดคนหนึ่งที่มิได้ไปพักอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการเรื่องดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามข้อ ๓๓ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังภูมิลำเนาเดิมให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๓๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้ประธานสภาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วรายงานให้สภาทราบ

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวของประธานสภา ให้รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อสภาทุกครั้ง

ข้อ ๓๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์หรือตามภารกิจของสภาโดยแท้ และผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้น ดังต่อไปนี้

(๑) การไปประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนของสภา

(๒) การไปเจรจาธุรกิจหรือความร่วมมือกับต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสภา

(๓) การไปร่วมพิธี หรือเยือนองค์กรต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสภาตามคำเชิญขององค์กรต่างประเทศ

(๔) การไปศึกษา ดูงาน สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิชาการ

ข้อ ๓๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าขนส่งของ และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าเลี้ยงรับรอง

(๕) ค่าของขวัญ

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน เป็นต้น

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้สภาเกษตรกรแห่งชาติขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๙ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๔๐ ผู้ปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมก็ได้

ข้อ ๔๑ การเดินทางภายในประเทศของประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือพาหนะอื่นตามความเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้นกรณีจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินให้นำข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ผู้เบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (บาท/วัน)	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน)	
		เหมาจ่าย	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน
๑. ประธานสภา	๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐
๒. รองประธานสภา	๕๐๐	๑,๖๐๐	๒,๒๐๐
๓. สมาชิกสภา	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๔. ที่ปรึกษาสภา	๔๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๕. ประธานสภาจังหวัด	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๖. รองประธานสภาจังหวัด	๔๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๗. สมาชิกสภาจังหวัด	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๘. ที่ปรึกษาสภาจังหวัด	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๙. เลขาธิการ	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๑๐. รองเลขาธิการ	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๑. ผู้ช่วยเลขาธิการ	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๒. หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรจังหวัด	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๒. ผู้อำนวยการสำนัก	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๓. พนักงานและลูกจ้าง	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๔. คณะกรรมการ	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๕. คณะอนุกรรมการ	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๖. คณะทำงาน, สมาชิกคณะทำงาน	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๗. ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ	๓๐๐	๑,๐๐๐	-

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราการเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ

ประเภท	(บาท / กิโลเมตร)
๑. รถยนต์	ไม่เกินแปดบาท
๒. รถจักรยานยนต์	ไม่เกินสี่บาท

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กิโลเมตร)	จำนวนเงิน (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑,๐๐๑ - ๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑,๐๕๑ - ๑,๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑,๑๐๑ - ๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑,๑๕๑ - ๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑,๒๐๑ - ๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑,๒๕๑ - ๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑,๓๐๑ - ๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑,๓๕๑ - ๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑,๔๐๑ - ๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการหรือหัวหน้าสำนักงานแล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การเบิกเบี้ยประชุมสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า"ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"คณะอนุกรรมการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"คณะทำงาน" หมายความว่า คณะทำงานซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือสภาเกษตรกรจังหวัด

ข้อ ๔ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ได้รับเบี้ยประชุมเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเฉพาะเดือนที่มีการประชุม และให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะในเดือนที่ได้เข้าประชุม ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ รองประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

กรณีกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานผู้ใดทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานคณะเดียวกันให้รับเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

กรณีประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกันกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ในการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน แต่ละคณะในวันหนึ่งมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๖ การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ต้องมีสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานที่มีอยู่ทั้งหมด แล้วแต่กรณี จึงเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้รวมถึงการประชุมที่ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยให้ถือว่าสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าวเข้าประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราเบี้ยประชุมเหมาจ่ายเป็นรายเดือน

ที่	ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุม (บาท/คน/เดือน)
๑.	ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๑๐,๐๐๐
๒.	รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๙,๐๐๐
๓.	สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๘,๐๐๐
๔.	ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด	๖,๒๕๐
๕.	รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด	๕,๖๒๕
๖.	สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด	๕,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

ที่	ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุม (บาท/คน/ครั้ง)
๑.	ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐
๒.	รองประธานกรรมการ	๑,๓๕๐
๓.	กรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐
๔.	ประธานอนุกรรมการ	๑,๐๐๐
๕.	รองประธานอนุกรรมการ	๙๐๐
๖.	อนุกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๘๐๐
๗.	ประธานคณะทำงาน	๕๐๐
๘.	รองประธานคณะทำงาน	๔๕๐
๙.	คณะทำงาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลมาเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นเงินอุดหนุน ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติสภาเกษตรกรแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒ /๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"เงินอุดหนุน" หมายความว่า เงินที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบอื่นใดลักษณะงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงานจังหวัด" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

ข้อ ๔ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขเพิ่มเติม เพื่อการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยสั่งการดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ เงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ ให้ใช้จ่ายได้ในประเภทหมวดรายจ่ายงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาเกษตรกรแห่งชาติแล้ว

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายรายการงบบุคลากร เป็นรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ สิทธิประโยชน์อื่น หรือเงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในรายการงบดำเนินงาน เป็นรายจ่ายที่กำหนดเพื่อการบริหารงานประจำในลักษณะที่จ่ายเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในรายการงบลงทุน เป็นรายจ่ายที่กำหนดเพื่อการลงทุนที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในรายการงบรายจ่ายอื่น เป็นรายจ่ายที่กำหนดเพื่อใช้ในการศึกษา วิจัย ประเมินผล พัฒนาหรือส่งเสริมในภารกิจต่างๆ ของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในรายการงบดำเนินงานที่เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังเห็นชอบแล้ว ส่วนรายการอื่นให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดที่ปรากฏในแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่สภาเกษตรกรแห่งชาติให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

ข้อ ๑๒ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชีและการงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ รายจ่ายอื่นใดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบเพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"สภา" หมายความว่า สภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สภาจังหวัด" หมายความว่า สภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงานจังหวัด" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"หัวหน้าสำนักงานจังหวัด" หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อของปีงบประมาณ

"ผู้สอบบัญชี" หมายความว่า สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๔ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี และการงบประมาณเรื่องใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการนำเรื่องเสนอสภาเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

หมวด ๒
การเงิน

ข้อ ๖ เงินของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่สภาหรือสภาจังหวัดเห็นชอบ

ข้อ ๗ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ทำหลักฐานการรับเงินตามแบบและวิธีการที่เลขาธิการกำหนด เงินในส่วนที่เกินกว่าจำนวนเงินสดย่อยให้นำฝากธนาคารตาม ข้อ ๖ ในนามของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป หากวันทำการตรงกับวันหยุดของธนาคาร ให้นำฝากในวันแรกที่สามารถนำฝากธนาคารได้

ข้อ ๘ ให้สำนักงานและสำนักงานจังหวัด จัดตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสดและทรัพย์สินที่สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด รับไว้แทน แล้วแต่กรณี โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินและการดูแลตู้นิรภัยให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๙ ให้สำนักงานและสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณีมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่าย โดยมีพนักงานของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด ที่เลขาธิการแต่งตั้งขึ้นเป็นผู้บริหารจัดการเงินสดย่อย ดังนี้

(๑) สำนักงาน ไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อวัน

(๒) สำนักงานจังหวัด ไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อวัน

ข้อ ๑๐ เลขาธิการอาจมอบหมายให้พนักงานของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดมีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ได้โดยจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ

หมวด ๓
การบัญชี

ข้อ ๑๑ การบัญชีและการจัดทำงบการเงินของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อการจัดทำบัญชีและงบการเงินตามวรรคแรก ให้ระบบบัญชี และวิธีการจัดทำงบการเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๒ รอบปีบัญชีของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓ การเก็บหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และเก็บรักษาไว้จนกว่าผู้สอบบัญชีจะตรวจสอบและรับรองงบการเงินแล้ว โดยให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานและสำนักงานจังหวัดจัดทำรายงานรับจ่ายเงินประจำเดือน เสนอสภาหรือสภาจังหวัด แล้วแต่กรณี ในเดือนถัดไป เว้นแต่ ไม่มีการประชุมสภาหรือสภาจังหวัด ให้เสนอในเดือนต่อไปที่มีการประชุม

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี ให้สำนักงานและสำนักงานจังหวัดจัดทำงบการเงินเสนอสภาหรือสภาจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในหกสิบวันเพื่อทราบ

ให้เลขาธิการรวบรวมเอกสารตามวรรคหนึ่งเพื่อจัดทำงบการเงินรวมของสำนักงานเสนอต่อสภาเพื่อทราบ และให้นำส่งให้ผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบและรับรองต่อไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการและนำส่งผู้สอบบัญชีภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

ให้สำนักงานและสำนักงานจังหวัดมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้สอบบัญชีในการตรวจสอบงบการเงินและหลักฐานการเงิน

ข้อ ๑๖ เมื่อปรากฏว่าสำนักงาน หรือสำนักงานจังหวัดแห่งใด ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการ หรือประธานสภา หรือประธานสภาจังหวัดแล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดแห่งใด ขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหาย เพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รีบรายงานประธานสภาหรือประธานสภาจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยด่วน เพื่อดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดต่อไป ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดต่ออาญาให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

หมวด ๔
การงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ให้สำนักงานจังหวัดโดยความเห็นชอบของสภาจังหวัดหรือสำนักงาน แล้วแต่กรณี จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแยกหมวดเงินตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเสนอต่อสภาเพื่ออนุมัติให้ใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น และให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ในการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องเสนอแผนการดำเนินงานที่แสดงเป้าหมายในการดำเนินงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ ที่สอดคล้องและไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่คาดว่าจะได้รับอนุมัติเงินงบประมาณอุดหนุนจากรัฐ

การตั้งงบประมาณประจำปีหรือการตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้เสนอสภาเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ต้องเป็นไปเพื่อกิจการของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของปีงบประมาณนั้น การก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา

ข้อ ๑๙ ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดมีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดเดียวกัน โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานสภาหรือประธานสภาจังหวัด แล้วแต่กรณี

การเปลี่ยนแปลงแผนงาน โครงการ และหมวดใช้จ่ายต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาหรือสภาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินรายได้หรืองบประมาณรายจ่ายคงเหลือ ให้เลขาธิการนำมาจัดสรรเป็นงบลงทุน หรือสมทบเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีถัดไป เพื่อดำเนินกิจการของสภาและสภาจังหวัด

กรณีเงินเหลือจ่ายของสำนักงานจังหวัดใด ให้สำนักงานจังหวัดนั้นสามารถทำแผนการใช้จ่ายเงินโดยความเห็นชอบของสภาจังหวัด ส่วนเงินคงเหลือจากโครงการที่ไม่ปฏิบัติ ให้ทำแผนงาน โครงการขอความเห็นชอบจากสภา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรรม หรือเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้ หรือดอกผลหรือรายได้อื่นๆ พร้อมทั้งการใช้จ่ายเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติให้แก่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ สภาเกษตรกรแห่งชาติโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้ พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ หรือข้อบังคับใดที่จัดหรือยังกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้" ให้หมายความว่า เงินช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรรม หรือดอกผล หรือรายได้อื่นๆ ด้วย

"สภา" หมายความว่า สภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สภาจังหวัด" หมายความว่า สภาเกษตรกรจังหวัดและให้หมายความรวมถึงสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงานจังหวัด" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"หัวหน้าสำนักงานจังหวัด" หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด" ให้หมายความรวมถึงประธานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

ข้อ ๕ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเรียกไปเพิ่มเติม เพื่อการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยสั่งการดังกล่าวถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑
การรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้ ให้สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดเป็นผู้รับโดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้ ให้สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดจะพึงได้รับและพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(๒) การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้ ที่มีเงื่อนไขผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้ที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือต้องซ่อมบำรุงรักษา สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปหรือไม่

ข้อ ๗ เมื่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดรับเงินหรือทรัพย์สินจากผู้ยกให้แล้ว ให้รายงานเลขาธิการและให้ถือว่าเป็นรายได้และทรัพย์สินของสำนักงาน

ข้อ ๘ ก่อนรับทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้ ต้องตรวจสอบก่อนว่าทรัพย์สินนั้นมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์หรือไม่

หมวดที่ ๒
การใช้จ่าย

ข้อ ๙ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้ ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัด โดยความเห็นชอบของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือประธานสภาเกษตรกรจังหวัดแล้วแต่กรณี มีอำนาจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในกิจการตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ยกให้ระบุไว้เท่านั้น หากผู้ยกให้มิได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือมีเงินเหลือจ่าย หรือเงินคงเหลือให้ใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในกิจการหรือในทางที่เป็นประโยชน์ต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือสภาเกษตรกรจังหวัด

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการ หรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวดที่ ๓
การเก็บรักษา ควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน และการบัญชี ให้ใช้ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สภาเกษตรกรแห่งชาติจัดทำรายการรับและการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้ส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

รายงานการรับ – จ่ายให้ใช้ได้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

หน้า ๒
เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒
ค่าใช้สอย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓
ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔
ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๒
การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๓
ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔
การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗
การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หน้า ๘
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๓๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๓๖ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๒) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๓๗ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือข้อ ๓๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๑

(๒) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(๓) ให้นำความในข้อ ๔๔ ถึงข้อ ๕๙ มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

วิธีสอบราคา

ข้อ ๖๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอตามวรรคสาม

ข้อ ๖๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ข้อ ๖๔ ให้นำความในข้อ ๔๙ มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖๖ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้

กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอและการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามข้อ ๖๓

ข้อ ๖๘ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๙ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๖ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๗๐ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ช) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ดราฟต์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๙๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓
การเช่า

ข้อ ๙๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๙๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๙๔ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๙๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ส่วนที่ ๔
การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

หมวด ๓
งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๐๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ ๑๐๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๔ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

(๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

(๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๐๗ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๘ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๐๙ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

ข้อ ๑๑๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑๑ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๑๑๓ ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นซอง ให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๑๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

กรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๑๑๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๑๔ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ

หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นซองข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นซองข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๗ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๔ ข้อ ๑๑๕ หรือข้อ ๑๑๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณา

และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๑๑๗ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๑๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใด

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตาม (๖) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีตาม (๖) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๑ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๒๐ แล้วปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๒๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกนอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๗ การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๙ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

หน้า ๔๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๔
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญและเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๑๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
(๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
(๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
(๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
(๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๑ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๓ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดแบบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๔๕ ให้นำความในข้อ ๑๐๙ ข้อ ๑๑๐ ข้อ ๑๑๑ ข้อ ๑๑๒ และข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๒) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๖ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๔๘ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๔๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๙ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๕๑ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๕๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๕๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิดให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียวหลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่ง

ให้นำความในข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

(ข) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐและจัดลำดับ

(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตาม (ง) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(ก) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(ค) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๖ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๗ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๕๕ (๒) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๕๘ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕๙ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างตามข้อ ๑๕๘ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๖๐ อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๐ วรรคสอง

หน้า ๕๐
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ ๒
หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หมวด ๖
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๙๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๙๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ ๑๙๐ นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด ๘
การทิ้งงาน

ส่วนที่ ๑
การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๒ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๙๖ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ข้อ ๑๙๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทิ้งงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๒๙ (๕) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน โดยระบุชื่อผู้ทิ้งงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๙๔ ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยังผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙๖ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดารายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๙๗ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ และหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๘ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณามาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานเนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน สำหรับผู้ทิ้งงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทิ้งงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทิ้งงานไปแล้ว หากผู้ทิ้งงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง ผู้ทิ้งงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทิ้งงานแล้ว

หมวด ๙
การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐
การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

หน้า ๗๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีเอกสารแนบท้าย
กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) รัฐวิสาหกิจ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ

(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย

(๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หน้า ๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

หน้า ๑๑
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕
วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนงานในด้านเกษตรกรรม การส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งของเกษตรกรและเครือข่ายเกษตรกร โดยจัดทำเป็นกิจกรรมในรูปแบบของการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็น การจัดเวทีประชาพิจารณ์ เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างภาคเกษตรกับหน่วยงานของรัฐ โดยอาจมีเกษตรกร ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร และตัวแทนองค์กรเกษตรกรเข้าร่วมในการขับเคลื่อนภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรจังหวัด ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

ในการนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานให้สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัดสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๓ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ สามารถเบิกเงินขอเขยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยยึดหลักความเหมาะสมและความประหยัดเป็นสำคัญ อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ และเพื่อให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะส่วนตัวในอัตราที่เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจและต้นทุนที่แท้จริงในปัจจุบัน ที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงได้มีมติปรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะส่วนตัว เพิ่มจากกิโลเมตรละห้าบาท เป็นกิโลเมตรละเจ็ดบาท โดยประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ออกประกาศแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตรากิโลเมตรละไม่เกินเจ็ดบาททุกท้องที่

ทั้งนี้ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลยพินิจที่จะใช้ยานพาหนะเครื่องบิน หรือ รถยนต์ส่วนตัว โดยยึดหลักความประหยัด และควรพิจารณาภารกิจที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ขอให้คำนึงถึงภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรืองานของสภาเกษตรกรจังหวัดตามแต่กรณีเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ การเบิกเงินค่าขอเขยเป็นค่าพาหนะลักษณะเหมาจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานให้สภาจังหวัด สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่อคนและต่อเที่ยวไม่เกินสองร้อยบาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีความเหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาวการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๓ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ระบุว่า รายจ่ายอื่นใดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราว จึงกำหนดอัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติตามอัตราในตารางแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตารางแนบท้ายประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ

รายการ	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	ค่าอาหารในการประชุม (บาท)	หมายเหตุ
จัดประชุมในสถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕ ต่อมื้อต่อคน	ไม่เกิน ๒๐๐ ต่อมื้อต่อคน	



ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อประโยชน์ในการติดต่องานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ.๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ บุคคลที่ใช้สิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามประกาศนี้จะต้องจัดหาเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่มาใช้เอง

ข้อ ๕ บุคคลที่สามารถใช้สิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้แก่

(๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านสภาประกอบด้วย ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และบุคคลอื่นใดที่มีความจำเป็นต้องติดต่องานประจำให้แก่สภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสภาเกษตรกรจังหวัด ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นรายๆ ไป และมีสิทธิการเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันตามวาระการดำรงตำแหน่งของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติผู้ที่ทำการอนุมัตินั้น

(๒) ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ประกอบด้วย เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และบุคคลที่มีความจำเป็นต้องติดต่องานเป็นประจำให้แก่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะรายจากเลขาธิการ

ข้อ ๖ การเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ได้แก่ ค่าเช่าหมายเลข ค่าใช้บริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าบริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท สำหรับค่าบริการไม่เกินหนึ่งหมายเลขในอัตรา ดังนี้

บุคคลที่มีสิทธิเบิก	อัตรา
- ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ - รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ - สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน
- บุคคลที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามข้อ ๕ (๑)	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน

บุคคลที่มีสิทธิเบิก	อัตรา
- เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน
- ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด - ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ ตามข้อ ๕ (๒)	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน

ข้อ ๗ ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๖ ผู้ใช้โทรศัพท์ต้องรับผิดชอบเอง

ข้อ ๘ การเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้ขอใช้สิทธิจะต้องแจ้งการขอใช้สิทธิต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้ และการเบิกจ่ายรายเดือนผู้ขอเบิกจะต้องนำใบเสร็จค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ให้บริการมาใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๒๓๒

คำขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ที่ทำการ.....

วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ .....มีความประสงค์ขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เนื่องจากข้าพเจ้าจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารงานเป็นประจำในภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด โดยใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป ทั้งนี้ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่ให้เบิก ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สิทธิ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ส่วนอำนวยการ
ตรวจสอบแล้วเห็นว่าเป็นผู้มีสิทธิตามประกาศ ข้อ.....เห็นควรให้เบิกได้ในอัตรา .....บาท ต่อรอบเดือน

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
ผู้อำนวยการสำนัก

☐ ดำเนินการตามที่เสนอ

☐ .....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....



ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง ก้าหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เป็นจำนวนเลขจุดทศนิยม
พ.ศ. ๒๕๕๖

เนื่องจากระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการจัดอาหารให้แต่ไม่ครบทุกมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละหนึ่งในสามของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน ทำให้การคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเป็นอัตราที่มีจุดทศนิยม ซึ่งเป็นการไม่สะดวกในการจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่เป็นจำนวนจุดทศนิยม ดังนั้น จึงให้ปัดจุดทศนิยมเป็นเลขจำนวนเต็มโดยใช้เกณฑ์ตั้งแต่ จำนวน ๕ ขึ้นไปให้ปัดเพิ่ม น้อยกว่าให้ตัดออก ตามอัตราในตารางแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตารางแนบท้ายประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เป็นจำนวนเลขจุดทศนิยม

(บาท : วัน : คน)

ผู้เบิก	อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	มื้ออาหารเลี้ยง ๑ มื้อ อัตราเบี้ยเลี้ยง ๒ ใน ๓	มื้ออาหารเลี้ยง ๒ มื้อ อัตราเบี้ยเลี้ยง ๑ ใน ๓	มื้ออาหารเลี้ยง ๓ มื้อ ไม่ได้เบี้ยเลี้ยง
๑ ประธานสภา	๕๐๐.-	๓๓๓.-	๑๖๗.-	-
๒ รองประธานสภา	๕๐๐.-	๓๓๓.-	๑๖๗.-	-
๓ สมาชิกสภา	๕๐๐.-	๓๓๓.-	๑๖๗.-	-
๔ ที่ปรึกษาสภา	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๑๓๓.-	-
๕ ประธานสภาจังหวัด	๕๐๐.-	๓๓๓.-	๑๖๗.-	-
๖ รองประธานสภาจังหวัด	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๑๓๓.-	-
๗ สมาชิกสภาจังหวัด	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๑๓๓.-	-
๘ ที่ปรึกษาสภาจังหวัด	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๑๓๓.-	-
๙ เลขาธิการ	๕๐๐.-	๓๓๓.-	๑๖๗.-	-
๑๐ รองเลขาธิการ	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๑๓๓.-	-
๑๑ ผู้ช่วยเลขาธิการ	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๑๓๓.-	-
๑๒ หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๑๓๓.-	-
๑๓ ผู้อำนวยการสำนัก	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๑๓๓.-	-
๑๔ พนักงานและลูกจ้าง	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๑๐๐.-	-
๑๕ คณะกรรมการ	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๑๐๐.-	-
๑๖ คณะอนุกรรมการ	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๑๐๐.-	-
๑๗ คณะทำงาน, สมาชิกคณะทำงาน	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๑๐๐.-	-
๑๘ ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๑๐๐.-	-



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ วรรค ๒ และ ๓ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงออกข้อกำหนดการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด และค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานสภาเกษตรแห่งชาติได้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด และค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

"เวลาทำงาน" หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

"วันทำการ" หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

"วันหยุด" หมายความว่า วันเสาร์ และวันอาทิตย์ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นผู้อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็น และให้คำนึงถึงความเหมาะสม

กรณีหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นผู้ขอ ให้ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการให้เป็นไปตามอัตรา ชั่วโมงละหกสิบบาท โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานล่วงเวลาทำงานในวันทำการให้มีสิทธิเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ไม่เกินวันละแปดชั่วโมง

(๓) การปฏิบัติงานล่วงเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าล่วงเวลาสำหรับวันนั้น

(๔) การปฏิบัติงานล่วงเวลาที่ได้รับเงิน ได้หลายทางให้เบิกได้ทางเดียว

(๕) การปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เต็มจำนวนชั่วโมงเบิกเงินค่าล่วงเวลาไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ที่ ๓๐/๒๕๕๘
เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการใช้โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
เพื่อโทรทางไกลในประเทศ

เพื่อให้การควบคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อโทรทางไกลในประเทศเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจัดหา การติดตั้ง การย้าย การควบคุมการใช้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม เพื่อมิให้เกิดภาระกับเงินงบประมาณของส่วนราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๕๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดเกี่ยวกับการมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุ ข้อ ๑.๒ ที่กำหนดให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีนัยเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการใช้โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อโทรทางไกลในประเทศโดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๘

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ที่ ๒๗๗ /๒๕๖๗
เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน นั้น

เนื่องจากสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๕๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ย้ายพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ซึ่งเป็นการย้ายพนักงานผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๓ และบททั่วไป ข้อ ๕ กำหนดว่า "วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี และงบประมาณ เรื่องใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลมได้" ซึ่งปัจจุบันระเบียบดังกล่าวยังไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินเอาไว้ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงจะต้องนำระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๖ กรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ ๘๒ กำหนดว่า "ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้น อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น" และข้อ ๘๔ กำหนดว่า "ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ตามนัย ข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้" มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเก็บรักษาเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และรายงานเงินคงเหลือประจำวันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่ ๑๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ และแต่งตั้งพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้

๑. นายโสวัจ อาทรเมทนี ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนกิจการสภา
๒. นางสาวสุรารักษ์ ไตรราษฎร์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๒
๓. นางสาวบุษกร กิจไป ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงบประมาณ
๔. นางสาวกุลิสรา วรมุสิก ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนประสานสภาเกษตรกรจังหวัดและเครือข่าย

/โดยปฏิบัติ...

โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามลำดับ หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในลำดับใด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ลำดับถัดไปปฏิบัติหน้าที่ให้ครบจำนวน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายมรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ ๓๓๖ /๒๕๖๗

เรื่อง ให้พนักงานเป็นผู้บริหารจัดการเงินสดย่อย กับมีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินของ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ตามที่ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด การปรับการกำหนดตำแหน่งของพนักงาน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ตามคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณและเป็นการกระจายอำนาจอย่างเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ จึงยกเลิกคำสั่งสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๕ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ให้พนักงานเป็นผู้บริหารจัดการเงินสดย่อย กับมีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด จึงแต่งตั้งผู้บริหารจัดการเงินสดย่อยและมอบอำนาจการอนุมัติและการสั่งจ่ายเงินของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ดังนี้

๑. แต่งตั้งให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เป็นผู้บริหารจัดการเงินสดย่อยของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่มีไว้เพื่อสำรองจ่าย และให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นผู้บริหารจัดการเงินสดย่อยของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนั้นๆที่มีไว้เพื่อสำรองจ่าย

๒. มอบอำนาจในการอนุมัติและสั่งจ่าย ดังนี้

๒.๑. สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๑) ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้ตรวจการประจำภาค หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒. สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๑) หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ ๓๓๗/๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตามที่ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด การปรับการกำหนดตำแหน่งของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ตามคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ และคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๐๘๗๘๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วินิจฉัยว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐประเภทหน่วยงานอิสระของรัฐ และอยู่ในข้อบังคับที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และ มาตรา ๑๔ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ ยกเลิกคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่ ๑๑๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ หรือ หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ใช้อำนาจการจัดหาพัสดุวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้ตรวจการประจำภาค หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ใช้อำนาจการจัดหาพัสดุวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสำนักที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณรงค์รัตน์ บ่วงประเสริฐ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ ๓๓๘๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุและเจ้าหน้าที่

ตามที่ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด การปรับการกำหนดตำแหน่งของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ตามคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ และคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๒๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๐๘๗๘๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วินิจฉัยว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐประเภทหน่วยงานอิสระของรัฐ และอยู่ในข่ายบังคับที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๙ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่ ๑๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุและเจ้าหน้าที่ และมีคำสั่งดังนี้

๑. แต่งตั้งให้หัวหน้าส่วนอำนวยการสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามความแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในกรณีที่สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดใดไม่มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรักษาการหัวหน้าส่วนอำนวยการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. มอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานในสำนักงานเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการต่างๆ ด้านพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ ๓๓๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตามที่ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้มีคำสั่งที่ ๒๖๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเป็นไปตามกฎหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้นางสาวอ้อยทิพย์ สุกแสง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนพัสดุ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ที่ ๒๒๐/๒๕๖๘
เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อและแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online
ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๑๕๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ นั้น

เนื่องจากสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้มีการโยกย้ายพนักงาน ประกอบกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งว่า การแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ต้องกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบตามอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ จึงเปลี่ยนแปลงรายชื่อและแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

๑.๑ ตรวจสอบและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company Administrator) จำนวน ๑ คน คือ

นางสาวอ้อยทิพย์ ลุกแสง หัวหน้าส่วนพัสดุ

มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator maker บันทึกเข้าสู่ระบบฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๒ ผู้ดูแลผู้ใช้งานระบบ (Company Administrator Maker)

นางสาวรัญชิดา อ่าวลึกน้อย นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

/๒. ผู้ใช้งาน...

๒. ผู้ใช้งานระบบ (Company User)

๒.๑ ผู้อนุมัติการโอนเงินในระบบ (Company User Authorizer) จำนวน ๑๓ คน ดังนี้

๑. นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๒. นายศรัณย์พงศ์ ฟุ้งเกียรติ รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๓ นายชยพล ดิลา ผู้ตรวจการประจำภาค
๔. นายสำลาง แก้วประดับ ผู้ตรวจการประจำภาค
๕ พันตำรวจโทอิทธิชัย บุญหนิจ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร
๖. นางสุดารา นาคมณี ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ
๗. นายนเรศสิทธิ์ ลัดพลิ้วงศ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๘. นายภัทย์ ทัพเนตร ผู้อำนวยการสำนักกิจการสภา
๙. นางสาวบุษกร ภิญโญ หัวหน้าส่วนงบประมาณ
๑๐. นางสาวอ้อยทิพย์ สุกแสง หัวหน้าส่วนพัสดุ
๑๑. นางสาววราภรณ์ สัตยกุลชล หัวหน้าส่วนบัญชี

มีหน้าที่อนุมัติการโอนเงินในระบบ โดยมีเงื่อนไขการอนุมัติ คือ ผู้อนุมัติ (Company User Authorizer) อนุมัติการโอนเงินในระบบ ๒ ใน ๑๑ จึงจะสมบูรณ์

๒.๒ ผู้ใช้งานระบบ (Company User Maker) จำนวน ๒ คน โดยมีหน้าที่ คือ

๑. นางสาวรัญชิดา อ่าวลึกน้อย นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒ นางสาวภัทรวดี เมฆลอย นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เป็นผู้ทำรายการจ่ายเงิน การขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และให้หัวหน้าหน่วยงาน ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค จัดให้มีระบบการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ บทบาทหน้าที่และอำนาจ ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และเพื่อให้ระบบการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ – ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกโดยอาศัยอำนาจของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้จะมีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๕) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๖) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๗) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๘) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๙) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑๐) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๑๑) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๒) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สภา" หมายความว่า สภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงานจังหวัด" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ

"พนักงาน" หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้เพื่อปฏิบัติงานลักษณะประจำและรับเงินเดือนค่าตอบแทนจากงบบุคลากรตามตำแหน่งและอัตราที่บรรจุแต่งตั้ง

"ลูกจ้าง" หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานจ้างตามสัญญาจ้างหรือคำสั่งโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้กับสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างไม่ว่าจะจ้างโดยคำสั่งและหรือสัญญาจ้าง

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง วินิจฉัย หรือตีความเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

คำวินิจฉัยหรือการตีความของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติตามวรรคหนึ่งให้เป็นที่สุด

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ ให้ถือตามคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ ตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และกรณีลูกจ้าง ให้ถือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติ (TOR)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้บริหาร สมาชิก หรือที่ปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือของรัฐวิสาหกิจ หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นสมาชิกหรือกรรมการขององค์กรเกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษโดยการเลิกจ้างหรือถูกให้ออกตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๗ การบริหารงานบุคคล ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรมดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของสำนักงาน

(๒) การบริหารงานบุคคลต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของสำนักงานและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมและมีความเป็นกลางทางการเมือง

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามิได้

(๔) การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

ข้อ ๘ การกำหนดอัตราตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีในสำนักใด ส่วนงานใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนดภายใต้กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างหน่วยงานที่สภากำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานของสำนักงาน

หลักเกณฑ์การจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ให้เลขาธิการแต่งตั้งที่ปรึกษาสำนักงานได้ตามกรอบอัตรากำลังและค่าจ้างตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานให้ความเห็นชอบ โดยทำเป็นสัญญาจ้างคราวละไม่เกินสองปี ทั้งนี้การจ้างให้คำนึงถึงภารกิจและความจำเป็นของสำนักงานประกอบกับความรู้ความสามารถของบุคคลที่จะจ้างนั้นด้วย

ข้อ ๙ ชื่อตำแหน่งของพนักงานจำแนกออกเป็น ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทตำแหน่งบริหาร ประกอบด้วย

(๑) เลขาธิการ

(๒) รองเลขาธิการ

(๓) ผู้ตรวจการประจำภาค

(๔) ผู้ช่วยเลขาธิการ

๒. ประเภทอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) หัวหน้าส่วน

๓. ประเภทวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) พนักงานระดับทรงคุณวุฒิ

(๒) พนักงานระดับเชี่ยวชาญ

(๓) พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) พนักงานระดับชำนาญการ

(๕) พนักงานระดับปฏิบัติการ

๔. ประเภททั่วไป ประกอบด้วย

(๑) พนักงานระดับอาวุโส

(๒) พนักงานระดับชำนาญงาน

(๓) พนักงานระดับปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงานและจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานเท่ากันโดยประมาณเป็นระดับเดียวกัน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลักและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานประกาศกำหนด

ให้ลูกจ้างได้รับเงินค่าจ้างตามบัญชีที่เลขาธิการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานของสำนักงาน

ให้พนักงานได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน หรือค่าตอบแทนอื่นใดตามที่สภากำหนด

หมวด ๑

คณะกรรมการพนักงานของสำนักงาน

ข้อ ๑๒ ให้มีคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นประธานกรรมการ กรรมการประกอบด้วย รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติคนที่หนึ่งและคนที่สอง สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติจำนวนห้าคนที่ได้รับมอบหมายจากสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารจัดการ ด้านกฎหมาย จำนวนด้านละหนึ่งคนตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติสรรหา และให้เลขาธิการเป็นเลขานุการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี เมื่อพ้นตำแหน่งแล้วจะแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอีกก็ได้

ให้คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานในด้านมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง การวางแผนกำลังคน การวางแผนกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน รวมถึงวุฒิทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง

(๒) ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขในการปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวด ๒

การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง และการโอน

ข้อ ๑๓ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวตลอดจนประโยชน์ของสำนักงาน หรือสำนักงานจังหวัด

ข้อ ๑๔ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อเข้าเป็นพนักงานให้พิจารณาจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยให้เรียกบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๕ การเลื่อนพนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป ให้ใช้วิธีการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด

ในกรณีคัดเลือกหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดใด ให้มีคณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยประธานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นประธานกรรมการ กรรมการประกอบด้วย ผู้แทนของคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานหนึ่งคน ผู้ที่สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดแต่งตั้งจำนวนสามคน โดยมาจากสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดนั้นจำนวนสองคน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารบุคคลจำนวนหนึ่งคน และให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่เลขานุการ

การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามวรรคแรก ให้ออกเป็นคำสั่งบรรจุแต่งตั้งโดยไม่ต้องทดลองงาน

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีเหตุความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงาน คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานอาจใช้วิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือประสบการณ์สูง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไปหรือตำแหน่งที่ขาดแคลนก็ได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน ทักษะและสมรรถนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ข้อ ๑๗ ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง แต่การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดขึ้นไปจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานก่อน

ข้อ ๑๘ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่งให้ทำเป็นคำสั่ง โดยให้ทดลองงานและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของสำนักงานและเพื่อการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีมีคุณธรรม โดยให้มีระยะเวลาการทดลองงานหกเดือน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับคัดเลือกตามข้อ ๑๕ วรรคแรกและข้อ ๑๖ โดยให้ใช้วิธีการประเมินตามข้อ ๑๙

ผู้ทดลองงานตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดมีผลการประเมินทดลองงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานหรือลูกจ้างต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดอาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสอง ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นพนักงานหรือลูกจ้างแต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติงาน หรือการรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองงาน

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองงานผู้ใด มีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากงานตามวรรคสอง ให้เลขาธิการพิจารณาดำเนินการตามหมวด ๙ การดำเนินการทางวินัย ก่อน

ข้อ ๑๙ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานตามข้อ ๑๖ ให้ทำเป็นคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเวลาหนึ่งปี

ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดอาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสอง ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นพนักงานแต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติงาน หรือการรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใด มีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากงานตามวรรคสอง ให้เลขาธิการพิจารณาดำเนินการตามหมวด ๙ การดำเนินการทางวินัย ก่อน

ข้อ ๒๐ การประเมินผลผู้ปฏิบัติงานต้องกระทำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ด้วยความเป็นธรรมปราศจากอคติ

ข้อ ๒๑ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่มีกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๒ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติอาจอนุมัติให้แต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนดให้ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง

ข้อ ๒๓ พนักงานอาจได้รับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดได้

การย้ายพนักงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้น

ข้อ ๒๔ ในกรณีตำแหน่งรองเลขาธิการ ผู้ตรวจการประจำภาค ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พนักงานระดับทรงคุณวุฒิว่างลง ให้เลขาธิการมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานที่เห็นสมควร รักษาการในตำแหน่งนั้นได้ ส่วนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานสภาเกษตรกรจังหวัด

ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ ผู้ตรวจการประจำภาค ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พนักงานระดับทรงคุณวุฒิไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลขาธิการมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานที่เห็นสมควร รักษาการแทนตำแหน่งนั้นได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีระเบียบ ข้อบังคับ มติสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ในกรณีการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งเฉพาะที่ว่างลง เกินกว่าเก้าสิบวันต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มีเหตุความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงาน ให้เลขาธิการมีอำนาจในการแต่งตั้งพนักงานที่เห็นสมควร รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานก็ได้

ข้อ ๒๖ การโอนพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด

หมวด ๓
วันเวลาทำงาน วันหยุด และการลา

ข้อ ๒๗ วันเวลาทำงาน และวันหยุด ให้เป็นไปเช่นเดียวกับวันปฏิบัติราชการ หรือตามที่ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานล่วงเวลาปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น

ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด และค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๘ การนับวันลาตามข้อบังคับนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา ให้นับการลาทุกประเภทต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ส่วนการนับเพื่อการคำนวณ วันลาพักผ่อน วันลากิจส่วนตัว วันลาป่วย และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมิใช่ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างลาก็ได้

ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ การลา แบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๙) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๐ การอนุญาตลาตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายพิจารณาสั่งอนุญาต และเพื่อประโยชน์และความจำเป็นของงานจะสั่งไม่อนุญาตก็ได้

ข้อ ๓๑ การนับวันลาตามข้อบังคับนี้ ให้นับวันหยุดของสำนักงานที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ยกเว้นการลาป่วยที่ไม่ใช่ป่วยจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน

ข้อ ๓๒ ในกรณีจำเป็น เลขาธิการเห็นสมควรให้ลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาสั่งอนุญาต

ข้อ ๓๓ การลา การยื่นใบลาและรายละเอียดอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๓๔ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานตามปกติก็ได้

การลาป่วยติดต่อกันห้าวันทำการขึ้นไปจะต้องยื่นใบรับรองแพทย์พร้อมกับใบลาด้วย

ข้อ ๓๕ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาป่วยได้ปีละไม่เกินร้อยยี่สิบวัน โดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา เว้นแต่เจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้แก่ การเจ็บป่วยเพราะประสบอันตราย ถูกประทุษร้ายหรือเจ็บป่วยด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพการจ้าง หรือโรคซึ่งเกิดขึ้นจากการทำงานไม่เกินสามร้อยหกสิบห้าวันของการเจ็บป่วยที่เกิดจากเหตุเดียวกัน

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๓๖ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาครั้งหนึ่งได้ไม่เกินเก้าสิบวันต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้เลขาธิการอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๓๗ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้สิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

การลาตามวรรคหนึ่งภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่เลขาธิการเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๘ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกินยี่สิบวันทำการ และให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินยี่สิบวัน แต่ผู้ที่มีสิทธิลากิจได้นั้นจะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้และได้รับอนุญาตจากเลขาธิการแล้วจึงให้ลาได้

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงานตามปกติ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๓๙ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ แต่ผู้ที่มีสิทธิลาพักผ่อนได้นั้นจะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน

ถ้าในปีใดผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบสิบวัน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินยี่สิบวัน และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิที่พึงมี

การลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่งาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วผู้ปฏิบัติงานจึงจะหยุดงานได้

ในระหว่างที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนและยังไม่ครบกำหนด หากมีกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อนุญาตหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งระงับการลาเสียและเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๖
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ข้อ ๔๐ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดที่นับถือศาสนาพุทธและยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือนับถือศาสนาอิสลามและยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย จะลาเพื่อการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันสำหรับการลาอุปสมบท และหกสิบวันสำหรับลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันสำหรับการลาอุปสมบท หรือหกสิบวันสำหรับลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แต่ผู้ที่ลานั้นจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่าสามปีบริบูรณ์

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๔๑ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๔๐ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

เมื่อลาสิกขาแล้ว ให้ขอหนังสือรับรองการอุปสมบทจากทางวัดเพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้บังคับบัญชา

เมื่อกลับจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ให้ขอหนังสือรับรองการไปประกอบพิธีฮัจย์จากหน่วยงานทางศาสนา หรือจากสำนักจุฬาราชมนตรีเพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๔๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานหญิงมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุงานเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน และให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยว่าสิบสองเดือน

ข้อ ๔๓ ผู้ปฏิบัติงานหญิงซึ่งประสงค์จะลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ขอรับวุฒิบัตร เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้ปฏิบัติงานหญิงที่ได้รับอนุญาตให้ไปถือศีลและปฏิบัติธรรมและได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่า มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๔๔ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงเลขาธิการ

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นเลขาธิการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น เลขาธิการจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๘
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๖ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ผู้ปฏิบัติงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกินสี่ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๔๗ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นประสงค์จะลาเพื่อเข้ารับการอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นประสงค์จะลาเพื่อเข้ารับการอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าว โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๘ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๔๗ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๔
การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล

ข้อ ๔๙ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้สำนักงานจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทน ดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภา

ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานตั้งแต่หนึ่งปีบริบูรณ์ขึ้นไป ออกจากงานที่มิใช่เหตุต้องโทษทางวินัย ถูกไล่ออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จเท่าจำนวนปีคูณด้วยเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย ทั้งนี้ เศษของปี หากถึงหกเดือนให้นับเป็นหนึ่งปี

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานตั้งแต่หนึ่งปีบริบูรณ์ขึ้นไปกับเศษเดือนที่ไม่ถึงหกเดือน ให้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๐ การขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเวลาห้าวันทำการติดต่อกัน ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในรอบปีที่ขาดงานนั้น

หมวด ๕
การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและ
เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๑ ให้สำนักงานมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน

ข้อ ๕๒ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดี

ข้อ ๕๓ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยา ระเบียบวินัย และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๕๔ การให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด

หมวด ๖
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานให้ดำเนินไปเพื่อการต่างๆ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อการบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน

(๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๔) การประเมินผลตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๖ การประเมินผลการทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑๘ ให้เลขาธิการกำหนดเกณฑ์การประเมิน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ความรู้ ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(๒) การรักษาวินัย และการตรงต่อเวลา

(๓) การปฏิบัติตนที่เหมาะสม ตามคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณตามข้อกำหนดของสำนักงาน มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

(๔) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์

(๕) องค์ประกอบอื่นนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นตามที่เห็นสมควร

เกณฑ์การประเมินผู้ปฏิบัติงานที่ทดลองงาน ให้แบ่งสัดส่วนคะแนนออกเป็น

(๑) คะแนนที่ถือว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

(๒) คะแนนที่ถือว่าต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

การกำหนดคะแนนผลการทดลองงาน ให้เลขาธิการเป็นผู้กำหนดโดยคำนึงถึงเกณฑ์ที่กำหนดตามความในวรรคหนึ่ง

ผู้รับการประเมินการทดลองงานต้องได้รับผลคะแนนตามเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนดจึงจะถือว่าผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานที่มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๕๖ และเสนอตามลำดับขั้นต่อเลขาธิการ เพื่อมีคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแล้วแต่กรณี ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานเสนอเลขาธิการ อย่างช้าภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของปีปฏิทิน ถ้าวันสุดท้ายเป็นวันหยุดทำการงานหรือวันหยุดตามประเพณีให้ถือว่าระยะเวลานั้นสิ้นสุดในวันทำงานที่ถัดจากวันหยุดนั้น ตามนัยมาตรา ๖๔ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป ให้เลขาธิการเป็นผู้ประเมินทั้งผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อมีคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน ส่วนหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้เลขาธิการมีอำนาจประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและให้คณะกรรมการที่สภาเกษตรกรจังหวัดแต่งตั้ง จำนวน ๕ คน โดยมีประธานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือผู้แทนเป็นประธาน องค์ประชุมต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ประเมินเฉพาะพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ส่งผลการประเมินพฤติกรรมให้สำนักงาน อย่างช้าภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของปีปฏิทิน ถ้าวันสุดท้ายเป็นวันหยุดทำการงานหรือวันหยุดตามประเพณีให้ถือว่าระยะเวลานั้นสิ้นสุดลงในวันทำงานที่ถัดจากวันหยุดนั้น ตามนัยมาตรา ๖๔ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อให้เลขาธิการพิจารณามีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป ในกรณีที่ไม่ส่งผลการประเมินภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้แบ่งออกเป็นระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ดีเด่น

(๒) ดีมาก

(๓) ดี

(๔) พอใช้

(๕) ปรับปรุง

ข้อ ๕๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งการเข้าสู่ตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่งหรือการอื่นที่กำหนด ตลอดทั้งนำมาใช้เพื่อการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๖๐ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้เลื่อนได้ร้อยละสิบสองของฐานเงินเดือนที่เบิกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๒ กันยายนของปีที่ทำการประเมิน

การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕๘ โดยลดหลั่นตามลำดับ

การเลื่อนเงินเดือนในกรณีที่ปฏิบัติงานดีเด่นให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละสิบสองของเงินเดือน

ข้อ ๖๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วยพนักงานระดับสูงกว่าผู้รับการประเมิน จำนวนไม่เกิน ๒ คน ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตำแหน่งที่จะประเมิน จำนวน ๑ คน และบุคคลอื่นที่เลขาธิการเห็นสมควรแต่งตั้งอีกไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน อาจยื่นคัดค้านผลการประเมินพร้อมด้วยเหตุผลต่อผู้ประเมินภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมิน และให้ผู้ประเมินพิจารณาคำคัดค้านให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำคัดค้าน

ข้อ ๖๓ หากผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาคำคัดค้านของผู้ประเมินตามข้อ ๖๒ ผู้รับการประเมินสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลคำคัดค้านของผู้ประเมินตามข้อ ๖๒ โดยให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

ข้อ ๖๔ การประเมินผลการทดลองงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่เข้ามาเป็นพนักงานตามข้อ ๑๔ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมิน

ข้อ ๖๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมิน

หมวด ๗
การรักษาจรรยาผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๖ ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาจรรยาตามที่สำนักงานกำหนดไว้โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

(๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

(๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือก ปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้สำนักงานกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานในสำนักงานนั้นตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๖๗ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาอันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนและนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนา

หมวด ๘
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๖๘ ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๖๙ ผู้ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของสำนักงานหรือสภา หรือมติสภา หรือสภาเกษตรกรจังหวัดนั้น

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม วิริยะอุตสาหะ เอาใจใส่และรักษาประโยชน์ของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด

(๔) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๕) อุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไปได้

(๖) รักษาความลับและไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด

(๗) ให้การต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกโดยมิชักช้า ให้ความเป็นธรรม ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม หรือข่มเหงต่อเกษตรกรและผู้มาติดต่อในกิจการของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด

(๘) สุภาพ เรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

(๙) รักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วและห้ามกระทำหรือให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(๑๐) รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี

ข้อ ๗๐ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วครั้งคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๖) ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

(๘) ต้องไม่กระทำการแทรกแซงกิจการภายในและทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

(๙) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๑๐) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้มาติดต่อ

(๑๑) ต้องไม่เสพสุราหรือของเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่และนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่โดยมีอาการมึนเมาต่อเนื่องมาในเวลาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๗๓ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามข้อ ๖๙ หรือข้อห้ามตามข้อ ๗๐ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

การกระทำผิดวินัยตามวรรคหนึ่ง หากทำให้สำนักงานเสียหายอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗๒ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน

(๓) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๔) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหงต่อผู้มาติดต่ออย่างร้ายแรง

(๕) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๗๓ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๗๔ การลงโทษผู้ปฏิบัติงานให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อบังคับข้อใด

หมวด ๙
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๗๕ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างชัดแจ้ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย โดยมีหลักฐานตามสมควร หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาโดยมีหลักฐานตามสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่ต้องรายงานให้เลขาธิการหรือคณะกรรมการตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ทราบเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้โดยเร็ว ด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

ข้อ ๗๖ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๗๕ ให้เลขาธิการหรือคณะกรรมการตามข้อ ๗๕ วรรคสอง ดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้ากรณีที่เห็นว่าไม่มีมูลตามที่กล่าวหาก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย หรือเลขาธิการพบเห็นการกระทำความผิดทางวินัยโดยตรง ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๗๗

ข้อ ๗๗ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๗๖ มิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว เลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้เลขาธิการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๗๘ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๗๖ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อเลขาธิการ

ถ้าเลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการสั่งลงโทษตามความในข้อ ๗๙ หรือข้อ ๘๐ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๙ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้เลขาธิการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๘๐ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

ข้อ ๘๑ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ เลขาธิการมีอำนาจสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณาหรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้เลขาธิการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

ข้อ ๘๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด

หมวด ๑๐
การออกจากงาน

ข้อ ๘๓ พนักงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๘๗

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

ข้อ ๘๔ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันเพื่อให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วนให้เลขาธิการมีอำนาจในการพิจารณาตามควรแก่กรณีเป็นเฉพาะราย

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ข้อ ๘๕ พนักงานที่ได้ลาออกไปตามข้อ ๘๔ วรรคสอง มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้กลับมาเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานในตำแหน่งเดิมหรือเทียบเท่ากับตำแหน่งเดิมก่อนลาออก ทั้งนี้ การพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดนั้น ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการพิจารณา

ข้อ ๘๖ เมื่อพนักงานผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้ถือว่าผู้นั้นออกจากงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือนในระยะเวลาที่ไปรับราชการทหาร ทั้งนี้ ให้พนักงานผู้นั้นยื่นคำขอกลับเข้าทำงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันพ้นจากการรับราชการทหาร หากเกินกว่าสิบห้าวันให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะกลับเข้าทำงานอีกต่อไป

ข้อ ๘๗ ให้เลขาธิการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากงานได้ในเหตุ ดังต่อไปนี้

(๑) ขาดคุณสมบัติภายหลังการดำรงตำแหน่ง

(๒) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองงานหรือการปฏิบัติงาน

(๓) เจ็บป่วยจนไม่อาจทำงานของตนได้สม่ำเสมอ

ข้อ ๘๘ ให้สภาเกษตรกรแห่งชาตินำความในหมวด ๘ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย และหมวด ๙ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย มาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙ ให้นำบทบัญญัติในข้อบังคับนี้ที่เกี่ยวกับพนักงาน มาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

หมวด ๑๑
การอุทธรณ์

ข้อ ๙๐ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ ผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

(๑) สภา กรณีผู้อุทธรณ์เป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ ผู้ตรวจการประจำภาค ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) คณะกรรมการพนักงานของสำนักงาน กรณีผู้อุทธรณ์เป็นผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ใน (๑)

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

เมื่อพิจารณาอุทธรณ์แล้ว ให้เลขาธิการดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีคำวินิจฉัยและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้อุทธรณ์ให้ทราบ

หมวด ๑๒

การร้องทุกข์

ข้อ ๙๑ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้

การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นหรือประธานสภาเกษตรกรจังหวัดของจังหวัดที่ตนสังกัดอยู่

การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากเลขาธิการ ให้ร้องทุกข์ต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างและการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อให้โครงสร้างของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีความเหมาะสมและสอดคล้องตามภารกิจ วัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการตอบสนองต่อการทำงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรจังหวัดให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภาเกษตรกรแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

(๒) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

(๓) ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านธุรการ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๒) รวบรวม ศึกษา วิจัย พัฒนา และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๓) ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร ได้ทราบถึงนโยบาย แผนแม่บท และการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๔) รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร

(๕) จัดให้มีฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร ระบบข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเกษตรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การวิจัย การผลิต การแปรรูป การตลาด และราคาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

(๖) ประสานการดำเนินงานกับสภาเกษตรกรจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) จัดทำรายงานประจำปีของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมาย

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยการเสนอแนะของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ข้อ ๖ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ แบ่งออกเป็น ๙ ภารกิจ ดังนี้

(๑) ภารกิจด้านขับเคลื่อนนโยบายและบริหารกิจการพิเศษ

(๒) ภารกิจด้านกิจการสภา

(๓) ภารกิจด้านบริหารกลาง

(๔) ภารกิจด้านการคลังและงบประมาณ

(๕) ภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) ภารกิจด้านยุทธศาสตร์และวิชาการ

(๗) ภารกิจด้านประเมินนโยบายเกษตรกรรม

(๘) ภารกิจด้านกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร

(๙) ภารกิจด้านสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ข้อ ๗ ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

(๑) ศูนย์ขับเคลื่อนนโยบายและบริหารกิจการพิเศษ

(๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน

(๓) สำนักกิจการสภา

(๔) สำนักบริหารกลาง

(๕) สำนักการคลังและงบประมาณ

(๖) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

(๗) สำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ

(๘) สำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม

(๙) สำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร

ข้อ ๘ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านธุรการ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาเกษตรกรรมของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อแก้ไขปัญหาเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร

(๔) ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร ได้ทราบถึงนโยบาย แผนพัฒนาเกษตรกรรมจังหวัด และการดำเนินงานของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๕) ส่งเสริมพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกร เครือข่ายเกษตรกร และองค์กรเกษตรกร เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและการวางแผนการพัฒนาเกษตรกรรมอย่างเป็นระบบ

(๖) จัดให้มีระบบฐานข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานการวิจัยและองค์ความรู้เกี่ยวกับการผลิต ผลผลิต การแปรรูป ผลิตภัณฑ์เกษตรกรรม รวมทั้งการตลาดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๗) ประสานการดำเนินงานกับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) ประสานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายและเป็นตัวแทนของเกษตรกรในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับเกษตรกรรม และการคุ้มครองสิทธิเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร

(๙) จัดทำรายงานประจำปีของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัดมอบหมาย

ข้อ ๙ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด มี ๔ ภารกิจดังนี้

(๑) ภารกิจด้านการอำนวยการ

(๒) ภารกิจด้านยุทธศาสตร์การเกษตร

(๓) ภารกิจด้านการประเมินนโยบายเกษตรกรรม

(๔) ภารกิจด้านการคุ้มครองสิทธิเกษตรกร

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนอำนวยการ

(๒) ส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร

ข้อ ๑๑ กรอบอัตรากำลังให้คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เป็นผู้กำหนด และรายละเอียดการแบ่งส่วนงานปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

การแบ่งส่วนงานภายใน
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (สกช.)

๑. สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านธุรการ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๒) รวบรวม ศึกษา วิจัย พัฒนา และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๓) ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร ได้ทราบถึงนโยบาย แผนแม่บทและการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๔) รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร

(๕) จัดให้มีฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร ระบบข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเกษตรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การวิจัย การผลิต การแปรรูป การตลาด และราคาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

(๖) ประสานการดำเนินงานกับสภาเกษตรกรจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) จัดทำรายงานประจำปีของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมาย

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยการเสนอแนะของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๒. สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ แบ่งออกเป็น ๙ ภารกิจ ดังนี้

(๑) ภารกิจด้านขับเคลื่อนนโยบายและบริหารกิจการพิเศษ

(๒) ภารกิจด้านกิจการสภา

(๓) ภารกิจด้านบริหารกลาง

(๔) ภารกิจด้านการคลังและงบประมาณ

(๕) ภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) ภารกิจด้านยุทธศาสตร์และวิชาการ

(๗) ภารกิจด้านประเมินนโยบายเกษตรกรรม

(๘) ภารกิจด้านกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร

(๙) ภารกิจด้านสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๓. หน่วยงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ ศูนย์ขับเคลื่อนนโยบายและบริหารกิจการพิเศษ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นกลไกในการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ประสานการปฏิบัติงานระหว่าง สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๒. จัดทำ แผนงาน โครงการ ตามภารกิจเร่งด่วนของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และตามนโยบายข้อสั่งการ

/๓. ส่งเสริม...

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการ และแผนดำเนินงาน

๔. งานบริหารการประชุม ของคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ และกิจกรรมพิเศษต่างๆ งานโต้ตอบหนังสือ จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าประชุม นัดหมายการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และเร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๒. ตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการบัญชี ผลการดำเนินงาน กระบวนการทำงาน ระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ตามระบบการตรวจสอบภายในของภาครัฐและของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. ตรวจสอบ และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔. มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ โดยครอบคลุมทั้งด้านการบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการสอบถามขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

๕. สอบทาน และประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีอิสระ ตามแผนงานและโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการบริหารกิจการที่ดีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๖. ปรับปรุงกฎระเบียบให้มีความทันสมัย เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติออกเป็นระเบียบ หลักเกณฑ์ เพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน การบัญชีของหน่วยงาน

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และการจัดทำการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และหน่วยงานภายนอกหน่วยรับตรวจ เพื่อประกอบการกำกับดูแลของเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลการบริหารกิจการที่ดีของสำนักงาน

๙. บริหารการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารองค์กรที่ดีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เร่งรัด ติดตามให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในรายไตรมาส เสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

/๓.๓ สำนัก...

๓.๓ สำนักกิจการสภา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักกิจการสภา

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. เป็นฝ่ายเลขานุการในการจัดประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ คณะกรรมการ และคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รวมทั้งนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นในการรักษาความสงบเรียบร้อยของการประชุม

๔. สนับสนุน ประสานการดำเนินงานภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๕. ดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๖. พัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกร พัฒนาและส่งเสริมเครือข่ายเกษตรกร และองค์กรเกษตรกร เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของเกษตรกรในการกำหนดนโยบายและการวางแผนการพัฒนาเกษตรกรรมอย่างเป็นระบบ

๗. ประสานนโยบายและการดำเนินงานระหว่างองค์กรเกษตรกร เกษตรกร สถาบันวิจัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๘. จัดทำฐานข้อมูลสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และเครือข่ายสภาเกษตรกร

๙. รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร

๑๐. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ และจัดทำรายงานเสนอสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๑. กำหนดแผนยุทธศาสตร์การสื่อสารองค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ตามภารกิจของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติตามแผนยุทธศาสตร์การสื่อสารองค์กร

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓.๔ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติงานของสำนักบริหารกลาง

๒. ดำเนินการงานสารบรรณของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและเลขานุการ งานโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสารที่เกี่ยวกับต่างประเทศ และประสานความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม

๓. งานบริหารการประชุมของคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษต่างๆ งานโต้ตอบหนังสือ จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าประชุม นัดหมายการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และเร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

/๔. เป็นศูนย์กลาง...

๔. เป็นศูนย์กลางเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย และระบบความมั่นคงปลอดภัย

๕. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๖. ศึกษา วิจัย ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร ระบบข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การวิจัย การผลิต การแปรรูป การตลาด และราคาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๗. รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย สภาวะความเคลื่อนไหวทางการเกษตรในต่างประเทศ และเสนอแนะนโยบายกฎหมายหรือข้อตกลงความร่วมมือทางด้านการเกษตร รวมทั้งเสริมสร้างความร่วมมือและประสานงานกับภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศ ต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนาเกษตรกรรม

๘. รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๙. สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร สภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๐. เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนผู้บริหาร งานบริหารกลาง และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓.๕ สำนักการคลังและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงานโครงการด้านงบประมาณ การบัญชี การเงิน การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงาน ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และประสานความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงาน ควบคุม การดำเนินการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๔. ปรับปรุงระบบการบริหารการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะให้เป็นไปตามการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕. จัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ และการเบิกจ่ายของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พนักงานจ้างเหมาบริการ

/๖. ให้คำปรึกษา...

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของทางราชการและสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่กำหนด และร่วมดำเนินการและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓.๖ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำยุทธศาสตร์และระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดแผนงาน แผนปฏิบัติงาน และแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล

๒. วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน รวมถึงการโอนอัตราเงินเดือนและอัตราค่าจ้าง

๓. จัดทำโครงสร้างและอัตรากำลัง ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

๔. จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของหน่วยงานและตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specification) และคุณสมบัติที่ต้องการของตำแหน่ง (Job Requirement)

๕. สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ย้าย การให้ออกจากงาน การปรับอัตราเงินเดือน และศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะ แนวทางการใช้กำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การมอบหมายงาน

๗. จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานบุคคล ของพนักงานและลูกจ้าง และศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาระบบข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลบุคคล รวมทั้งประมวลผลการให้บริการข้อมูล และการรับบำเหน็จพนักงาน

๘. จัดทำบัตรประจำตัว หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน และดำเนินการตามระเบียบการลาทุกประเภท

๙. จัดให้มีระบบสวัสดิการแก่พนักงานที่เหมาะสม ศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๔๒ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐. จัดระบบงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม การคัดเลือกพนักงานเพื่อเข้าศึกษาอบรมหลักสูตรต่างๆ

๑๑. จัดระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือน ให้เหมาะสมกับภารกิจ

๑๒. จัดประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. พิจารณาการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ของพนักงาน และการติดตามประเมินผลความประพฤติ และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน และลูกจ้าง

๑๔. เสริมสร้างและพัฒนาให้พนักงานมีวินัย และจรรยาบรรณของพนักงาน ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของพนักงานลูกจ้าง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๑๕. สนับสนุน...

๑๕. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านพัฒนาบุคลากรและเกษตรกร และงานด้านวินัยและระบบคุณธรรม ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่กำหนด และร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการ สภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓.๗ สำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ

๒. กำหนดนโยบาย จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และ แผนปฏิบัติการประจำปี

๓. รวบรวม ศึกษา วิจัย พัฒนา และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงาน สภาเกษตรกรจังหวัด และเป็นฝ่ายเลขานุการในการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งแก่เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การผลิต การแปรรูป การตลาด และการคุ้มครองพื้นที่เกษตรกรรม และการส่งเสริมและพัฒนาการทำเกษตรแบบผสมผสาน ระบบวนเกษตร ระบบเกษตรธรรมชาติ ระบบไร่นาสวนผสม ระบบเกษตรอินทรีย์และเกษตรกรรมรูปแบบอื่น เพื่อเสนอสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๕. จัดทำแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการทำเกษตรแบบผสมผสาน ระบบวนเกษตร ระบบเกษตรธรรมชาติ ระบบไร่นาสวนผสม ระบบเกษตรอินทรีย์และเกษตรกรรมรูปแบบอื่น แนวทาง การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิต ทางเกษตรกรรม และผลิตภัณฑ์ ที่ได้จากการแปรรูปผลผลิตทางเกษตรกรรม และแนวทางการประกันความเสี่ยง ของราคาและผลผลิตทางเกษตรกรรม รวมทั้งการกำหนดสวัสดิการให้แก่เกษตรกร เพื่อเสนอสภาเกษตรกร แห่งชาติ

๖. จัดทำคำปรึกษาและข้อเสนอในการแก้ไขปัญหาของเกษตรกร การพัฒนาเกษตรกรรม รวมทั้งการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอสภาเกษตรกร แห่งชาติ

๗. จัดทำแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม เพื่อเสนอสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๘. กำหนดกลยุทธ์การจัดทำตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงาน สภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์และวิชาการ ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและทางราชการ ที่กำหนด และร่วมสนับสนุนการดำเนินการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

/๑๐. รวบรวม...

๑๐. รวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓.๘ สำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม

๒. ติดตาม ผลการดำเนินงานตามมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่สภาเกษตรกรแห่งชาติเสนอ จัดทำรายงานเสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. กำหนดยุทธศาสตร์การขับเคลื่อน ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม พร้อมทั้งจัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรค ที่ไม่อาจดำเนินการตามแผนแม่บท และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๔. รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๕. ศึกษา วิจัย พัฒนาระบบการติดตามประเมินผล ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๖. จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ การประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด

๗. รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรจังหวัด

๘. เป็นฝ่ายเลขานุการในการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการแก้ไขปัญหาด้านประเมินผลนโยบายเกษตรกรรม และติดตามและประเมินผลนโยบายเกษตรกรรม ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่กำหนด หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้องที่มีผลกระทบต่อเกษตรกร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมาย หรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓.๙ สำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร

๒. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการทำหน้าที่เป็นตัวแทนของเกษตรกรในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับเกษตรกรรม รวมถึงการคุ้มครองสิทธิของเกษตรกร

๓. จัดทำความเห็นต่อนโยบาย กฎหมาย หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบ ต่อเกษตรกรเพื่อเสนอสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๔. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำด้านกฎหมายและการคุ้มครองสิทธิเกษตรกรแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร ตามที่สภาเกษตรกรจังหวัดเสนอ

/๕. รวบรวม...

๕. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวทาง เพื่อเสนอสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการขอเข้าไปมีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนรวมของเกษตรกร

๖. ดำเนินการงานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา คำสั่งทางปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๗. จัดทำฐานข้อมูลของเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบด้านกฎหมายและสิทธิเกษตรกร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การบริหารจัดการภายในของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และข้อหารือของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านกฎหมาย ด้านคุ้มครองสิทธิเกษตร และนิติกรรมให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของทางราชการและสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่กำหนด

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓.๑๐ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านธุรการ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๓) ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร ได้ทราบถึงนโยบาย แผนพัฒนาเกษตรกรรมจังหวัด และการดำเนินงานของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๔) จัดให้มีระบบฐานข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานการวิจัยและองค์ความรู้เกี่ยวกับการผลิต ผลผลิต การแปรรูป ผลิตภัณฑ์เกษตรกรรม รวมทั้งการตลาดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๕) ประสานการดำเนินงานกับเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดทำรายงานประจำปีของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัดมอบหมาย

๓.๑๑ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด มี ๔ ภารกิจดังนี้

(๑) ภารกิจด้านการอำนวยการ

(๒) ภารกิจด้านยุทธศาสตร์การเกษตร

(๓) ภารกิจด้านการประเมินนโยบายเกษตรกรรม

(๔) ภารกิจด้านการคุ้มครองสิทธิเกษตรกร

๓.๑๒ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนอำนวยการ

(๒) ส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร

๓.๑๓ กรอบอัตรากำลังให้คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เป็นผู้กำหนด

แผนภูมิโครงสร้างอำนาจหน้าที่ศูนย์ขับเคลื่อนนโยบายและบริหารกิจการพิเศษ

ศูนย์ขับเคลื่อนนโยบายและบริหารกิจการพิเศษ

๑. เป็นกลไกในการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ประสานการปฏิบัติงานระหว่าง สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๒. จัดทำ แผนงาน โครงการ ตามภารกิจเร่งด่วนของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และตามนโยบายข้อสั่งการ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการ และแผนดำเนินงาน

๔. งานบริหารการประชุม ของคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ และกิจกรรมพิเศษต่างๆ งานโต้ตอบหนังสือ จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าประชุม นัดหมายการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และเร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

๕. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แผนภูมิโครงสร้างอำนาจหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๒. ตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการบัญชี ผลการดำเนินงาน กระบวนการทำงาน ระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ตามระบบการตรวจสอบภายในของภาครัฐและของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. ตรวจสอบ และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔. มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ โดยครอบคลุมทั้งด้านการบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการสอบถามขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

๕. สอบทาน และประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีอิสระ ตามแผนงานและโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการบริหารกิจการที่ดีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๖. ปรับปรุงกฎระเบียบให้มีความทันสมัย เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ออกเป็นระเบียบ หลักเกณฑ์ เพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน การบัญชีของหน่วยงาน

๘. บริหารการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารองค์กรที่ดีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เร่งรัด ติดตามให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในรายไตรมาส เสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๙. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และการจัดทำการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และหน่วยงานภายนอกหน่วยรับตรวจ เพื่อประกอบการกำกับดูแลของเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลการบริหารกิจการที่ดีของสำนักงาน

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน โครงการ และกิจกรรม ของส่วนกิจการสภาและสมาชิก และสำนักกิจการสภา
๒. จัดทำฐานข้อมูลสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และเครือข่ายสภาเกษตรกร
๓. งานเลขานุการ และงานธุรการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นหน่วยกลางในการประสานและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ คณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕. ควบคุมดูแลการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด หรือจัดให้มีการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติแทนตำแหน่งที่ว่างตามที่กฎหมายกำหนด ดำเนินการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลทางสถิติ ด้านเกษตรกรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดนโยบายการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาความเข้มแข็งแก่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกร
๗. จัดตั้งเครือข่ายเกษตรกรประจำภาค ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเครือข่ายเกษตร และองค์กรการเกษตร ตลอดจนจัดเวทีสาธารณะ ส่งเสริม ให้เกษตรกรได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการ การแสดงความคิดเห็น การวางแผน การดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร
๘. ดำเนินการจัดให้มีฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร ระบบข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเกษตรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การวิจัย การผลิต การแปรรูป การตลาด ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน โครงการ และกิจกรรม ของส่วนประสานสภาเกษตรกรจังหวัดและเครือข่าย
๒. งานเลขานุการ และงานธุรการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นหน่วยกลางในการประสานและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ คณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานและจัดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเลือกตั้งสมาชิกแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามที่กฎหมายกำหนด ดำเนินการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๔. ประสาน รวบรวม จัดทำข้อมูลทางสถิติ ด้านเกษตรกรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดนโยบายการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาความเข้มแข็งแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕. จัดเวทีสาธารณะ ส่งเสริมให้เกษตรกรได้เข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดการ และการวางแผนการดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร
๖. ฝึกอบรมและพัฒนาเครือข่ายสร้างความรู้ความเข้าใจด้านเกษตรกร
๗. กำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการขึ้นทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร และร่วมประสานจัดทำฐานข้อมูล ระบบข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเกษตรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การวิจัย การผลิต การแปรรูป การตลาด ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๘. จัดทำ MOU กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกร องค์กรเกษตรกรของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
๙. ร่วมประสาน สนับสนุน งานบริหารการประชุมของคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง งานพิธีการ และกิจกรรมพิเศษต่างๆ งานโต้ - ตอบหนังสือ จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าประชุม นัดหมายการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม ประมวลผลรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ จัดทำมติที่ประชุม และเร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน โครงการ และกิจกรรม ของส่วนสื่อสารองค์กร
๒. งานเลขานุการ และงานธุรการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๓. เป็นหน่วยกลางในการประสานและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ คณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดและการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕. ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเลือกตั้งสมาชิกแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามที่กฎหมายกำหนด ดำเนินการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และการเลือกสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๖. จัดทำข้อมูลทางสถิติ ด้านเกษตรกรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาความเข้มแข็งแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๗. ดำเนินการจัดให้มีฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๘. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๙. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลในด้านการบริหารจัดการการวิจัยการผลิต การแปรรูป การตลาด ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ผลงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด และผู้บริหารในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และหรือสื่อเอกสาร บทความ สารคดีและอื่นๆ เพื่อการเผยแพร่ภารกิจของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทั้งภายในและภายนอก

๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมดำเนินการในการสืบสวนหรือไต่สวนเพื่อหาข้อเท็จจริงและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา หรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และแก้ไขปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ แก่สภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของทางราชการและสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่กำหนด

๑๐.งานบริหารการประชุมของคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง งานพิธีการ และกิจกรรมพิเศษต่างๆ งานโต้ - ตอบหนังสือ จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าประชุม นัดหมายการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม ประมวลผลรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ จัดทำมติที่ประชุม และเร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

๑๑.สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๒.ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๐.สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และปรับปรุงแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของทางราชการและสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๑.ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๐. จัดทำบทสัมภาษณ์และจัดแถลงข่าว พร้อมทั้งจัดทำระบบประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๑๑.จัดทำโฆษณาเพื่อประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๒. ร่วมประสาน สนับสนุน ประมวลผล งานบริหารการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๓. ดำเนินการบริหารการประชุมของคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง งานพิธีการ และกิจกรรมพิเศษต่างๆ งานโต้ - ตอบหนังสือ จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าประชุม นัดหมายการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และเร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม ประมวลผลรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนำเสนอสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๔. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และปรับปรุงแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของทางราชการและสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๕.ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของส่วนอำนวยการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานบริหารกลาง
๒. จัดระบบสารบรรณ รับ – ส่ง เอกสารของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้สำนักส่วน ต่าง ๆ และ สภาเกษตรกรแห่งชาติ
๓. จัดประชุมผู้บริหารภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และจัดประชุมสำนักบริหารกลาง รวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม นัดหมายการประชุมรายงานการประชุม มติที่ประชุม เร่งรัดติดตามผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุม และการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมสารระบบ เก็บรักษารายงานการประชุมและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม
๔. จัดทำฐานข้อมูลงานสารบรรณ ฐานข้อมูลการประชุมของสำนักบริหารลาง และฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักบริหารกลาง
๕. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน และฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงานของสำนักบริหารกลาง
๖. จัดทำคำขวัญ คำแถลง คำแถลงการณ์ คำกล่าว เปิด - ปิด ของงานพิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของส่วนสนับสนุนฝ่ายบริหารและร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักบริหารกลาง
๒. ดำเนินการจัดทำแผนบูรณาการ การตรวจการประจำภาค ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิก - จ่าย การตรวจราชการประจำภาค
๓. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประมวลผลการตรวจการประจำภาค นำเสนอต่อผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ
๔. จัดทำระบบงานสารบรรณ งานธุรการ ของผู้บริหารสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และกลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้บริหาร ในฐานะเลขานุการสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเลขานุการเลขาธิการสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้มีความคล่องตัว และลดขั้นตอนในการดำเนินงาน
๕. จัดการการนัดหมาย/งานพิธีการต่างๆ/งานประชุมร่วมกันหน่วยงานอื่น
๖. จัดประชุม สัมมนา ตามข้อสั่งการ จัดทำคำขวัญ คำแถลง คำแถลงการณ์ ทำคำกล่าว เปิด - ปิด ของงานพิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหาร
๗. ดำเนินการสนับสนุนภารกิจงาน ด้านเลขานุการของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้ตรวจการประจำภาค และผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของส่วนสารสนเทศร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักบริหารกลาง และดำเนินการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒. ศูนย์กลางเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๓. ประสาน รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ ด้านระบบการสื่อสารและฐานข้อมูล MOU กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและฐานข้อมูลอื่นๆ ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๔. ดำเนินการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความทันสมัย กระชับ คล่องตัว และลดขั้นตอนในการดำเนินงาน และจัดระบบสารบรรณ รับ – ส่ง เอกสารของส่วนสารสนเทศ
๕. ศึกษา วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ฐานข้อมูลของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ทะเบียนเกษตรกร และองค์กรเกษตรกร ด้านการบริหารจัดการ การวิจัย การผลิต การแปรรูป การตลาด และราคาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อรองรับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร องค์กรเกษตรกร สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดและเครือข่ายของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖.

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของส่วนการต่างประเทศและร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักบริหารกลาง ประสานความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม
๒. จัดระบบสารบรรณ รับ – ส่ง เอกสาร โต้ – ตอบ แปล หนังสือของสำนักงาน เกี่ยวกับการต่างประเทศ ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ
๓. ดำเนินการด้านการต่างประเทศ การจัดทำคำขวัญ คำแถลง คำแถลงการณ์ ทำคำกล่าว เปิด - ปิด ของงานพิธีต่างๆ
๔. รวบรวมแนวโน้มความเคลื่อนไหวทางการเกษตรในประเทศและต่างประเทศ เพื่อวิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อเสนอแนะนโยบายมาตรการ หรือข้อกฎหมายต่อฝ่ายบริหารและสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมดำเนินการและประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๖. เสริมสร้างความสัมพันธ์ ติดตาม และประสานกับองค์การ หรือหน่วยงาน ด้านความช่วยเหลือและร่วมมือทางด้านเกษตรกรรมที่ได้รับมอบหมาย

(ต่อ)

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านงานบริการกลาง ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๘. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมดำเนินการและประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๙. มอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๘. จัดทำฐานข้อมูลการประชุม สัมมนา การเป็นผู้แทนการประชุม การศึกษาดูงาน การอบรม ของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองเลขาธิการ สภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้ตรวจการประจำภาค และผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๙. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมดำเนินการและประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๐.ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๗. จัดทำแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๘. ควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์ระบบเครือข่ายและระบบความมั่นคงปลอดภัย ในการดำเนินงานและการประชุมของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๙. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

๑๐.จัดทำฐานข้อมูลการประชุม และการใช้เทคโนโลยีในการประชุม การใช้ห้องประชุม และการอนุมัติการใช้ห้องประชุม

๑๑.สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมดำเนินการและประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๒.ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ และการรับรองในการประสานความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้ตรวจการประจำภาค และผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๘. ร่วมเป็นตัวแทนของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติในการประชุมเจรจาระหว่างประเทศทั้งในระบบทวิภาคี และพหุภาคีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

๙. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานต่างประเทศ คำกล่าว การศึกษาดูงานต่างประเทศ การจัดทำความร่วมมือระหว่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศ

๑๐.สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ ร่วมดำเนินการและประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๑.ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการบริหารจัดการงบประมาณ แผนการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการบริหาร/งบลงทุน ของสำนักการคลังและงบประมาณและของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี และจัดทำงบประมาณ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเพื่อชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมาธิการ
๓. บริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๔. การอนุมัติงบประมาณและเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานชายแดนใต้ บำเหน็จ ค่าเช่าบ้าน ค่าขนย้าย ค่าเบี้ยประชุม ค่าจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารงบประมาณ ของส่วนการเงิน และประสานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงานโครงการ แผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักการคลังและงบประมาณและของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน บัญชีค่าจ้าง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานชายแดนใต้ บำเหน็จ ค่าเช่าบ้าน ค่าขนย้าย ค่าเบี้ยประชุม ค่าจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ และบัญชีค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ และดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ
๕. ดำเนินการเก็บรักษาเงินงบประมาณ และหลักฐานแทนตัวเงิน
๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญรับเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารงบประมาณ ของส่วนบัญชี และประสานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงานโครงการ แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักการคลังและงบประมาณและของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบออนไลน์
๓. ดำเนินการการตรวจสอบบัญชีให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน และการจัดทำรายงานการเงินประจำปีของหน่วยงาน
๕. ประสานงานกับสำนักตรวจเงินแผ่นดินในการดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงาน
๖. ดำเนินการเก็บรักษา เอกสาร ใบสำคัญการเบิกจ่าย
๗. รวบรวม ดูแลการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการบัญชี
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชี
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการในการดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงาน การจ้างเหมาบริการ และปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบ เงื่อนไข สัญญาหรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และพัสดุ ออกหลักฐานการรับจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมวัสดุ
๔. การโอนพัสดุ ตรวจสอบ การยืม การแลกเปลี่ยนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และเก็บรักษา
๕. จัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ หรือชำรุดที่ใช้งานไม่ได้ตามระเบียบของหน่วยงานต่างๆ และตรวจสอบใบสำคัญตามระเบียบพัสดุ
๖. การตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี ของทุกสำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ และซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน
๗. การควบคุมยานพาหนะของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๘. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลและเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ต่อ)

๕. กำกับ ดูแล ตรวจสอบควบคุม การรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามงบประมาณประจำปี หรืองบเพิ่มเติม ระหว่างปี และติดตามการจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลง โอนขายบิล เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบกลาง เงินกู้ และเงินช่วยเหลือดำเนินการ โอนเงินให้ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๖. ดำเนินการเสนอขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อม-ปีขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และขออนุมัติ ผูกพันข้ามปีงบประมาณในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๗. กำหนดรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมย่อย รหัสแหล่งของเงิน

๘. จัดทำทะเบียนคุมและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน/งบรายจ่ายและงบประมาณคงเหลือ

๙. ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผนดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวกับงบประมาณ

๑๐. สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและเบิกจ่าย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. ตรวจและขออนุมัติใบยืมเงิน ควบคุมการรับ - จ่ายเงินตามใบยืมเงิน การหักเงินส่งใช้เงินยืม และติดตามเร่งรัดเงินยืมค้างชำระ

๘. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๑๐. ขออนุมัติสั่งจ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ขอรับเงิน เจ้าหนี้หรือผู้ มีสิทธิรับเงิน และติดต่อผู้ขอรับเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค/เงินสด

๑๑. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และติดตามเจ้าหนี้ผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงินให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินและรับใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑๒. การเก็บรักษาเงิน และจัดทำรายงานเงินสดประจำวัน

๑๓. สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและเบิกจ่าย

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนงาน โครงการ กิจกรรม และติดตามประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงให้มีความทันสมัย คล่องตัว และจัดทำเป็นคำสั่ง ประกาศแจ้งเวียน ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดทำโครงสร้างอัตราเงินเดือน และค่าจ้าง การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างตามคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานที่บรรจุใหม่
๕. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง การจำแนกตำแหน่ง วิเคราะห์ ปรับปรุง อัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน
๖. ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจเพื่อจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของหน่วยงานและตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) และคุณสมบัติที่ต้องการขอตำแหน่ง (Job Requirement) ให้เป็นไปตามภารกิจของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๗. สำรวจตำแหน่งว่าง ทดแทนเกษียณ ลาออก ตาย เพื่อประกอบการขออนุมัติสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย การเลื่อนตำแหน่ง
๘. ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนตำแหน่ง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการให้มีการรายงานตัวเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง จัดทำสัญญาจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองการปฏิบัติงาน
๑๐. รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการบรรจุแต่งตั้ง เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร แผนงาน โครงการ กิจกรรม และติดตามประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๒. จัดระบบการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. ศึกษาวิจัย รวบรวมสำรวจข้อมูลและความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน เพื่อประกอบการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร
๔. สำรวจข้อมูลและความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน เพื่อประกอบการศึกษา วิเคราะห์ ในการจัดทำโครงการ กิจกรรมฝึกอบรมของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕. ประเมินผลการฝึกอบรม จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมพนักงานเพื่อเป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ลงในทะเบียนประวัติและสนับสนุนข้อมูลให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่การเรียนรู้ประสานงานการจัดการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ การคัดเลือกพนักงานเพื่อเข้าศึกษาอบรมหลักสูตรต่างๆ
๗. งานบริหารการประชุมของคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานงานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ และกิจกรรมพิเศษต่างๆ งานโต้ - ตอบหนังสือ จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าประชุม นัดหมายการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และเร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม
๘. ดำเนินการจัดหาสวัสดิการ การรักษาพยาบาล เงินบำเหน็จและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๙. เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเกษตรกร

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานส่วนวินัยและระบบคุณธรรม แผนงาน โครงการ กิจกรรม และติดตามประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ให้มีความทันสมัย คล่องตัว และจัดทำเป็นคำสั่ง ประกาศแจ้งเวียน ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ในการจัดทำแผนเสริมสร้างวินัย ให้กับพนักงานเพื่อป้องกันและขจัดการทุจริตและประพฤติ มิชอบของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการ เสริมสร้างระบบคุณธรรม และจรรยาบรรณของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกร แห่งชาติ เพื่อป้องกันการกระทำผิดทางวินัย และขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕. สำรวจ รวบรวม ข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับวินัยและระบบคุณธรรม ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการปรับปรุงและพัฒนากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๖. ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การมอบหมายงาน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน สอบสวนเพื่อรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐาน พิจารณาวินิจฉัย
๘. ชี้มูลหรือไม่ชี้มูลความผิดทางวินัยของพนักงาน และหรือที่เกี่ยวเนื่องกับวินัย ตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๙. ดำเนินการทางวินัย และส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับวินัย เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรมตามหลักธรรมมาภิบาลและพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวุฒิการศึกษา ระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่กำหนด

๑๒. การจัดสรรวงเงินเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๑๓. ดำเนินการรวบรวม สรุป การบันทึกการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และดำเนินการตามระเบียบการลาทุกประเภท

๑๔. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน

๑๕. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนประจำปี เพื่อเสนอเลขาธิการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน และจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๑๖. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบบริหารงานบุคคลให้แก่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๗. ดำเนินการสำรวจ รวบรวามข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ เพื่อประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับพนักงานประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๘. งานบริหารการประชุมของคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานงานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ และกิจกรรมพิเศษต่างๆ งานโต้ - ตอบหนังสือ จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าประชุม นัดหมายการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และเร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

๑๙. เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนผู้บริหาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และงานด้านวินัยและระบบคุณธรรม

๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เสริมสร้าง และส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ของพนักงาน และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวินัยแก่พนักงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๑. จัดทำทะเบียนประวัติ พฤติการผู้กระทำผิดวินัยและถูกร้องเรียนกล่าวโทษ ของพนักงาน

๑๒. งานบริหารการประชุมของคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานงานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ และกิจกรรมพิเศษต่างๆ งานโต้ - ตอบหนังสือ จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าประชุม นัดหมายการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และเร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

๑๓. เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนผู้บริหาร ด้านวินัยและระบบคุณธรรม

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ กรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการแผนงาน/โครงการ ของสำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ ประมวลผลการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๒. กำหนดนโยบาย จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นแผนการดำเนินการประจำปีทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อแปลงยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติงาน

๓. สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา และจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรกรรมและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตทางเกษตรกรรมและผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรรูปผลผลิตทางเกษตรกรรม

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ กรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการแผนงาน/โครงการ ของส่วนสนับสนุนวิชาการ ๑ ประมวลผลการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๒. สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเกษตรกร และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตและผลิตภัณฑ์ทางเกษตรกรรม เพื่อจัดทำแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมเสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. ค้นคว้า รวบรวม นโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเกษตรกร เพื่อจัดทำเป็นแผนงานโครงการ ส่งเสริม สนับสนุน ทางวิชาการด้านพืช และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ งานบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management)

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ กรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการแผนงาน/โครงการ ของส่วนสนับสนุนวิชาการ ๒ ประมวลผลการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๒. สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเกษตรกร และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตและผลิตภัณฑ์ทางเกษตรกรรม เพื่อจัดทำแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมเสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. ค้นคว้า รวบรวม นโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเกษตรกร เพื่อจัดทำเป็นแผนงานโครงการ ส่งเสริม สนับสนุน ทางวิชาการด้านสัตว์ และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ งานบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management)

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ กรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการแผนงาน/โครงการ ของส่วนสนับสนุนวิชาการ ๓ ประมวลผลการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๒. สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเกษตรกร และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตและผลิตภัณฑ์ทางเกษตรกรรม เพื่อจัดทำแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมเสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. ค้นคว้า รวบรวม นโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเกษตรกร เพื่อจัดทำเป็นแผนงานโครงการ ส่งเสริม สนับสนุน ทางวิชาการด้านประมง และด้านเกษตรกรรมอื่นๆเสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ งานบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management)

๔. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม นโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเกษตรกร เพื่อกำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์ และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตและผลิตภัณฑ์ทางเกษตรกรรม เพื่อจัดทำแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ งานบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management)

๕. จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานภาเกษตรกรจังหวัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน

๖. จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำโครงการ การวิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและวันบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๔. ร่วมจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานภาเกษตรกรจังหวัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน

๕. ติดตามการดำเนินงานและประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการด้านพืช และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ และสภาเกษตรกรแห่งชาติ และรวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อร่วมจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๖. กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการรวบรวมการ จัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุมที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะให้เป็นไปตามมติที่ประชุม เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผน สนับสนุน ส่งเสริมพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้แก่เกษตรกร และติดตามเร่งรัดผลการดำเนินงานประมวลผลนำผลที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายเพื่อจัดทำเป็นข้อเสนอ และจัดทำเป็นข้อเสนอเชิงนโยบายเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรแห่งชาติ และคณะรัฐมนตรีเพื่อออกเป็นนโยบาย

๗. เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านเกษตรกรรม เพื่อสนับสนุนทางวิชาการ

๔. ร่วมจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานภาเกษตรกรจังหวัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน

๕. ติดตามการดำเนินงานและประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการด้านสัตว์ และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ และสภาเกษตรกรแห่งชาติ และรวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อร่วมจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๖. กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการด้านสัตว์ และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ และคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระ รายงานการประชุม มติที่ประชุม รวมถึงการเร่งรัดการดำเนินงานที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะให้เป็นไปตามมติที่ประชุม เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผน สนับสนุน ส่งเสริมพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้แก่เกษตรกร ตามแผนแม่บท เพื่อนำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือคณะรัฐมนตรีเพื่อออกเป็นนโยบาย

๗. เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านเกษตรกรรม เพื่อสนับสนุนทางวิชาการ

๔. ร่วมจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานภาเกษตรกรจังหวัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน

๕. ติดตามการดำเนินงานและประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการด้านประมง และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ และสภาเกษตรกรแห่งชาติ และรวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อร่วมจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๖. กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการด้านประมง และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ และคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระ รายงานการประชุม มติที่ประชุม รวมถึงการเร่งรัดการดำเนินงานที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะให้เป็นไปตามมติที่ประชุม เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผน สนับสนุน ส่งเสริมพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้แก่เกษตรกร ตามแผนแม่บท เพื่อนำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือคณะรัฐมนตรีเพื่อออกเป็นนโยบาย

๗. งานบริหารการประชุมของคณะกรรมการ และคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมการจัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุม และติดตามเร่งรัดผลการดำเนินงานนำผลที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการในแต่ละคณะ มากำหนดเป็นข้อเสนอในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้แก่เกษตรกร ตามแผนแม่บทเพื่อเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ นำเสนอประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

๘. เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านยุทธศาสตร์และการวางแผนงบประมาณ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๗. เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านเกษตรกรรม เพื่อสนับสนุนทางวิชาการ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบ กำหนดเป็นกรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานของสำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม

๒. รวบรวมข้อมูล วางแผน ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบ กำหนดเป็นกรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการ การติดตามประเมินผลนโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ภายใต้แผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมอย่างยั่งยืน และข้อเสนอเชิงนโยบายของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และข้อเสนอจากหน่วยงานภายนอกสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ติดตาม และประเมินความสำเร็จ ผลกระทบของการดำเนินงาน ประเมินผลโครงการและการใช้งบประมาณ เสนอผลการติดตามประเมินผลและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รายงานปัญหาและอุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนแม่บท พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเสนอต่อนายกรัฐมนตรีพิจารณา เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนข้อเสนอเชิงนโยบายและแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมของสภาเกษตรกรแห่งชาติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔. จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน

๕. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานภายใต้การขับเคลื่อนงานตามแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบ ตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ม.๔๑)

๖. ประสานงานในการขอเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้ความเห็น ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนรวมของเกษตรกร เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องได้ ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตลอดจนการติดตามสรุปผล และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบ กำหนดเป็นกรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานของสำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม

๒. รวบรวมข้อมูล วางแผน ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบ กำหนดเป็นกรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการ การติดตามประเมินผลนโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ภายใต้แผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมอย่างยั่งยืน และข้อเสนอเชิงนโยบายของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และข้อเสนอจากหน่วยงานภายนอกสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเครื่องมือ เทคนิค และระบบการติดตามประเมินผลโดยการสร้างการมีส่วนร่วม รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลให้มีความครบถ้วน และถูกต้อง จัดทำเป็นเครื่องมือการติดตามประเมินผล นำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อกำหนดเป็นกรอบในการดำเนินงาน

๔. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ติดตาม และประเมินความสำเร็จ ผลกระทบของการดำเนินงาน ประเมินผลโครงการและการใช้งบประมาณ เสนอผลการติดตามประเมินผลและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รายงานปัญหาและอุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนแม่บท พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเสนอต่อนายกรัฐมนตรีพิจารณา เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนข้อเสนอเชิงนโยบายและแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมของสภาเกษตรกรแห่งชาติ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ภายใต้การขับเคลื่อนงานตามแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบ ตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ม.๔๑)

(ต่อ)

๖. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ การรวมกลุ่มของเกษตรกร การแก้ไขปัญหาดินและคุ้มครองสิทธิเกษตรกรให้มีกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิ์ในที่ดินเพื่อประกอบเกษตรกรรม เสริมสร้างความเป็นธรรมด้านราคาและผลผลิตทางเกษตรกรรม พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อเกษตรกรรม อนุรักษ์ ฟื้นฟู การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อการเกษตร ค้นคว้าวิจัยและพัฒนาภูมิปัญญา พันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น พัฒนาเป็นนวัตกรรมเทคโนโลยีที่เหมาะสม และการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ทางเกษตรกรรมและเกษตรอุตสาหกรรม เสนอแนะแนวทางการเข้าถึงแหล่งทุน และการแก้ปัญหาหนี้สินของเกษตรกร สร้างเครือข่ายองค์กรเกษตรกร การเชื่อมโยง และการพัฒนาความร่วมมือในด้านการผลิตทางเกษตรกรรม การแปรรูป การตลาด และการบริโภคเพื่อการยังชีพระหว่างเครือข่ายองค์กรเกษตรกรกับภาครัฐและภาคเอกชน ส่งเสริม สนับสนุนให้การศึกษา อบรม ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีด้านเกษตรกรรม และการจัดการแก่เกษตรกรและยุวเกษตรกร จัดการกองทุนที่เกี่ยวกับการเกษตร

๗. ประสานงานในการขอเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้ความเห็น ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนรวมของเกษตรกร เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องได้ ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตลอดจนการติดตามสรุปผล และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๘. จัดทำแผนงาน/โครงการ สนับสนุน ส่งเสริม อบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร ด้านนวัตกรรมทางการเกษตร องค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐ เอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร และเกษตรกร เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ติดตาม เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาเกษตรกรรม และส่งเสริม สนับสนุน วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้าน พันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตทางเกษตรกรรม และผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรรูปผลผลิตทางเกษตรกรรม ประกันความเสี่ยงของราคา และผลผลิตทางเกษตรกรรม การอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการกำหนดสวัสดิการให้แก่เกษตรกรรมและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาของเกษตรกรต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเสนอต่อนายกรัฐมนตรีพิจารณา เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนข้อเสนอเชิงนโยบาย และแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมของสภาเกษตรกรแห่งชาติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๐. สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านการติดตามและประเมินผลแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม

๗. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ การรวมกลุ่มของเกษตรกร การแก้ไขปัญหาดินและคุ้มครองสิทธิเกษตรกรให้มีกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิ์ในที่ดินเพื่อประกอบเกษตรกรรม เสริมสร้างความเป็นธรรมด้านราคาและผลผลิตทางเกษตรกรรม พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อเกษตรกรรม อนุรักษ์ ฟื้นฟู การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อการเกษตร ค้นคว้าวิจัยและพัฒนาภูมิปัญญา พันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น พัฒนาเป็นนวัตกรรมเทคโนโลยีที่เหมาะสม และการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ทางเกษตรกรรมและเกษตรอุตสาหกรรม เสนอแนะแนวทางการเข้าถึงแหล่งทุน และการแก้ปัญหาหนี้สินของเกษตรกร สร้างเครือข่ายองค์กรเกษตรกร การเชื่อมโยง และการพัฒนาความร่วมมือในด้านการผลิตทางเกษตรกรรม การแปรรูป การตลาด และการบริโภคเพื่อการยังชีพระหว่างเครือข่ายองค์กรเกษตรกรกับภาครัฐและภาคเอกชน ส่งเสริม สนับสนุนให้การศึกษา อบรม ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีด้านเกษตรกรรม และการจัดการแก่เกษตรกรและยุวเกษตรกร จัดการกองทุนที่เกี่ยวกับการเกษตร

๘. จัดทำแผนงาน/โครงการ สนับสนุน ส่งเสริม อบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร ด้านนวัตกรรมทางการเกษตร องค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐ เอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร และเกษตรกร เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน

๙. เป็นผู้แทนของหน่วยงานในการประชุมและการนำเสนอแนวทางพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ติดตาม เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาเกษตรกรรม และส่งเสริม สนับสนุน วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้าน พันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตทางเกษตรกรรม และผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรรูปผลผลิตทางเกษตรกรรม ประกันความเสี่ยงของราคา และผลผลิตทางเกษตรกรรม การอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการกำหนดสวัสดิการให้แก่เกษตรกรรมและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาของเกษตรกรต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเสนอต่อนายกรัฐมนตรีพิจารณา เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนข้อเสนอเชิงนโยบาย และแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมของสภาเกษตรกรแห่งชาติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๑. สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านการติดตามและประเมินผลแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม

(ต่อ)

๑๐. ร่วมจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน

๑๑. เป็นผู้แทนของหน่วยงานในการประชุมและการนำเสนอแนวทางพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน

๑๒. สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านการติดตามและประเมินนโยบายเกษตรกรรม

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ กรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการแผนงาน/โครงการ ของสำนักกฎหมาย และ คุ้มครองสิทธิเกษตร
๒. จัดให้มีหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ ปัญหาความต้องการ ข้อเสนอแนะของเกษตรกรและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวม สรุปกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง วิเคราะห์และจัดทำความเห็นต่อกฎหมายที่มีผลกระทบต่อเกษตรกร และเป็นผู้แทนสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ระงับข้อพิพาทของเกษตรกร ในการทำนิติกรรมสัญญาทางคดีแพ่งและอาญา และงานคดีอื่นๆ
๔. รวบรวม วิเคราะห์สภาพปัญหาของเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบด้านกฎหมาย เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล นำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อพิจารณา เสริมสร้าง และส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อปกป้องการกระทำผิดทางวินัยและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ให้ความเห็น ด้านข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่มีปัญหาและอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามบทบาทภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่เกษตรกรในการทำนิติกรรมสัญญาที่มีผลกระทบต่อเกษตรกร
๖. ดำเนินการสืบสวน สอบสวนเพื่อรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐาน พิจารณาวินิจฉัย ชี้มูลหรือไม่ชี้มูลความผิดทางวินัยของพนักงาน และสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือที่เกี่ยวเนื่องกับวินัย ตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล นำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัย
๗. ร่วมตรวจเยี่ยม ตรวจสอบข้อเท็จจริงสภาพปัญหาเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิเกษตรกร กับทีมผู้ตรวจการสภา หรือผู้บริหารตามที่ได้มอบหมาย
๘. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร ของพนักงานและเกษตรกรถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิเกษตรกรแก่พนักงาน และเกษตรกร เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ กรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการแผนงาน/โครงการ ของสำนักกฎหมาย และ คุ้มครองสิทธิเกษตร
๒. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการพิจารณายกร่างและพัฒนากฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ให้ครอบคลุมกับการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
๓. รวบรวม สรุปกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง วิเคราะห์และจัดทำความเห็นต่อกฎหมายที่มีผลกระทบต่อเกษตรกร เพื่อประกอบการจัดทำธุรกรรมนิติกรรมสัญญาทางคดีแพ่งและอาญา และงานคดีอื่นๆ เพื่อเป็นผู้แทนสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้ความเห็นด้านกฎหมาย ร่างข้อบังคับ ร่างระเบียบ ร่างประกาศ ร่างคำสั่ง เฉพาะด้าน หรือร่างหนังสือขอความร่วมมือ ร่างหนังสือตอบข้อหารือ ร่างบันทึกความร่วมมือ และร่างอื่น ๆ ไปยังหน่วยงานภายนอกแก่สำนักต่าง ๆ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
๕. ดำเนินการสืบสวน สอบสวนเพื่อรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐาน พิจารณาวินิจฉัย ชี้มูลหรือไม่ชี้มูลความผิดทางวินัยของพนักงาน และสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือที่เกี่ยวเนื่องกับวินัย ตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรมและเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล นำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัย
๖. รวบรวม วิเคราะห์สภาพปัญหาของเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบด้านกฎหมาย เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล นำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อพิจารณา เสริมสร้าง และส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อปกป้องการกระทำผิดทางวินัยและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ให้ความเห็น ด้านข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และปรับปรุงให้เป็นไปตามบทบาทภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่เกษตรกรในการทำนิติกรรมสัญญาที่มีผลกระทบต่อเกษตรกร
๘. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ของพนักงาน และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวินัยแก่พนักงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(ต่อ)

๙. สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านการคุ้มครองสิทธิเกษตร
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๙. สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านกฎหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แผนภูมิโครงสร้างอำนาจหน้าที่สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ๗๗ จังหวัด

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ส่วนอำนวยการ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของส่วนอำนวยการ และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
๒. ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาเกษตรกรรมระดับจังหวัด ของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อแก้ไขปัญหาเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการจัดทำแผนงานโครงการ แผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
๔. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและเลขานุการของสภาเกษตรกรจังหวัด
๖. จัดทำรายงานประจำปีของสภาเกษตรกรจังหวัด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
๙. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่นโยบาย แผนพัฒนาเกษตรกร ตลอดจนการดำเนินงานของสำนักงานและสภาเกษตรกรจังหวัด
๑๐. เป็นศูนย์กลางในการประสานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายและเป็นตัวแทนของเกษตรกรในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับเกษตรกรรม และการคุ้มครองสิทธิเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดและประธานสภาเกษตรกรจังหวัด
๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม
๑๓. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการบริหารกิจการที่ดีของ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
๒. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาเกษตรกรรมระดับจังหวัด ของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อแก้ไขปัญหาเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายและแนวทางในการพัฒนาและแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับภาคเกษตรกรรม รวมทั้งราคาผลิตทางเกษตรกรรมที่ไม่เป็นธรรม
๔. ประสานนโยบายและการดำเนินงานระหว่างเกษตรกร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
๕. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบฐานข้อมูลตลอดจนองค์ความรู้ด้านการเกษตรและที่เกี่ยวข้อง
๖. ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการส่งเสริมพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกร เครือข่ายเกษตรกร และองค์กรเกษตรกร เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและการวางแผนการพัฒนาเกษตรกรรมอย่างเป็นระบบในระดับจังหวัด
๗. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มขององค์กรเกษตรกร กลุ่มเกษตรกร และยุวเกษตรในจังหวัดในรูปแบบต่างๆ เพื่อการศึกษา การฝึกอบรม การถ่ายทอดเทคโนโลยี เพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมอย่างครบวงจร และยั่งยืน
๘. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการส่งเสริมประสานสนับสนุน สร้างความเข้าใจในการดำเนินการตามแผนแม่บท และรายงานสรุปเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนแม่บท
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๘๑



ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการทางวินัย

พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นไปด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เหมาะสม และเป็นธรรม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ และข้อ ๓๗ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออก ข้อบังคับ คำสั่ง หรือกำหนดแนวทาง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สกช." หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สกจ." หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และหมายความรวมถึง สำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"คณะกรรมการสรรหา" หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาประจำจังหวัด ตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของ สกช. ซึ่งปฏิบัติงานในสังกัด สกช. หรือ สกจ. รวมตลอดถึงผู้อยู่ในระหว่างทดลองงานด้วย

"ผู้ถูกกล่าวหา" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่กระทำผิดวินัย หรือถูกร้องเรียนกล่าวหา หรือกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย จนถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งที่อยู่ในบังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือถูกร้องเรียนกล่าวหาเป็นหนังสือหรือให้ปรากฏด้วยวิธีการอื่นใดว่ากระทำผิดวินัย หรือกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาผู้นั้น รายงานขึ้นไปตามลำดับจนถึงเลขาธิการ และในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นสังกัด สกจ. ให้รายงานคณะกรรมการสรรหาด้วย

ห้ามเปิดเผยการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยให้ถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จนกว่าการดำเนินการตามระเบียบนี้จะแล้วเสร็จ

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการหรือคณะกรรมการสรรหา ดำเนินการสืบสวน หรือสั่งให้สืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่โดยไม่ชักช้า เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๕ หรือปรากฏข้อเท็จจริงหรือพบเห็นหรือรับทราบได้เองว่ามีการกระทำผิดวินัย

กรณีมีการกล่าวหาเป็นหนังสือ หรือให้ปรากฏด้วยวิธีการอื่นใด ว่ามีการกระทำผิดวินัย แต่ไม่ปรากฏชื่อผู้กล่าวหาซึ่งมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้ยุติเรื่องโดยไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นได้ระบุรายละเอียดพฤติการณ์แห่งการกระทำผิดหรืออ้างพยานหลักฐานหรือที่มาของพยานหลักฐาน อย่างชัดแจ้งเพียงพอที่จะพิจารณาหรือดำเนินการสืบสวนได้

ข้อ ๗ การนับระยะเวลาตามระเบียบนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา แต่ถ้าเป็นกรณีขอขยายระยะเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มระยะเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดทำงาน ให้นับวันเริ่มเปิดทำงานใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทางวินัย ผู้มีอำนาจสืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามระเบียบนี้อาจใช้ดุลพินิจกันผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ถูกกล่าวหาคนใดคนหนึ่งเป็นพยานในเรื่องนั้นก็ได้

เลขาธิการอาจใช้ดุลพินิจกันผู้ถูกกล่าวหาคนใดคนหนึ่งไว้เป็นพยาน หรือพิจารณาลดโทษหรืองดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีก็ได้ หากผู้ถูกกล่าวหาผู้นั้นให้ถ้อยคำที่เป็นประโยชน์และเป็นผลดีในการสอบสวนพิจารณาทางวินัย ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องไม่เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยในเรื่องนั้น

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้ให้ข้อมูลหลักฐานหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามระเบียบนี้ อาจได้รับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

ให้เลขาธิการกำหนดแนวทางและวิธีการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ การงดโทษและการให้ความคุ้มครองพยาน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดแนวทางและวิธีการตามวรรคสี่ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานที่มาให้ถ้อยคำเป็นพยานหรือถูกเรียกมาเป็นพยาน ต้องให้ถ้อยคำตามความเป็นจริงต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนตามระเบียบนี้

การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนตามวรรคหนึ่ง เป็นการกระทำผิดวินัย

หมวด ๒
การสืบสวน

ข้อ ๑๐ การดำเนินการสืบสวน หรือสั่งให้สืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดวินัยหรือไม่ เป็นอำนาจของเลขาธิการ แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นสังกัด สกจ. ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสรรหา

หากคณะกรรมการสรรหาเห็นสมควรให้เลขาธิการเป็นผู้ใช้อำนาจ หรือไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีเหตุผลภายในเวลาอันสมควร ให้เลขาธิการเป็นผู้ดำเนินการสืบสวน หรือสั่งให้สืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้น

ให้ดำเนินการสืบสวนพิจารณาตามระเบียบนี้ ด้วยความเที่ยงธรรม และปราศจากอคติ

ข้อ ๑๑ การสั่งให้สืบสวนตามข้อ ๑๐ ให้ออกเป็นคำสั่งมอบหมายให้บุคคล หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน เพื่อให้มีหน้าที่สืบสวนหรือพิจารณาแทนผู้มีอำนาจ คำสั่งดังกล่าวจะต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ให้บุคคลหรือคณะกรรมการสืบสวน ให้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้รับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เพื่อประกอบการทำความเห็นเสนอ

คำสั่งตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตาม "แบบ สส.๓" ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้มีหน้าที่สืบสวนรวบรวมข้อเท็จจริงและรายละเอียดรวมทั้งพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อแสวงหาความจริง โดยรวบรวมประวัติ ความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหา รายละเอียดข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อประกอบการพิจารณา โดยปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ โดยอนุโลม

ถ้าเห็นว่าไม่มีมูลตามที่กล่าวหา ให้เสนอเลขาธิการหรือคณะกรรมการสรรหาซึ่งเป็นผู้มอบหมายหรือสั่งแต่งตั้งพิจารณาให้ยุติเรื่อง

หากเห็นว่าพฤติการณ์ที่ปรากฏเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตามแบบแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน "แบบ สส.๓" ท้ายระเบียบนี้ และกำหนดให้ผู้ถูกกล่าวหาทำคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับแจ้งข้อกล่าวหา

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามวรรคสาม ให้นำวิธีการตามข้อ ๒๕ มาใช้โดยอนุโลม

หากเห็นว่าพฤติการณ์ที่ปรากฏเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สรุปทำความเห็น แล้วรายงานโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่สืบสวนจะแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๑๓ ผู้ถูกกล่าวหาจะทำคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือส่งให้ผู้มีหน้าที่สืบสวน หรือมาให้ถ้อยคำต่อหน้าผู้มีหน้าที่สืบสวนโดยตรงก็ได้

ให้ผู้มีหน้าที่สืบสวนทำการบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหาที่มาให้ถ้อยคำ ตามแบบบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา "แบบ สส.๔" ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ เมื่อรับฟังคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตามข้อ ๑๓ แล้ว และเห็นว่าไม่มีพยานหลักฐานอื่นที่จำเป็นต่อการดำเนินการสืบสวน ให้ผู้มีหน้าที่สืบสวนพิจารณา สรุปทำความเห็นเสนอผู้มอบหมายหรือสั่งแต่งตั้งพิจารณาผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือไม่ สมควรลงโทษสถานใด ระดับใด

ข้อ ๑๕ กรณีผู้มีหน้าที่สืบสวนเห็นว่าไม่มีมูลตามข้อ ๑๒ วรรคสอง เป็นอำนาจเลขาธิการหรือคณะกรรมการสรรหา แล้วแต่กรณี ที่จะให้ยุติเรื่อง

ถ้าคณะกรรมการสรรหาเป็นผู้พิจารณาหรือเป็นผู้มอบหมายหรือสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน และเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการสรรหารายงานเลขาธิการ เป็นอำนาจเลขาธิการที่จะสั่งยุติเรื่อง

ถ้าคณะกรรมการสรรหาเป็นผู้พิจารณาหรือเป็นผู้มอบหมายหรือสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน และเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการสรรหารายงานเลขาธิการ เป็นอำนาจเลขาธิการที่จะสั่งลงโทษ

ถ้าเลขาธิการเป็นผู้พิจารณาหรือเป็นผู้มอบหมายหรือสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน เป็นอำนาจเลขาธิการที่จะสั่งยุติเรื่อง หรือสั่งลงโทษแล้วแต่กรณี ตามวรรคสองหรือวรรคสาม

กรณีตามวรรคสอง หรือวรรคสาม หรือวรรคสี่ ถ้าเลขาธิการเห็นสมควรจะสั่งให้ดำเนินการสอบสวนตามหมวด ๓ ของระเบียบนี้ก่อนก็ได้

กรณีตามวรรคสอง หรือวรรคสาม หรือวรรคสี่ ถ้าเลขาธิการเห็นว่าพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการสอบสวนตามหมวด ๓ ของระเบียบนี้

ห้ามสั่งลงโทษผู้ถูกกล่าวหา หากไม่ได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และยังไม่ได้รับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา

หมวด ๓
การสอบสวน

ข้อ ๑๖ เมื่อเลขาธิการเห็นสมควรให้ดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๕ วรรคห้า หรือกรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นคณะหนึ่ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้แต่งตั้งจากพนักงานหรือบุคคลภายนอก อย่างน้อยสามคน ประกอบด้วย ประธานกรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ในกรณีจำเป็นจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคนก็ได้

กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นคณะกรรมการ จะต้องมีพนักงานร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย อย่างน้อยหนึ่งคน

ให้เลขาธิการกำหนดและจัดทำบัญชีเทียบระดับตำแหน่งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการกับผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นการทั่วไป หรือระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อ และตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน และผู้ช่วยเลขานุการ(ถ้ามี) ทั้งนี้ อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามแบบ "สส. ๒" ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้ถูกกล่าวหา ไม่กระทบถึงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการดำเนินการสอบสวน

ข้อ ๑๘ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้เลขาธิการแจ้งและส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวน พร้อมส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาให้ประธานกรรมการสอบสวน และให้ประธานกรรมการสอบสวนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) แจ้งและส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และประชุมคณะกรรมการครั้งแรก ตามข้อ ๒๐ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง

(๒) รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๒๔ ภายในหกสิบวันนับแต่วันประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

(๓) ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานที่รวบรวม และแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตามแบบแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ตามข้อ ๒๕ วรรคหนึ่ง ภายในสิบห้าวันนับแต่เมื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ

(๔) รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๒๕ วรรคห้า ภายในหกสิบวันนับแต่วันแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

(๕) ประชุมพิจารณาลงมติตามข้อ ๓๐ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันรวบรวมพยานหลักฐานแล้วเสร็จ

(๖) สรุปรายงานผลการสอบสวนตามข้อ ๓๑ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประชุมพิจารณาลงมติ

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง สภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ถ้าคณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานขอขยายระยะเวลาต่อเลขาธิการ ในกรณีนี้ให้เลขาธิการสั่งขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๒๐ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับเรื่องตามข้อ ๑๘ แล้ว ให้ประธานกรรมการสอบสวนดำเนินการ

(๑) ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรกเพื่อพิจารณาวางแนวทางการสอบสวน

(๒) แจ้งและส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงหรือเสนอพยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา โดยจะกำหนดเวลาให้ชี้แจงหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๑ ผู้ถูกกล่าวหามีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน และผู้ช่วยเลขานุการ ถ้ามีเหตุซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นธรรม โดยทำเป็นหนังสือคัดค้านยื่นต่อเลขาธิการภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ให้เลขาธิการพิจารณาสั่งให้ผู้ถูกคัดค้านพ้นจากคณะกรรมการสอบสวน หรือสั่งยกคำคัดค้านนั้นหากเห็นว่าคำคัดค้านไม่มีเหตุผลพอ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับหนังสือคัดค้าน คำสั่งของเลขาธิการให้เป็นที่สุด และให้แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและคำสั่งให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนเก็บรวมไว้ในสำนวน

ผู้ถูกคัดค้านอาจทำคำชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการก็ได้

กรณีไม่มีการสั่งการภายในสิบห้าวันตามวรรคสอง ให้ถือว่าผู้ถูกคัดค้านพ้นจากคณะกรรมการสอบสวน

การพ้นจากคณะกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๒๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๖ เลขาธิการเห็นสมควรเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดจำนวนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนก็ได้ ให้แสดงเหตุในคำสั่งไว้ด้วย และให้นำข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐(๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๒๓ การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย กรณีประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการสอบสวน ทำการสอบสวนเพื่อแสวงหาความจริง โดยรวบรวมประวัติความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหา รายละเอียดข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา เพื่อประกอบการพิจารณา ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันประชุมกรรมการสอบสวนครั้งแรกตามข้อ ๒๐ (๑) และจัดทำบัญชีพยานหลักฐาน และบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนไว้ด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาว่า มีพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร พฤติการณ์เป็นความผิดวินัยกรณีใด แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาโดยระบุข้อกล่าวหา วัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ตามแบบแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน "แบบ สส.๓" ท้ายระเบียบนี้ ภายในสิบห้าวันนับแต่เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๔ แล้ว

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน แบบ สส.๓ ให้ทำเป็นสองฉบับ มอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ วันเดือนปีที่รับทราบเป็นหลักฐาน เพื่อรวมไว้ในสำนวน

ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ โดยให้โอกาสยื่นคำชี้แจงในเวลาอันสมควรอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน แบบ สส.๓ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำเพิ่มเติมและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยนำพยานหลักฐานมาเองหรือให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

ให้บันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหาตามแบบบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา "แบบ สส.๔"

ให้ดำเนินการนำสืบพยานหลักฐานตามวรรคสาม ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ผู้ถูกกล่าวหารับทราบ หรือถือว่ารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน แบบ สส.๓

ในกรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน แบบ สส.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน แบบ สส.๓ จำนวนสองฉบับ ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ทางไปรษณีย์ตอบรับ พร้อมให้ชี้แจงเป็นหนังสือและนัดมาให้ถ้อยคำและให้ลงลายมือชื่อรับทราบตามแบบ สส.๓ แล้วส่งกลับคืนหนึ่งฉบับเพื่อรวมไว้ในสำนวน เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน แบบ สส.๓ แล้ว และไม่ประสงค์จะแก้ข้อกล่าวหา แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหามาขอให้ถ้อยคำ หรือยื่นคำชี้แจงหรือขอนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอสำนวนการสอบสวน โดยมีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามที่ร้องขอ

ข้อ ๒๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกถ้อยคำพยานบุคคล ตามแบบบันทึกถ้อยคำพยาน แบบ"สส.๕" ท้ายระเบียบนี้

ก่อนเริ่มสอบปากคำพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้พยานทราบว่าการให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อคณะกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดวินัยได้

ภายใต้บังคับข้อ ๘ ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนกระทำการล่อลวง ชู่เข็ญ ให้สัญญาหรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใดๆ

ให้บันทึกการได้มาซึ่งเอกสารหรือวัตถุที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานให้ใช้ต้นฉบับ หรือใช้สำเนาที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้อง ถ้าหาต้นฉบับไม่ได้เพราะสูญหาย หรือถูกทำลายหรือโดยเหตุประการอื่น จะนำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่จะต้องสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานซึ่งอยู่ต่างท้องที่ ประธานกรรมการสอบสวนจะรายงานเลขาธิการเพื่อดำเนินการมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานในท้องที่นั้นสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานแทน โดยกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่จะสอบสวนไปให้

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าการสอบสวนพยานหลักฐานใดไม่ใช่ประเด็นสำคัญ หรือทำให้ล่าช้าโดยไม่จำเป็น จะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ ๒๔

ข้อ ๒๘ การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ต้องกระทำโดยองค์ประชุม ของคณะกรรมการสอบสวน ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจมอบหมายให้กรรมการสอบสวนคนใดคนหนึ่ง ทำการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานแทนองค์ประชุมคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ให้เรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามไม่ให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสอบสวนอยู่ในที่สอบสวนหรือที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวน

การสอบปากคำ ให้บันทึกถ้อยคำตามแบบ สส.๔ หรือ สส.๕ แล้วแต่กรณี แล้วให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านหรืออ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง ให้ผู้ให้ถ้อยคำและผู้บันทึกลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และคณะกรรมการสอบสวนลงลายมือชื่อรับรอง ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้า ให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการสอบสวนคนหนึ่งลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามขูด ลบ หรือเชียนทับข้อความ ถ้าจะแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตกเติม และให้ผู้ให้ถ้อยคำกับผู้บันทึกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตกเติม

ในกรณีผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทน หรือบันทึกเหตุที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้น

ในกรณีผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้น

ข้อ ๒๙ ในกรณีมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือต้องรับผิดในคดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้ว ให้ถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยไม่ต้องสอบสวนพยานหลักฐานอื่น แต่ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามข้อ ๒๕

หากผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำความผิดอาญาและได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดหนักกว่าโทษจำคุก อันไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนจะไม่แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามข้อ ๒๕ ก็ได้

ข้อ ๓๐ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานเสร็จแล้ว หรือกรณีตามข้อ ๒๙ และเห็นว่าไม่มีพยานหลักฐานอื่นใดที่จำเป็นต่อการพิจารณา ให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าจะยุติการรวบรวมพยานหลักฐาน

ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รวบรวมพยานหลักฐานตามข้อ ๒๕ เสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนประชุมพิจารณาลงมติว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ เป็นความผิดวินัยกรณีใด ควรรับโทษสถานใด มีเหตุอันควรปราณีให้ลดหย่อนโทษหรืองดโทษหรือไม่ อย่างไร

ข้อ ๓๑ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประชุมพิจารณาลงมติตามข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลการสอบสวนต่อเลขาธิการ โดยให้มีสาระสำคัญตามแบบรายงานการสอบสวน "แบบ สส.๖"

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ตามข้อ ๒๕ ไว้แล้ว ให้ดำเนินการสอบสวนพิจารณาเสนอความเห็นได้ โดยจะต้องรายงานให้ปรากฏในรายงานการสอบสวนตามข้อ ๓๑

ถ้ากรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ หรือการสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานเลขาธิการโดยเร่งด่วน เพื่อดำเนินการทางวินัย

เลขาธิการอาจสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนชุดเดิมทำการสอบสวนในกรณีตามวรรคสอง หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนชุดใหม่ทำการสอบสวนก็ได้ โดยจะให้รวมรายงานในสำนวนการสอบสวนเดิม หรือแยกเป็นสำนวนการสอบสวนใหม่ก็ได้

กรณีแยกเป็นสำนวนการสอบสวนใหม่ ให้บันทึกให้ปรากฏว่านำสำเนาพยานหลักฐานมาจากสำนวนเดิม หรืออ้างพยานหลักฐานในสำนวนเดิม

ข้อ ๓๓ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๓๑ เลขาธิการอาจกำหนดประเด็นเพิ่มเติมพร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะใหม่ทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งแล้วเสร็จ ให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้เพิ่มเติมไปยังเลขาธิการ โดยจะไม่ทำความเห็นเพิ่มเติมไปด้วยก็ได้

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๖ ไม่ถูกต้อง ให้การสอบสวนทั้งหมดเสียไป ในกรณีนี้ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง

ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้อง ถ้าการสอบสวนตอนนั้นเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ได้แก่ การประชุมที่มีกรรมการสอบสวนไม่ครบองค์ประชุม การสอบปากคำบุคคลไม่ถูกต้องตามข้อ ๒๘ การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบไม่เป็นไปตามข้อ ๒๕ ให้เลขาธิการสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการสอบสวนจะต้องดูแลให้บังเกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบนี้

หมวด ๔
การสั่งลงโทษและผลของคำสั่ง

ข้อ ๓๖ เมื่อคณะกรรมการสรรหารายงานมาตามข้อ ๑๕ หรือได้รับรายงานตามข้อ ๓๑ ให้เลขาธิการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสืบสวน หรือสำนวนการสอบสวน แล้วพิจารณาสั่งตามที่เห็นสมควร ดังนี้

(๑) เมื่อเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ทำผิด ให้สั่งยุติเรื่อง

(๒) เมื่อเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย ให้สั่งลงโทษ

ข้อ ๓๗ การสั่งลงโทษผู้ถูกกล่าวหา ให้เลขาธิการออกเป็นคำสั่ง และในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใด โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

ทั้งนี้ ในคำสั่งลงโทษจะต้องแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบว่าหากประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง

ข้อ ๓๘ การสั่งลงโทษให้มีผลย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง จะกระทำไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณี

(๑) ในกรณีที่ได้มีคำสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกจากงานตั้งแต่วันที่ต้องพักงานหรือวันที่ต้องออกจากงานไว้ก่อน แล้วแต่กรณี

(๒) ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเพราะเหตุละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันและไม่กลับมาปฏิบัติงานอีก ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกตั้งแต่วันที่ละทิ้งหน้าที่นั้น

(๓) ในกรณีที่กระทำความผิดอาญาและได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกตั้งแต่วันที่ต้องรับโทษจำคุก หรือวันที่ถูกคุมขังติดต่อกันจนถึงวันที่ต้องรับโทษจำคุกแล้วแต่กรณี แต่ถ้าเป็นกรณีที่กระทำความผิดอาญาและได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดหนักกว่าโทษจำคุกให้สั่งปลดออก หรือไล่ออกตั้งแต่วันที่ต้องคำพิพากษาถึงที่สุด หรือวันที่ถูกคุมขังติดต่อกันจนถึงวันที่ต้องคำพิพากษาถึงที่สุด แล้วแต่กรณี

(๔) ในกรณีที่ผู้ซึ่งจะต้องถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากงาน ได้ออกจากงานไปก่อนแล้วเพราะถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกในกรณีอื่น หรือได้รับอนุญาตให้ลาออกจากงาน ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกย้อนหลังไปถึงวันที่ออกจากงานไปแล้วนั้น

(๕) ในกรณีที่ได้มีคำสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน และถูกลงโทษฐานกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงในภายหลัง ตามข้อ ๕๓ (๓) และ (๔) ให้สั่งลงโทษย้อนหลังไปถึงวันสุดท้ายก่อนวันพ้นจากงาน

ข้อ ๓๙ กรณีมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ ให้เลขาธิการพิจารณาลดโทษให้ผู้ถูกกล่าวหา ดังนี้

(๑) ผู้ถูกกล่าวหาต้องรับโทษในความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ลดโทษได้ไม่ต่ำกว่าภาคทัณฑ์

(๒) ผู้ถูกกล่าวหาต้องรับโทษในความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลดโทษได้ไม่ต่ำกว่าปลดออก

ข้อ ๔๐ กรณีมีเหตุอันควรงดโทษให้ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงซึ่งจะต้องถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้เลขาธิการพิจารณางดโทษ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือให้ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๔๑ นอกจากกรณีตามข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ เลขาธิการอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาลดโทษหรืองดโทษให้ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งให้ถ้อยคำที่เป็นประโยชน์และเป็นผลดีในการสอบสวนพิจารณา ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดในข้อ ๘ ก็ได้

ข้อ ๔๒ การสั่งงดโทษ หรือลดโทษ ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันที่คำสั่งลงโทษเดิมใช้บังคับ ทั้งนี้ การสั่งย้อนหลังดังกล่าว ไม่มีผลกระทบถึงสิทธิและประโยชน์ที่ผู้ถูกสั่งลงโทษได้รับไปแล้ว

การสั่งงดโทษ หรือลดโทษ ให้เลขาธิการออกเป็นคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๓ การสั่งยกโทษ งดโทษ หรือลดโทษผู้อุทธรณ์ และการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันที่คำสั่งลงโทษเดิมใช้บังคับ

การสั่งยกโทษ งดโทษ หรือลดโทษผู้อุทธรณ์ ให้เลขาธิการออกเป็นคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๔ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ ให้ทำเป็นคำสั่ง มีสาระสำคัญ แสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่งเดิม ข้อความเดิมตอนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง และข้อความที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๕ ผู้ถูกสั่งลงโทษไล่ออกจากงานไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จรวมตลอดถึงสิทธิประโยชน์อื่นที่จะต้องได้รับกรณีออกจากงาน

หมวด ๕
การสั่งพักงานและการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

ข้อ ๔๖ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ หรือเกี่ยวกับความประพฤติหรือพฤติการณ์อันไม่น่าไว้วางใจ และถ้าให้ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติงาน อาจเกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือเกษตรกร หรือมีพฤติการณ์ที่แสดงว่าจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย เลขาธิการอาจสั่งพักงานผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นหลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๔๗ การสั่งพักงาน ให้สั่งพักตลอดเวลาที่ทำการสอบสวนพิจารณา เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักงานได้ร้องทุกข์ต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติพิจารณาวินิจฉัยเห็นสมควรสั่งให้กลับเข้า

ปฏิบัติงานก่อนการสอบสวนพิจารณาเสร็จสิ้น เนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักงานไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนพิจารณา ให้เลขาธิการสั่งให้ผู้ถูกพักงานกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๘ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ เลขาธิการจะสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนได้ เมื่อมีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) อยู่ระหว่างถูกควบคุม หรือขัง หรือต้องจำคุก เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว

(๒) ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนและต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหลังมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และเลขาธิการเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) มีการสั่งพักงานไว้แล้วแต่เลขาธิการเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาจะไม่แล้วเสร็จในเร็ววัน เลขาธิการอาจสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนอีกชั้นหนึ่ง

ข้อ ๔๙ การสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ห้ามมิให้สั่งให้มีผลย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีการสั่งพักงานไว้แล้วแต่ต้องออกคำสั่งใหม่ เนื่องจากคำสั่งเดิมออกโดยไม่ชอบ หรือไม่ถูกต้อง ให้สั่งพักงานตั้งแต่วันให้พักงานตามคำสั่งเดิม หรือตามวันที่ควรต้องพักงานในขณะที่ออกคำสั่งเดิม

(๒) กรณีอยู่ในระหว่างถูกควบคุม หรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญา หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา ให้สั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนย้อนหลังไปถึงวันที่ถูกควบคุม หรือขัง หรือต้องจำคุก

(๓) กรณีมีการสั่งพักงานไว้แล้ว และจะสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนอีกชั้นหนึ่ง ให้สั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตั้งแต่วันพักงาน

(๔) กรณีมีการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนไว้แล้ว และมีเหตุที่จะสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานในเรื่องอื่นอีก ให้สั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนในเหตุอื่นนั้น ตั้งแต่วันให้พักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนตามคำสั่งแรก

ข้อ ๕๐ ถ้าระยะเวลาได้ล่วงพ้นหนึ่งปีนับแต่วันสั่งพักงานหรือนับแต่วันสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เลขาธิการสั่งให้ผู้ถูกพักงานหรือผู้ถูกให้ออกจากงานไว้ก่อนกลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน แม้การสอบสวนพิจารณายังไม่แล้วเสร็จก็ตาม เว้นแต่กรณีถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อ ๔๘ (๑) แล้วถูกฟ้องคดีอาญาในมูลความผิดที่ถูกควบคุม หรือขัง หรือจำคุก และคดียังไม่ถึงที่สุด

ข้อ ๕๑ เมื่อได้สั่งให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เลขาธิการพิจารณา

(๑) ถ้าการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ และเลขาธิการเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ตามข้อ ๓๘ (๑)

(๒) ถ้าการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ และเลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกสั่งให้พักงานหรือออกจากงานไว้ก่อนนั้น กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน แล้วสั่งลงโทษตามที่เห็นสมควร

(๓) ถ้าการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ และเลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกสั่งให้พักงานนั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น แต่ไม่อาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานได้เนื่องจากสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ให้สั่งลงโทษหรืองดโทษตามควรแก่กรณี โดยไม่ต้องมีคำสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานก่อน โดยให้เป็นผู้พ้นจากงานเนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

กรณีสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้สั่งให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันสุดท้ายก่อนวันพ้นจากงาน

(๔) การสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ และเลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนนั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น แต่ไม่อาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานได้ เนื่องจากสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานไว้ก่อน เพื่อให้เป็นผู้พ้นจากงานเนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ แล้วสั่งลงโทษหรืองดโทษตามควรแก่กรณี

กรณีสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้สั่งให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันสุดท้ายก่อนวันพ้นจากงาน

(๕) ถ้าการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ และเลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกสั่งให้พักงานหรือออกจากงานไว้ก่อนนั้น ไม่ได้กระทำผิดวินัย และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้สั่งยุติเรื่อง และสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

(๖) ถ้าการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ และเลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกสั่งให้พักงานนั้น ไม่ได้กระทำผิดวินัย และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น แต่ไม่อาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานได้ เนื่องจากสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ให้สั่งยุติเรื่อง โดยไม่ต้องมีคำสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานก่อน โดยให้เป็นผู้พ้นจากงานเนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๗) ถ้าการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ และเลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนนั้น ไม่ได้กระทำผิดวินัย และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น แต่ไม่อาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานได้ เนื่องจากสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานไว้ก่อน เพื่อให้เป็นผู้พ้นจากงานเนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ แล้วให้สั่งยุติเรื่อง

(๘) ถ้าการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ และเลขาธิการเห็นว่าผู้ถูกสั่งให้พักงานหรือออกจากงานไว้ก่อนนั้น ไม่ได้กระทำผิดวินัย แต่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้สั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุนั้น โดยไม่ต้องสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๒ ให้เลขาธิการสั่งเกี่ยวกับการรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่นของผู้ถูกสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อ ๕๐ และข้อ ๕๑ ดังนี้

(๑) ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่นในระหว่างถูกพักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน จนเต็มจำนวน ตามกรณีในข้อ ๕๐ และข้อ ๕๑(๕) (๖) และ (๗)

(๒) ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างถูกพักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน ร้อยละห้าสิบ ตามกรณีในข้อ ๕๑(๒) และสิทธิประโยชน์อื่นจนเต็มจำนวนในระหว่างถูกพักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน

(๓) ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างถูกพักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน ไม่เกินร้อยละห้าสิบ ตามกรณีในข้อ ๕๑(๓) (๔) และ(๘) และสิทธิประโยชน์อื่นจนเต็มจำนวนในระหว่างถูกพักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน

(๔) ไม่ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่นในระหว่างถูกพักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน ตามกรณีในข้อ ๕๑(๑) และกรณีถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่นตั้งแต่เวลาย้อนหลังไปตามข้อ ๕๑(๘)

ข้อ ๕๓ การออกคำสั่งให้พักงาน คำสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน หรือคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ทำเป็นคำสั่ง โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๔ การดำเนินการทางวินัยที่เลขาธิการหรือคณะกรรมการสรรหาได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นอันใช้ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ประธานกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(ตัวอย่าง) แบบ สส.๑

คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
(คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....)
ที่ .. / ....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง

ด้วยได้รับรายงาน/มีการร้องเรียน/มีการกล่าวหา/หรือกรณีเป็นที่สงสัย/ว่านาย/นาง/นางสาว/..... กระทำผิดวินัย ในเรื่อง.....(ระบุพฤติการณ์ สถานที่ วัน เวลา ที่ถูกกล่าวหา โดยสรุปพอที่จะให้เข้าใจ).....
.....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗๓ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการ/คณะกรรมการสรรหาจังหวัด..... จึงมอบหมายให้/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ประกอบด้วย

๑. .....
๒. .....
๓. .....

ให้ผู้ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการสืบสวน ทำการรวบรวมประวัติ ความประพฤติ ข้อเท็จจริงและรายละเอียด รวมทั้งพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา โดยให้มีอำนาจเรียกหรือขอให้พนักงานและลูกจ้างของ สกช. ที่สังกัดส่วนกลางหรือ สกจ.มาให้ถ้อยคำเป็นพยาน หรือมีคำขอให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารหลักฐานหรือวัตถุพยานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา รวมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรองสำเนาเอกสาร

ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และรับฟังคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาเพื่อประกอบการพิจารณาทำความเห็นรายงานเลขาธิการ/คณะกรรมการสรรหา ภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

( )
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ/ประธานคณะกรรมการสรรหาจังหวัด.....

(ตัวอย่าง) แบบ สส.๒

คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ที่ .. / ....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

ด้วยนาย/นาง/นางสาว/..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง ในเรื่อง.....(ระบุเรื่องที่กล่าวหา ถ้ามีหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง).....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗๓/๗๒ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. .....(ชื่อและตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ
๒. .....(ชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการ
๓. .....(ชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการทางวินัย พ.ศ. .... ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

อนึ่ง ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ หรือการสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้ปฏิบัติงานคนอื่น และคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นแล้วเห็นว่าผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วยให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานเลขาธิการโดยเร่งด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

( )
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แบบ สส.๓

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง

วันที่ . . เดือน. . . . . พ.ศ. . . . .

ตามที่คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ / ลงวันที่..... ได้ส่งสำเนาคำสั่งไปยัง.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ตั้งแต่วันที่..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาเสร็จแล้ว จึงแจ้งข้อหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ดังนี้

๑. ข้อกล่าวหา

.....(ข้อกล่าวหา ว่ากรณีใด เป็นความผิดวินัย จะระบุข้อใดด้วยก็ได้).....

.....

๒. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

.....(สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มี โดยระบุวัน เวลา สถานที่และการกระทำ โดยจะระบุชื่อพยานบุคคลหรือไม่ก็ได้).....

.....

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่..... ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ หรือทำคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือและระบุพยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา ภายในวันที่.. .....

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

แบบ สส.๙

บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง

สอบสวนที่.....

วันที่ . . เดือน. . . . . พ.ศ. . . . .

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... อายุ .. ปี บัตรประชาชนเลขที่ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....
อาชีพ ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .. ถนน.....
ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่อง.....
ตามคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ / ลงวันที่..... จึงขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนไม่ได้กระทำการล่อลวง ขู่เข็ญ ให้สัญญาหรือกระทำการใดๆ เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใดๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่านบันทึกถ้อยคำแล้ว เห็นว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าคณะกรรมการ

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ/ผู้พิมพ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

แบบ สส.๕

บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายผู้กล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง

สอบสวนที่.....

วันที่ .. เดือน. . . . . พ.ศ. . . . .

ข้าพเจ้า.....(ชื่อพยาน)..... อายุ .. ปี บัตรประชาชนเลขที่ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....
อาชีพ ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .. ถนน.....
ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าเป็นพยาน ในเรื่อง.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....
ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย..... ตามคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ที่ / ลงวันที่..... และได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่าการให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อ
คณะกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดวินัยได้

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนไม่ได้กระทำการล่อลวง ชู่เข็ญ ให้สัญญาหรือกระทำการใดๆ เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใดๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่านบันทึกถ้อยคำแล้ว เห็นว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าคณะกรรมการ

.....(ลายมือชื่อ)..... พยาน

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ/ผู้พิมพ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า....(ชื่อพยาน)....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง แบบ สส.๖

รายงานการสอบสวน

วันที่ . . เดือน ..... พ.ศ. . . . .

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง

เรียน เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ / ลงวันที่.....
เพื่อสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง ในเรื่อง.....
..... นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดังกล่าว วันที่.....
คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วตั้งแต่วันที่ .....
และคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการทางวินัย พ.ศ. .... เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเสนอรายงานการสอบสวนดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก(มีผู้ร้องเรียน รายงาน มีการสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้น ได้ความประการใด).....

๒. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและส่งสำเนาคำสั่งให้ (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดย (ระบุวิธีการแจ้ง เช่น เรียกมารับทราบ ส่งสำเนาคำสั่งให้ ณ ที่อยู่ ที่ทำงาน เมื่อใด ตามหลักฐานการส่งชนิดใด เช่น ส่ง ปณ. ลงทะเบียน เป็นต้น).....

๓. (ชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่า.....
.....

๔. คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้ว ได้ความว่า.....
(อธิบายว่าได้ความอย่างไร ไม่สอบสวนหรือรอสอบสวนพยานใด เพราะเหตุใด).....
.....
.....

๕. คณะกรรมการได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ (ชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... โดย...(ระบุวิธีการแจ้ง เช่น เรียกมารับทราบ ส่งให้ ณ ที่อยู่ ที่ทำงาน เมื่อใด ตามหลักฐานการส่งชนิดใด เช่น ส่ง ปณ. ลงทะเบียน เป็นต้น).....

๖. คณะกรรมการได้ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือขอให้ถ้อยคำ หรือขอนำสืบแก้ข้อกล่าวหาแล้ว (ชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา/ให้ถ้อยคำ/นำสืบแก้ข้อกล่าวหาว่า (รายละเอียดเกี่ยวกับคำชี้แจง การให้ถ้อยคำ หรือพยานหลักฐานที่นำสืบ ได้ความอย่างไร นำสืบแก้ข้อกล่าวหาอย่างไร ไม่สอบสวนหรือรอสอบสวนพยานใด ด้วยเหตุใด).....

.....

.....

๗. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาลงมติแล้ว เห็นว่า (สรุปข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นและวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา จะรับฟังพยานหลักฐานได้เพียงใด ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ กรณีใด ควรรับโทษสถานใด มีเหตุอันควรปรานีลดหย่อนโทษหรือไม่).....

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ ๑. มติสภาเกษตรกรแห่งชาติให้ยกอุทธรณ์ ให้แจ้งผลโดยไม่ออกคำสั่งแจ้งผล
๒. คำสั่งงดโทษ หรือยกโทษ ไม่ต้องใช้คำว่า "ทั้งนี้ ตั้งแต่.....เป็นต้นไป"

(ตัวอย่าง) แบบ สส.๑๐

คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ที่ .. / ....
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดเงินเดือน/ปลดออก/ไล่ออก

ตามที่นาย/นาง/นางสาว/..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... รับเงินเดือนอัตรา .....บาท ได้กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง ในเรื่อง (ระบุเรื่องที่กระทำผิด ถ้ามีหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง) และเลขาธิการมีคำสั่งลงโทษ ตามคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ .. /.... ลงวันที่ .. .. แล้ว นั้น

ปรากฏว่าข้อความเกี่ยวกับการลงโทษ ในคำสั่งดังกล่าวบางส่วนยังมีความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง อาศัยอำนาจตามข้อ ๖๙ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงให้แก้ไขข้อความในคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ / ลงวันที่ ดังนี้

๑. จาก "....." เป็น "....."
๒. จาก "....." เป็น "....."
๓. จาก "....." เป็น "....."

นอกจากที่แก้ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

( )
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓๐๑

(ตัวอย่าง)

หนังสือว่ากล่าวตักเตือน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ด้วย.....พนักงาน/ลูกจ้าง

ตำแหน่ง..... สังกัด/สำนัก/สกจ..... สกช.

ได้กระทำผิดวินัยในกรณี.....

ตามข้อ..... ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยมีกรณีกระทำผิดคือ.....

เห็นสมควรลงโทษภาคทัณฑ์ แต่เนื่องจากเป็นการกระทำผิดวินัยเล็กน้อย ประกอบกับผู้ถูกกล่าวหาไม่เคยกระทำผิดวินัยมาก่อน และมีเหตุอันควรงดโทษ ตามความในข้อ ๗๔ วรรคสาม ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงได้ว่ากล่าวตักเตือน .....

เพื่อให้ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ สกช. อย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้ว่ากล่าวตักเตือน

(.....)

ข้าพเจ้า.....พนักงาน/ลูกจ้าง ตำแหน่ง.....

สังกัด/สำนัก/สกจ..... สกช. ได้รับทราบการว่ากล่าวตักเตือนแล้ว ขอยืนยันว่าข้าพเจ้าจะไม่กระทำผิดเช่นนี้อีกและจะรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ถูกว่ากล่าวตักเตือน

(.....)

(ตัวอย่าง)

หนังสือทัณฑ์บน

เขียนที่ .....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... พนักงาน/ลูกจ้าง ตำแหน่ง.....
สังกัด/สำนัก/สกจ..... สกช. ได้กระทำผิดวินัยในกรณี.....
ตามข้อ..... ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕
โดยมีกรณีกระทำผิดคือ.....
ซึ่งเป็นกรณีกระทำผิดเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้กรุณางดโทษให้ จึงขอทำทัณฑ์บนให้ไว้ต่อ ..... ว่าข้าพเจ้าจะไม่กระทำผิดเช่นนี้อีกและจะรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนทัณฑ์บนที่ให้ไว้นี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษแก่ข้าพเจ้าตามควรแก่กรณี

..... ผู้ทำทัณฑ์บน
(.....)

..... พยาน
(.....)



ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์
พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเป็นธรรม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ข้อ ๘๔ และข้อ ๘๕ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ประธานกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ คำสั่ง หรือกำหนดแนวทาง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สกช." หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สกจ." หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และหมายความรวมถึง สำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

"ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด" หมายความว่า ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดอันเป็นที่ตั้ง สกจ. นั้นๆ และหมายความรวมถึง ประธานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"รองเลขาธิการ" หมายความว่า รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"หัวหน้าสำนักงาน" หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักใน สกช. ส่วนกลาง

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า เลขาธิการ หัวหน้าสำนักงาน และหมายความรวมถึง รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าผ่าย หรือหัวหน้าส่วน ของสำนัก ใน สกช. และหัวหน้าผ่าย หรือหัวหน้าส่วนในสังกัด สกจ.

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของ สกช. ซึ่งปฏิบัติงานในสังกัด สกช. หรือ สกจ. รวมตลอดถึงผู้อยู่ในระหว่างทดลองงานด้วย

"ผู้อุทธรณ์" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิอุทธรณ์ได้

"ผู้ร้องทุกข์" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิร้องทุกข์ได้

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยแต่ไม่ได้รับโทษ เนื่องจากผู้มีอำนาจให้ยุติเรื่อง หรือสั่งให้ยุติเรื่อง หรือสั่งให้งดโทษหรือยกโทษ ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตามระเบียบนี้

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีความคับข้องใจที่เกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนจากผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์เพื่อให้ได้รับการแก้ไข หรือเยียวยาได้

สิทธิในการอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ และสิทธิในการร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ ตามระเบียบนี้ เป็นสิทธิเฉพาะตัว ห้ามอุทธรณ์หรือร้องทุกข์แทนกัน เว้นแต่จะได้รับมอบหมายหรือในกรณีจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๖ ลำดับการบังคับบัญชาใน สกช. และ สกจ. เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎหมาย และตามที่กำหนดไว้ในกรอบโครงสร้างการบริหารงานภายใน รวมทั้งการมอบหมายสั่งการจากผู้มีอำนาจด้วย จำแนกตามลำดับการบังคับบัญชาลดหลั่นลงไป ดังนี้

(๑) เลขาธิการ

(๒) รองเลขาธิการ ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ

(๓) ผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงาน

(๔) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน ใน สกช. ส่วนกลาง และหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน ใน สกจ.

ข้อ ๗ การนับระยะเวลาตามระเบียบนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา แต่ถ้าเป็นกรณีขอขยายระยะเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มระยะเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดทำงาน ให้นับวันเริ่มเปิดทำงานใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

หมวด ๒
การอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งถูกสั่งลงโทษตามคำสั่งของเลขาธิการ และเห็นว่าโทษที่ตนได้รับรุนแรงเกินกว่าพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด หรือเห็นว่าตนไม่สมควรต้องรับโทษ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ถูกสั่งให้ออกจากงานและประสงค์จะโต้แย้งคัดค้านคำสั่ง ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบหรือถือว่ารับทราบคำสั่งดังกล่าว โดยใช้ถ้อยคำสุภาพและให้มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และที่อยู่สำหรับติดต่อของผู้อุทธรณ์

(๒) คำสั่งที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ และวันที่รับทราบคำสั่ง

(๓) ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่ยกขึ้นเป็นข้อคัดค้านคำสั่ง

(๔) คำขอของผู้อุทธรณ์

(๕) ลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ หรือผู้อุทธรณ์แทนตามข้อ ๙ หรือข้อ ๑๐

ในการยื่นอุทธรณ์ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมหนังสืออุทธรณ์ด้วย กรณีที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ เพราะพยานหลักฐานอยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน หน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่น หรือเพราะเหตุอื่นใด ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานไว้ด้วย

ผู้อุทธรณ์จะนำส่งหนังสืออุทธรณ์ด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นมายื่นแทนโดยผู้ยื่นแทนต้องมอบหลักฐานการมอบหมายไว้ด้วย ก็ได้

ให้ผู้อุทธรณ์ทำสำเนาหนังสืออุทธรณ์และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้อุทธรณ์รับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ชุด แนบพร้อมอุทธรณ์ด้วย

ถ้าผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้แสดงความประสงค์ไว้ในอุทธรณ์ด้วย หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวันทำการก่อนถึงกำหนดวันที่สภาเกษตรกรแห่งชาติพิจารณา

ข้อ ๙ กรณีผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิอุทธรณ์ถึงแก่ความตายในระหว่างระยะเวลาใช้สิทธิอุทธรณ์ แต่ยังไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ ให้ทายาทโดยธรรมหรือทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ ใช้สิทธิอุทธรณ์แทนผู้เสียชีวิตได้ โดยแก้ไขสาระสำคัญในหนังสืออุทธรณ์ให้เหมาะสม

กรณีผู้อุทธรณ์ได้ถึงแก่ความตายหลังจากได้ยื่นอุทธรณ์ไว้แล้ว และอยู่ในระหว่างการพิจารณาวินิจฉัยของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้ทายาทโดยธรรมหรือทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จแจ้งเลขาธิการเพื่อเข้าใช้สิทธิแทน

ให้ระยะเวลาในการใช้สิทธิอุทธรณ์ในกรณีตามวรรคหนึ่งขยายออกไปอีกสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้อุทธรณ์ถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๐ ผู้อุทธรณ์จะมอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วทำการอุทธรณ์แทนได้ หากมีเหตุจำเป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถอุทธรณ์ด้วยตนเองได้

(๒) เหตุจำเป็นอย่างอื่นที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

(๓) มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเห็นสมควรอนุญาต

ผู้อุทธรณ์อาจมอบหมายบุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในกระบวนการอุทธรณ์แทนก็ได้

การมอบหมายตามวรรคก่อนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้มอบไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ โดยมีพยานลงลายมือชื่อรับรอง ๒ คน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจหรือคัดรายงานการสืบสวนสอบสวนของผู้ทำการสืบสวนหรือสอบสวนได้

ส่วนการขอตรวจหรือคัดบันทึกถ้อยคำพยาน และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการที่จะอนุญาตหรือไม่ โดยให้พิจารณาถึงการคุ้มครองพยาน ประโยชน์ในการรักษาวินัย และการบังคับบัญชา ตลอดจนความจำเป็นสมควรเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ ให้ถือวันที่ผู้ถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากงานได้รับแจ้งคำสั่งเป็นวันรับทราบคำสั่ง

การแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากงาน ให้กระทำโดยเร็วด้วยวิธีการต่อไปนี้

(๑) ให้บุคคลแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน หรือที่อยู่ตามหลักฐานที่ให้ไว้กับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และให้ลงนามพร้อมวันเดือนปีที่รับทราบ

กรณีผู้ถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไม่ยอมลงนามรับทราบ ถ้าได้แจ้งคำสั่งให้ทราบพร้อมปิดหรือวางสำเนาคำสั่งไว้แล้ว ให้ทำบันทึกวันเดือนปี เวลา สถานที่ที่แจ้ง โดยลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือวันที่แจ้งนั้นเป็นวันทราบคำสั่ง

(๒) กรณีไม่พบตัวผู้ถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากงาน ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ตอบรับ ณ ที่อยู่ตามหลักฐานที่ให้ไว้กับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือตามภูมิลำเนาที่แจ้งไว้ครั้งหลังสุด เมื่อปรากฏว่ามีการตอบรับหรือมี

ผู้รับแทน ให้ถือว่าได้รับทราบคำสั่งเมื่อครบเจ็ดวันนับแต่วันส่ง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับ หรือได้รับในวันก่อนหรือหลังจากวันนั้น

(๓) กรณีจำเป็นเร่งด่วนจะใช้วิธีส่งทางเครื่องโทรสารหรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ แต่จะต้องแจ้งตาม (๑) หรือ (๒) อีกครั้งหนึ่ง กรณีนี้ให้ถือว่าได้รับทราบคำสั่งตามวันเวลาที่ปรากฏในหลักฐานการส่ง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับ หรือได้รับในวันก่อนหรือหลังจากวันนั้น

ข้อ ๑๓ การยื่นอุทธรณ์ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการผู้มีหน้าที่รับหนังสือ ในการนี้ อาจยื่นอุทธรณ์ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ และให้ถือว่าวันที่ยื่นอุทธรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ธุรการผู้มีหน้าที่รับหนังสือ หรือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของหนังสืออุทธรณ์ แล้วแต่กรณี เป็นวันยื่นอุทธรณ์

ข้อ ๑๔ เมื่อได้รับหนังสืออุทธรณ์แล้ว ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติส่งสำเนาอุทธรณ์ให้เลขาธิการตรวจและทำคำชี้แจงแก้อุทธรณ์ภายในเจ็ดวันนับแต่วันได้รับสำเนาอุทธรณ์ แล้วนำเสนอสภาเกษตรกรแห่งชาติพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ภายในหกสิบวันนับแต่วันยื่นอุทธรณ์

กรณีสภาเกษตรกรแห่งชาติไม่สามารถพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด เนื่องจากมีเหตุขัดข้อง ให้สภาเกษตรกรแห่งชาติบันทึกเหตุขัดข้องและขยายเวลาออกไปอีกไม่เกินสามสิบวัน

สภาเกษตรกรแห่งชาติพิจารณามีมติวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นประการใด เลขาธิการต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีคำวินิจฉัย และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้อุทธรณ์ทราบ โดยให้ระบุด้วยว่าหากผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัย ให้มีสิทธิฟ้องร้องต่อศาลปกครองได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้ง

ข้อ ๑๕ สภาเกษตรกรแห่งชาติอาจมีมติมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการลงมติ หรือมอบอำนาจให้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แทนได้

หมวด ๓
การร้องทุกข์และพิจารณาร้องทุกข์

ข้อ ๑๖ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างกัน ควรจะได้ปรึกษาหารือทำความเข้าใจกัน ฉะนั้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา หากแสดงความประสงค์จะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้น ให้โอกาสและรับฟัง หรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวเพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นต้น

ถ้าผู้มีความคับข้องใจนั้น ไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้ร้องทุกข์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ เหตุแห่งการร้องทุกข์อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชาซึ่งทำให้เกิดความคับข้องใจนั้น ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน หรือวิธีการ อันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น หรือโดยไม่สุจริต

(๒) เป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเป็นการสร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็น หรือสร้างภาระให้เกิดขึ้นเกินสมควร

(๓) เป็นการใช้ดุลพินิจโดยไม่ชอบ

(๔) ประวิงเวลา หรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางอย่างอันเป็นเหตุให้เสียสิทธิหรือ ไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

(๕) ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามระบบคุณธรรม

ข้อ ๑๘ ผู้ร้องทุกข์ต้องทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือ ถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์ตามข้อ ๑๖

คำร้องทุกข์ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และที่อยู่สำหรับการติดต่อเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์

(๒) การปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๓) ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่ผู้ร้องทุกข์เห็นว่าเป็นปัญหาของเรื่องร้องทุกข์

(๔) คำขอของผู้ร้องทุกข์

(๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ร้องทุกข์แทนกรณีที่จำเป็นตามข้อ ๑๙

ในการยื่นคำร้องทุกข์ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมคำร้องทุกข์ด้วย กรณีที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ เพราะพยานหลักฐานอยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน หน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่น หรือเพราะเหตุอื่นใด ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานไว้ด้วย

ผู้ร้องทุกข์จะนำส่งหนังสือร้องทุกข์ด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นมายื่นแทนโดยผู้ยื่นแทนต้องมอบหลักฐานการมอบหมายไว้ด้วย ก็ได้

ให้ผู้ร้องทุกข์ทำสำเนาคำร้องทุกข์และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ร้องทุกข์รับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ชุด แนบพร้อมคำร้องทุกข์ด้วย

ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ ให้แสดงความประสงค์ไว้ในคำร้องทุกข์ด้วย หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้แต่ต้องยื่นหนังสือก่อนที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์เริ่มพิจารณา

ข้อ ๑๙ ผู้ร้องทุกข์จะมอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วทำการร้องทุกข์แทนได้ หากมีเหตุจำเป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้

(๒) เหตุจำเป็นอย่างอื่นที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

(๓) มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์เห็นสมควร

ผู้ร้องทุกข์อาจมอบหมายบุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในกระบวนการร้องทุกข์แทนก็ได้

การมอบหมายตามวรรคก่อนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้มอบไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ โดยมีพยานลงลายมือชื่อรับรอง ๒ คน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ

ข้อ ๒๐ คำร้องทุกข์ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการผู้มีหน้าที่รับหนังสือ ในการนี้ อาจยื่นคำร้องทุกข์ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ และให้ถือว่าวันที่ยื่นคำร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ธุรการผู้มีหน้าที่รับหนังสือ หรือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของหนังสือร้องทุกข์ แล้วแต่กรณี เป็นวันยื่นคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๑ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาร้องทุกข์ การนับวันทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ถือว่าวันที่ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งเป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๒) ในกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งตาม (๑) แต่มีการแจ้งคำสั่งให้ทราบพร้อมสำเนาคำสั่ง และทำบันทึกวันเดือนปี เวลา สถานที่ที่แจ้ง โดยลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือวันที่แจ้งนั้นเป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๓) ในกรณีที่ไม่อาจแจ้งคำสั่งตาม (๒) และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ตามหลักฐานที่ให้ไว้กับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือตามภูมิลำเนาที่แจ้งไว้ครั้งหลังสุด เมื่อปรากฏว่ามีการตอบรับหรือมีผู้รับแทน ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบเจ็ดวันนับแต่วันส่ง

(๔) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ถือวันที่มีหลักฐานยืนยันว่าผู้มีสิทธิร้องทุกข์รับทราบหรือควรรับทราบคำสั่งที่ไม่เป็นหนังสือนั้น เป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๕) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากการปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา โดยไม่ได้มีคำสั่งอย่างใด ให้ถือวันที่ผู้ร้องทุกข์ควรได้ทราบถึงการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

ข้อ ๒๒ ผู้ร้องทุกข์อาจถอนคำร้องทุกข์ที่ยื่นไว้แล้วในเวลาใด ๆ ก่อนที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัย ร้องทุกข์จะมีคำวินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดในเรื่องร้องทุกข์นั้น ก็ได้

การถอนคำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แต่ถ้าผู้ร้องทุกข์ถอนคำร้องทุกข์ด้วยวาจาต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์บันทึกไว้ และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อมีการถอนคำร้องทุกข์ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์อนุญาต และสั่งจำหน่ายคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๓ การร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น นั้น ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาใน สกจ. ที่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนักงาน ให้ร้องทุกข์ต่อหัวหน้าสำนักงาน และให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(๒) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากหัวหน้าสำนักงาน ให้ร้องทุกข์ต่อประธานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือรองเลขาธิการ และให้ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือรองเลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(๓) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชา ใน สกจ. ส่วนกลางที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการ ให้ร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(๔) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้อำนวยการ ให้ร้องทุกข์ต่อรองเลขาธิการ และให้รองเลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(๕) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากรองเลขาธิการ ให้ร้องทุกข์ต่อเลขาธิการ และให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(๖) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากเลขาธิการ ให้ร้องทุกข์ ต่อประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

ข้อ ๒๔ การยื่นคำร้องทุกข์อาจยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุ แห่งการร้องทุกข์ก็ได้

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ได้รับคำร้องทุกข์แล้ว ให้มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้ง ส่งสำเนาคำร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชา ที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ประกอบการพิจารณาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

ข้อ ๒๖ ในการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์ ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์มีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม ในกรณีนี้ ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์อาจแสวงหาข้อเท็จจริง จากพยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นนอกเหนือจากพยานหลักฐานของคู่กรณีที่ปรากฏในคำร้องทุกข์ คำแก้คำร้องทุกข์ ก็ได้ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่ข้อเท็จจริงซึ่งได้มาจากการแสวงหาเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง อาจกระทบถึงสิทธิของผู้ร้องทุกข์และผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ที่เป็นคู่กรณี ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ต้องให้คู่กรณีได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน

ข้อ ๒๗ คำวินิจฉัยในเรื่องร้องทุกข์ของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์

(๒) ชื่อคู่กรณีในการร้องทุกข์

(๓) สรุปคำร้องทุกข์และคำขอของผู้ร้องทุกข์

(๔) สรุปคำแก้คำร้องทุกข์

(๕) ประเด็นที่จะต้องวินิจฉัย

(๖) คำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์พร้อมทั้งเหตุผล

(๗) ข้อสังเกตเกี่ยวกับแนวทางหรือวิธีดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยหรือคำสั่งนั้น (ถ้ามี)

ในการวินิจฉัยคำร้องทุกข์ ให้คำนึงถึงการทำให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามความในข้อ ๑๖ เป็นเป้าหมายหลัก

คำวินิจฉัยในเรื่องร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งต้องลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ที่วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้น

ข้อ ๒๘ ระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เมื่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์เห็นสมควร หรือเมื่อคู่กรณีมีคำขอ ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์มีอำนาจย่นหรือขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา หากผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์เห็นว่า การแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ จะไม่ให้แถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้บันทึกเหตุผลไว้ด้วย

ในกรณีที่นัดให้ผู้ร้องทุกข์มาแถลงการณ์ด้วยวาจา ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลงหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแถลงแก้ด้วยวาจาในการพิจารณาครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือผู้แทน (ถ้ามี) เข้าฟังการแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้ร้องทุกข์ได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับคำร้องทุกข์และเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒๐ แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายเวลาได้อีกไม่เกินหกสิบวัน และให้บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอขยายเวลาไว้ด้วย

ข้อ ๓๓ ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ มีอำนาจไม่รับเรื่องร้องทุกข์ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหาย ให้ผู้ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

เมื่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นในโอกาสแรกที่ทำได้ และเมื่อได้ดำเนินการตามคำวินิจฉัยดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว พร้อมระบุด้วยว่า หากผู้ร้องทุกข์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัย ให้มีสิทธิฟ้องร้องต่อศาลปกครองได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้ง

คำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ให้เป็นที่สุด ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยนั้น มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองชั้นต้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองต่อไปได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ การพิจารณาร้องทุกข์ที่ได้วินิจฉัยเสร็จแล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการพิจารณาวินิจฉัยตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ คำร้องทุกข์ที่ได้ยื่นไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ และอยู่ระหว่างการพิจารณาดำเนินการ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัย ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ประธานกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วย การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไป
พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ด้วยข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีอำนาจคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไปได้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ ให้พิจารณาคัดเลือกจากประวัติ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ประสบการณ์การทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ ให้ใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔. เมื่อมีตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไปว่างลง และประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นสมควรอย่างยิ่ง เพื่อคัดเลือกบุคคลแม้ไม่ใช่พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ ในกรณีที่เห็นว่าขณะนั้นไม่มีพนักงานผู้ใดมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือถ้ามีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ประสงค์จะให้มีการแข่งขันกับบุคคลภายนอกก็ให้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕. ให้คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนกรรมการตามที่เห็นสมควรเพื่อดำเนินการคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะคัดเลือก

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

๖.๑ วิเคราะห์งานของตำแหน่งที่จะคัดเลือก กำหนดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

/๖.๒ กำหนด...

๖.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน โดยวิธีการคัดเลือกอาจใช้วิธีการสอบข้อเขียน การให้ส่งเอกสารแสดงผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง แล้วนำเสนอด้วยวาจาหรือวิดีทัศน์ การสัมภาษณ์ การจำลองสถานการณ์ หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ จะกำหนดเพียงวิธีเดียวหรือหลายวิธีร่วมกันก็ได้ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควร แต่ต้องระบุไว้ในขั้นตอนประกาศรับสมัคร โดยให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ และต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๗. ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัคร ณ สถานที่และภายในกำหนดเวลาตามประกาศรับสมัคร พร้อมเอกสารประกอบด้วย

๗.๑ ใบสมัคร

๗.๒ ข้อมูลบุคคล ที่แสดงถึงประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติทางวินัย ข้อมูลที่ยืนยันประกอบคุณสมบัติในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับคัดเลือก (พร้อมเอกสารอ้างอิง)

๗.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง (พร้อมเอกสารอ้างอิง)

๗.๔ วิสัยทัศน์ ข้อเสนอเชิงนโยบาย (ทำเป็นเอกสารและนำเสนอวีดีทัศน์ ด้วยก็ได้)

๗.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๘. เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วให้คณะกรรมการคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ทดสอบ

ข้อ ๙. ให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งจำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง พร้อมเหตุผลของความเหมาะสม โดยเรียงลำดับจากความเหมาะสมมากที่สุดเป็นลำดับต้น แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติคัดเลือกให้เหลือรายชื่อ ๓ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง และเมื่อคัดเลือกแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกหรือมอบให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้ประกาศรายชื่อก็ได้

ข้อ ๑๐. การแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งจากการคัดเลือกแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ถ้าบุคคลที่ได้รับคัดเลือกเป็นบุคคลภายนอก ให้บรรจุแต่งตั้งตามความในข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐.๒ ถ้าบุคคลที่ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติอยู่ก่อน ก็ให้ถือว่าการคัดเลือกตามระเบียบนี้ เป็นการได้ดำเนินการคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นตามความในข้อ ๑๕ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ แล้ว และให้เลขาธิการดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๒๓ ของข้อบังคับดังกล่าวต่อไป

ข้อ ๑๓. ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อย เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ประธานคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วย ค่าเช่าบ้านพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ด้วยในการบริหารบุคคลของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่องการย้ายพนักงานไปดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อภารกิจของสำนักงานนั้นกระทำได้ยาก เนื่องจากเป็นการเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายของพนักงานผู้นั้นซึ่งมีเงินเดือนไม่มากและอยู่ในวัยการสร้างครอบครัว จึงไม่มีแรงจูงใจให้คนที่มีศักยภาพย้ายไปดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม และโดยที่พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ (๒) บัญญัติให้สภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติ การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การกำหนดบำเหน็จและสิทธิประโยชน์อื่น การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การถอดถอน วินัยและการลงโทษทางวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์และการอุทธรณ์การลงโทษพนักงาน จึงเห็นเป็นการสมควรออกระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วย ค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้สิทธิประโยชน์แก่พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๔ (๒) (๓) และมาตรา ๒๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดและให้รวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕ ไว้เพื่อปฏิบัติงานลักษณะประจำและรับเงินเดือนค่าตอบแทนจากงบบุคลากรตามตำแหน่งและอัตราที่บรรจุแต่งตั้ง

“ท้องที่” หมายความว่า กรุงเทพมหานคร หรือ จังหวัด โดยที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครถือเป็นต่างท้องที่

“สำนักงานท้องที่” หมายความว่า สำนักงานที่พนักงานผู้ได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นครั้งแรกให้ไปประจำเพื่อปฏิบัติงานและได้มีการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก

“สำนักงานต่างท้องที่” หมายความว่า สำนักงานแห่งใหม่ที่พนักงานผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปประจำเพื่อปฏิบัติงาน ซึ่งมิใช่สำนักงานท้องที่

“สถาบันการเงิน” หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะแห่งชาติ

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใดๆ ซึ่งเกิดขึ้น โดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้น ไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดด้วย

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตรา ค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(๑) สำนักงานได้จัดหาที่พักอาศัยให้อยู่แล้วตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง หรือคู่สมรส ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ข้อ ๖ พนักงานผู้ใดต้องไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติงานประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้เช่นเดียวกับพนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ตามข้อ ๕

ข้อ ๗ พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่ใดและไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเพราะเหตุที่มีเคหสถานของตนเองหรือคู่สมรส ตามข้อ ๕ (๒) แม้ว่ากรรมสิทธิ์ในเคหสถานได้โอนไปด้วยเหตุใดก็ไม่ทำให้เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้านในระหว่างปฏิบัติงานในท้องที่นั้น เว้นแต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

ข้อ ๘ พนักงานที่มีคู่สมรสปฏิบัติงานในท้องที่เดียวกันและต่างมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้เบิกได้เฉพาะคนใดคนหนึ่ง พนักงานผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้มีคู่สมรสเป็นข้าราชการ พนักงานของรัฐ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพนักงานของรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือองค์การมหาชน ถ้าคู่สมรสของผู้นั้นได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือพนักงานผู้นั้นได้พักอาศัยอยู่ในที่พักอาศัยที่หน่วยงานจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกันผู้นั้นไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ พนักงานผู้ใดซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีกรณีเป็นเหตุให้ถูกงดเบิกจ่ายเงินเดือนให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เมื่อกรณีถึงที่สุดถ้าปรากฏว่าผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างกรณีเช่นว่านั้นสำหรับเดือนใดให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนนั้นตามระเบียบนี้

กรณีพนักงานผู้ใดซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน และถูกสั่งให้ออกจากงานหรือถูกสั่งปลดออกจากงานหรือถูกสั่งไล่ออกจากงาน เมื่อกรณีถึงที่สุดถ้าปรากฏว่ามีคำสั่งให้กลับเข้ามาปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างกรณีเช่นว่านั้นสำหรับเดือนใด ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนนั้นตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่พนักงานผู้นั้นได้เช่าอยู่จริงนับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดลงในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นไม่สามารถออกเดินทางไปได้ในวันส่งมอบหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต่อไปอีกไม่เกินสิบวันนับแต่วันส่งมอบหน้าที่ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ต่อไปอีกให้เบิกค่าเช่าบ้านต่อไปได้เท่าที่จำเป็นโดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่พนักงานซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านอยู่แล้วในท้องที่หนึ่ง และต่อมาได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้แต่เพียงแห่งเดียว ถ้าคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของพนักงานผู้นั้นไม่อาจติดตามพนักงานผู้นั้นไปได้และมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบนี้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

(๒) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรส และมีกรรมสิทธิ์รวมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้นจะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

(๓) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน

(๔) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหรือหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมาปฏิบัติงานในท้องที่นั้น บ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว ให้นำความในระเบียบตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๑๐ มาใช้บังคับกับการเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ พนักงานซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๒ และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

หมวด ๒
การขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๗ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน แล้วเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๑ ต่อไป และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้ยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

ข้อ ๑๕ ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ โดยมีสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านตามข้อ ๕

(๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญากู้เพื่อชำระราคาบ้าน

(๓) ได้รับสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต่ำกว่าอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้เดิมที่ได้ยื่นไว้และได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้วเท่านั้น

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่เนื่องจากสถาบันการเงินเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย ทั้งนี้ ต้องมิใช่เหตุจากผู้กู้

กรณีการเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

(๑) ในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้เลขาธิการ รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของพนักงานในสังกัด แล้วแต่กรณี

(๒) ในส่วนสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของพนักงานในสังกัด ส่วนในกรณีหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ให้เลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๘ ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อมีการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านของพนักงานที่ได้รับรองสิทธิแล้ว

ข้อ ๑๙ การตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการตามข้อ ๑๘ ต้องมีข้อเท็จจริงและรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริงในท้องที่ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน ระยะเวลาการเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านวงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบที่กำหนดเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๒๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

หมวด ๓
การจ่ายค่าเช่าบ้าน

ข้อ ๒๑ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านและการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้ มีอำนาจเรียกหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาว่ามีการเช่าบ้าน เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านจริงหรือไม่

ข้อ ๒๓ เมื่อได้จ่ายค่าเช่าบ้านให้พนักงาน ให้ผู้จ่ายลงรายการจ่ายเงินนี้ไว้ในทะเบียน เพื่อให้ทราบว่าผู้ใดได้รับเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนใดบ้าง และสัญญาจะครบกำหนดเมื่อใด ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบได้

ข้อ ๒๔ พนักงานรายใดมีเจตนาใช้สิทธิเบิกไม่ถูกต้องขัดกับระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการทุจริตมีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เมื่อมีการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดจริง ให้พิจารณาลงโทษไล่ออกซึ่งจะไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

ข้อ ๒๕ บรรดาแบบพิมพ์ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๒๖ รูปแบบ หลักเกณฑ์ และเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๕ ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(๑) สำนักงานได้จัดหาที่พักอาศัยให้อยู่แล้วตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง หรือคู่สมรส ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่พนักงานผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ที่เป็นสำนักงานท้องที่ที่ได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นครั้งแรกด้วย

ในกรณีที่ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในเรื่องใด ให้นำพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง มาบังคับใช้โดยอนุโลม"

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนัยฤทธิ์ จำเส)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ในจังหวัดชายแดนภาคใต้
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกประเภท ซึ่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นหน่วยงานของรัฐตามคำนิยามของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้มีสิทธิได้รับบำเหน็จความชอบโดยสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งต้องปฏิบัติงานในสภาวการณ์ไม่ปกติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน ซึ่งได้รับคำสั่งจากสำนักงานให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในจังหวัดชายแดนภาคใต้ แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานและลูกจ้างประเภทจ้างเหมาบริการ

"พนักงาน" หมายความว่า บุคคลที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อปฏิบัติงานลักษณะประจำและรับเงินเดือนค่าตอบแทนจากงบบุคลากรตามตำแหน่งและอัตราที่บรรจุแต่งตั้ง

"ลูกจ้าง" หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานจ้างตามสัญญาจ้างหรือคำสั่งโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้กับสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างไม่ว่าจะจ้างโดยคำสั่งและหรือโดยสัญญาจ้าง

"จังหวัดชายแดนภาคใต้" หมายความว่า จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย และอำเภอนาทวี หรือท้องที่อื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นจังหวัดชายแดนภาคใต้

"เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน" หมายความว่า เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๗ ให้สำนักงานสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือน หรือประโยชน์อื่นใดที่พึงได้รับตามสิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่เสี่ยงภัย

ข้อ ๘ บรรดาแบบพิมพ์ รูปแบบ หลักเกณฑ์ และเอกสารประกอบการพิจารณาที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๕ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ให้ยึดถือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขให้นำความดังกล่าวมาบังคับใช้ในระเบียบนี้ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเอ)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร
พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร เป็นวิชาชีพเฉพาะ โดยผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์มาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ ยุ่งยากซับซ้อน และส่งผลกระทบอย่างกว้างต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ไม่ว่าจะเป็นการตีความกฎหมาย ตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมาย รวมถึงดำเนินการทางวินัย อีกทั้งมีโอกาสที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรจะถูกร้องเรียนหรือถูกดำเนินคดีได้ จึงเห็นเป็นการสมควรให้พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของสำนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนิติกร ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ และประเภทอำนวยการ ในสายงานนิติกร ได้แก่ ระดับอำนวยการต้น และระดับอำนวยการสูง

"เงิน พ.ต.ก." หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกรตามระเบียบนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

ข้อ ๔ ให้พนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก.

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนิติกรหรือตำแหน่งสายงานด้านกฎหมายที่ได้รับการแต่งตั้งตามที่สำนักงานกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมาย หรือประกาศนียบัตรเนติบัณฑิต จากสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา หรือประกาศนียบัตรหลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ที่ได้รับการรับรองแล้วจาก ก.ศป.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพทนายความจากสภาทนายความ หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าที่ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

(๓) ผ่านการประเมินผลงานและกระบวนการพิจารณาให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. จากคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕ พนักงานจะมีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก. ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่สำนักงานกำหนดไว้นับตั้งแต่วันที่พนักงานผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับการคัดเลือกต่อคณะกรรมการ

การจ่ายเงิน พ.ต.ก. ให้จ่ายเป็นรายเดือนพร้อมกับเงินเดือน โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงาน

ข้อ ๖ พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้พนักงานผู้นั้นได้รับเงิน พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใด พนักงานผู้ใดมิได้ปฏิบัติงาน พนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วย ให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ เว้นแต่เป็นการป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจกำหนดให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. เกินหกสิบวันทำการได้ตามควรแก่กรณี

(๒) กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) กรณีลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินยี่สิบวันทำการ

(๔) กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ซึ่งมิใช่เป็นการลาภายในระยะเวลาสิบสองเดือนแรกที่รับการบรรจุแต่งตั้ง และตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๖) กรณีลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงิน พ.ต.ก. หลังจากนั้นไว้จนถึงวันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

(๗) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงิน พ.ต.ก. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรหรือตำแหน่งสายงานด้านกฎหมาย จำนวน ๓ คน โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอรับเงิน พ.ต.ก. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด และให้เสนอรายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาลงนามรับรอง ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแบบพิมพ์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓๖๗



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลของพนักงานและลูกจ้าง
ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ และมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"พนักงาน" หมายความว่า บุคคลที่มีสถานภาพเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"ลูกจ้าง" หมายความว่า บุคคลที่มีสถานภาพเป็นลูกจ้างของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ข้อ ๕ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจัดให้มีสวัสดิการให้กับพนักงานและลูกจ้างเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตลอดการประกันชีวิต เพื่อให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในกรณีเจ็บป่วยเข้ารักษาในสถานพยาบาลทั้งของรัฐและเอกชน และเป็นการประกันความมั่นคงในชีวิต โดยให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเป็นเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพให้พนักงานและลูกจ้างในอัตราไม่เกิน คนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน และการตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้อนุโลมเบิกจ่ายเท่ากับอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับให้ข้าราชการพลเรือนเบิกจ่ายได้

๓๖๘

ข้อ ๖ การจัดสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและประกันชีวิตให้กับพนักงานและลูกจ้างตามระเบียบนี้ ได้แก่ การประกันชีวิต การประกันเหตุทุพพลภาพ การประกันอุบัติเหตุ และการประกันสุขภาพ

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการ เป็นผู้คัดเลือกบริษัทประกันภัยในการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้ โดยต้องเป็นบริษัทประกันภัยที่ให้สิทธิประโยชน์ในการให้ความคุ้มครองที่ดี

ข้อ ๘ ในกรณีที่บริษัทประกันภัยที่ได้รับการคัดเลือกสามารถที่จะให้บริการประกันชีวิต ประกันเหตุทุพพลภาพ ประกันอุบัติเหตุ และประกันสุขภาพให้แก่คู่สมรสหรือบุตรของพนักงานและลูกจ้างในอัตราเบี้ยประกันที่เท่ากันกับกรณีของพนักงานและลูกจ้างได้ และหากพนักงานและลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะทำประกันในกรณีดังกล่าวให้กับคู่สมรส หรือบุตร หรือให้กับบิดามารดาแล้วแต่กรณี ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้ดำเนินการโอนการจัดทำประกันร่วมกับการจัดสวัสดิการให้กับพนักงานและลูกจ้างตามระเบียบนี้ได้ด้วย แต่พนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าเบี้ยประกันในส่วนนี้เอง

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการรวมทั้งผลประโยชน์และความคุ้มครองให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกับบริษัทประกันภัยที่ได้รับการคัดเลือก โดยให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติใดๆ หรือดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ได้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของเลขาธิการให้ถือว่าเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างอื่นของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗

พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ ได้บัญญัติให้ สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดบำเหน็จและสิทธิประโยชน์อื่น ของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ซึ่งปัจจุบันระเบียบหรือกฎหมายของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ยังไม่มีการกำหนดเรื่องเงินสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นที่เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ อีกทั้ง สิทธิประโยชน์ของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่กำหนดไว้มีเพียงค่ารักษาพยาบาลในรูปแบบของประกันชีวิตและสุขภาพที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้จัดหาให้ ซึ่งระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นระเบียบฯ ที่ไม่ได้รับการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเนื่องจากพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีภารกิจบทบาท และหน้าที่ ที่สำคัญในการบรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนั้น เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงสมควรออกระเบียบว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างอื่น ของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างอื่นของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สภา" หมายความว่า สภาเกษตรกรแห่งชาติ

"พนักงาน" หมายความว่า บุคคลที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไว้เพื่อปฏิบัติงานลักษณะประจำและรับเงินเดือนค่าตอบแทนจากงบบุคลากรตามตำแหน่งและอัตราที่บรรจุแต่งตั้ง

"หัวหน้าสำนักงานจังหวัด" หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

"การรักษาพยาบาล" หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม และให้หมายความรวมถึงการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

"ค่ารักษาพยาบาล" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

"สถานพยาบาล" หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน

"สถานพยาบาลของทางราชการ" หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

"สถานพยาบาลของเอกชน" หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

"สถานศึกษาของทางราชการ" หมายความว่า

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กประถมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

"สถานศึกษาของเอกชน" หมายความว่า

(๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๒) โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

"เงินบำรุงการศึกษา" หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

"เงินค่าเล่าเรียน" หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

"บุตร" หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

"ผู้มีสิทธิ" หมายถึง พนักงาน

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า

(๑) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

หมวด ๒
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๖ ให้สำนักงานตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไว้ในหมวดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าตอบแทน ประเภทเงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาล ภายใต้งบบุคลากรภาครัฐ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงาน เป็นนายทะเบียน และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการสำนักตามข้อ ๗ แต่งตั้งพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนพนักงาน ในการช่วยเหลือนายทะเบียน ลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และบันทึกข้อมูล การส่งเบิกเงินเกี่ยวกับการชดเชย ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๙ ให้ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารหลักฐานการมีสิทธิของตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อนายทะเบียนตามข้อ ๗ พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

ในกรณีผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวมีข้อมูลเปลี่ยนแปลงไปจากที่ยื่นไว้ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดู แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น ได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรตามวรรคหนึ่งเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่ง ตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุตรของผู้มีสิทธิในลำดับถัดไป

การนับลำดับบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน

(๒) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยใน

(๓) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ทั้งประเภทผู้ป่วยนอก หรือผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน

(๔) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยเป็นการครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ตาม

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล และการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ให้จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภท และอัตราที่กำหนด

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล และก่อนที่การรักษาพยาบาลจะสิ้นสุดลง ผู้มีสิทธิได้พ้นจากตำแหน่งจากการเป็นสมาชิกหรือพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวพ้นสภาพความเป็นบุคคลในครอบครัว ตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเอง หรือบุคคลในครอบครัวจนสิ้นสุดการรักษาพยาบาลในคราวนั้น

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ หรือใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น และหากเลือกใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นผู้นั้นไม่มีสิทธิตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ การเลือกและการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบ หรือประกาศ หรือหนังสือสั่งการสำหรับข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไปแล้ว และปรากฏว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นในภายหลัง ให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินเท่ากับจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยในเฉพาะกรณีที่กำหนด หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายแพทย์ฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือกรณีใช้สิทธิเบิกเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ หรือกรณีอื่นที่กำหนดขึ้นในภายหลัง ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อนายทะเบียนตามข้อ ๗ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อ ๑๑

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๕ เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินที่ได้รับไปโดยเร็ว

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ระเบียบนี้ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่าย ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่าย ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด ๓
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียนบุตร

ข้อ ๑๘ ให้สำนักงานตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ไว้ในหมวดค่าตอบแทน ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไขประเภทและอัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รวมทั้งระเบียบประกาศ หรือหนังสือสั่งการ สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้เป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง

ข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินค่าการศึกษาบุตร พร้อมด้วยหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษาต่อ นายทะเบียน ตามข้อ ๗ ของระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างอื่นของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ฉบับที่ ๒)

ตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้ออกระเบียบว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างอื่นของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้มีการบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป นั้น แต่เนื่องจากมีเหตุขัดข้องในทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ประกอบกับมีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างจำกัด ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการตามระเบียบฯ นี้ ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงเห็นเป็นการสมควรให้มีการเลื่อนการบังคับใช้ระเบียบฯ นี้ออกไปก่อน ซึ่งสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ร่วมกันพิจารณาในคราวประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ และได้มีมติให้ปรับแก้ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างอื่นของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ เฉพาะในส่วนของวันที่มีผลบังคับใช้โดยให้เลื่อนวันเวลาการบังคับใช้จากเดิมออกไปก่อน และให้คงไว้ซึ่งเนื้อหาสาระเดิมที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงได้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างอื่นของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับที่ ๒)"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างอื่นของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป"

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยที่เห็นสมควรกำหนดให้มีเงินประจำตำแหน่งให้เหมาะสมเสอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ของพนักงานบางตำแหน่งในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปราศจากอคติหรือสิ่งจูงใจจากปัจจัยภายนอก

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ – ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติด้วย

"เงินประจำตำแหน่ง" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามข้อ ๔ ในอัตราตามบัญชีที่แนบท้ายระเบียบนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ พนักงานอาจได้รับเงินประจำตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

(ก) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และระดับต้น

(ข) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) พนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนั้นไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับเดือนนั้น ตามส่วนจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว

(๓) พนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าวเกิน ๑๕ วัน ให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่รักษาการ โดยความเห็นชอบของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ แล้วแต่กรณี

(๔) พนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นและไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนเองดำรงอยู่จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

(๕) พนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

(๖) พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทเดียวกันมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และได้ปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งที่ตนไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามอัตราเต็มของคนต่อไป ในกรณีที่พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่างประเภทกัน ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งเดิมต่อไปนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖ เดือน

(๗) พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานตามประกาศที่สำนักงานกำหนดเพื่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของพนักงาน ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งเดิมต่อไป

ข้อ ๕ ให้สำนักงานจ่ายเงินประจำตำแหน่งควบคู่ไปกับเงินเดือนของพนักงานในเดือนนั้นๆ จากงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน โดยนับวันที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง และให้พิจารณาเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่พนักงานผู้มีสิทธิ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือตามที่เลขาธิการเห็นสมควร

ข้อ ๖ การรับเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ ไม่ตัดสิทธิพนักงานที่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน โดยให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งนั้นด้วย

ข้อ ๗ พนักงานที่ละทิ้งหน้าที่ ทอดทิ้งหน้าที่หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับเดือนที่ละทิ้งหน้าที่ ทอดทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน

พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในกรณีอื่นนอกเหนือที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่งจะจ่ายเงินประจำตำแหน่งหรือไม่ หรือเท่าใด ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการเห็นสมควร และให้การพิจารณาของเลขาธิการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๘ พนักงานผู้ใดถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้งดการจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่พนักงานดังกล่าวไว้จนกว่าพนักงานผู้นั้นจะได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๙ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่ง หรือกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและแบบพิมพ์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้ตีความวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเส)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงาน

ประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง
ประเภทบริหาร	เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ	บริหารสูง	๑๔,๕๐๐
	รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ	บริหารต้น ๒	๑๓,๐๐๐
	ผู้ตรวจการประจำภาค	บริหารต้น ๑	๑๐,๐๐๐
	ผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ	บริหารต้น ๑	๑๐,๐๐๐
ประเภทอำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	อำนวยการสูง	๕,๖๐๐
	หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด	อำนวยการสูง	๕,๖๐๐
	หัวหน้าส่วน	อำนวยการต้น	๓,๕๐๐
ประเภทวิชาการ	พนักงานระดับทรงคุณวุฒิ	เทียบเท่าบริหารต้น ๑	๑๐,๐๐๐
	พนักงานระดับเชี่ยวชาญ	เทียบเท่าอำนวยการสูง	๕,๖๐๐
	พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ	เทียบเท่าอำนวยการต้น	๓,๕๐๐



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ
ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ มาปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเงินและบัญชี และการตรวจสอบภายใน แล้วแต่กรณี ที่มีความสำคัญ และยุ่งยากซับซ้อน จึงเห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาในการได้รับเงินเพิ่มเพื่อให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของสำนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ การเงินและบัญชี หรือการตรวจสอบภายใน

"เงินเพิ่ม" หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบนี้

"เหตุพิเศษ" หมายความว่า การทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์สูง ซึ่งเป็นสาขาที่ขาดแคลน หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนมาก

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"การเงินและบัญชี" หมายความว่า งานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น และการพัฒนาระบบงานคลัง

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"การตรวจสอบภายใน" หมายความว่า การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น และเสนอแนะในการบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงานภายในสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้พนักงานได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณของสำนักงาน โดยให้ได้รับตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของพนักงานที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ หัวหน้าตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนการเงิน หัวหน้าส่วนบัญชี หัวหน้าส่วนพัสดุ นักพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี หรือด้านการตรวจสอบภายใน แล้วแต่กรณี

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหลักสูตรเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายใน แล้วแต่กรณี จากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรวิชาชีพ หรือหน่วยงานอื่นที่มีการจัดอบรมในลักษณะอย่างเดียวกัน

(๓) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงาน ให้จ่ายเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่พนักงานดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม และไม่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงาน

การจ่ายเงินเพิ่มให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือน และห้ามมิให้นำเงินเพิ่มไปรวมกับเงินเดือนเพื่อคำนวณบำเหน็จ

กรณีพนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ ย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ (๑) ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในอัตราเดิมต่อไป ทั้งนี้ จะต้องผ่านการอบรมวิชาเฉพาะของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้นภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง มิฉะนั้น ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

ข้อ ๗ สิทธิในการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน แล้วแต่กรณี สิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบนี้

(๒) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ การเงินและบัญชี หรือการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๘ ในกรณีที่พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้พนักงานผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว แต่ถ้าในเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัว ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๒) กรณีถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ให้งดจ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หากต่อมาได้รับอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้จ่ายเงินเพิ่มตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาดังกล่าว

(๓) การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

(ก) พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(ง) พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(จ) พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ฉ) พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเพิ่มหลังจากนั้นไว้จนถึงวันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

(ช) พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๙ พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้รายใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นอยู่ด้วยแล้ว ให้ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๐ พนักงานผู้ใดได้รับเงินเพิ่มไปโดยไม่มีสิทธิที่จะได้รับตามระเบียบนี้ ให้พนักงานผู้นั้นคืนเงินเพิ่มภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รู้ถึงการไม่มีสิทธินั้น

ข้อ ๑๑ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแบบพิมพ์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเอ)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

บัญชีแนบท้าย

อัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม
ด้ารงตำแหน่งประเภทวิชาการ		
๑	ระดับปฏิบัติการ	๓,๕๐๐
๒	ระดับชำนาญการ	๔,๕๐๐
๓	ระดับชำนาญการพิเศษ	๕,๕๐๐
๔	ระดับเชี่ยวชาญ	๖,๕๐๐
๕	ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ	๗,๕๐๐
ด้ารงตำแหน่งประเภทอำนวยการ		
๑	ระดับอำนวยการต้น	๕,๕๐๐
๒	ระดับอำนวยการสูง	๖,๕๐๐



ประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งพนักงาน
กลุ่มปฏิบัติการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การสรรหาบุคคลโดยการสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นไปตามระบบคุณธรรม เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๔ วรรค ๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งพนักงานกลุ่มปฏิบัติการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในกลุ่มปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงาน ให้มีการสอบ ๓ ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยให้เลขาธิการเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันที่ผ่านเกณฑ์ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปที่สำนักงาน ก.พ. ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้แล้วมาใช้ โดยถือว่าเป็นการสอบที่ผ่านเกณฑ์ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปตามประกาศนี้ก็ได้

ข้อ ๒. การดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ (๑)

ข้อ ๓. ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

* ยกเลิกตามประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

“ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับการสมัครสอบตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม”

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามข้อ ๖ จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

ข้อ ๔. การตัดสินใจว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

ข้อ ๕. การสอบแข่งขันจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาคตามเอกสารแนบ (๒)

ในการสอบแข่งขันคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนแล้วจึงให้ผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

ข้อ ๖. กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันทราบเพื่อพิจารณาว่าสมควรยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมด ไม่ว่าจะมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปแล้วหรือไม่ หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชาหรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากผู้ดำเนินการสอบแข่งขันให้ยกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชาใดหรือเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบแข่งขันเฉพาะวิชานั้นหรือเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

ข้อ ๗. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ข้อ ๘. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะมีอายุเกิน ๒ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๒ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์จากการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่กำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

(๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

ข้อ ๑๐. ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบหลักเกณฑ์ และประกาศปลีกย่อยเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงนาม)

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)

ประธานคณะกรรมการพนักงานของสำนักงาน

สภาเกษตรกรแห่งชาติ

เอกสารแนบ (๓)

หลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานให้ดำเนินการ ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรืออำนวยการ หรือปฏิบัติการ โดยมีพนักงานไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการเป็นประธาน และให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการสรรหาตามข้อ ๑๕ วรรค ๒ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕ อาจได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน กรณีนี้จะดำเนินการสอบแข่งขันเองโดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาสอบแข่งขันอีกก็ได้ ทั้งนี้ให้ถือว่าคณะกรรมการสรรหาตามข้อ ๑๕ วรรค ๒ เป็นกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันตามประกาศนี้

ข้อ ๒. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประธานในกรณีที่ประธานไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๓. ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน กำหนด หลักสูตร และวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ และการอื่นได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรับสมัครสอบ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

(๒) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

(๕) กำหนดการ และวิธีการรับสมัครสอบ

(๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๗) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๘) เงื่อนไข หรือข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. เป็นต้น

ข้อ ๕. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรับสมัครและให้มีการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และประกาศรับสมัครทางสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ ๖. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจัดให้มีการรับสมัครสอบ โดยให้มีกำหนดเวลารับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเสนอแนะ ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ แต่ทั้งนี้ เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ และจะต้องประกาศการขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย

ข้อ ๗. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ข้อ ๘. เมื่อได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานผลการสอบแข่งขันต่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

เอกสารแนบ (๒)

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่างๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความ และตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และที่กำหนดเป็นขอบข่ายงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะรวมสอบเป็นวิชาเดียวหรืออย่างเดียว หรือแยกสอบเป็นสองวิชาหรือสองอย่าง โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชาละ หรืออย่างละกี่คะแนนก็ได้ตามความสำคัญ เมื่อจะทดสอบความรู้ความสามารถในทางใดและโดยวิธีใด ให้ระบุในประกาศรับสมัครสอบอย่างชัดเจน ทั้งนี้ อย่างน้อยต้องทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ ด้วย

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น



ประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานสำหรับคุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองแล้ว
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับการบรรจุแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติสำหรับวุฒิการศึกษาระดับต่าง ๆ ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานสำหรับคุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองแล้ว พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. อัตราเงินเดือนของพนักงานที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ใช้อำนาจตามข้อ ๘๖ แห่งข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุแต่งตั้งและกำหนดอัตราเงินเดือนเป็นรายบุคคล ตามวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ไว้แล้วให้ถือใช้ตามที่กำหนดไว้นั้นต่อไป เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ในวันที่ประกาศนี้ ใช้บังคับต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ก็ให้ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามอัตราในประกาศนี้ได้ โดยพนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิต้องยื่นคำขอรับเงินเดือนตามอัตราในประกาศนี้

ข้อ ๔. วุฒิการศึกษาที่ถือว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองแล้ว หมายความถึง วุฒิการศึกษาที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองว่าเป็นวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตร หรือระดับปริญญาบัตร ที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน

ข้อ ๕. การรับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาตามประกาศนี้ให้ได้เฉพาะวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองแล้ว และวุฒินั้นต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๖. การดำเนินการปรับวุฒิการศึกษา ตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปลีกย่อยตามที่เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๗. กำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นสำหรับคุณวุฒิทางการศึกษาต่าง ๆ เพื่อการบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๗.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	อัตราเงินเดือน ๑๐,๕๓๐ บาท
๗.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อัตราเงินเดือน ๑๒,๘๔๐ บาท
๗.๓ ปริญญาตรี	อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

/๗.๔...

๗.๔ ปริญญาโท ที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากปริญญาตรี — อัตราเงินเดือน ๑๗,๐๐๐ บาท

๗.๕ ปริญญาเอก — อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

(นายชัยพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ประธานคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗

เพื่อปรับปรุงแก้ไขประกาศคณะกรรมการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานกลุ่มปฏิบัติการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานกลุ่มปฏิบัติการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๓ วรรคหนึ่ง ของ ประกาศคณะกรรมการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานกลุ่มปฏิบัติการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับการสมัครสอบตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ทั้งนี้การใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม"

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานคณะกรรมการพนักงานของสำนักงาน
สภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ในแต่ละประเภท
ของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ออกข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้มีการกำหนดชื่อตำแหน่งของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และให้พนักงานดังกล่าวได้รับเงินเดือนตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด จึงเห็นเป็นการสมควรให้มีการประกาศกำหนดชื่อตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ในแต่ละประเภทของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๑ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ – ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ให้ความเห็นชอบการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานตามกรอบอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการพนักงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติพิจารณาเสนอ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ในแต่ละประเภทของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่ง อัตราเงินเดือนในแต่ละประเภทของพนักงาน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่ง อัตราเงินเดือนในแต่ละประเภทของพนักงาน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ทั้งนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินที่กำหนดตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายประกาศฉบับนี้

/ตำแหน่ง...

"ตำแหน่งในแต่ละประเภท" หมายความว่า ชื่อตำแหน่งของพนักงานตามข้อ ๙ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ และชื่อสายงานตามข้อ ๖ ของประกาศนี้

"พนักงาน" หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานลักษณะประจำและรับเงินเดือนค่าตอบแทนจากงบบุคลากรตามตำแหน่งและอัตราที่บรรจุแต่งตั้ง และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ

ข้อ ๖ ชื่อตำแหน่งของพนักงาน จำแนกออกเป็น ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

ประเภทบริหาร ประกอบด้วย

(๑) เลขาธิการ

(๒) รองเลขาธิการ

(๓) ผู้ตรวจการประจำภาค

(๔) ผู้ช่วยเลขาธิการ

ประเภทอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร (เฉพาะด้าน)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักกิจการสภา

(๓) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(๔) ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ (เฉพาะด้าน)

(๕) ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (เฉพาะด้าน)

(๖) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม

(๘) หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๙) หัวหน้าส่วนกิจการสภาและสมาชิก

(๑๐) หัวหน้าส่วนประสานสภาเกษตรกรจังหวัดและเครือข่าย

(๑๑) หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร

(๑๒) หัวหน้าส่วนอำนวยการ

(๑๓) หัวหน้าส่วนสนับสนุนฝ่ายบริหาร

(๑๔) หัวหน้าส่วนสารสนเทศ (เฉพาะด้าน)

(๑๕) หัวหน้าส่วนการต่างประเทศ

(๑๖) หัวหน้าส่วนงบประมาณ

(๑๗) หัวหน้าส่วนการเงิน (เฉพาะด้าน)

(๑๘) หัวหน้าส่วนบัญชี (เฉพาะด้าน)

(๑๙) หัวหน้าส่วนพัสดุ

/(๒๐) หัวหน้าส่วน...

(๒๐) หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

(๒๑) หัวหน้าส่วนพัฒนาบุคลากร (เฉพาะด้าน)

(๒๒) หัวหน้าส่วนวินัยและระบบคุณธรรม (เฉพาะด้าน)

(๒๓) หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และการวางแผน

(๒๔) หัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ

(๒๕) หัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลแผนแม่บท

(๒๖) หัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลนโยบายเกษตรกรรม

(๒๗) หัวหน้าส่วนคุ้มครองสิทธิเกษตรกร

(๒๘) หัวหน้าส่วนกฎหมาย

(๒๙) หัวหน้าส่วนอำนวยการ

(๓๐) หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร

ประเภทวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) พนักงานระดับทรงคุณวุฒิ

(๒) พนักงานระดับเชี่ยวชาญ

(๓) พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) พนักงานระดับชำนาญการ

(๕) พนักงานระดับปฏิบัติการ

ประเภททั่วไป ประกอบด้วย

(๑) พนักงานระดับอาวุโส

(๒) พนักงานระดับชำนาญงาน

(๓) พนักงานระดับปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ให้กำหนดชื่อตำแหน่งในสายงานของพนักงานประเภทวิชาการ ดังนี้

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ)

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านนิติกร (นิติกรทรงคุณวุฒิ)

(๓) หัวหน้าศูนย์ขับเคลื่อนนโยบายและบริหารกิจการพิเศษ
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)

(๔) หัวหน้าตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)

(๕) นักจัดการงานทั่วไป

(๖) นักทรัพยากรบุคคล

(๗) นักพัสดุ

(๘) นักระบบงานคอมพิวเตอร์

/(๙) นักวิเคราะห์...

(๙) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑๐) นักวิชาการเกษตร

(๑๑) นักวิชาการเงินและบัญชี

(๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๑๓) นักวิชาการเผยแพร่

(๑๔) นักวิเทศสัมพันธ์

(๑๕) นิติกร

ข้อ ๘ ให้กำหนดชื่อสายงานของพนักงานประเภททั่วไป คือ เจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๙ พนักงานตามที่กำหนดชื่อตำแหน่งในแต่ละประเภทตามประกาศนี้ ให้ได้รับเงินเดือนตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

บัญชีชื่อตำแหน่งงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ประเภท	ตำแหน่ง
๑. ประเภทบริหาร	(๑) เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ (๒) รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ (๓) ผู้ตรวจการประจำภาค (๔) ผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๒. ประเภทอำนวยการ	(๑) ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร (เฉพาะด้าน) (๒) ผู้อำนวยการสำนักกิจการสภา (๓) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง (๔) ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ (เฉพาะด้าน) (๕) ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (เฉพาะด้าน) (๖) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ (๗) ผู้อำนวยการสำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม (๘) หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (๙) หัวหน้าส่วนกิจการสภาและสมาชิก (๑๐) หัวหน้าส่วนประสานสภาเกษตรกรจังหวัดและเครือข่าย (๑๑) หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร (๑๒) หัวหน้าส่วนอำนวยการ (๑๓) หัวหน้าส่วนสนับสนุนฝ่ายบริหาร (๑๔) หัวหน้าส่วนสารสนเทศ (เฉพาะด้าน) (๑๕) หัวหน้าส่วนการต่างประเทศ (๑๖) หัวหน้าส่วนงบประมาณ (๑๗) หัวหน้าส่วนการเงิน (เฉพาะด้าน) (๑๘) หัวหน้าส่วนบัญชี (เฉพาะด้าน) (๑๙) หัวหน้าส่วนพัสดุ (๒๐) หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ (๒๑) หัวหน้าส่วนพัฒนาบุคลากร (เฉพาะด้าน) (๒๒) หัวหน้าส่วนวินัยและระบบคุณธรรม (เฉพาะด้าน) (๒๓) หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และการวางแผน (๒๔) หัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ (๒๕) หัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลแผนแม่บท (๒๖) หัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลนโยบายเกษตรกรรม (๒๗) หัวหน้าส่วนคุ้มครองสิทธิเกษตรกร

ประเภท	ตำแหน่ง
	(๒๘) หัวหน้าส่วนกฎหมาย (๒๙) หัวหน้าส่วนอำนวยการ (๓๐) หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร
๓. ประเภทวิชาการ	(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ) (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านนิติกร (นิติกรทรงคุณวุฒิ) (๓) หัวหน้าศูนย์ขับเคลื่อนนโยบายและบริหารกิจการพิเศษ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ) (๔) หัวหน้าตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ) (๕) นักจัดการงานทั่วไป (๖) นักทรัพยากรบุคคล (๗) นักพัสดุ (๘) นักระบบงานคอมพิวเตอร์ (๙) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑๐) นักวิชาการเกษตร (๑๑) นักวิชาการเงินและบัญชี (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑๓) นักวิชาการเผยแพร่ (๑๔) นักวิเทศสัมพันธ์ (๑๕) นิติกร
๔. ประเภททั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ

บัญชีตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	เงินเดือน	
		เริ่มตั้งแต่	สูงสุดถึง
๑. ประเภทบริหาร	(๑) เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ		
	(๒) รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๗๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐
	(๓) ผู้ตรวจการประจำภาค	๖๐,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐
	(๔) ผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๖๐,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐
๒. ประเภทอำนวยการ	(๑) ผู้อำนวยการสำนัก	๕๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐
	(๒) หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด	๕๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐
	(๓) หัวหน้าส่วน	๔๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
๓. ประเภทวิชาการ	(๑) พนักงานระดับทรงคุณวุฒิ	๖๐,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐
	(๒) พนักงานระดับเชี่ยวชาญ	๔๔,๕๐๐	๘๕,๐๐๐
	(๓) พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ	๓๗,๐๐๐	๗๐,๐๐๐
	(๔) พนักงานระดับชำนาญการ	๓๓,๐๐๐	๕๕,๐๐๐
	(๕) พนักงานระดับปฏิบัติการ	๒๔,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
๔. ประเภททั่วไป	(๑) พนักงานระดับอาวุโส	๓๓,๕๐๐	๖๐,๐๐๐
	(๒) พนักงานระดับชำนาญงาน	๒๒,๕๐๐	๓๗,๐๐๐
	(๓) พนักงานระดับปฏิบัติงาน	๑๘,๐๐๐	๓๐,๐๐๐



ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ออกข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และตามข้อ ๒๕ ของข้อบังคับดังกล่าว ได้กำหนดวันเวลาทำงาน และวันหยุด ให้เป็นไปเช่นเดียวกับวันปฏิบัติราชการหรือตามที่ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประกอบกับสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงจำเป็นจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้สอดคล้องกับรูปแบบการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนราชการ และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยเห็นชอบเรื่อง แนวทางปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา นำแนวทางดังกล่าว ไปปรับใช้ดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป จึงสมควรกำหนดเวลาปฏิบัติงานและวิธีลงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดถือปฏิบัติเป็นการเฉพาะ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕ ประกอบข้อ ๔ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"สำนักงาน" หมายความถึง สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงานจังหวัด" หมายความถึง สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด รวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง ผู้ตรวจการประจำภาค ผู้อำนวยการกอง

"พนักงาน" หมายความถึง พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด รวมถึงพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

/พนักงาน..

"พนักงานของสำนักงาน" หมายความถึง พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"พนักงานของสำนักงานจังหวัด" หมายความถึง พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด รวมถึงพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว หรือที่ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ เวลาทำการปกติของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด คือ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๖ ให้พนักงานของสำนักงาน ปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ ๗

สำหรับพนักงานของสำนักงานจังหวัด ให้ปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติ ตามข้อ ๕ ได้แก่ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

การลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเลยจากเวลาที่กำหนดไว้เกินกว่า ๑๕ นาที ให้ถือว่ามาสาย

ข้อ ๗ เพื่อความเหมาะสมกับสภาวการณ์และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในภารกิจของสำนักงาน จึงกำหนดช่วงเวลาลงปฏิบัติงานพนักงานของสำนักงาน โดยแบ่งเป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

๑) ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น.

๒) ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๓) ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น.

การลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเลยจากเวลาที่กำหนดไว้เกินกว่า ๑๕ นาที ให้ถือว่ามาสาย

ข้อ ๘ พนักงานต้องมีเวลาปฏิบัติงานรวมในหนึ่งวันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) โดยเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่การลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานเมื่อลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ให้พนักงานของสำนักงานแจ้งความจำนงและขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา ตามแบบขออนุมัติเลือกช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงานท้ายประกาศนี้ (สกช.ลปง. ๐๑) เพื่อเลือกช่วงเวลาในการลงเวลาการปฏิบัติงานตามข้อ ๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้พนักงานของสำนักงานลงเวลาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จึงจะขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาลงปฏิบัติงานได้ ตามแบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงานท้ายประกาศนี้ (สกช.ลปง. ๐๒) เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงได้ หรือกำหนดให้พนักงานของสำนักงานผู้หนึ่งผู้ใดลงเวลาปฏิบัติงานตามความเหมาะสมตามควรแต่กรณี

ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอัตราส่วนของจำนวนพนักงานของสำนักงานที่ได้เลือกช่วงเวลาลงปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยจะต้องมีพนักงานของสำนักงานอยู่ปฏิบัติงานในสำนักงานทุกช่วงเวลาตามข้อ ๗ และต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน ในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือสแกนลายนิ้วมือหรือม่านตา หรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดกำหนดและจัดไว้ให้

/ข้อ ๑๑...

ข้อ ๑๑ กรณีพนักงานรายใดไม่ได้บันทึกเวลาเข้าหรือออกในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานหรือผ่านระบบสแกนเพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจากไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือด้วยเหตุอื่นใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยใช้แบบรับรองเวลาการปฏิบัติงานท้ายประกาศนี้ (สกช.สปง. ๐๓) เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ให้พนักงานผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานทุกกรณี

ข้อ ๑๒ กรณีระบบสแกนเพื่อลงเวลาปฏิบัติงานขัดข้อง หรือมีเหตุอื่นใดทำให้ไม่สามารถบันทึกเวลาการปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด แล้วแต่กรณี จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานในสังกัดลงนามการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด แล้วแต่กรณี ควบคุมดูแลสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน จัดเก็บข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานจากสมุดบัญชีหรือข้อมูลจากระบบที่มีการบันทึกไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและควบคุมวัน เวลา การปฏิบัติงานของพนักงาน พร้อมสรุปรายงานเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการอนุญาตการขอเปลี่ยนช่วงเวลาลงปฏิบัติงานและควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานของสำนักงานภายในสังกัด

ให้ผู้ตรวจการประจำภาคเป็นผู้มีอำนาจในการอนุญาตการขอเปลี่ยนช่วงเวลาลงปฏิบัติงานและควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง

ข้อ ๑๕ การทุจริตการลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อมิให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง อาทิเช่น การลงเวลาปฏิบัติงานแทนกัน การแก้ไขข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ หากผู้ใดพบการทุจริตดังกล่าวให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาและรายงานให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีมูลให้นำเรื่องเข้าสู่กระบวนการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ทั้งนี้ คำตีความและคำวินิจฉัยชี้ขาดให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(สกช.ลปง. ๐๑)

แบบขออนุมัติเลือกช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเลือกช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงาน

เรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....

สำนัก/กอง..... สำนักงาน.....มีความประสงค์

จะขอเลือกช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงาน

☐ ๑) ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น.

☐ ๒) ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

☐ ๓) ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น.

ทั้งนี้ การลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเลยจากเวลาที่กำหนดไว้เกินกว่า ๑๕ นาที ให้ถือว่าสาย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สกช.ลปง. ๐๒)

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาในการลงเวลาปฏิบัติงาน

เรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....

สำนัก/กอง..... สำนักงาน..... มีความประสงค์

จะขอเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาปฏิบัติงาน โดยจากเดิมปฏิบัติงานในช่วงเวลา.....

ขอเปลี่ยนแปลงเป็น

☐ ๑) ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น.

☐ ๒) ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

☐ ๓) ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น.

ทั้งนี้ การลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเลยจากเวลาที่กำหนดไว้เกินกว่า ๑๕ นาที ให้ถือว่ามาสาย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สกช.สปง. ๐๓)

แบบรับรองเวลาการปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน

เรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....

สำนัก/กอง..... สำนักงาน.....

มีความประสงค์จะขอให้รับรองเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจาก

☐ ลืมสแกนเวลาเข้าปฏิบัติงาน ในวันที่.....

☐ ลืมสแกนเวลาออกจากการปฏิบัติงาน ในวันที่.....

☐ ขออนุญาตออกก่อนเวลาปฏิบัติงาน ในวันที่.....เวลา.....น.

☐ ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่/อบรม/สัมมนา/ประชุมนอกสถานที่ ตามเอกสารแนบ

ในวันที่.....ถึงวันที่..... ระหว่างเวลา.....น.

ถึงเวลา.....น. มีกำหนด.....วัน

☐ อื่นๆ ระบุ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง การกำหนดให้ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นตำแหน่งควบที่สามารถสับเปลี่ยนกันได้
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เกิดแรงจูงใจและเปิดโอกาสให้บุคลากรในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เร่งพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณวุฒิในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรให้สามารถคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปได้ต่อไป ดังนั้นอาศัยอำนาจตามข้อ ๗ วรรคแรก และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดให้ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเป็นตำแหน่งควบที่สามารถสับเปลี่ยนกันได้ พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ตำแหน่งของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ทั้งที่สังกัดในส่วนกลางหรือสังกัดสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หากตำแหน่งใดกำหนดไว้เป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้สามารถสับเปลี่ยนเป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปได้ทุกตำแหน่ง และทั้งสองตำแหน่งนี้ให้ถือว่าเป็นตำแหน่งควบที่สามารถสับเปลี่ยนกันได้

ข้อ ๔. การสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในระดับควบให้ใช้วิธีการคัดเลือก โดยให้นำประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานกลุ่มปฏิบัติการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ เฉพาะเรื่องหลักสูตร และเกณฑ์การตัดสินมาอนุโลมใช้ในการคัดเลือก โดยให้คณะกรรมการตามข้อ ๕๖ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกและมีอำนาจกำหนดรายละเอียดปลีกย่อยเพื่อการปฏิบัติงานได้

ข้อ ๕. การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในระดับควบ ตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด ทั้งนี้ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง การปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๒ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน ตามประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในแต่ละประเภทของพนักงาน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๖ และให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๘

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ตามประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ลงวันที่ เมษายน ๒๕๕๘

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้มาแล้ว

๑.๑ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าส่วน

๑.๒ พนักงานอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน

๑.๓ พนักงานทั่วไป หรือบุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ทำงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานหรือเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมีอายุงานรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก

๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และสมรรถนะเหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่ง



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การเบิกค่าเช่าบ้านพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นไปตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงอาศัยอำนาจตาม ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ ของระเบียบเดียวกัน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงได้ออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตาม**เอกสารแนบ ๑**

ข้อ ๔ กำหนดบัญชีแนบท้ายระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามตาราง**เอกสารแนบ ๒**

ข้อ ๕ กำหนดแบบขอรับค่าเช่าบ้าน ให้เป็นไปตาม**เอกสารแนบ ๓**

ข้อ ๖ กำหนดแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ให้เป็นไปตาม**เอกสารแนบ ๔**

ข้อ ๗ กำหนดแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ให้เป็นไปตาม**เอกสารแนบ ๕**

ข้อ ๘ กำหนดแบบคำรับรองของเจ้าบ้าน ให้เป็นไปตาม**เอกสารแนบ ๖**

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายรัตนะ สวามีชัย)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของพนักงานสอดคล้องกับระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพนักงาน ดังต่อไปนี้

๑) ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑.๑ พนักงานซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดไว้แล้ว

๑.๒ พนักงานผู้นั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่และไม่เข้าข่ายข้อห้าม ดังนี้

(๑) สำนักงานได้จัดหาที่พักอาศัยให้อยู่แล้วตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง หรือคู่สมรส ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๑.๓ พนักงานผู้ใดต้องไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติงานประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เช่นเดียวกับพนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่

ทั้งนี้ ต้องไม่เข้าข้อยกเว้น ตาม ข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๔ พนักงานผู้ใดซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีกรณีเป็นเหตุให้ถูกงดเบิกจ่ายเงินเดือนให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เมื่อกรณีถึงที่สุดถ้าปรากฏว่าผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างกรณีเช่นว่านั้นสำหรับเดือนใดให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนนั้นตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีพนักงานผู้ใดซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน และถูกสั่งให้ออกจากงานหรือถูกสั่งปลดออกจากงานหรือถูกสั่งไล่ออกจากงาน เมื่อกรณีถึงที่สุดถ้าปรากฏว่ามีคำสั่งให้กลับเข้ามาปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างกรณีเช่นว่านั้นสำหรับเดือนใดให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนนั้นตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๕ ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่พนักงานผู้นั้นได้เช่าอยู่จริงนับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดลงในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิ

๑.๕ ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่พนักงานผู้นั้นได้เช่าอยู่จริงนับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดลงในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถ้าผู้ได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นไม่สามารถออกเดินทางไปได้ในวันส่งมอบหน้าที่ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต่อไปอีกไม่เกินสิบวันนับแต่วันส่งมอบหน้าที่ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ต่อไปอีกให้เบิกค่าเช่าบ้านต่อไปได้เท่าที่จำเป็นโดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๒) การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ ๓) ต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเสนอผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๒๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านและการจ่ายเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้ยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๒.๒ ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๓ การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ ตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้านแบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน (เอกสารแนบ ๖) สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย

ให้พนักงานผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ ตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ มีอำนาจพิจารณารายงานข้อมูลพนักงานในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น โดยให้แจ้งรายละเอียดประกอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลประวัติตั้งแต่การเริ่มปฏิบัติงาน และการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่

(๒) ข้อมูลการมีเคหสถานทุกแห่งของพนักงานและคู่สมรสในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน

(๓) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของพนักงานและให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่ปฏิบัติงานของพนักงานหรือไม่

(๔) ข้อมูลการมีเคหสถานทุกแห่งของคู่สมรส และของพนักงานในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน

(๕) ข้อมูลสถานะ การมีชีวิตอยู่ของคู่สมรส และของพนักงาน หากในภายหลังมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

๓) การรับรองการใช้สิทธิ

๓.๑ ให้บุคคล ตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของพนักงานในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓)

(๑) ในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของพนักงานในสังกัด แล้วแต่กรณี

(๒) ในส่วนสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของพนักงานในสังกัด

ส่วนในกรณีหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือผู้ที่เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

๔) การอนุมัติ

๔.๑ เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริงในท้องที่ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน ระยะเวลาการเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านวงเงินเช่าซื้อ หรือวงเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ตามแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน ตามข้อ ๒๓ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

๔.๒ ให้เลขาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน และการจ่ายเงิน

๔.๓ สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ หรืออย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า อัตราค่าเช่าต่อเดือน และใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

(๒) สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

๔.๔ การทำสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ต้องทำกับสถาบันการเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารพาณิชย์

(๒) รัฐวิสาหกิจที่มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือดำเนินธุรกิจ

(๓) สหกรณ์ที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ

(๔) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

(๕) บริษัทบริหารสินทรัพย์ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งดำเนินกิจการรับซื้อหรือรับโอนสินทรัพย์ด้อยคุณภาพของสถาบันการเงินตาม (๑)

(๖) นิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์และดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือการให้เช่าซื้อบ้านหรือให้กู้ยืมเพื่อชำระราคาบ้าน

๕) การเบิกจ่ายเงิน

๕.๑ พนักงานซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เอกสารหมายเลข ๕) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ให้บุคคลตามข้อ ๒๑ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๕.๒ ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๕) และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบดังกล่าว

๕.๓ ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) ฉบับใหม่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่แห่งใหม่

(๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑๘ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานในท้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านแล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๔ การรับรองการใช้สิทธิและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพนักงาน กรณียื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) ฉบับใหม่ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้บุคคลตามข้อ ๑๗ (๑) หรือ (๒) ประจำสำนักงานที่ผู้ใช้สิทธิไปปฏิบัติงานเป็นผู้รับรองสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) แล้วแต่กรณี

(๒) ให้บุคคลตามข้อ ๒๑ ประจำสำนักงานที่เบิกเงินเดือนของผู้ใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) และขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๕)

๕.๕ พนักงานผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยื่นหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ต้องยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) ใหม่ และหากการได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นมีผลย้อนหลัง ให้พนักงานมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นย้อนหลังได้

๕.๖ พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานต่างท้องที่ แต่ยังไม่ได้ยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน หรือยังไม่ได้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่ตนมีสิทธิ ณ สำนักงานท้องที่เดิม ให้ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) และขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๕) ที่สำนักงานท้องที่เดิม

๕.๗ การยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน หรือขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านซึ่งถึงแก่กรรม หรือเกษียณอายุ หรือลาออกจากการเป็นพนักงานไปก่อนยื่นคำขอ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีถึงแก่กรรม ให้ทายาทของพนักงานผู้นั้นยื่นคำขอ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๒) กรณีเกษียณอายุ หรือลาออกจากการเป็นพนักงาน ให้พนักงานผู้นั้น ยื่นคำขอ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

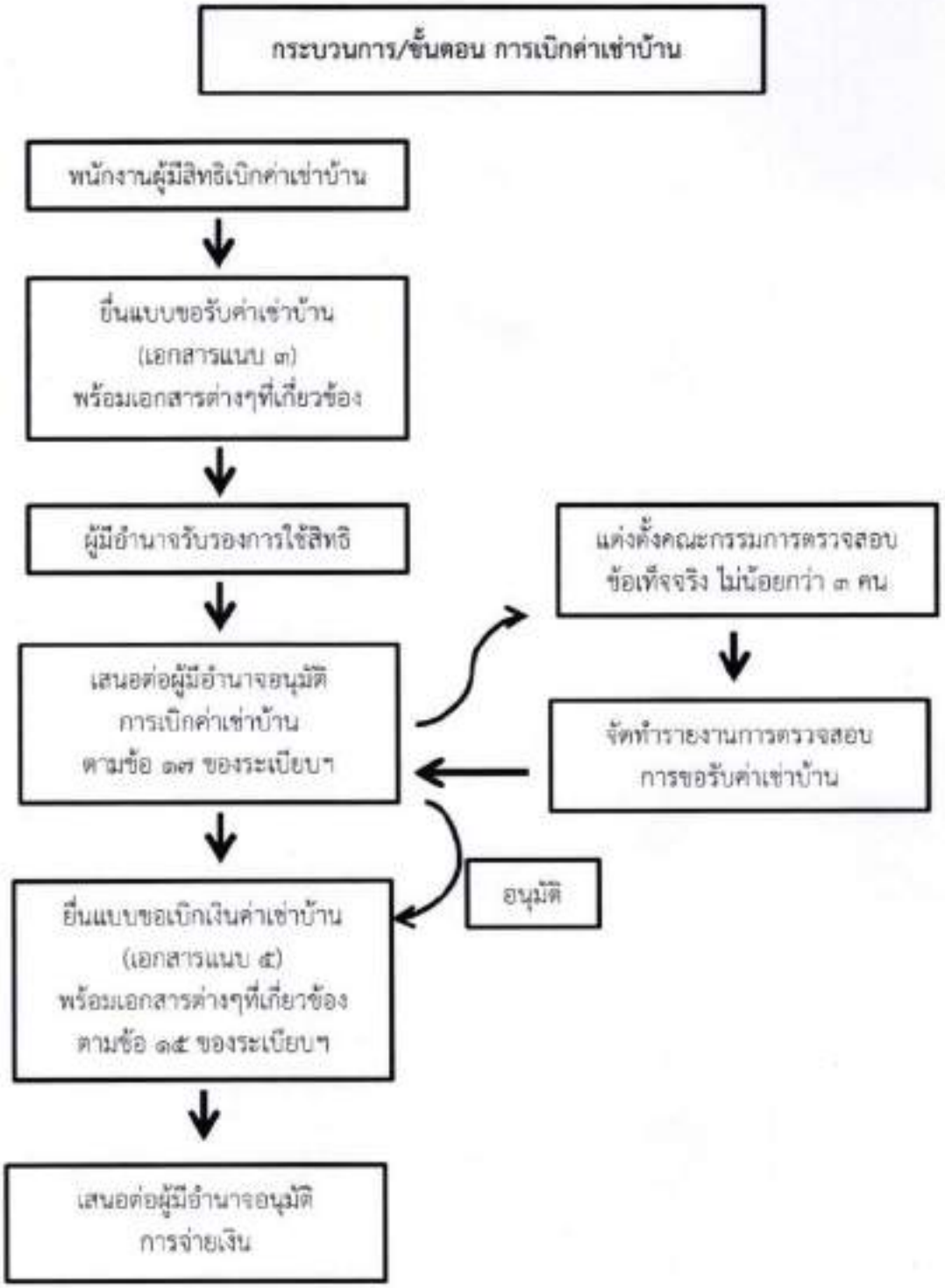
๕.๘ ภายใต้บังคับ ข้อ ๘ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านแต่คู่สมรสได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านในระหว่างสมรสและปรากฏชื่อคู่สมรสแต่เพียงผู้เดียวในสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายที่ดินหรือบ้านพร้อมที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานการชำระเงิน ให้พนักงานผู้นั้นนำหลักฐานดังกล่าวมาประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้ นับแต่วันที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๕.๙ ในกรณีที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้พนักงานผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านให้พนักงานผู้นั้นนำหลักฐานการชำระเงิน และสำเนาคำพิพากษาดังกล่าวมาเป็นหลักฐานประกอบการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) และขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๕) โดยไม่ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๑๐ ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้ หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่เนื่องจากสถาบันการเงินเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย ทั้งนี้ ต้องมิใช่เหตุจากผู้กู้

****


กระบวนการ/ขั้นตอน การเบิกค่าเช่าบ้าน
พนักงานผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน
(เอกสารแนบ ๓)
พร้อมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ
เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
การเบิกค่าเช่าบ้าน
ตามข้อ ๑๓ ของระเบียบฯ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง ไม่น้อยกว่า ๓ คน
จัดทำรายงานการตรวจสอบ
การขอรับค่าเช่าบ้าน
อนุมัติ
ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
(เอกสารแนบ ๕)
พร้อมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบฯ
เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
การจ่ายเงิน

บัญชีแนบท้ายระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ประเภท/ระดับ	อัตราค่าเช่าบ้าน
บริหาร	สูง	บริหารสูง	๖,๐๐๐
บริหาร	ต้น	บริหารต้น	๕,๕๐๐
อำนวยการ	สูง	อำนวยการสูง	๕,๐๐๐
อำนวยการ	ต้น	อำนวยการต้น	๔,๕๐๐
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ	-
วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	-
ทั่วไป	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๔,๐๐๐
	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	๓,๕๐๐
	อาวุโส	อาวุโส	-
ทั่วไป	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓,๐๐๐
	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	-

เอกสารแนบ ๓

เลขที่...../.....

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ .....(ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า ☐เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก ☐กลับเข้าปฏิบัติงานและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

.....ท้องที่ ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เงินเดือน ..... บาท (.....) โดยได้รายงานตัว

เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

๓. บัดนี้ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ตามคำสั่ง ที่ .....เงินเดือน .....บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ .....

เดือน.....พ.ศ. .....

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่ ..... ซอย..... ถนน .....

ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน .....พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่ .....ซอย..... ถนน .....

ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์ ..... ในอัตราเดือนละ ..... บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่ .....ซอย..... ถนน .....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้ ..... สาขา .....

ตั้งอยู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล /แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์ .....

จำนวน ..... บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ ..... บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน.....

พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ .....

เดือน.....พ.ศ. .....

๕.๒ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน .....

อำเภอ / เขต ..... จังหวัด ..... ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า พนักงานผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เอกสารแนบ ๔

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ.....บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

การรับรองของกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่

๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใครในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย

๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่

๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด

๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่

๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด

๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

เอกสารแนบ ๕

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่.....ประจำเดือน.....

ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน เลขที่.....

ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....

รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน .....ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เอกสารแนบ ๖

แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....

ที่อยู่ .....

ขอรับรองว่า.....

ได้เช่าบ้านเลขที่ .....เพื่อพักอาศัยระหว่างปฏิบัติงาน

มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป โดยผู้เช่าต้องเสียค่าเช่าบ้าน

ให้แก่ผู้ให้เช่า ในอัตราเดือนละ ..... บาท (.....)

เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) .....ผู้ให้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน

(.....)



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นไปตามข้อ ๖ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๐ ของระเบียบเดียวกัน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงได้ออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน จากงบประมาณของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่ไม่เต็มเดือน ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑๕ วันขึ้นไป ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ในอัตรา ๒,๕๐๐ บาท/คน/เดือน และหากปฏิบัติงานในพื้นที่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้คำนวณเงินเฉลี่ยตามสัดส่วนจำนวนวันที่ผู้นั้นไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้จัดทำคำขอเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อพิจารณาโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในวันเดียวกับวันที่จ่ายเงินเดือน

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๑

ข้อ ๖ แบบบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๒

/ข้อ ๗ กำหนด..

ข้อ ๗ แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ของพนักงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๓

ข้อ ๘ แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศรัณย์พงศ์ ฟุ้งเกียรติ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ตามข้อ ๖ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ในพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย หรือตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นจังหวัดชายแดนภาคใต้ สอดคล้องกับระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ดังต่อไปนี้

๑. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐)

๑.๒ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ซึ่งปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานและลูกจ้างประเภทจ้างเหมาบริการ

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดที่มีพนักงานและลูกจ้าง ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายให้พนักงานและลูกจ้างในสังกัดไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่เป็นปัจจุบัน ว่ายังมีผลบังคับใช้อยู่หรือไม่

๓.๓.๒ จัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ ซึ่งข้อมูลตามบัญชีผู้มีสิทธิดังกล่าว จะต้องตรงกันกับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ลงนามรับรองในบัญชีผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (เอกสารแนบ ๒)

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีผู้มีสิทธิ ให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดดำเนินการตามวรรคหนึ่งเฉพาะในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง

๓.๓.๓ จัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แนบ แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ของพนักงานและลูกจ้าง และคำขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจังหวัดชายแดนภาคใต้ ของพนักงานและลูกจ้าง โดยให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ลงนามรับรองตนเอง พร้อมทั้งให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดลงนามรับรอง (เอกสารแนบ ๓ - ๔)

๓.๓.๔ จัดส่งเอกสาร ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- กรณีที่เป็นการขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนครั้งแรก ให้จัดส่งเอกสาร ตามข้อ ๔

- กรณีที่เป็นเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ในครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป ให้จัดส่งเอกสาร ตามข้อ ๔.๒ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๓.๒ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ กลุ่มทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสิทธิของพนักงานและลูกจ้าง ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง พร้อมทั้งรับรองว่าคำสั่งดังกล่าวยังมีผลบังคับใช้อยู่ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้กลุ่มการคลัง กองกลาง พิจารณาขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนต่อไป

๓.๒.๒ กลุ่มการคลัง กองกลาง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว กรณีที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้เสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๒.๓ เมื่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้แล้ว ให้กลุ่มการคลัง กองกลาง ดำเนินการตั้งเบิกจ่าย และแจ้งให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนั้นทราบ

๓.๓ กรณีที่พนักงานผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ได้ย้ายออก ลาออก เกษียณอายุ ถูกลงโทษทางวินัยให้ปลดออกหรือไล่ออก ให้กลุ่มทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแจ้งให้กองกลางทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๔ กรณีที่มีพนักงานได้บรรจุใหม่หรือย้ายมาประจำในสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหม่อม และอำเภอสะบ้าย้อย หรือตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนั้นดำเนินการตามข้อ ๓.๑

๔. เอกสารประกอบการขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๔.๑ บัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

๔.๒ แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ของพนักงานและลูกจ้าง ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

๔.๓ สำเนาคำสั่งมอบหมายให้พนักงานและลูกจ้าง ในสังกัด ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่เป็นปัจจุบัน ตามข้อ ๓.๒.๑

๔.๔ สำเนาหนังสือรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้ปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำในสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ทั้งนี้ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด จัดเรียงเอกสารตามที่กำหนด

เอกสารแนบ ๒

บัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำ
สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	จำนวนเงินที่ขอเบิก	หมายเหตุ
			รวมทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน.....
(ตัวอักษร)

ขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน
(.....) สภาเกษตรกรจังหวัด.....

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ)..... เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
(.....)

เอกสารแนบ ๓

แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ของพนักงาน

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน	ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

๔๒๗

คำขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจังหวัดชายแดนภาคใต้ ของพนักงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอยื่นคำขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ข้าพเจ้า

☐ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
ตำแหน่ง.....สำนักงาน.....
สังกัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ตามคำสั่ง.....

☐ ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
ตำแหน่ง.....สำนักงาน.....
สังกัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ตามคำสั่ง.....

๒. ข้าพเจ้าขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
เดือนละ .....บาท (.....)
ตั้งแต่วันที่.....

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงและข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/เสนอ..

-๒-

เสนอ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบ ๔

แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ของลูกจ้าง

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน	ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

๒๑๑๐

คำขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานจังหวัดชายแดนภาคใต้ ของลูกจ้าง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอยื่นคำขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ข้าพเจ้า
ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
ตำแหน่ง.....สำนักงาน.....
สังกัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ตามคำสั่ง.....

๒. ข้าพเจ้าขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
เดือนละ .....บาท (.....)
ตั้งแต่วันที่.....

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงและข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/อนุมัติให้...

อนุมัติให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารประกอบการขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

.....

ด้วยระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้ายพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๓ วรรคท้าย กำหนดโดยสรุปว่าให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อย้ายพนักงาน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ เห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนั้น เพื่อให้มีการย้ายสับเปลี่ยนพนักงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ซึ่งเป็นหัวใจในการขับเคลื่อนระบบของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่เชื่อมต่อระหว่างฝ่ายนโยบายกับผู้ปฏิบัติ จึงมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการนำนโยบายที่ได้รับไปขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมในมิติต่างๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี เพื่อให้หน่วยงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และยังเป็นตำแหน่งที่เป็นบันไดขั้นแรกสำหรับการก้าวสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเป็นผู้บริหารของหน่วยงานในอนาคต การย้าย การย้ายสับเปลี่ยน จึงเป็นการเตรียมความพร้อมทั้งในด้านมิติของความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมในการพัฒนาตนเพื่อให้พร้อมต่อการเป็นผู้บริหารในอนาคต ที่จะนำหน่วยงานไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้ายพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๓ วรรคท้าย สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง โดยมีรายละเอียดแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ การย้ายตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน และการย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตตามความประสงค์ของตนเอง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การย้ายตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

การย้ายตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน หมายถึงการย้ายเพื่อความเหมาะสมในการบริหารจัดการหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อประโยชน์ของทางหน่วยงาน แบ่งออกเป็น

๑.๑ การย้ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน และแก้ปัญหาในการบริหารจัดการหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความเป็นธรรมแก่พนักงาน และประโยชน์ของทางหน่วยงานด้วย

๑.๒ การย้ายตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อเกลี่ยอัตรากำลังตามกรอบโครงสร้างที่กำหนด

ทั้งนี้ การย้ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน ดังกล่าวข้างต้น พนักงานผู้ประสงค์จะย้ายไม่ต้องดำเนินการขอย้าย การพิจารณาการย้ายดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติที่จะพิจารณา ซึ่งเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก็ได้ แล้วแต่กรณี โดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายด้วยหรือไม่ก็ได้ แล้วนำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อพิจารณาสั่งย้าย แล้วนำเสนอคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อให้ความเห็นชอบ

/๒. การย้าย...

๒. การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตตามความประสงค์ของตนเอง

การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตตามความประสงค์ของตนเอง หมายถึง การขอย้ายไปปฏิบัติงานใกล้บ้าน หรือใกล้ที่บ้านเพื่อกลับภูมิลำเนา โดยอาจมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู เพราะเหตุเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเลี้ยงดูบุตร หรืออยู่ร่วมกับคู่สมรส หรือเหตุเพราะผู้ขอย้ายมีเหตุเจ็บป่วยร้ายแรงที่ต้องการผู้อุปการะดูแล หรือถูกคุกคามต่อชีวิต กรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี

กรณีการขอย้ายดังกล่าว ผู้ประสงค์จะย้ายต้องยื่นเหตุผลความจำเป็นขอย้ายตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ระบุหน่วยงานที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงหน่วยงานเดียว โดยแนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายที่เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาและตรวจสอบ โดยมีหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) กรณีย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง หรือทุพพลภาพที่ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานานหรือไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ **ต้องมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง** โดยผู้ขอย้ายต้องเป็นบุตรคนเดียวหรือเหลืออยู่เพียงคนเดียวของบิดา มารดา ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง หรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ที่ได้รับการอุปการะเลี้ยงดูที่เหลืออยู่เพียงคนเดียวของผู้อุปการะเลี้ยงดูที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพและไม่มีผู้ใดดูแลหรือเป็นบุตรที่ทายาททุกคนให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลบิดาหรือมารดา ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้**ที่หน่วยงานฝ่ายปกครองให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแล** ผู้อุปการะเลี้ยงดูที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นคู่สมรสตามกฎหมายของผู้เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นบิดาหรือมารดาตามกฎหมายของบุตรที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ ทั้งนี้ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วย

๒) กรณีผู้ขอย้ายเจ็บป่วยร้ายแรง ต้องเป็นผู้เจ็บป่วยร้ายแรงซึ่งต้องรักษาตัวต่อเนื่องเป็นเวลานานและแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ หรือเป็นผู้ที่เจ็บป่วยร้ายแรงที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด **ต้องมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง**

๓) กรณีผู้ขอย้ายถูกคุกคามต่อชีวิต ต้องเป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ปองร้ายต่อชีวิต โดย**มีหลักฐานทางราชการยืนยันและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนให้คำรับรองแล้ว**

๔) กรณีการย้ายเพื่อติดตามคู่สมรส คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ **โดยผู้ขอย้ายต้องมีหลักฐานการจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานแห่งใหม่** และต้องย้ายไปอาศัยอยู่ในจังหวัดเดียวกัน

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาการย้าย มีดังนี้

๓.๑ มีตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง หรือการสับเปลี่ยนตำแหน่ง

๓.๒ การพิจารณาการย้าย พิจารณาจาก ข้อมูลบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติงาน ศักยภาพ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เหตุผล ความจำเป็นอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน ประสิทธิภาพขององค์กร

๔. เงื่อนไขการย้าย

๔.๑ ผู้ย้ายจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าขนย้าย และค่าเช่าบ้าน ในกรณีที่เป็นการย้ายตามความประสงค์ของพนักงาน

๔.๒ ผู้ย้ายต้องส่งมอบงานในหน้าที่ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งย้ายมีผลบังคับ

/๕.คุณสมบัติ...

๕. คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้าย

๕.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

๕.๒ ผู้ขอย้ายต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕.๓ ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เว้นแต่จะมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควรให้คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้พิจารณา

๕.๔ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

๕.๕ ต้องไม่ติดเงื่อนไขการแต่งตั้งเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นไป หรืออยู่ระหว่างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี

๖. ขั้นตอนการขอย้าย

๖.๑ ผู้ที่ประสงค์ขอย้าย ให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบฟอร์มที่**สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ** กำหนด

๖.๒ เสนอคำร้องขอย้ายผ่านความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลในคำร้องขอย้ายให้มีความถูกต้องครบถ้วน และมีหนังสือส่งคำร้องขอย้ายถึง**สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ**

๖.๔ เมื่อมีตำแหน่งว่างในจำนวนที่เหมาะสมสามารถดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) พนักงาน **สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ** จะพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) พนักงานที่ยื่นคำร้องขอย้าย ตามแนวทางใน ข้อ ๑.

๖.๕ คำร้องขอย้ายทุกฉบับจะหมดอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและหรือหลังจากที่**สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ** ได้แต่งตั้งย้ายพนักงานประจำปีเสร็จสิ้น กรณีที่ดำเนินการแล้วเสร็จหลังสิ้นปีงบประมาณ

๖.๖ เมื่อผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายและ**สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ** ได้รับคำร้องขอย้ายแล้ว โดย**สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ** ยังมิได้มีการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) พนักงาน หากผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายประสงค์จะเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกคำร้องขอย้าย ให้จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกคำร้องขอย้ายพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้ง**สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ** ทราบด้วย

๗. แนวทางดำเนินการย้าย

๗.๑ สำรวจการย้าย โดยพนักงานสามารถยื่นคำร้องขอย้ายปีละ ๑ หรือ ๒ ครั้ง ตามรอบสำรวจการย้ายของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๗.๒ ดำเนินการออกคำสั่งย้ายในกรณีตำแหน่งว่าง เกษียณอายุ หรือการสับเปลี่ยนตำแหน่ง

๘. อำนาจในการพิจารณาและอนุมัติการย้าย

๘.๑ คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พิจารณามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้รับย้ายแล้ว หรือมีมติเห็นชอบในการย้าย ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ แจ้งมติแก่ผู้ขอย้ายด้วย

๘.๒ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้อนุมัติและออกคำสั่งย้าย

๘.๓ กรณีที่ผู้ขอย้ายได้รับการอนุมัติให้ย้ายแล้ว และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ให้คำร้องขอย้ายกรณีอื่นนั้นเป็นอันระงับ

๙.การวินิจฉัย...

๙. การวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ

ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด หากถ้ายังมิได้มีระเบียบในเรื่องนั้น ๆ และไม่อาจนำความตามระเบียบที่กำหนดมาใช้บังคับได้ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ อาจมีมติกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้นเพื่อใช้บังคับเป็นการชั่วคราวได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การประเมินความรู้ ความสามารถในการคัดเลือกพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติประเภทวิชาการ ตำแหน่งนิติกร ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ และประเภทอำนวยการ ในสายงานด้านกฎหมาย ได้แก่ ระดับอำนวยการต้น และระดับอำนวยการสูง ให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (เงิน พ.ต.ก.) และสามารถเบิกเงิน พ.ต.ก. ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ในอัตราดังต่อไปนี้ จากงบประมาณของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓.๑ ตำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนิติกร

(๑) **ระดับปฏิบัติการ** ในอัตราคนละ ๓,๕๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) **ระดับชำนาญการ** ในอัตราคนละ ๔,๕๐๐ บาทต่อเดือน

(๓) **ระดับชำนาญการพิเศษ** ในอัตราคนละ ๕,๕๐๐ บาทต่อเดือน

(๔) **ระดับเชี่ยวชาญ** ในอัตราคนละ ๖,๕๐๐ บาทต่อเดือน

(๕) **ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ** ในอัตราคนละ ๗,๕๐๐ บาทต่อเดือน

๓.๒ ตำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในสายงานด้านกฎหมาย

(๑) **ระดับอำนวยการต้น** ในอัตราคนละ ๕,๕๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) **ระดับอำนวยการสูง** ในอัตราคนละ ๖,๕๐๐ บาทต่อเดือน

/ข้อ ๔...

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีขั้นตอนที่ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานเดียวกัน สามารถส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาและรักษาผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำหน้าที่นิติกรที่มีคุณภาพ มีความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานด้านกฎหมาย ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อรัฐ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ดังนี้

๑. การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในแหน่งนิติกร ให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. จำแนกออกเป็น ๒ กรณี

๑.๑ การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรประเภทวิชาการ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ และประเภทอำนวยการ ในสายงานด้านกฎหมาย ได้แก่ ระดับอำนวยการต้น ระดับอำนวยการสูง ให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. กรณีได้รับเงินเพิ่มพิเศษครั้งแรก

๑.๒ การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในแหน่งนิติกร ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. และจะขอรับในระดับที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกบุคคล

๒.๑ คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรประเภทวิชาการ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ และประเภทอำนวยการ ในสายงานด้านกฎหมาย ได้แก่ ระดับอำนวยการต้น ระดับอำนวยการสูง ที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๒.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมายหรือประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตจากสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา หรือประกาศนียบัตรหลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ที่ได้รับการรับรองแล้วจาก ก.ศป.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพทนายความจากสภาทนายความ หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ที่ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๒.๑.๒ ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรจะต้องเป็นผู้ผ่านการทดลองงาน และมีผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑.๓ สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) พิจารณาจากระยะเวลาดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยลักษณะงานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นหลักของนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นงานด้านกฎหมายซึ่งมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำมาวิเคราะห์ ปรับ ตรวจหรือยกร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและกฎ (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจ และปรับแก้กฎหมายหรือกฎ เพื่อเสนอ หรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมายหรือกฎ ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาของหน่วยงานภายนอก เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไปโดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานยกร่างเสร็จ และผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบแล้วก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาของหน่วยงานภายนอก เช่น เป็นกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด และกฎกระทรวง ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานยกร่างเสร็จต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบหลักการ แนวความคิด และบทบัญญัติของกฎหมายภายในประเทศ หรือกฎหมายต่างประเทศ

ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมายหรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษานี้ได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายของสำนักงานฯที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายของสำนักงานฯที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือกฎต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและบริหารสัญญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่างๆของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาร่าง ตรวจแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และป้องกันมิให้สำนักงานฯต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา คือ การยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึงนิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ร่างสัญญาก่อนที่จะมีการลงนามผูกพันตามสัญญา เป็นไปตามตัวบทกฎหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสัญญาทั่วไปและเอกเทศสัญญา ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

(๓) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นคู่สัญญา รวมถึงการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญามาส่งมอบให้กับหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักงานหรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน และการลงโทษพนักงานที่กระทำผิดวินัย รวมทั้งการสั่งให้พนักงานที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือการสั่งให้พนักงานที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากงานแต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ออกจากงาน เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากงานผู้นั้นต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาของพนักงาน อีกทั้งต้องติดตาม

ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการทางวินัย และติดตามและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานภายหลังการถูกลงโทษทางวินัยด้วย

ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนไต่สวน สำนวนสอบสวน หรือสำนวนสืบสวนจากเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวนและการสอบสวน หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวนการสืบสวน และการสอบสวนอย่างแจ้งชัด

ลักษณะงานที่ ๗ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแทนรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลย เนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์หรือฎีกาเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือทนายความ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้น ๆ ด้วย

ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ พยานหลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย และกฎที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานและสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่พนักงานหรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแห่ง ภาค ๔ วิธีชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษา หรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัดและขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนั้นในกรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจ

จัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้นและให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ

อย่างไรก็ตาม ยังไม่หมายความรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์) หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายความรวมถึงพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี หมายถึง การเปรียบเทียบคดีในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่น ๆ

ทั้งนี้ งานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรในสำนักงานฯ ซึ่งเป็นงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของสำนักงานฯ หรือเป็นงานด้านกฎหมายที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

(๑) พิจารณาโดยการเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) ในการที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่ต่อเนื่องกัน ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายในแต่ละช่วงเวลาต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๒.๒ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

ต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานขึ้นใหม่และไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการอบรม

กรณีเป็นผลงานร่วมกับของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนี้และจากหัวหน้ากลุ่ม/ส่วนด้วย

๒.๒.๒ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย

ต้องเป็นข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่ได้จัดทำขึ้นและได้มีการนำมาปฏิบัติจริงแล้ว

ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาใช้เพื่อขอรับการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกรอีกไม่ได้

ทั้งนี้ ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๒.๒.๓ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

การประเมินพิจารณาจากระดับความรู้ความเข้าใจ รวมไปถึงทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและตีความกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานในแหน่งนิติกร อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระดับความยากที่แตกต่างกันในแต่ละระดับตำแหน่ง โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะ ดังนี้ - เป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูง - เป็นผลงานที่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อรัฐ
ไม่ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะ ดังนี้ - ผลงานที่นำเสนอเป็นเป็นผลงานที่มีคุณภาพและยุ่งยาก ระดับปานกลางตามมาตรฐานที่กำหนด - ไม่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - เป็นผลงานที่ไม่ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อรัฐ

สำหรับการเสนอผลงานที่มีความต่อเนื่องหรือคาบเกี่ยวกัน อาทิ ผลงานเริ่มต้นดำเนินการในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ซึ่งแล้วเสร็จในช่วงที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือผลงานเริ่มต้นในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ซึ่งแล้วเสร็จในช่วงที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานที่ผ่านมาการพิจารณาจะต้องเป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูง และเป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในงานที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของระดับตำแหน่งที่ขอรับเงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษสำหรับตำแหน่งนิติกร

๒.๓ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ให้คณะกรรมการฯเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล โดยแบ่งระดับคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙
ดี	ได้คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙
พอใช้	ได้คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๒.๔.๑ กรณีการขอรับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก

ผู้ปฏิบัติงานในแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. กรณีการขอรับเงินครั้งแรก ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล และผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ตามข้อ ๒.๓ และ ๒.๒

๒.๔.๒ กรณีการขอรับเงิน พ.ต.ก. ในระดับที่สูงขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานในแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. แล้ว และจะขอรับเงินดังกล่าวในตำแหน่งที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน มีผลงานที่มีความยุ่งยากและต้องใช้ความชำนาญสูงเหมาะสมกับตำแหน่งที่สูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๒.๕ ภายหลังการพิจารณาของคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการฯแจ้งผลการพิจารณาให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติทราบและลงนามรับรองการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลในแบบพ.ต.ก. ๑-๒, แบบพ.ต.ก. ๒-๒, แบบพ.ต.ก. ๓-๒ แล้วแต่กรณี หากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำคำสั่งให้พนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ทั้งนี้ ให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน พ.ต.ก. ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แนวทางการขอรับการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ประเภทวิชาการ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ และประเภทอำนวยการ ได้แก่ ระดับอำนวยการต้น และระดับอำนวยการสูง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งนิติกรที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

๒. แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ประเภทวิชาการ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ และประเภทอำนวยการ ได้แก่ ระดับอำนวยการต้น และระดับอำนวยการสูง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ประกอบด้วย

๒.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการปฏิบัติงาน จัดส่งคณะกรรมการฯ จำนวน ๓ ชุด โดยไม่ต้องเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรมดูงาน)

ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน โดยให้ผู้บังคับบัญชา ณ ขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน)

ส่วนที่ ๓ ผลงาน/ผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๔ ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๒.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ : แบบพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับคณะกรรมการฯใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและสรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก. จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๒.๓ แบบ พ.ต.ก. ๒-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับต้น สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการปฏิบัติงาน จัดส่งคณะกรรมการฯ จำนวน ๓ ชุด โดยไม่ต้องเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรมดูงาน)

ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน โดยให้ผู้บังคับบัญชา ณ ขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน)

ส่วนที่ ๓ ผลงาน/ผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๔ ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

/๒.๔ แบบ...

๒.๔ แบบ พ.ต.ก. ๒-๒ : แบบพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับคณะกรรมการฯใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และสรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก. จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๒.๕ แบบ พ.ต.ก. ๓-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการปฏิบัติงาน จัดส่งคณะกรรมการฯ จำนวน ๓ ชุด โดยไม่ต้องเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรมดูงาน)

ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน)

ส่วนที่ ๓ ผลงาน/ผลสำเร็จของงาน

๒.๖ แบบ พ.ต.ก. ๓-๒ : แบบพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับคณะกรรมการฯใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และสรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก. จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ ประกาศนียบัตร รายละเอียดของผลงาน หรือรายละเอียดประกอบการจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย

แบบ พ.ต.ก. ๑-๑

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....email.....

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อปริญญา/สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / การได้รับทุนการศึกษา

๑.....ปี พ.ศ.....

๒.....ปี พ.ศ.....

๓.....ปี พ.ศ.....

๓. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร/สาขาที่อบรม	สถาบัน / หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๔. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (เฉพาะกรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น)

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่มฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (Job Description)

- ☐ การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย
- ☐ การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย
- ☐ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- ☐ การร่างสัญญาและบริหารสัญญา
- ☐ การดำเนินการทางวินัย
- ☐ การทำสำนวนไต่สวน สำนวนสอบสวน หรือสำนวนสืบสวนจากเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวนและการสอบสวน
- ☐ การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น
- ☐ การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- ☐ การเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย
- ☐ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

☐ การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

☐ การดำเนินเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

☐ การเตรียมการระงับข้อพิพาท

☐ งานด้านกฎหมายอื่น ๆ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน (เฉพาะกรณีการพิจารณาขอรับเงินเพิ่มครั้งแรก)

ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมาย ๑ เรื่อง เพื่อแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่อเรื่อง.....**ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน**.....

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนผลงานในส่วนที่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

สัดส่วนผลงานในส่วนผู้ร่วมปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

สัดส่วนงานที่ปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน		สัดส่วนผลงาน (ร้อยละ)	การให้การรับรอง (ลงนามผู้ร่วมจัดทำผลงาน)
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง		

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบพ.ต.ก. ๑-๒

แบบพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก
☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....
ตำแหน่ง ..... ระดับ .....
กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย .....
กอง/สำนัก .....
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. วุฒิการศึกษา

( ) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย
( ) ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย
( ) ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒. คุณสมบัติ

( ) ได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตจากสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา
รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง
ระดับ ..... รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพทนายความจากสภาทนายความ
รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรนักกฎหมายหมายภาครัฐ
ระดับ ..... รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง
หลักสูตร .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวม ..... ปี ..... เดือน .....วัน
( ) ไม่ครบถ้วน แต่จะครบกำหนด .....

๔. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
( ) ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
คิดเป็นร้อยละ ..... ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) ผ่าน
( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....
.....)

(ลงชื่อ) ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยคณะกรรมการฯ

๑) ลักษณะของงานที่นำเสนอ

- คุณภาพของงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ความยุ่งยากของผลงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย

( ) สูงกว่ามาตรฐาน ( ) ตามมาตรฐาน

- การนำผลงานไปใช้

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

( ) ตามเป้าหมายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

( ) ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

( ) ผ่าน (ระบุเหตุผล .....
.....)

( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....
.....)

(ลงชื่อ) ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑) องค์ประกอบการประเมิน

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน (ค่าน้ำหนักคะแนน)	คะแนนที่ได้
๑	**ความรับผิดชอบ** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และ/หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และ/หรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดสำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดพบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๑๕	
๒	**ความคิดริเริ่ม** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไว้ต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓	**การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔	**ความประพฤติ** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๕	
๕	**ความสามารถในการสื่อความหมาย** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน (ค่าน้ำหนักคะแนน)	คะแนนที่ได้
๖	**การพัฒนาตนเอง** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗	**วิสัยทัศน์** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนการดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๐	
	รวมคะแนน	๑๐๐	

๒) สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

(ลงชื่อ) ..... (ประธานกรรมการ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(วันที่) ...../...../.....

แบบ พ.ต.ก. ๒-๑

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับต้น
สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่งเลขที่.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....สังกัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....email.....

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ชื่อปริญญา / สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

รางวัล / ประกาศนียบัตร / การได้รับทุนการศึกษา

๑. .....ปี พ.ศ.....
๒. .....ปี พ.ศ.....
๓. .....ปี พ.ศ.....

๓. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร / สาขาที่อบรม	สถาบัน / หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๔. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่ม ฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (Job Description)

☐ การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย

☐ การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

☐ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

☐ การร่างสัญญาและบริหารสัญญา

☐ การดำเนินการทางวินัย

☐ การทำสำนวนไต่สวน สำนวนสอบสวน หรือสำนวนสืบสวนจากเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวนและการสอบสวน

☐ การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

☐ การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

☐ การเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย

☐ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

☐ การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

☐ การดำเนินเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

☐ การเตรียมการระงับข้อพิพาท

☐ งานด้านกฎหมายอื่น ๆ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน

ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมายการปรับใช้และการตีความกฎหมาย ดังนี้

ชื่อเรื่อง.....**ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน**.....

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนผลงานในส่วนที่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

สัดส่วนผลงานในส่วนผู้ร่วมปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

สัดส่วนงานที่ปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน		สัดส่วนผลงาน (ร้อยละ)	การให้การรับรอง (ลงนามผู้ร่วมจัดทำผลงาน)
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง		

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(วันที่) ...../...../.....

แบบ พ.ต.ก. ๒-๒

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก
☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. วุฒิการศึกษา

( ) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย
( ) ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย
( ) ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒. คุณสมบัติ

( ) ได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตจากสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา
รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง
ระดับ ..... รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพทนายความจากสภาทนายความ
รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรนักกฎหมายหมายภาครัฐ
ระดับ ..... รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง
หลักสูตร .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวม ..... ปี ..... เดือน .....วัน
( ) ไม่ครบถ้วน แต่จะครบกำหนด .....

๔. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
( ) ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
คิดเป็นร้อยละ ..... ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) ผ่าน
( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....
.....)

(ลงชื่อ) ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยคณะกรรมการฯ

๑) ลักษณะของงานที่นำเสนอ

- คุณภาพของงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ความยุ่งยากของผลงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย

( ) สูงกว่ามาตรฐาน ( ) ตามมาตรฐาน

- การนำผลงานไปใช้

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

( ) ตามเป้าหมายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

( ) ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

( ) ผ่าน (ระบุเหตุผล .....
.....)

( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....
.....)

(ลงชื่อ) ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑) องค์ประกอบการประเมิน

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน (ค่าน้ำหนักคะแนน)	คะแนนที่ได้
๑	**ความรับผิดชอบ** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และ/หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และ/หรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดสำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดพบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๑๕	
๒	**ความคิดริเริ่ม** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓	**การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔	**ความประพฤติ** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๕	
๕	**ความสามารถในการสื่อความหมาย** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน (ค่าน้ำหนักคะแนน)	คะแนนที่ได้
๖	**การพัฒนาตนเอง :** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗	**วิสัยทัศน์ :** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนการดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๓๐	
	รวมคะแนน	**๑๐๐**	

๒) สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ) ..... (ประธานกรรมการ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(วันที่) ...../...../.....

แบบ พ.ต.ก. ๓-๑

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – นามสกุล..... ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....

กอง/สำนัก..... สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ..... email.....

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ชื่อปริญญา / สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

รางวัล / ประกาศนียบัตร / การได้รับทุนการศึกษา

๑. .....ปี พ.ศ.....

๒. .....ปี พ.ศ.....

๓. ..... ปี พ.ศ.....

๓. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร / สาขาที่อบรม	สถาบัน / หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๔. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่ม ฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (Job Description)

☐ การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย

☐ การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

☐ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

☐ การร่างสัญญาและบริหารสัญญา

☐ การดำเนินการทางวินัย

☐ การทำสำนวนไต่สวน สำนวนสอบสวน หรือสำนวนสืบสวนจากเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวนและการสอบสวน

☐ การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

☐ การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

☐ การเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย

☐ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

☐ การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

☐ การดำเนินเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

☐ การเตรียมการระงับข้อพิพาท

☐ งานด้านกฎหมายอื่น ๆ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน

ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมายการปรับใช้และการตีความกฎหมาย ดังนี้

ชื่อเรื่อง.....**ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน**.....

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนผลงานในส่วนที่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

สัดส่วนผลงานในส่วนผู้ร่วมปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

สัดส่วนงานที่ปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน		สัดส่วนผลงาน (ร้อยละ)	การให้การรับรอง (ลงนามผู้ร่วมจัดทำผลงาน)
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง		

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(วันที่) ...../...../.....

แบบ พ.ค.ก. ๓-๒

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับ พ.ค.ก. ครั้งแรก
☐ กรณีขอรับ พ.ค.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. วุฒิการศึกษา

( ) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย
( ) ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย
( ) ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒. คุณสมบัติ

( ) ได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตจากสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา
รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง
ระดับ ..... รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพทนายความจากสภาทนายความ
รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรนักกฎหมายหมายภาครัฐ
ระดับ ..... รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

( ) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง
หลักสูตร .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวม ..... ปี ..... เดือน .....วัน
( ) ไม่ครบถ้วน แต่จะครบกำหนด .....

๔. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
( ) ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
คิดเป็นร้อยละ ..... ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) ผ่าน
( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....
.....)

(ลงชื่อ) ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยคณะกรรมการฯ

๑) ลักษณะของงานที่นำเสนอ

- คุณภาพของงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ความยุ่งยากของผลงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย

( ) สูงกว่ามาตรฐาน ( ) ตามมาตรฐาน

- การนำผลงานไปใช้

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

( ) ตามเป้าหมายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

( ) ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

( ) ผ่าน (ระบุเหตุผล .....
.....)

( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....
.....)

(ลงชื่อ) ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑) องค์ประกอบการประเมิน

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน (ค่าน้ำหนักคะแนน)	คะแนนที่ได้
๑	**ความรับผิดชอบ** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และ/หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และ/หรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดสำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดพบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๑๕	
๒	**ความคิดริเริ่ม** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓	**การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔	**ความประพฤติ** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๕	
๕	**ความสามารถในการสื่อความหมาย** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน (ค่าน้ำหนักคะแนน)	คะแนนที่ได้
๖	**การพัฒนาตนเอง** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗	**วิสัยทัศน์** : พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนการดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๐	
	รวมคะแนน	๑๐๐	

๒) สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ) ..... (ประธานกรรมการ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(วันที่) ...../...../.....



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี
และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติได้ออกระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ และเพื่อให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่มตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินเพิ่ม ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงิน ตามข้อ ๕ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม "แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน" ท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการขอรับเงินเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๓.๑ สำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหลักสูตรเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายใน แล้วแต่กรณี จากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรวิชาชีพ หรือหน่วยงานอื่นที่มีการจัดอบรมในลักษณะอย่างเดียวกัน

๓.๒ สำเนาคำสั่งที่ดำรงตำแหน่งด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี หรือด้านการตรวจสอบภายใน แล้วแต่กรณี

/๓.๓ เอกสารอื่นๆ

๓.๓ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่มยื่นเอกสารตามวรรคหนึ่ง เสนอต่อสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณา

ข้อ ๔ ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตามข้อ ๕ (๑) (๒) และ (๓) ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๕ กรณีที่เอกสารและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่มถูกต้อง ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม เสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๓

ข้อ ๖ การจ่ายเงินเพิ่ม ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้มีสิทธิขอรับเงินเพิ่ม มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่ไม่ก่อนวันที่ระเบียบฯ ดังกล่าวมีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์วัฒน์ ม่วงประเสริฐ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง.....

เรียน เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด ส่วน.....

สำนัก.....สำนักงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ..... E-Mail .....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้าน ..... โดยเป็นผู้มีสิทธิและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่มฯ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นเงินจำนวน ..... บาทต่อเดือน (.....) นับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป โดยข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอรับเงินเพิ่มฯ มาด้วยแล้ว ดังนี้

☐ สำเนาวุฒิบัตรผู้ผ่านการอบรมตามหลักสูตร.....

.....

☐ สำเนาคำสั่งตำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรือด้านการเงินและบัญชี หรือด้านการตรวจสอบภายใน แล้วแต่กรณี

☐ อื่นๆ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตำแหน่งด้านการเงินและบัญชี และตำแหน่งด้านการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าแสดงข้อมูลผิดพลาดและได้รับเงินเพิ่มฯ ไปแล้ว ข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ได้รับไปส่งคืนให้แก่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติตามจำนวนเงินที่ได้รับที่ผิดพลาดไป เพื่อขดใช้ในกรณีที่มีการตรวจสอบพบในภายหลัง

ลงชื่อ .....

(.....)

...../...../.....



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ซึ่งคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ปีละ ๑ ครั้ง และเลื่อนเงินเดือนปีละ ๑ ครั้ง โดยพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ องค์ประกอบ สัดส่วน ๘๐ : ๒๐ ดังนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐
๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติของคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป ให้เลขาธิการเป็นผู้ประเมินทั้งผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน การประเมินหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดและพนักงานที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้เลขาธิการสภาเกษตรแห่งชาติเป็นผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และประธานสภาเกษตรกรจังหวัดในฐานะกำกับดูแลเป็นผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ และคณะกรรมการที่สภาเกษตรกรจังหวัดแต่งตั้งประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ในสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ตั้งแต่ระดับอำนวยการต้นลงมา ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น จากนั้นให้นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนประจำปี พิจารณาการประเมิน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อเป็นเครื่องมือ/กลไกในการพัฒนางานและพัฒนาบุคลากร

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑.๑ หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพิจารณาจาก "ความสำเร็จของงาน" ตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานที่จะมอบหมายให้พนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและพนักงานแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมการทำงานที่คาดหวังด้วย

๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานตามลำดับคะแนนของผลการประเมินเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๓.๓) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานตามลำดับคะแนนของผลการประเมินเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติแต่งตั้งพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินพร้อมความเห็นต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อพิจารณาออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ในกรณีที่แจ้งผลการประเมินแล้ว ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบประเมิน ให้ผู้ประเมินมอบพนักงานของสำนัก/สำนักงานจำนวนสองคนลงชื่อเป็นพยานในการแจ้งผลการประเมิน

๓.๑.๒ วิธีการประเมิน

๑) วิเคราะห์งานเพื่อจำแนกงานที่แต่ละบุคคลปฏิบัติหรือได้รับมอบหมาย

๒) จัดลำดับความสำคัญของงาน/กิจกรรมทั้งหมด ที่บุคคลนั้นปฏิบัติในแต่ละประเภท (ทั้งนี้ หากงานทั้งหมดเป็นงานประเภทเดียวกันก็ให้จัดลำดับงานทั้งหมด) ให้ได้รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคล เพื่อนำไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๓) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากระดับความสำเร็จของงานที่ทำแล้วเสร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๔) การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด โดยแบ่งน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ตามความยากง่ายหรือใช้ระยะเวลามากน้อยที่แตกต่างกัน เช่น ตัวชี้วัดที่มีความยาก หรือใช้เวลามากควรให้น้ำหนักมาก สำหรับค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

(๑) คะแนนระดับ ๑ ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มาก

(๒) คะแนนระดับ ๒ ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๓) คะแนนระดับ ๓ ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๔) คะแนนระดับ ๔ ใช้ความพยายามในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ดีกว่าปกติถึงจะทำสำเร็จได้ โดยผลที่ได้เกินกว่าเป้าหมายพอสมควร แต่ไม่ถึงระดับเหนือความคาดหมาย

(๕) คะแนนระดับ ๕ เป็นเกณฑ์ท้าทาย ที่จะต้องบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ได้ผลดีกว่าปกติอย่างมากถึงจะได้คะแนนในระดับนี้ หรือเป็นผลงานที่ค่อนข้างเหนือความคาดหมาย

๕) พนักงานอาจได้รับมอบหมายงานหลายด้าน และมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยมีคะแนนรวมทุกงานของพนักงานเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

๖) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พร้อมเอกสารอ้างอิงผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗) ทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานที่ทำได้กับระดับค่าเป้าหมายที่กำหนดแล้วคำนวณผลคะแนนประเมิน

๘) นำผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑.๓ ตัวชี้วัดของพนักงาน

๑) ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน

ผู้อำนวยการใช้ตัวชี้วัดของสำนักและหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ใช้ตัวชี้วัดของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดดังกล่าวข้างต้น

๒) พนักงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วน

ให้ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นผู้กำหนดตัวชี้วัด พร้อมรายละเอียดการวัดผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกับตัวชี้วัดของสำนัก/สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และตัวชี้วัดอื่นที่เห็นว่าเหมาะสม หรือมอบหมายงาน จำนวน ๕ ตัวชี้วัด

กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นผู้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกับตัวชี้วัดของ สำนัก/สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และตัวชี้วัดอื่นที่เห็นว่าเหมาะสม หรือมอบหมายงาน จำนวน ๕ ตัวชี้วัด

๓) พนักงานในตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วน เป็นผู้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกับตัวชี้วัดของ สำนัก/สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และตัวชี้วัดอื่นที่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเห็นว่าเหมาะสม หรือมอบหมายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด แต่ไม่เกิน ๕ ตัวชี้วัด

กรณีที่สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดไม่มีหัวหน้าส่วน ให้ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นผู้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกับตัวชี้วัดของสำนัก/สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และตัวชี้วัดอื่นที่เห็นว่าเหมาะสม หรือมอบหมายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัดแต่ไม่เกิน ๕ ตัวชี้วัด

กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นผู้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกับตัวชี้วัดของสำนัก/สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และตัวชี้วัดอื่นที่เห็นว่าเหมาะสม หรือมอบหมายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด แต่ไม่เกิน ๕ ตัวชี้วัด

๔) <u>พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด</u>

ให้ใช้ตัวชี้วัดของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เช่นเดียวกับของหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นการครอบคลุมและสามารถขับเคลื่อนตัวชี้วัดทั้งหมดของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดได้

๓.๑.๔ ทั้งนี้ โครงการ/กิจกรรมที่ได้นำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในตัวชี้วัดใดแล้วจะนำไปใช้เป็นผลงานเพื่อประเมินตัวชี้วัดอื่นอีกไม่ได้

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เห็นชอบให้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ โดยกำหนดให้ประเมินสมรรถนะด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของตำแหน่งของพนักงานที่กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร จึงได้กำหนดสมรรถนะหลักขึ้นใหม่ เพื่อให้พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทุกคนใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกัน จำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่

๑) สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒) สมรรถนะบริการที่ดี
๓) สมรรถนะการคิดวิเคราะห์
๔) สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๕) สมรรถนะการทำงานเป็นทีม

๓.๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ เพื่อสนับสนุนให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดสมรรถนะทางการบริหารให้กับหัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานในสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดและสำนักในส่วนกลางขึ้นมา ๑ สมรรถนะ คือ สมรรถนะการสอนงานและการมอบหมายงาน น้ำหนัก ๒๐

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งในแต่ละสายงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

๑) <u>หัวหน้าส่วน</u> สมรรถนะประจำสายงาน ๑ สมรรถนะ คือ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน น้ำหนัก ๒๐

๒) <u>พนักงานระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน</u> สมรรถนะประจำสายงาน ๑ สมรรถนะ คือ ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๒๐

ดังนั้น สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานกำหนดให้แต่ละระดับใช้ในการประเมินระดับละ ๖ สมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ สรุปได้ดังนี้

สมรรถนะกำหนดใหม่	หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการ	หัวหน้าส่วน	พนักงานระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	น้ำหนัก
<u>สมรรถนะหลัก</u> ๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์	√	√	√	๒๐
๒. สมรรถนะบริการที่ดี	√	√	√	๑๕
๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์	√	√	√	๑๕
๔. สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	√	√	√	๑๕
๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม	√	√	√	๑๕
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u> - สมรรถนะการสอนงานและการมอบหมายงาน	√			๒๐
<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> - สมรรถนะการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน		√		๒๐
- สมรรถนะความเข้าใจองค์กรและระบบงาน			√	๒๐

๓.๒.๔ วิธีการประเมิน

๑) สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงาน และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มอบหมายให้พนักงานปฏิบัติ ตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒) ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับพนักงานถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ของสมรรถนะแต่ละด้าน

๓) การจัดลำดับหรือน้ำหนักความสำคัญสมรรถนะแต่ละด้านที่กำหนดตามลักษณะงานแต่ทั้งนี้ค่าน้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกด้านจะต้องเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

๔) การประเมินสมรรถนะพนักงาน ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกตและบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอในช่วงเวลาของการประเมิน

๕) การให้คะแนนการประเมินของสมรรถนะ กำหนดระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ "ต่ำกว่ากำหนดมาก" หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะหรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ "ต่ำกว่ากำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควรและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ "ตามกำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับส่วนใหญ่

ระดับ ๔ "เกินกว่าที่กำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวามีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

ระดับ ๕ "เกินกว่ากำหนดมาก" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่งมีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอคงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๖) พิจารณาสมรรถนะทีละด้านตามที่กำหนด เพื่อประเมินและให้คะแนน แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ทั้งนี้ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

๗) บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนดและทำการคำนวณผลคะแนนการประเมินสมรรถนะ

๘) บันทึกความเห็นและรายละเอียดแนวทางการพัฒนาของผู้รับการประเมินโดยหารือร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๙) นำผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ปีละ ๑ ครั้ง ตามปีงบประมาณ และให้เลื่อนเงินเดือนปีละ ๑ ครั้ง โดยรอบการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบที่สำนักงานสภาเกษตรแห่งชาติกำหนด ๕ แบบตามระดับ ดังนี้

๕.๑) แบบมอบหมายงาน (ตามเอกสารแนบ ๑)

๕.๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติของผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ ๒)

๕.๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติของหัวหน้าส่วน (ตามเอกสารแนบ ๓)

๕.๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติของพนักงานระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตามเอกสารแนบ ๔)

๕.๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติของพนักงานระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตามเอกสารแนบ ๕)

๖. ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	ตั้งแต่ ๙๕ ถึง ๑๐๐	
ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๕ แต่ไม่ถึง ๙๕	
ดี	ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕	
พอใช้	ตั้งแต่ ๖๕ แต่ไม่ถึง ๗๕	
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน

๗. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๗.๑) การเลื่อนเงินเดือนประจำปีพนักงาน ให้เลื่อนโดยใช้วงเงินได้ไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของฐานเงินเดือนที่เบิกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีที่ทำการประเมิน และการเลื่อนเงินเดือนในกรณีที่ปฏิบัติงานดีเด่น ให้เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๑๒ ของเงินเดือน

๗.๒) มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๗.๓) คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๓.๑)ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ต้องลาป่วย (กรณีไม่มีใบรับรองแพทย์) และลากิจรวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน

๗.๓.๒)ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ต้องเป็นผู้มาสายไม่เกิน ๓๐ วัน

๗.๓.๓)ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ต้องไม่เป็นผู้ที่ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน

๗.๓.๔)ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์ (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ)

๗.๔) ในกรณีพนักงานที่เกษียณอายุในปีงบประมาณที่ทำการประเมิน ให้ได้รับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน เพื่อนำไปใช้ในการคำนวณเงินบำเหน็จต่อไป

๗.๕) เมื่อครบรอบการประเมิน และผู้บังคับบัญชาประเมินแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๕.๑) ให้ประกาศผลการประเมินในระดับดีเด่น ดีมาก ก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๗.๕.๒) หากพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับ "พอใช้" หรือ "ปรับปรุง" ซึ่งทำให้เลื่อนค่าตอบแทนในระดับที่อาจไม่เป็นที่ยอมรับ ให้ชี้แจงสาเหตุและเหตุผล พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงผลการประเมินที่อยู่ในระดับพอใช้/ปรับปรุง โดยจัดส่งเอกสารและหลักฐานผลการประเมินของพนักงานทุกคนในสังกัดให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนประจำปี เพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนพนักงานอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้พนักงานร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร

๘. การจัดสรรวงเงินเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ตามมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ เห็นชอบให้แจ้งจัดสรรวงเงินเป็นรายจังหวัด ยกเว้นหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด โดยวงเงินที่เลื่อนเงินเดือนของหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ร้อยละ ๖) ให้ไว้ที่ส่วนกลาง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดแบบคำขอรับเงินบำเหน็จ

ด้วยข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวด ๔ ข้อ ๔๙ วรรคสาม กำหนดให้ "ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานตั้งแต่หนึ่งปีบริบูรณ์ขึ้นไป ออกจากงานที่มิใช่เหตุต้องโทษทางวินัย ถูกไล่ออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จเท่าจำนวนปีคูณด้วยเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย ทั้งนี้ เศษของปี หากถึงหกเดือนให้นับเป็นหนึ่งปี" และวรรคสี่ กำหนดให้ "กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานตั้งแต่หนึ่งปีบริบูรณ์ขึ้นไปกับเศษเดือนที่ไม่ถึงหกเดือนให้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน" เพื่อให้การพิจารณาการจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม จึงเห็นควรกำหนดแบบคำขอรับเงินบำเหน็จ เพื่อใช้ในการดำเนินการดังกล่าว อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๕ ประกอบข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๔๙ วรรคสาม และวรรคสี่ จึงออกประกาศกำหนดแบบคำขอรับเงินบำเหน็จ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แบบคำขอรับเงินบำเหน็จ กรณีออกจากงานของพนักงาน/ลูกจ้างสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

สำหรับสำนัก/สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ที่...../..... สำนัก.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้สั่งจ่ายเงิน เงินบำเหน็จของพนักงาน/ลูกจ้าง.....

เรียน .....

โปรดพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ ☐ กรณีออกจากงาน ☐ กรณีเกษียณอายุ ให้แก่ ☐ พนักงาน ☐ ลูกจ้าง

ตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ ออกตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังคำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอถูกต้อง และยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งให้ส่งเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑)

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร. .....

สำหรับผู้ขอ

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....เลขบัตรประชาชน.....

วัน เดือน ปีเกิด	วัน เดือน ปี ที่เริ่มนับเป็นเวลาทำงาน	วัน เดือน ปี ที่ออกจากงาน	รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
.....(๒)	.....	.....	จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

สถานะภาพผู้ขอ	หน่วยงานที่สังกัดครั้งสุดท้าย	เหตุที่ออกจากงาน
☐ พนักงาน ☐ ลูกจ้าง ตำแหน่ง.....	☐ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ส่วน..... สำนัก..... ☐ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ส่วน.....	☐ เกษียณอายุ ☐ ลาออก ☐ ปลดออก

อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินบำเหน็จดังกล่าว โดย ☐ มารับด้วยตนเอง ☐ โอนเข้าบัญชีธนาคาร.....

สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....(๓)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

วันที่.....

ที่อยู่ผู้ขอ.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

รายงานการตรวจสอบของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงาน	การตรวจสอบวันลา
เริ่มปฏิบัติงาน.....สัญญาจ้างเลขที่.....	☐ ลา.....(๕)
ออกจากงาน.....คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่.....	โดยไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่.....ถึง.....
รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน	☐ พักงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่.....ถึง.....
เงินเดือนสุดท้าย.....อัตรา..... บาท	ให้ออกจากงานไว้ก่อน โดยไม่ได้รับเงินเดือน
คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่.....(๔)	ตั้งแต่.....ถึง.....
ตรวจสอบการถูกดำเนินการทางวินัย (ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม)	☐ หนีหรือขาดงาน ตั้งแต่.....ถึง.....
☐ ไม่เคยถูกดำเนินการทางวินัย	☐ ป่วย ลา ศึกษาต่อ.....
☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการสอบสวนวินัยร้ายแรง	ตั้งแต่.....ถึง.....
☐ ถูกดำเนินการทางวินัย	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
ตามคำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่...../.....	(.....)
ลงวันที่.....	ตำแหน่ง.....(๖)
☐ ร้ายแรง ☐ ปลดออก ☐ ไล่ออก	วันที่.....
☐ ไม่ร้ายแรง ☐ ภาคทัณฑ์ ☐ ตัดเงินเดือน ☐ ลดเงินเดือน	☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับเงินบำเหน็จ
ตามหนังสือ ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม ที่ สกช...../.....	☐ รอผลการสอบสวนวินัยร้ายแรง
ลงวันที่.....	☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับเงินบำเหน็จ
	รวมระยะเวลาการทำงานที่พิจารณาบำเหน็จ.....ปี
	.....เดือน.....วัน
	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
	(.....)
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (๖)
	วันที่.....

รายงานการตรวจสอบของส่วนการเงิน

ตรวจสอบแล้วผู้ขอมีสิทธิ์ ได้รับบำเหน็จตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ในเดือน.....พ.ศ.....ซึ่งเป็นเงินเดือน/ค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน.....บาท คูณด้วยจำนวน.....ปี .....เดือน.....วัน (เศษเดือนที่ไม่ถึงหกเดือนให้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติงาน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

เป็นไปตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวด ๔ ข้อ ๔๙ วรรคสาม และวรรคสี่

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....(๗)

วันที่.....

เรียน เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ รอผลการสอบสวนวินัยร้ายแรง ให้เบิกเงินบำเหน็จให้แก่ผู้อื่น คำขอรายนี้ต่อไป (ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ วันที่.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ รอผลการสอบสวนวินัยร้ายแรง (ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล (.....) ตำแหน่ง เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ วันที่.....

การกรอกแบบคำขอ

๑. ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๒. วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน

๓. ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จ พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝาก และรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

๔. คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง อนุญาตให้พนักงานลาออก

๕. การลาที่เป็นไปตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวด ๓

๖. ผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และ ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม

๗. ผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ

หมายเหตุ : ๑. การขอรับบำเหน็จไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน ๒. ให้ใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง ☐ ที่ใช้



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ที่ ๑๑ /๒๕๕๖
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพในการบริหารกิจการและเป็นการกระจายอำนาจอย่างเหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ลงนามในหนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๒. หนังสือเพื่อนำส่งสำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. หนังสือหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ภายในวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ ๑๓๖ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายการพิจารณาสั่งอนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนและลาคลอดบุตร

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๓๐ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ "การอนุญาตลาตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายพิจารณาสั่งอนุญาต และเพื่อประโยชน์และความจำเป็นของงานจะสั่งไม่อนุญาตก็ได้" เพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ จึงขอมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดมีอำนาจพิจารณาสั่งอนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนและลาคลอดบุตรแก่พนักงานและลูกจ้างในสังกัดหน่วยงานนั้นๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์รัตน์ มั่งประเสริฐ)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง เพิ่มเติมและปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสภาเกษตรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันในการจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคแรกของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงขอเพิ่มเติมและปรับปรุงรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง เพิ่มเติมและปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้ "แบบ กง ๐๒" ตามที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แบบ กง
หท

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน .....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....วันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติงานจังหวัด.....เพื่อ.....
.....โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบและคัดยอดเงินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น *)				
รวมเงิน (บาท)								ตามสัญญาเงินยืมที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ตัวชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ทำการ ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

๒๒๕

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ที่ ๕๘ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สร้างความเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และเพื่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และ ข้อบังคับ องค์ประกอบ มาตรฐานการควบคุมภายใน

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

๑. นายณรงค์วัตน์ ม่วงประเสริฐ	รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ	ประธาน
๒. นายศรัณย์พงศ์ ฟุ้งเกียรติ	รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ	รองประธาน
๓. นายสำอาง แก้วประดับ	ผู้ตรวจการประจำภาค	คณะกรรมการ
๔. นายชยพล ถิลา	ผู้ตรวจการประจำภาค	คณะกรรมการ
<u>สำนักการคลังและงบประมาณ</u>		
๕. นายเมธัสสิทธิ์ สัคนทินวงศ์	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวบุษกร กิจโป้	หัวหน้าส่วนงบประมาณ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวอ้อยทิพย์ สุกแสง	หัวหน้าส่วนพัสดุ	คณะกรรมการ
<u>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</u>		
๘. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล		คณะกรรมการ
๙. นางสาวณัฏฐนันท์ เดชพันธ์โกศล	หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวณชารดา เต็นเพชรหนัง	หัวหน้าส่วนวินัยและระบบคุณธรรม	คณะกรรมการ
<u>สำนักกิจการสภา</u>		
๑๑. นายกันย์ ทัพเนตร	ผู้อำนวยการสำนักกิจการสภา	คณะกรรมการ
๑๒. นายโสวัจ อาทรเมทนี	หัวหน้าส่วนกิจการสภาและสมาชิก	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวกุสิสรา วรมุสิก	หัวหน้าส่วนประสานสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดและเครือข่าย	คณะกรรมการ

/สำนัก ...

สำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ

๑๔. นายภูผา บัวบุญ	ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวณัฐรดา บุณยฤทธิ์	หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และการวางแผน	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวสุรารักษ์ ไตรราษฎร์	หัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๒	คณะกรรมการ

สำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม

๑๗. นายยศพรดี วัตนอังศิริกุล	ผู้อำนวยการสำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาววริฐา หลักคำ	หัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลนโยบายฯ	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวอัจฉรา ทวีวัฒน์	หัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลแผนแม่บท	คณะกรรมการ

สำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร

๒๐. พ.ต.ท. อิทธิพล บุญพินิจ	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร	คณะกรรมการ
๒๑. นายณัฐวุฒิ ประจันตะเสน	หัวหน้าส่วนคุ้มครองสิทธิเกษตรกร	คณะกรรมการ
๒๒. นายจักรพัฒน์ โรจนบวรพุทธ	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ

สำนักบริหารกลาง

๒๓. นายอภิวัฒน์ มีลาภ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาวโสภิดา ศรีสวัสดิ์ฉิม	หัวหน้าส่วนอำนวยการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นายจักรวรรดิ สุคนธมาศ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของสำนัก ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒. จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด งวดทุกสิ้นปีงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานส่งเลขานุการคณะกรรมการ ดังนี้

๒.๑) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๒.๒) แบบติดตาม ปค.๕

๓. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก รายงานความเสี่ยงที่เกิดในสำนักและรายงานผลการแก้ไขปัญหาความเสี่ยง

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ วิเคราะห์ ประเมิน และรวบรวมรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และตามข้อ ๒ และข้อ ๓ รายงานต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ข้อกำหนดประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรจังหวัด ที่เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๓ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงขอออกข้อกำหนดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อกำหนดนี้เรียกว่า "ข้อกำหนดประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒. ข้อกำหนดนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในข้อกำหนดนี้

"ค่าใช้จ่าย" หมายถึง รายจ่ายที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดต้องจ่ายเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือสภาเกษตรกรจังหวัดด้วย

"ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการบริหาร" หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อตอบแทนล่ามในการแปลภาษาหรือแปลเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าสาธารณูปโภคที่เป็นค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า หรือค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนา เป็นต้น

"สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด" ให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"สภาเกษตรกรจังหวัด" ให้หมายความรวมถึงสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ข้อ ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการบริหารตามข้อกำหนดนี้ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

ข้อ ๕. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการบริหารรายการใดที่มีกำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของสภาเกษตรกรแห่งชาติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้เบิกจ่ายตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๖. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการบริหารรายการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของสภาเกษตรกรแห่งชาติ แต่เป็นรายการที่กระทรวงการคลังมีระเบียบหรือหนังสือเวียนให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ก็ให้อนุโลมเบิกตามรายการและอัตราเท่าที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกได้ในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๗. ให้เลขาธิการรักษาการตามข้อกำหนดนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยรถและการใช้รถของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยระเบียบสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕ ยังไม่ครอบคลุมเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด โดยเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่มีภารกิจต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งประจำ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยขอบจากสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดจะต้องสนับสนุนยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และเพื่อให้การใช้รถยนต์ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คุ้มค่าและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบด้วยมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยรถและการใช้รถของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถทุกประเภทของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ข้อ ๕ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นใดและวิธีปฏิบัติในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

คำวินิจฉัยของเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๗ ในระเบียบนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"สำนักงานจังหวัด" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ซึ่งรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"รองเลขาธิการ" หมายความว่า รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

"หัวหน้าสำนักงานจังหวัด" หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ซึ่งรวมถึงหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

"รถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รถยนต์ที่สำนักงานจัดให้แก่ เลขาธิการและรองเลขาธิการ

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานและสำนักงานจังหวัด

"รถส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย" หมายความว่า รถส่วนกลางที่สำนักงานจัดให้เพื่อการเดินทางไปในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"รถส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของประธานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย" หมายความว่า รถส่วนกลางที่สำนักงานจังหวัดจัดให้เพื่อการเดินทางไปในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของประธานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งให้แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๘ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรย่อของสำนักงานแสดงให้ชัดเจนไว้ด้านข้างนอกรถ

ข้อ ๙ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ เป็นรถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลาง

ข้อ ๑๐ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน บุคคลใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานจัดให้มีรถส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อประโยชน์ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสนับสนุนภารกิจอื่นเพื่อประโยชน์ของเกษตรกร

ให้สำนักงานจังหวัดจัดให้มีรถส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของประธานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจ เพื่อประโยชน์ของสภาเกษตรกรจังหวัด หรือสนับสนุนภารกิจอื่นเพื่อประโยชน์ของเกษตรกร โดยคำนึงถึงความเหมาะสมหรือที่สำนักงานจังหวัดเห็นสมควร

หมวด ๒
การใช้

ข้อ ๑๒ การใช้รถยนต์ของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด ให้พิจารณาใช้รถตามภารกิจของหน่วยงานหรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรและเกษตรกร ทั้งนี้ การใช้รถต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาเช่ารถ

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมถึงเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานและสำนักงานจังหวัด หรือเพื่อประโยชน์ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานและสำนักงานจังหวัด หรือเพื่อประโยชน์ของเกษตรกร

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการก่อนจะนำรถส่วนกลางไปใช้ กรณีสำนักงานจังหวัดให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งด้วยวาจาก่อนได้ และให้จัดทำเอกสารการใช้รถและรายงานภายหลังจากที่ได้ใช้รถส่วนกลางเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว

ข้อ ๑๕ ก่อนนำรถไปใช้งาน พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถต้องตรวจรถทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยและเป็นการเตรียมความพร้อมในการใช้รถ

เมื่อนำรถส่วนกลางกลับเข้าสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดแล้ว ให้มอบกุญแจไว้กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และให้พนักงานขับรถหรือผู้ขับรถจดบันทึกรายงานการใช้รถส่วนกลางทุกครั้งที่มีการนำรถส่วนกลางออกไปใช้

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งคืนรถให้แก่สำนักงานภายใน ๗ วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาเช่ารถของสำนักงาน

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ใช้รถประจำตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่สำนักงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

หมวด ๓
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๘ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณที่ปลอดภัย ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำรถไปเก็บรักษาในสถานที่อื่น ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นได้ตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของรถส่วนกลางเป็นหลัก

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นนั้น ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ในการเก็บรักษารถส่วนกลางหรือผู้ใช้รถจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ตามข้อ ๑๔

ข้อ ๒๐ การเก็บรถส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และรถส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของประธานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บ หรือบริเวณที่ปลอดภัยของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด หรือสถานที่ที่อยู่ในความควบคุมของผู้ใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้นำรถไปใช้ หรือสถานที่ปลอดภัยโดยมีการควบคุมตรวจสอบ

ข้อ ๒๑ ในกรณีเกิดการสูญเสียหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่น ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้สำนักงาน เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนเองแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๒๒ สำนักงานและสำนักงานจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของสำนักงานและสำนักงานจังหวัดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๒๓ เมื่อเกิดการสูญหาย เสียหายหรือเกิดอุบัติเหตุขึ้นกับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลาง ให้ผู้ใช้รถหรือพนักงานขับรถแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่เกิดเหตุหรือแจ้งประกันภัย ทั้งนี้ ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาเช่ารถ

หมวด ๔
การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๔ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเอง เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นได้

รถส่วนกลาง ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นได้จากเงินงบประมาณ

หมวด ๕
ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๒๕ บุคคลผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งสามารถใช้สิทธิเลือกให้สำนักงานจัดรถประจำตำแหน่งหรือรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งได้ ตามอัตราที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

กรณีบุคคลที่เลือกให้สำนักงานจัดรถประจำตำแหน่ง ให้ใช้รถประจำตำแหน่งปฏิบัติงานจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งหรือสิ้นสุดสัญญาเช่า หากอยู่ระหว่างจัดหาหรือเช่ารถประจำตำแหน่ง ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายให้บุคคลดังกล่าวตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ

เมื่อผู้มีสิทธิได้เลือกใช้สิทธิใดแล้ว สิทธิดังกล่าวไม่สามารถเปลี่ยนแปลงขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้น เว้นแต่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ข้อ ๒๖ บุคคลที่เลือกใช้สิทธิรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งให้จัดหารถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมถึงใช้เพื่อเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและสำนักงานและเพื่อการอื่นที่จำเป็น ทั้งนี้ ต้องให้เหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

กรณีบุคคลที่เลือกใช้สิทธิรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง จะนำรถส่วนกลางไปใช้อีกไม่ได้ เว้นแต่การเดินทางไปเป็นหมู่คณะเพื่อการที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๒๗ กรณีบุคคลที่เลือกใช้สิทธิรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามระเบียบ

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงาน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ให้กับเลขาธิการและรองเลขาธิการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น

อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ให้ยึดถือตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขให้นำความดังกล่าวมาบังคับใช้ในระเบียบนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนัยฤทธิ์ จำเล)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประกอบกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ดำเนินมาตรการป้องกัน รับมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือ สกช.

"นโยบาย" หมายความว่า หลักการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่ สกช. กำหนดขึ้นและประกาศใช้งาน

"แนวปฏิบัติ" หมายความว่า ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่ สกช. กำหนดขึ้นและประกาศใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สกช. มีดังนี้

(๑) ให้มีการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สกช. ได้แก่ ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการระบบงานอุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่น ๆ ให้เป็นไปอย่างมั่นคงปลอดภัย

(๒) ให้มีการเตรียมความพร้อมของการใช้งานสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สกช. อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และจัดให้มีระบบสำรองให้สามารถรับมือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและเพื่อให้สามารถกู้คืนระบบกลับมาได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

(๓) ให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สกช. อย่างสม่ำเสมอ

(๔) ให้มีการรักษาไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความพร้อมใช้ของสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สกช.

ข้อ ๕ เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงาน สอดคล้องกับนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สกช. และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างเป็นรูปธรรม สำนักงานจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สกช. ตามแนวปฏิบัติท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหายหรือเกิดอันตรายใด ๆ แก่สำนักงานหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สกช. ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับผู้กระทำการดังกล่าว เพื่อรับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น รวมทั้งวางแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ข้อ ๗ ให้สำนักงานดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ใช้งานทั้งหมดได้รับทราบประกาศนี้โดยทั่วกัน ผ่านทางเว็บไซต์ https://www.nfc.or.th/ ของสำนักงาน พร้อมทั้งสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจัดฝึกอบรมแก่ผู้ใช้งานเพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัยคุกคามต่าง ๆ และผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ข้อ ๘ ให้กองสื่อสารและสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้และให้มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศรัณย์พงศ์ ฟุ้งเกียรติ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง การกำหนดอักษรย่อและเลขที่หนังสือภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และปรับปรุงแก้ไขอำนาจหน้าที่ของสำนัก ศูนย์ ส่วน ภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด รวมทั้งดำเนินการแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับภารกิจงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้กำหนดเลขที่หนังสือและอักษรย่อของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และจัดระบบเอกสารของหน่วยงาน โดยกำหนด "อักษรย่อ" และ "เลขที่หนังสือ" ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง การกำหนดอักษรย่อและเลขที่หนังสือภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ลำดับที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก	หมายเหตุ
๑	สภาเกษตรกรแห่งชาติ			
	- ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	สภช.	๐๑๐๑/	
	- รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๑	สภช.	๐๑๐๒/	
	- รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๒	สภช.	๐๑๐๓/	
	- สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนองค์กรเกษตรกร	สภช.	๐๑๐๕/	
๒	สภาเกษตรกรจังหวัด			
๒.๑	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดกระบี่	สภจ.กบ	๐๑๐๔/	
๒.๒	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดกรุงเทพมหานคร	สภจ.กท	๐๑๐๔/	
๒.๓	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดกาญจนบุรี	สภจ.กจ	๐๑๐๔/	
๒.๔	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดกาฬสินธุ์	สภจ.กส	๐๑๐๔/	
๒.๕	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดกำแพงเพชร	สภจ.กพ	๐๑๐๔/	
๒.๖	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดขอนแก่น	สภจ.ขก	๐๑๐๔/	
๒.๗	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดจันทบุรี	สภจ.จบ	๐๑๐๔/	
๒.๘	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดฉะเชิงเทรา	สภจ.ฉช	๐๑๐๔/	
๒.๙	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดชลบุรี	สภจ.ชบ	๐๑๐๔/	
๒.๑๐	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดชัยนาท	สภจ.ชน	๐๑๐๔/	
๒.๑๑	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดชัยภูมิ	สภจ.ชย	๐๑๐๔/	
๒.๑๒	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดชุมพร	สภจ.ชพ	๐๑๐๔/	
๒.๑๓	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดเชียงราย	สภจ.ชร	๐๑๐๔/	
๒.๑๔	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดเชียงใหม่	สภจ.ชม	๐๑๐๔/	
๒.๑๕	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดตรัง	สภจ.ตง	๐๑๐๔/	
๒.๑๖	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดตราด	สภจ.ตร	๐๑๐๔/	
๒.๑๗	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดตาก	สภจ.ตก	๐๑๐๔/	
๒.๑๘	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดนครนายก	สภจ.นย	๐๑๐๔/	
๒.๑๙	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดนครปฐม	สภจ.นฐ	๐๑๐๔/	
๒.๒๐	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดนครพนม	สภจ.นพ	๐๑๐๔/	
๒.๒๑	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดนครราชสีมา	สภจ.นม	๐๑๐๔/	
๒.๒๒	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดนครศรีธรรมราช	สภจ.นศ	๐๑๐๔/	
๒.๒๓	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดนครสวรรค์	สภจ.นว	๐๑๐๔/	
๒.๒๔	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี	สภจ.นบ	๐๑๐๔/	
๒.๒๕	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดนราธิวาส	สภจ.นธ	๐๑๐๔/	
๒.๒๖	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดน่าน	สภจ.นน	๐๑๐๔/	
๒.๒๗	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดบุรีรัมย์	สภจ.บร	๐๑๐๔/	
๒.๒๘	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดบึงกาฬ	สภจ.บก	๐๑๐๔/	
๒.๒๙	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดปทุมธานี	สภจ.ปท	๐๑๐๔/	
๒.๓๐	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	สภจ.ปข	๐๑๐๔/	

ลำดับที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก	หมายเหตุ
๒.๓๑	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดปราจีนบุรี	สกจ.ปจ	๐๑๐๔/	
๒.๓๒	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดปัตตานี	สกจ.ปน	๐๑๐๔/	
๒.๓๓	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดพะเยา	สกจ.พย	๐๑๐๔/	
๒.๓๔	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	สกจ.อย	๐๑๐๔/	
๒.๓๕	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดพังงา	สกจ.พง	๐๑๐๔/	
๒.๓๖	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดพัทลุง	สกจ.พท	๐๑๐๔/	
๒.๓๗	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดพิจิตร	สกจ.พจ	๐๑๐๔/	
๒.๓๘	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดพิษณุโลก	สกจ.พล	๐๑๐๔/	
๒.๓๙	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดเพชรบุรี	สกจ.พบ	๐๑๐๔/	
๒.๔๐	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดเพชรบูรณ์	สกจ.พช	๐๑๐๔/	
๒.๔๑	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดแพร่	สกจ.พร	๐๑๐๔/	
๒.๔๒	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดภูเก็ต	สกจ.ภก	๐๑๐๔/	
๒.๔๓	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดมหาสารคาม	สกจ.มค	๐๑๐๔/	
๒.๔๔	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดมุกดาหาร	สกจ.มห	๐๑๐๔/	
๒.๔๕	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดแม่ฮ่องสอน	สกจ.มส	๐๑๐๔/	
๒.๔๖	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดยโสธร	สกจ.ยส	๐๑๐๔/	
๒.๔๗	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดยะลา	สกจ.ยล	๐๑๐๔/	
๒.๔๘	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดร้อยเอ็ด	สกจ.รอ	๐๑๐๔/	
๒.๔๙	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดระนอง	สกจ.รน	๐๑๐๔/	
๒.๕๐	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดระยอง	สกจ.รย	๐๑๐๔/	
๒.๕๑	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดราชบุรี	สกจ.รบ	๐๑๐๔/	
๒.๕๒	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดลพบุรี	สกจ.ลบ	๐๑๐๔/	
๒.๕๓	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดลำปาง	สกจ.ลป	๐๑๐๔/	
๒.๕๔	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดลำพูน	สกจ.ลพ	๐๑๐๔/	
๒.๕๕	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดเลย	สกจ.ลย	๐๑๐๔/	
๒.๕๖	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดศรีสะเกษ	สกจ.ศก	๐๑๐๔/	
๒.๕๗	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสกลนคร	สกจ.สน	๐๑๐๔/	
๒.๕๘	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสงขลา	สกจ.สข	๐๑๐๔/	
๒.๕๙	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสตูล	สกจ.สต	๐๑๐๔/	
๒.๖๐	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสมุทรปราการ	สกจ.สป	๐๑๐๔/	
๒.๖๑	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสมุทรสงคราม	สกจ.สส	๐๑๐๔/	
๒.๖๒	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสมุทรสาคร	สกจ.สค	๐๑๐๔/	
๒.๖๓	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสระแก้ว	สกจ.สก	๐๑๐๔/	
๒.๖๔	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสระบุรี	สกจ.สบ	๐๑๐๔/	
๒.๖๕	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสิงห์บุรี	สกจ.สห	๐๑๐๔/	
๒.๖๖	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสุโขทัย	สกจ.สท	๐๑๐๔/	
๒.๖๗	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสุพรรณบุรี	สกจ.สพ	๐๑๐๔/	
๒.๖๘	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสุราษฎร์ธานี	สกจ.สฎ	๐๑๐๔/	
๒.๖๙	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดสุรินทร์	สกจ.สร	๐๑๐๔/	
๒.๗๐	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดหนองคาย	สกจ.นค	๐๑๐๔/	

ลำดับที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก	หมายเหตุ
๒.๗๑	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดหนองบัวลำภู	สกจ.นภ	๐๑๐๔/	
๒.๗๒	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดอ่างทอง	สกจ.อท	๐๑๐๔/	
๒.๗๓	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดอำนาจเจริญ	สกจ.อจ	๐๑๐๔/	
๒.๗๔	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดอุดรธานี	สกจ.อด	๐๑๐๔/	
๒.๗๕	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดอุตรดิตถ์	สกจ.อต	๐๑๐๔/	
๒.๗๖	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดอุทัยธานี	สกจ.อน	๐๑๐๔/	
๒.๗๗	- ประธานสภาเกษตรกรจังหวัดอุบลราชธานี	สกจ.อบ	๐๑๐๔/	

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง การกำหนดอักษรย่อและเลขที่หนังสือภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ลำดับที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก	หมายเหตุ
๑	เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ	สกช.	๐๒๐๑/	
๒	รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๑	สกช.	๐๒๐๒/	
๓	รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๒	สกช.	๐๒๐๓/	
๔	ผู้ตรวจการประจำภาค ๑	สกช.	๐๒๐๔/	
๕	ผู้ตรวจการประจำภาค ๒	สกช.	๐๒๐๕/	
๖	ผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๑	สกช.	๐๒๐๖/	
๗	ผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๒	สกช.	๐๒๐๗/	
๘	ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑	สกช.	๐๒๐๘/	
๙	ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒	สกช.	๐๒๐๙/	
๑๐	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สกช.	๐๔๐๑/	
๑๑	สำนักการคลังและงบประมาณ	สกช.	๐๔๐๒/	
	ส่วนงบประมาณ	สกช.	๐๔๐๒.๑/	
	ส่วนการเงิน	สกช.	๐๔๐๒.๒/	
	ส่วนบัญชี	สกช.	๐๔๐๒.๓/	
	ส่วนพัสดุ	สกช.	๐๔๐๒.๔/	
๑๒	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	สกช.	๐๔๐๓/	
	ส่วนการเจ้าหน้าที่	สกช.	๐๔๐๓.๑/	
	ส่วนพัฒนาบุคลากร	สกช.	๐๔๐๓.๒/	
	ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม	สกช.	๐๔๐๓.๓/	
๑๓	สำนักกิจการสภา	สกช.	๐๔๐๔/	
	ส่วนกิจการสภาและสมาชิก	สกช.	๐๔๐๔.๑/	
	ส่วนประสานสภาเกษตรกรจังหวัดและเครือข่าย	สกช.	๐๔๐๔.๒/	
	ส่วนสื่อสารองค์กร	สกช.	๐๔๐๔.๓/	
๑๔	สำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ	สกช.	๐๔๐๕/	
	ส่วนยุทธศาสตร์และการวางแผน	สกช.	๐๔๐๕.๑/	
	ส่วนสนับสนุนวิชาการ ๑	สกช.	๐๔๐๕.๒/	
	ส่วนสนับสนุนวิชาการ ๒	สกช.	๐๔๐๕.๓/	
	ส่วนสนับสนุนวิชาการ ๓	สกช.	๐๔๐๕.๔/	
๑๕	สำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม	สกช.	๐๔๐๗/	
	ส่วนติดตามและประเมินผลแผนแม่บท	สกช.	๐๔๐๗.๑/	
	ส่วนติดตามและประเมินผลนโยบายเกษตรกรรม	สกช.	๐๔๐๗.๒/	
๑๖	ศูนย์ขับเคลื่อนนโยบายและบริหารกิจการ	สกช.	๐๔๐๘/	
๑๗	สำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร	สกช.	๐๔๐๙/	
	ส่วนคุ้มครองสิทธิเกษตรกร	สกช.	๐๔๐๙.๑/	
	ส่วนกฎหมาย	สกช.	๐๔๐๙.๒/	
๑๘	สำนักบริหารกลาง	สกช.	๐๔๑๐/	
	ส่วนอำนวยการ	สกช.	๐๔๑๐.๑/	
	ส่วนสนับสนุนฝ่ายบริหาร	สกช.	๐๔๑๐.๒/	

ลำดับที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก	หมายเหตุ
	ส่วนสารสนเทศ	สกช.	๐๔๑๐.๓/	
	ส่วนการต่างประเทศ	สกช.	๐๔๑๐.๔/	
๑๙	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด			
๑๙.๑	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกระบี่	สกจ.กบ	๐๒๐๘/	
๑๙.๒	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกรุงเทพมหานคร	สกจ.กท	๐๒๐๘/	
๑๙.๓	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกาญจนบุรี	สกจ.กจ	๐๒๐๘/	
๑๙.๔	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกาฬสินธุ์	สกจ.กส	๐๒๐๘/	
๑๙.๕	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกำแพงเพชร	สกจ.กพ	๐๒๐๘/	
๑๙.๖	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดขอนแก่น	สกจ.ขก	๐๒๐๘/	
๑๙.๗	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดจันทบุรี	สกจ.จบ	๐๒๐๘/	
๑๙.๘	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดฉะเชิงเทรา	สกจ.ฉช	๐๒๐๘/	
๑๙.๙	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดชลบุรี	สกจ.ชบ	๐๒๐๘/	
๑๙.๑๐	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดชัยนาท	สกจ.ชน	๐๒๐๘/	
๑๙.๑๑	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดชัยภูมิ	สกจ.ชย	๐๒๐๘/	
๑๙.๑๒	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดชุมพร	สกจ.ชพ	๐๒๐๘/	
๑๙.๑๓	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเชียงราย	สกจ.ชร	๐๒๐๘/	
๑๙.๑๔	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเชียงใหม่	สกจ.ชม	๐๒๐๘/	
๑๙.๑๕	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดตรัง	สกจ.ตง	๐๒๐๘/	
๑๙.๑๖	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดตราด	สกจ.ตร	๐๒๐๘/	
๑๙.๑๗	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดตาก	สกจ.ตก	๐๒๐๘/	
๑๙.๑๘	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครนายก	สกจ.นย	๐๒๐๘/	
๑๙.๑๙	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครปฐม	สกจ.นฐ	๐๒๐๘/	
๑๙.๒๐	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครพนม	สกจ.นพ	๐๒๐๘/	
๑๙.๒๑	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครราชสีมา	สกจ.นม	๐๒๐๘/	
๑๙.๒๒	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครศรีธรรมราช	สกจ.นศ	๐๒๐๘/	
๑๙.๒๓	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครสวรรค์	สกจ.นว	๐๒๐๘/	
๑๙.๒๔	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี	สกจ.นบ	๐๒๐๘/	
๑๙.๒๕	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนราธิวาส	สกจ.นธ	๐๒๐๘/	
๑๙.๒๖	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดน่าน	สกจ.นน	๐๒๐๘/	
๑๙.๒๗	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดบุรีรัมย์	สกจ.บร	๐๒๐๘/	
๑๙.๒๘	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดบึงกาฬ	สกจ.บก	๐๒๐๘/	
๑๙.๒๙	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดปทุมธานี	สกจ.ปท	๐๒๐๘/	
๑๙.๓๐	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	สกจ.ปข	๐๒๐๘/	
๑๙.๓๑	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดปราจีนบุรี	สกจ.ปจ	๐๒๐๘/	
๑๙.๓๒	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดปัตตานี	สกจ.ปน	๐๒๐๘/	
๑๙.๓๓	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพะเยา	สกจ.พย	๐๒๐๘/	
๑๙.๓๔	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	สกจ.อย	๐๒๐๘/	
๑๙.๓๕	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพังงา	สกจ.พง	๐๒๐๘/	
๑๙.๓๖	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพัทลุง	สกจ.พท	๐๒๐๘/	
๑๙.๓๗	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพิจิตร	สกจ.พจ	๐๒๐๘/	

ลำดับที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก	หมายเหตุ
๑๙.๓๘	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพิษณุโลก	สกจ.พล	๐๒๐๘/	
๑๙.๓๙	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเพชรบุรี	สกจ.พบ	๐๒๐๘/	
๑๙.๔๐	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเพชรบูรณ์	สกจ.พช	๐๒๐๘/	
๑๙.๔๑	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแพร่	สกจ.พร	๐๒๐๘/	
๑๙.๔๒	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดภูเก็ต	สกจ.ภก	๐๒๐๘/	
๑๙.๔๓	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดมหาสารคาม	สกจ.มค	๐๒๐๘/	
๑๙.๔๔	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดมุกดาหาร	สกจ.มห	๐๒๐๘/	
๑๙.๔๕	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแม่ฮ่องสอน	สกจ.มส	๐๒๐๘/	
๑๙.๔๖	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดยโสธร	สกจ.ยส	๐๒๐๘/	
๑๙.๔๗	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดยะลา	สกจ.ยล	๐๒๐๘/	
๑๙.๔๘	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดร้อยเอ็ด	สกจ.รอ	๐๒๐๘/	
๑๙.๔๙	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดระนอง	สกจ.รน	๐๒๐๘/	
๑๙.๕๐	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดระยอง	สกจ.รย	๐๒๐๘/	
๑๙.๕๑	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดราชบุรี	สกจ.รบ	๐๒๐๘/	
๑๙.๕๒	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดลพบุรี	สกจ.ลบ	๐๒๐๘/	
๑๙.๕๓	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดลำปาง	สกจ.ลป	๐๒๐๘/	
๑๙.๕๔	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดลำพูน	สกจ.ลพ	๐๒๐๘/	
๑๙.๕๕	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเลย	สกจ.ลย	๐๒๐๘/	
๑๙.๕๖	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดศรีสะเกษ	สกจ.ศก	๐๒๐๘/	
๑๙.๕๗	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสกลนคร	สกจ.สน	๐๒๐๘/	
๑๙.๕๘	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสงขลา	สกจ.สข	๐๒๐๘/	
๑๙.๕๙	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสตูล	สกจ.สต	๐๒๐๘/	
๑๙.๖๐	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสมุทรปราการ	สกจ.สป	๐๒๐๘/	
๑๙.๖๑	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสมุทรสงคราม	สกจ.สส	๐๒๐๘/	
๑๙.๖๒	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสมุทรสาคร	สกจ.สค	๐๒๐๘/	
๑๙.๖๓	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสระแก้ว	สกจ.สก	๐๒๐๘/	
๑๙.๖๔	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสระบุรี	สกจ.สบ	๐๒๐๘/	
๑๙.๖๕	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสิงห์บุรี	สกจ.สห	๐๒๐๘/	
๑๙.๖๖	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสุโขทัย	สกจ.สท	๐๒๐๘/	
๑๙.๖๗	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสุพรรณบุรี	สกจ.สพ	๐๒๐๘/	
๑๙.๖๘	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสุราษฎร์ธานี	สกจ.สฎ	๐๒๐๘/	
๑๙.๖๙	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสุรินทร์	สกจ.สร	๐๒๐๘/	
๑๙.๗๐	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหนองคาย	สกจ.นค	๐๒๐๘/	
๑๙.๗๑	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหนองบัวลำภู	สกจ.นภ	๐๒๐๘/	
๑๙.๗๒	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอ่างทอง	สกจ.อท	๐๒๐๘/	
๑๙.๗๓	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอำนาจเจริญ	สกจ.อจ	๐๒๐๘/	
๑๙.๗๔	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอุดรธานี	สกจ.อด	๐๒๐๘/	
๑๙.๗๕	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอุตรดิตถ์	สกจ.อต	๐๒๐๘/	
๑๙.๗๖	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอุทัยธานี	สกจ.อน	๐๒๐๘/	
๑๙.๗๗	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอุบลราชธานี	สกจ.อบ	๐๒๐๘/	



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ที่ ๘๕ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้ปฏิบัติงานในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติในการจัดประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เพื่อให้การดำเนินงานในภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะผู้ปฏิบัติงานในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ดังนี้

องค์ประกอบ

(๑)	นางสาวพัชรินทร์ หมายงาม	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกระบี่
(๒)	นางเศรษฐมณี ถิลา	สำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร
(๓)	นายปฏิพาน เสือใจ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกาญจนบุรี
(๔)	นายธงชัย พูดเพราะ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกาฬสินธุ์
(๕)	นายกริชชัย วิบูลวัชริยกุล	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกำแพงเพชร
(๖)	นายณัฐบดินทร์ พงษ์สุวรรณ์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดขอนแก่น
(๗)	นายอดิศักดิ์ สัตรีวงศ์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดจันทบุรี
(๘)	ว่าที่ร้อยตรีหญิงเบญจมาศ อนันตพันธุ์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดฉะเชิงเทรา
(๙)	นางสาวจิรเกษ จินาทอง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดชลบุรี
(๑๐)	นางสาวจิตติยา บางแสง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดชัยนาท
(๑๑)	นางสาวสุภาพร วงศ์ตะลา	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดชัยภูมิ
(๑๒)	นางสาวปัติมา พุ่มพวง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดชุมพร
(๑๓)	นางสาวสกาวเดือน ปาละวงศ์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเชียงราย
(๑๔)	นางสาวนุสรา ภูทอง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเชียงใหม่
(๑๕)	นายประจักษ์ หนูหมาด	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดตรัง

(๑๖)	นางสาวธีชานันท์ ทุนแท่ง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดตราด
(๑๗)	นางสาวปุณยาพร ดำรงวุฒิชัย	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดตาก
(๑๘)	นายอานนท์ เพิ่มวิชา	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครนายก
(๑๙)	นางสาวกมลชนก สวัสดี	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครปฐม
(๒๐)	นายสุวิทย์ แก้วสีขาว	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครพนม
(๒๑)	นายปิติภัทร์ ปัญญาเสน	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครราชสีมา
(๒๒)	นางสาวนิศาสินี จันทร์ปาล	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครศรีธรรมราช
(๒๓)	นางสาวชวัลพัชร หงษ์ทอง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนครสวรรค์
๒๔)	นางสาวศิริรัตน์ อาจหยุด	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนนทบุรี
(๒๕)	นายธีระพันธ์ รุณตัน	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดน่าน
(๒๖)	ว่าที่ร้อยตรีตะวา นามจิต	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดบึงกาฬ
(๒๗)	นายทวนทอง มากเหลือ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดบุรีรัมย์
(๒๘)	นางสาวอรุณาตี สว่างตี	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดปทุมธานี
(๒๙)	นางสาวสาวิตรี เชื้อชาติ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
(๓๐)	นางสาวฌามีลา เจ๊ะสอเทาะ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดปัตตานี
(๓๑)	นายวรวุฒิ อ่ำคำสงค์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(๓๒)	นางสาวสมฤทัย ใจเที่ยง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพะเยา
(๓๓)	นายทวีสิน แสงเงิน	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพังงา
(๓๔)	นายสิทธินันท์ สวนจันทร์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพัทลุง
(๓๕)	นางสาวเมษิณี กลิ่นทอง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพิจิตร
(๓๖)	นายธรรมนูญ นามวิจิตร	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดพิษณุโลก
(๓๗)	นางศจี ผะกาแก้ว	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเพชรบุรี
(๓๘)	นายวีระชัย พุทธารัตน์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเพชรบูรณ์
(๓๙)	นายสุธิชาติ ยินดีะนอน	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแพร่
(๔๐)	นายอิทธิศักดิ์ สงประสพ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดภูเก็ต
(๔๑)	นางสาวกนิษฐา นะราวงษ์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดมหาสารคาม
(๔๒)	ว่าที่ร.ต.ณัฐวุฒิ เผ่าภูไทย	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดมุกดาหาร
(๔๓)	นายสิทธินต์ สาธรรม	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแม่ฮ่องสอน
(๔๔)	นายวีระชน ศักดิ์พงษ์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดยโสธร
(๔๕)	นายฮาดีล โต๊ะเตบ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดยะลา
(๔๖)	นายวรัท บุดดะโยธี	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดร้อยเอ็ด
(๔๗)	นายภัทร์พงศ์รวิญ สุวรรณสอง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดระนอง

(๔๘)	นายกิตติพิชญ์ ดาชมบท	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดระยอง
(๔๙)	นางสาวปาลิตา สังข์สว่าง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดราชบุรี
(๕๐)	นางสาวยุวภรณ์ บางแก้ว	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดลพบุรี
(๕๑)	นายนัฐพงษ์ คำพู	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดลำปาง
(๕๒)	นายอนุชิต พรมปั้น	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดลำพูน
(๕๓)	นายวชิรพงศ์ พุทธรักษ์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเลย
(๕๔)	นางสาวภัทรภร วีไลมงคล	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดศรีสะเกษ
(๕๕)	นางสาวศิรินทรา ดีทา	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสกลนคร
(๕๖)	นางปูชณีย์ รัตนมุณี	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสงขลา
(๕๗)	นายบุญฤทธิ์ บิลหมาด	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสตูล
(๕๘)	นางสาวพิณทิโส เสียงดัง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสมุทรปราการ
(๕๙)	นายธานินทร์ ทวีชื่น	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสมุทรสงคราม
(๖๐)	นางสาวพรธิรัตน์ เจียมวิจิตร	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสมุทรสาคร
(๖๑)	นางสาวทิพวรรณ์ ศรีมันตะ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสระแก้ว
(๖๒)	นางสาวรัชดาวัลย์ น้อยจันทร์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสระบุรี
(๖๓)	นางสาวชนิศา ธุระตา	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสิงห์บุรี
(๖๔)	นางสาวบุณยาพร มาถา	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสุโขทัย
(๖๕)	นางสาววัชรี หวานล้ำ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสุพรรณบุรี
(๖๖)	นางสาวจิราพร สุขราช	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสุราษฎร์ธานี
(๖๗)	นายวรวิทย์ จันทร์หง่อม	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสุรินทร์
(๖๘)	นายภาคิน ชัยวงศา	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหนองคาย
(๖๙)	นางสาวอุไรวรรณ สิทธิโส	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหนองบัวลำภู
(๗๐)	นางสาวณัชชา ครองตน	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอ่างทอง
(๗๑)	นายสิทธิพงษ์ ศรีชัย	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอำนาจเจริญ
(๗๒)	นางสาวจิราภรณ์ สีกาโบ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอุดรธานี
(๗๓)	นายธนานนท์ เหมืองหม้อ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอุตรดิตถ์
(๗๔)	นายชนะชล สุภา	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอุทัยธานี
(๗๕)	นายอามร บุตรวงศ์	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดอุบลราชธานี
(๗๖)	นางสาวอรอุมา น้อยวรรณะ	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนราธิวาส
(๗๗)	นายพิษณุ นันทา	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดปราจีนบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ติดตั้งและทดสอบระบบเพื่อใช้ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) รับลงทะเบียนสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติที่เข้าร่วมประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๓) ตรวจสอบผลการแสดงตัวตนของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๔) แนะนำและแก้ปัญหาการใช้งานระบบประชุม ให้กับสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรัตนะ สวามีชัย)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ ๒๑๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการพื้นฐานของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คือหลักความจำเป็น ความได้สัดส่วน และการเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามรัฐธรรมนูญ และมาตรฐานสากล

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

๑. เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ	ประธานกรรมการ
๒. รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ คนที่ ๓	กรรมการ
๓. รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ คนที่ ๒	กรรมการ
๔. ผู้ตรวจการประจำภาค คนที่ ๑	กรรมการ
๕. ผู้ตรวจการประจำภาค คนที่ ๒	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสำนักกิจการสภา	กรรมการ
๑๐.ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าศูนย์ขับเคลื่อนนโยบายและบริหารกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการงานในองค์กรให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ ๒๑๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการพื้นฐานของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คือหลักความจำเป็นความได้สัดส่วน และการเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามรัฐธรรมนูญ และมาตรฐานสากล

เพื่อให้การเก็บรวบรวม การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับ ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าส่วนสารสนเทศ	กรรมการ
๓. นักระบบงานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๔. นักระบบงานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๕. นักระบบงานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๖. นักระบบงานคอมพิวเตอร์	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

๒. จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

๓. ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ ๒๑๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการพื้นฐานของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คือหลักความจำเป็น ความได้สัดส่วน และการเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามรัฐธรรมนูญ และมาตรฐานสากล

เพื่อให้การบังคับใช้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับ ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จึงแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

๑. เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ	ที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ คนที่ ๑	ประธานคณะทำงาน
๓. รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ คนที่ ๒	คณะทำงาน
๔. ผู้ตรวจการประจำภาค คนที่ ๑	คณะทำงาน
๕. ผู้ตรวจการประจำภาค คนที่ ๒	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร	คณะทำงาน
๗. หัวหน้าส่วนกฎหมาย	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายมีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยข้อกฎหมายกรณีที่มีปัญหาในการตีความตัวบทกฎหมายของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๓ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด ที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุ

-กฎกระทรวง

-กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



-กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐



-กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกแล



-กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นห



-กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐



-กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐



-กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐



-หนังสือเวียน

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)



- -หนังสือสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ สกช.๐๒๐๕/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กรณีการจ่ายค่าเบี้ยประชุม



- หนังสือสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ สกช.๐๒๐๔/ว ๑๙๘๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แผนการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมหน่วยงานของรัฐ



-หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ



ส่วนที่ ๔ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

-หนังสือเวียน

แบบฟอร์มใบลาของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ส่วนที่ ๕ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- หนังสือเวียน

-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๖ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป

-หนังสือเวียน

-แบบฟอร์มขอให้จัดรถยนต์

-แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์

ส่วนที่ ๗ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

-พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๐๒



- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒



- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



-พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



-พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙



-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙



-ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔



-ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรรมตามกฎหมาย ว่าด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘



-พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖



คณะผู้จัดทำ

นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ	เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
นายศรัณย์พงศ์ ฟุ้งเกียรติ	รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
นายสำอาง แก้วประดับ	ผู้ตรวจการประจำภาค
พันตำรวจโท อิทธิพล บุญพินิจ	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคุ้มครองสิทธิเกษตรกร
นายณัฐวุฒิ ประจันตะเสน	หัวหน้าส่วนคุ้มครองสิทธิเกษตรกร
นายจักรพัฒน์ โรจนบวรพุทธ	นิติกรชำนาญการ
นายสาม นิ่มละมัย	นิติกรปฏิบัติการ
นายวชิรากรณ์ พรหมขจร	นิติกรปฏิบัติการ
นายเมธา เดชเรือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ