



สถาบัน THE BEST CENTER

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงานธุรการ

(พนักงานราชการทั่วไป)

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

แนวข้อสอบมากกว่า 700 ข้อ

ปี 68

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การเลือกสรร และวิธีคัดเลือก

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ ดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540
6. ภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

280.-

คู่มือสอบเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการทั่วไป)
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 280 บาท

←————→
จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริการงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ดีวอเตอร์กิ้ง อ่าน ม. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์.081-496-9907,0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร. 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือสอบ
เจ้าพนักงานธุรการ
(พนักงานราชการทั่วไป)
ตำแหน่งงานเศรษฐกิจการเกษตร

ราคา 280.-

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการทั่วไป)
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้
เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา
ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็น
หนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและ
มีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำ
ขออ้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไข
ให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center
www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	1
✦ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	6
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	18
✦ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2564	46
➤ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	94
✦ แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2561	108
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552	114
✦ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3. พ.ศ.2560	131
➤ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	134
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	173
➤ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	223
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	235
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	256
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ	269
➤ การจัดทำวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม	279
➤ ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสาร (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	291
✦ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	303
✦ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ	307
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	315

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ประวัติสำนักงาน

พ.ศ.2495

มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง "กองเศรษฐกิจการเกษตรและที่ดิน" ขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง แบ่งงานออกเป็น 2 แผนก คือ แผนกการใช้ที่ดิน และแผนกคินควาและสถิติ



พ.ศ.2497

มีพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนแปลงชื่อ เป็น "กองเศรษฐกิจการเกษตร" แบ่งงานออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกเศรษฐกิจการผลิต แผนกประมวลสถิติการเกษตรและแผนกสำรวจคินควา



พ.ศ.2500

มีพระราชกฤษฎีกาปรับปรุงกองเศรษฐกิจการเกษตร โดยจัดตั้งแผนกเพิ่มอีก 2 แผนก คือ แผนกควบคุมโครงการและแผนกวิภาคผลิตผลเกษตรกรรม



พ.ศ.2515

มีประกาศคณะปฏิวัติปรับปรุงส่วนราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยแยก "แผนกควบคุมโครงการ" ออกจากกองเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อยกฐานะขึ้นเป็น "กองแผนงาน" พร้อมทั้งมีการกำหนดการแบ่งเขตเกษตรเศรษฐกิจของไทยออกเป็น 19 เขต



พ.ศ.2516

คณะรัฐมนตรีมีมติให้ตั้ง "ศูนย์สถิติการเกษตร" ขึ้นในกองเศรษฐกิจการเกษตร ทำหน้าที่ใน การเก็บรวบรวมข้อมูลทางเกษตรทุกชนิด





พ.ศ.2520

มีคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แบ่งงาน และจัดอัตราค่าสิ่งราชการ ลูกจ้าง ในกอง เศรษฐกิจการเกษตรใหม่ โดยแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายประสานงานเศรษฐกิจ การเกษตร
2. ฝ่ายนโยบายและวางแผนพัฒนาการเกษตร
3. ฝ่ายวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
4. ศูนย์สถิติการเกษตร

24 มีนาคม 2522 มีพระราชบัญญัติยกฐานะ กองเศรษฐกิจการเกษตรขึ้นเป็น "สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร" ในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และได้มีพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร ออกเป็น 6 กอง ได้แก่

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร
3. กองประเมินผล
4. กองแผนงาน
5. กองวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
6. ศูนย์สถิติการเกษตร

พ.ศ.2530

คณะรัฐมนตรีมีมติให้แบ่งงานเขตเกษตร เศรษฐกิจออกเป็น 24 เขต



พ.ศ.2539

มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร โดยแบ่งเป็น 2 กอง 3 สำนัก ได้แก่

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองประเมินผล
3. ศูนย์สารสนเทศการเกษตร
4. สำนักนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร
5. สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร



วิสัยทัศน์

องค์กรนำในการพัฒนาภาคเกษตรและศูนย์กลางสารสนเทศการเกษตรแห่งชาติที่มีประสิทธิภาพสูง
ภายในปี 2570

พันธกิจ (Mission)

1. จัดทำและบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการเกษตร
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจการเกษตร จัดทำรายงานสถานการณ์เศรษฐกิจการเกษตร ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
3. เสนอแนะนโยบาย จัดทำแผนพัฒนาและมาตรการทางการเกษตร รวมทั้งจัดทำทำที่ และร่วมเจรจาการค้าสินค้าเกษตรและความร่วมมือด้านเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ
4. ติดตามและประเมินผลแผนงาน / โครงการที่สำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เป้าประสงค์

"สารสนเทศการเกษตรและแผนพัฒนาการเกษตรที่เป็นเลิศ สนับสนุนการขับเคลื่อนภาคเกษตรไปสู่การ
พัฒนาอย่างสมดุลและยั่งยืน"

เป้าหมาย

1. สารสนเทศการเกษตร (ข้อมูลเศรษฐกิจการเกษตร การวิจัยด้านการเกษตร ผลการประเมิน
แผนงาน/โครงการด้านการเกษตร) มีความถูกต้อง ทันสมัย และเข้าถึงได้
2. แผนและมาตรการทางการเกษตรนำไปสู่การขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรของประเทศ
3. พัฒนาศักยภาพองค์กรและการบริหารจัดการ

ประเด็นการพัฒนา

1. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเกษตรและนโยบาย มาตรการและแผนพัฒนา
2. สนับสนุนการสร้างโอกาสและความเสมอภาคของเกษตรกร
3. พัฒนาศักยภาพองค์กรและการบริหารจัดการ

คำนิยาม (SMART OAE)

S	Specialized	:	ความเชี่ยวชาญ
M	Moral	:	มีคุณธรรม
A	Accountable	:	มีความรับผิดชอบ
R	Rational	:	มีเหตุผล
T	Targetable	:	มีเป้าหมาย

OAE Office of Agricultural Economics : สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย มาตรการ และวางแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งจัดทำและให้บริการข้อมูลข่าวสารการเกษตรอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทั่วถึง โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ติดตามและประเมินผล เพื่อให้การเกษตรของประเทศมีความพร้อมสำหรับการแข่งขันในตลาดโลกและเพื่อให้เกษตรกรมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยเศรษฐกิจการเกษตรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาและวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการเกษตร เสนอแนะนโยบาย มาตรการ และจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งวิเคราะห์แผนงาน โครงการ และงบประมาณของกระทรวง
3. ศึกษาและวิจัยระบบเศรษฐกิจ การผลิต การตลาด ระบบการจัดฟาร์ม การทำธุรกิจเกษตร ตลอดจนภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนเกษตรกรและแรงงานภาคเกษตร
4. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการเกษตร ข้อมูลเดือนภัยเศรษฐกิจการเกษตร รวมทั้งเป็นศูนย์กลางระบบเครือข่ายและระบบการเชื่อมโยงสารสนเทศการเกษตรของกระทรวง
5. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จ ตลอดจนผลกระทบของการดำเนินงานตามมาตรการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณด้านการเกษตร
6. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์เศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ เสนอแนะนโยบายและทำทีในการเจรจาทางการค้าและด้านเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ภายใต้กรอบทวิภาคี พหุภาคี อนุภูมิภาค และภูมิภาค ตลอดจนวิเคราะห์ผลกระทบจากการลงนามภายใต้สนธิสัญญาระหว่างประเทศต่อภาคการเกษตรของไทย รวมทั้งเสนอแนะนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับเกษตรต่างประเทศ
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

1. จงอธิบายภารกิจหลักของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ว่ามีบทบาทสำคัญอย่างไรในการสนับสนุนการพัฒนาภาคการเกษตรของประเทศ พร้อมยกตัวอย่างการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

แนวคำตอบ

ภาคการเกษตรเป็นรากฐานสำคัญของเศรษฐกิจไทย ทั้งในแง่การผลิตเพื่อยังชีพ รายได้ของเกษตรกร และการสร้างมูลค่าจากการส่งออกสินค้าเกษตรที่ทำให้ประเทศมีรายได้จากต่างประเทศอย่างมหาศาล การพัฒนาภาคการเกษตรให้ก้าวหน้าและแข่งขันได้ในระดับโลก จำเป็นต้องมีข้อมูลเชิงเศรษฐกิจที่ถูกต้องครอบคลุม และสามารถประกอบวางแผนและตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงมีบทบาทหลักในฐานะ “หน่วยงานด้านข้อมูลและวิเคราะห์เศรษฐกิจการเกษตร” ที่สนับสนุนการกำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนา และกำกับติดตามผลการดำเนินงานด้านการเกษตรของประเทศ โดยการทำงานของ สศก. ไม่ได้เพียงแค่จัดทำสถิติ แต่ยังรวมถึงการวิเคราะห์เชิงลึกและการประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งมีความสำคัญต่อการพัฒนาเกษตรกรรมให้ยั่งยืนและแข่งขันได้

ภารกิจหลักของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

1. การจัดทำสถิติและฐานข้อมูลการเกษตร สศก. ทำหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และเผยแพร่ข้อมูลเศรษฐกิจการเกษตรในด้านต่าง ๆ เช่น พื้นที่เพาะปลูก ผลผลิต ราคาสินค้าเกษตร รายได้เกษตรกร ต้นทุนการผลิต รวมถึงการคาดการณ์แนวโน้มการผลิตและการตลาด ข้อมูลเหล่านี้เป็นรากฐานสำคัญที่ใช้กำหนดนโยบาย และแก้ปัญหาวิกฤต เช่น ปัญหาราคาสินค้าเกษตรตกต่ำ หรือปัญหาผลผลิตล้นตลาด
2. การวิเคราะห์เศรษฐกิจและนโยบายการเกษตร หน่วยงานมีหน้าที่วิเคราะห์โครงสร้างเศรษฐกิจการเกษตร ทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค เพื่อประเมินผลกระทบจากนโยบายการเกษตร รวมถึงแนวโน้มการแข่งขันในตลาดโลก การจัดทำรายงานเศรษฐกิจการเกษตรรายไตรมาสและรายปี เป็นหนึ่งในเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสะท้อนภาพรวมเศรษฐกิจภาคเกษตรไทย
3. การพัฒนาแผนและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตร สศก. มีบทบาทในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการเกษตรในสาขาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เช่น แผนพัฒนาเกษตรอัจฉริยะ (Smart Agriculture) แผนเกษตรยั่งยืน และแผนการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
4. การติดตามและประเมินผลโครงการ สศก. ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐด้านการเกษตร เพื่อประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิภาพ เช่น โครงการประกันรายได้เกษตรกร โครงการชลประทาน หรือโครงการส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจ
5. การให้คำปรึกษาและเผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณะ สศก. ยังทำหน้าที่เป็นแหล่งข้อมูลและให้คำปรึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน นักวิชาการ และเกษตรกร ข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยช่วยให้ทุกภาคส่วนสามารถปรับตัวและวางแผนการผลิตได้เหมาะสมกับสถานการณ์

บทบาทสำคัญต่อการพัฒนาภาคการเกษตร

- สนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย: นโยบายการเกษตรจำเป็นต้องมีข้อมูลเชิงเศรษฐกิจที่แม่นยำ เพื่อป้องกันความเสี่ยง เช่น การกำหนดราคาประกันรายได้เกษตรกร หรือมาตรการช่วยเหลือ เมื่อเกิดภัยแล้ง/น้ำท่วม
- เสริมสร้างขีดความสามารถการแข่งขัน: การวิเคราะห์ตลาดและแนวโน้มความต้องการสินค้าเกษตร ในต่างประเทศ ช่วยให้ผู้ประกอบการและเกษตรกรสามารถปรับตัวเพื่อแข่งขันในตลาดโลก ได้
- สนับสนุนการเกษตรยั่งยืน: การจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรยั่งยืนและเกษตรอัจฉริยะ ช่วยขับเคลื่อนภาคการเกษตรไปสู่การผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ
- เพิ่มความโปร่งใสและการมีส่วนร่วม: การเผยแพร่ข้อมูลสถิติและรายงานเศรษฐกิจการเกษตรต่อสาธารณะ เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนและเกษตรกรเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ สามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนการผลิตและการลงทุน

ตัวอย่างการดำเนินงาน

1. โครงการประกันรายได้เกษตรกร
 - สศก. มีบทบาทในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนการผลิต ราคาสินค้า และรายได้เกษตรกร เพื่อนำมาประกอบการกำหนดนโยบายประกันรายได้ เช่น ข้าว ยางพารา ปาล์ม น้ำมัน และมันสำปะหลัง
2. การพยากรณ์ผลผลิตและราคาสินค้าเกษตร
 - เช่น การคาดการณ์ปริมาณข้าวนาปี หรือผลผลิตมันสำปะหลังในแต่ละปี เพื่อเตรียมมาตรการรองรับ ปัญหาผลผลิตล้นตลาด และช่วยผู้ประกอบการวางแผนส่งออก
3. การจัดทำรายงานเศรษฐกิจการเกษตรรายปี
 - รายงานดังกล่าวนำเสนอข้อมูลเชิงลึกด้านผลผลิต รายได้เกษตรกร การส่งออก และแนวโน้มเศรษฐกิจการเกษตรของประเทศ เป็นเอกสารอ้างอิงสำคัญต่อการกำหนดยุทธศาสตร์เกษตร
4. การขับเคลื่อนแผนเกษตรอัจฉริยะ (Smart Agriculture)
 - สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เช่น การเกษตรแม่นยำ (Precision Farming) และการเกษตรดิจิทัล เพื่อลดต้นทุน เพิ่มผลผลิต และสร้างที่ยั่งยืน

บทสรุป

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ถือเป็น “สมองเศรษฐกิจ” ของภาคการเกษตรไทย ที่ทำหน้าที่ ทั้งในด้านการจัดทำข้อมูล วิเคราะห์นโยบาย วางแผนยุทธศาสตร์ ติดตามและประเมินผล ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะ บทบาทเหล่านี้มีความสำคัญยิ่งในการสนับสนุนการพัฒนาภาคการเกษตรไทยให้สามารถปรับตัวต่อ ความท้าทายใหม่ ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการค้าโลก ดังนั้น การทำงานของ สศก. ไม่ได้เป็น เพียงการสนับสนุนเชิงวิชาการแก่ภาครัฐ แต่ยังมีผลกระทบโดยตรงต่อเกษตรกรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห่วงโซ่คุณค่าการเกษตรทั้งหมด อันจะนำไปสู่การพัฒนาเกษตรกรรมไทยให้มีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนในระยะยาว

2. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรมีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลและสถิติทางการเกษตร จงอธิบายว่าการมีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันส่งผลต่อการวางแผนนโยบายด้านเกษตรของภาครัฐอย่างไร

แนวคำตอบ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) เป็นหน่วยงานหลักของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล เศรษฐกิจ การตลาด และสถิติทางการเกษตรของประเทศ ข้อมูลเหล่านี้ถือเป็น “ทรัพยากรเชิงนโยบาย” ที่ภาครัฐต้องใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน และ โครงการเพื่อพัฒนาภาคเกษตรกรรม ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันย่อมทำให้การวางแผนนโยบายมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาเชิงโครงสร้าง ตอบสนองต่อความท้าทายใหม่ ๆ และสนับสนุนการพัฒนาการเกษตรที่ยั่งยืน

1. ความสำคัญของข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ลดความคลาดเคลื่อนในการตัดสินใจ หากข้อมูลคลาดเคลื่อน เช่น ตัวเลขผลผลิตจริงไม่ตรงกับความเป็นจริง ย่อมส่งผลให้เกิดการกำหนดนโยบายที่ผิดพลาด เช่น การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอหรือเกินความจำเป็น
- สะท้อนสถานการณ์จริง ข้อมูลที่อัปเดตเป็นปัจจุบันช่วยสะท้อนปัญหาที่แท้จริง เช่น ราคาสินค้าเกษตรตกต่ำ ภัยแล้ง โรคระบาดในพืชและสัตว์ ทำให้รัฐสามารถตอบสนองเชิงนโยบายได้ทันทั่วถึง
- สร้างความน่าเชื่อถือ การที่รัฐบาลใช้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น เกษตรกร นักลงทุน และประชาชนทั่วไป มั่นใจว่าการกำหนดนโยบายมีฐานข้อมูลที่น่าเชื่อถือรองรับ

2. ผลต่อการวางแผนนโยบายภาครัฐ

- 2.1 การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ เมื่อรัฐมีข้อมูลปริมาณผลผลิต การบริโภค และความต้องการที่แท้จริง ก็สามารถจัดสรรงบประมาณ โครงการสนับสนุน และการช่วยเหลือเกษตรกรได้อย่างตรงเป้าหมาย เช่น โครงการประกันรายได้ การอุดหนุนปัจจัยการผลิต และการลงทุน โครงสร้างพื้นฐานด้านชลประทาน
- 2.2 การคาดการณ์และวิเคราะห์แนวโน้ม ข้อมูลสถิติที่เป็นปัจจุบัน เช่น แนวโน้มราคาพืชผล ปริมาณการส่งออก – นำเข้า ช่วยให้ภาครัฐสามารถคาดการณ์สถานการณ์ล่วงหน้า วางมาตรการรองรับความเสี่ยง เช่น การกักเก็บผลผลิต การตลาดเชิงรุก หรือการกระจายสินค้าไปยังพื้นที่ที่มีความต้องการสูง
- 2.3 การกำหนดมาตรการเชิงโครงสร้าง หากข้อมูลชี้ให้เห็นว่าภาคเกษตรไทยพึ่งพาสินค้าไม่กี่ชนิดมากเกินไป รัฐสามารถกำหนดนโยบายปรับโครงสร้าง เช่น ส่งเสริมการปลูกพืชทางเลือก (Smart Farming / เกษตรแม่นยำ) หรือสนับสนุนการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่า (Value Chain)
- 2.4 การรับมือกับวิกฤต ในสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น ภัยแล้ง น้ำท่วม หรือโรคระบาดในสัตว์ ข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็วมีความสำคัญต่อการกำหนดมาตรการช่วยเหลือ เช่น การจัดหาน้ำ การกระจายเมล็ดพันธุ์ การชดเชยความเสียหาย รวมถึงการวางระบบป้องกันความเสี่ยงในอนาคต

2.5 การเชื่อมโยงกับนโยบายระดับชาติและนานาชาติ ข้อมูลที่มีมาตรฐานสากลช่วยให้ไทยสามารถปรับตัวเข้ากับพันธกรณีระหว่างประเทศ เช่น ความตกลงด้านการค้าเสรี (FTA) หรือเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) นอกจากนี้ยังช่วยสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันการส่งออกสินค้าเกษตร

3. ตัวอย่างเชิงประจักษ์

- การประกันรายได้เกษตรกร รัฐจำเป็นต้องใช้ข้อมูลผลผลิตและต้นทุนจริง เพื่อกำหนดอัตราชดเชยที่เหมาะสม หากข้อมูลไม่แม่นยำจะทำให้โครงการขาดประสิทธิผล
- การจัดการปัญหาข้าวล้นตลาด การมีข้อมูลสต็อกข้าวและปริมาณการส่งออกช่วยให้รัฐสามารถกำหนดมาตรการจำหน่ายหรือส่งเสริมการแปรรูปได้ตรงตามความเป็นจริง
- การพัฒนาเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farming) ต้องอาศัยข้อมูลดิน น้ำ อากาศ และผลผลิตแบบเรียลไทม์ เพื่อปรับการผลิตให้เหมาะสม ลดต้นทุน และรักษาสสิ่งแวดล้อม

4. ข้อเสนอเพื่อพัฒนาคุณภาพข้อมูล

- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Big Data, IoT, ความเทียม และ AI เพื่อเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างแม่นยำ
- การมีส่วนร่วมของเกษตรกรและชุมชน ในการรายงานข้อมูลจริงจากพื้นที่
- การบูรณาการระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษา เพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลให้เป็นระบบเดียวกัน
- การปรับปรุงต่อเนื่อง โดยมีการตรวจสอบ ทบทวน และเผยแพร่ข้อมูลอย่างโปร่งใส

บทสรุป

การมีข้อมูลทางการเกษตรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเป็นรากฐานสำคัญของการกำหนดนโยบายด้านเกษตรของภาครัฐ เพราะช่วยให้การวางแผนเป็นไปอย่างมีเหตุผล มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อสถานการณ์ได้ทันทั่วทั้งที่ นอกจากนี้ยังสร้างความมั่นใจแก่เกษตรกรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าการดำเนินนโยบายมีความโปร่งใสและยั่งยืน อันจะนำไปสู่การพัฒนาภาคเกษตรไทยที่มั่นคง แข็งแรง และสามารถแข่งขันในเวทีโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของ สศก.

ให้ท่านอธิบายความสำคัญของการวิเคราะห์นโยบาย และยกตัวอย่างกรณีศึกษา สศก. ใช้ข้อมูลเชิงวิชาการสนับสนุนการตัดสินใจของรัฐบาล

แนวคำตอบ

ความหมายและความสำคัญของการวิเคราะห์นโยบายเศรษฐกิจการเกษตร

การวิเคราะห์นโยบาย (Policy Analysis) หมายถึง กระบวนการศึกษา ตรวจสอบ และประเมินผลของนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาคการเกษตร โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Empirical Data) และกรอบแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์การเกษตรและการพัฒนา เพื่อให้ได้ข้อเสนอเชิงวิชาการที่สามารถนำไปสู่การกำหนดนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพและตอบ โจทย์ต่อสถานการณ์จริง

ความสำคัญของการวิเคราะห์นโยบายในด้านเศรษฐกิจการเกษตร มีดังนี้

1. สนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย การตัดสินใจของรัฐบาลจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องและครอบคลุม เช่น ข้อมูลด้านผลผลิต ราคาสินค้า ต้นทุนการผลิต และสถานการณ์การตลาดทั้งในและต่างประเทศ การวิเคราะห์นโยบายช่วยให้ผู้กำหนดนโยบายมีข้อมูลประกอบที่เป็นระบบและลดความเสี่ยงจากการตัดสินใจที่ผิดพลาด
2. การจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ภาคการเกษตรมีทรัพยากรจำกัด ทั้งที่ดิน น้ำ แรงงาน และงบประมาณ การวิเคราะห์นโยบายช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรเกิดความคุ้มค่าสูงสุด ตอบสนองต่อเป้าหมายทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม เช่น การสร้างรายได้เกษตรกร ลดความเหลื่อมล้ำ และพัฒนาความยั่งยืน
3. ประเมินผลกระทบของนโยบาย นโยบายภาครัฐมีผลกระทบหลายมิติ ทั้งต่อเกษตรกรโดยตรง ต่อผู้บริโภค ต่อภาคอุตสาหกรรมต่อเนื่อง รวมถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม การวิเคราะห์นโยบายช่วยคาดการณ์ผลลัพธ์ทั้งด้านบวกและด้านลบ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงนโยบายให้เหมาะสม
4. ตอบสนองต่อความท้าทายระดับโลกและการเปลี่ยนแปลงสภาพเศรษฐกิจ ปัจจุบันเกษตรกรรมไทยเผชิญความท้าทายจากการเปิดเสรีทางการค้า (FTA), ความผันผวนของราคาสินค้าเกษตร, การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมจากประเทศคู่ค้า การวิเคราะห์นโยบายจึงมีบทบาทสำคัญในการวางแผนเชิงรุกและป้องกันความเสี่ยง กล่าวโดยสรุป การวิเคราะห์นโยบายเป็น “เครื่องมือทางวิชาการ” ที่ช่วยเชื่อมโยงข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะ ไปสู่ “การตัดสินใจเชิงนโยบาย” ของรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

กรณีตัวอย่างการใช้ข้อมูลเชิงวิชาการของ สศก.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ในฐานะหน่วยงานวิชาการด้านเศรษฐกิจการเกษตรได้ดำเนินการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเชิงวิชาการเพื่อสนับสนุนรัฐบาลมาอย่างต่อเนื่อง ตัวอย่างสำคัญ ได้แก่

(ก) การวิเคราะห์ผลกระทบจากการเข้าร่วมความตกลงการค้าเสรี (FTA)

เมื่อประเทศไทยเข้าร่วมเจรจาความตกลงการค้าเสรี เช่น ความตกลง RCEP หรือ CPTPP สศก. ได้ทำการศึกษา วิเคราะห์ผลกระทบต่อสินค้าเกษตรที่สำคัญ เช่น ข้าว ยางพารา มันสำปะหลัง และโคเนื้อ โดยเปรียบเทียบความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness) ของไทยกับประเทศคู่เจรจา และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกษตรกรไทยอาจได้รับ ผลงานเชิงวิชาการนี้ถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเชิงนโยบายของรัฐบาล ก่อนการเข้าร่วมข้อตกลง

(ข) การคาดการณ์และวิเคราะห์สถานการณ์ราคาสินค้าเกษตร

สศก. มีระบบ “การพยากรณ์ผลผลิตและราคา” (Forecasting System) เช่น การคาดการณ์ราคาข้าวเปลือก มันสำปะหลัง และปาล์มน้ำมัน ซึ่งใช้ข้อมูลด้านการผลิต ปริมาณการส่งออก ความต้องการในประเทศ และสถานการณ์ตลาดโลก ข้อมูลนี้ช่วยให้รัฐบาลกำหนดมาตรการดูแลเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร เช่น การประกันรายได้เกษตรกร หรือมาตรการแทรกแซงตลาด

(ค) การจัดทำ “บัญชีประชาชาติภาคการเกษตร”

สศก. ได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านรายได้ ผลผลิต ต้นทุน และมูลค่าเพิ่มของภาคเกษตร เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์การพัฒนภาคเกษตร เช่น การขับเคลื่อน BCG Economy ในภาคการเกษตร

(ง) การศึกษาผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)

สศก. ได้จัดทำการศึกษาเชิงลึกเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดจากภัยแล้งและน้ำท่วมต่อผลผลิตข้าวและสินค้าเกษตรหลัก ข้อมูลนี้นำไปใช้สนับสนุนการกำหนดนโยบายด้านการบริหารจัดการน้ำและการส่งเสริมเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farming) เพื่อลดความเสี่ยงในระยะยาว

บทสรุป

การวิเคราะห์นโยบายด้านเศรษฐกิจการเกษตรโดย สศก. มีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ เพราะเป็นการใช้ข้อมูลเชิงวิชาการมาสนับสนุนการตัดสินใจของรัฐบาล ทำให้การกำหนดนโยบายมีความแม่นยำ ครบถ้วน และสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทางอาหารของประเทศ ได้อย่างยั่งยืน กรณีศึกษาที่กล่าวมา เช่น การประเมินผลกระทบ FTA การคาดการณ์ราคา การจัดทำบัญชีภาคเกษตร และการศึกษา Climate Change สะท้อนให้เห็นว่า สศก. ไม่เพียงเป็นหน่วยงานวิเคราะห์เชิงวิชาการ แต่ยังเป็น “คลังสมอง” ที่ช่วยขับเคลื่อนนโยบายการเกษตรของชาติไปในทิศทางที่เหมาะสมและยั่งยืน

4. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรมีบทบาทในการติดตามและประเมินผลนโยบายด้านการเกษตร จงอธิบายว่ากระบวนการติดตามและประเมินผลนี้ช่วยสร้างความโปร่งใสและประสิทธิภาพในการบริหารภาคเกษตรได้อย่างไร

แนวคำตอบ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) เป็นหน่วยงานหลักของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีภารกิจสำคัญในการ จัดทำแผนเศรษฐกิจการเกษตร ติดตาม และประเมินผลนโยบายภาครัฐ เพื่อให้เกิดการพัฒนาภาคเกษตรอย่างยั่งยืน สศก.จึงมีบทบาทเป็น “หน่วยงานวิชาการด้านเศรษฐกิจการเกษตร” ที่ทำหน้าที่สะท้อนภาพจริงของสถานการณ์การเกษตร รวมทั้งวัดผลสัมฤทธิ์ของนโยบายและโครงการต่าง ๆ กระบวนการติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation: M&E) ถือเป็นหัวใจสำคัญที่ช่วย สร้างความโปร่งใส (Transparency) และ เพิ่มประสิทธิภาพ (Efficiency) ในการบริหารจัดการภาคเกษตร

1. กระบวนการติดตามและประเมินผลของ สศก. การติดตามและประเมินผลนโยบายของ สศก. ดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

1. การติดตามผล (Monitoring)

- การเก็บข้อมูลและตรวจสอบความก้าวหน้าของ โครงการหรือนโยบายที่ภาครัฐดำเนินการ
- การรายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง เช่น การติดตามราคาพืชผล ปริมาณผลผลิต การส่งออก-นำเข้า รวมทั้งผลกระทบต่อเกษตรกร
- ใช้ข้อมูลสถิติ การสำรวจภาคสนาม และเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบ GIS และ Big Data

2. การประเมินผล (Evaluation)

- การวิเคราะห์เชิงปริมาณและคุณภาพเพื่อตรวจสอบว่า โครงการหรือนโยบายบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่
- ประเมินผลกระทบทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เช่น ผลต่อรายได้เกษตรกร โครงสร้างการผลิต หรือความยั่งยืนด้านทรัพยากรธรรมชาติ
- เสนอข้อสรุปเชิงนโยบายและข้อเสนอแนะต่อรัฐบาลเพื่อการปรับปรุง

2. การสร้างความโปร่งใส (Transparency) กระบวนการติดตามและประเมินผลของ สศก. มีส่วนสำคัญในการสร้างความโปร่งใสในภาครัฐ ดังนี้

1. ข้อมูลที่ตรวจสอบได้

- รายงานผลการติดตามและประเมินผลเผยแพร่ต่อสาธารณะ เช่น รายงานเศรษฐกิจการเกษตรประจำปี รายงานดัชนีราคาสินค้าเกษตร
- สังคมสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐได้ว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่

2. ลดการทุจริตและการใช้ทรัพยากรเกินจำเป็น

- การตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการอย่างต่อเนื่อง ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถบิดเบือนข้อมูลหรือใช้งบประมาณผิดวัตถุประสงค์ได้ง่าย
- เกิดแรงกดดันเชิงบวกให้ผู้ปฏิบัติงานรักษามาตรฐาน

-
3. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - สศก. มักเปิดโอกาสให้เกษตรกร สมาคมการเกษตร และประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการสะท้อนปัญหาและข้อเสนอ
 - ทำให้เกิดความไว้วางใจระหว่างรัฐและประชาชน
 3. การเพิ่มประสิทธิภาพ (Efficiency) นอกจากความโปร่งใสแล้ว กระบวนการติดตามและประเมินผลยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารภาคเกษตร ดังนี้
 1. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
 - ทำให้รัฐบาลทราบว่าโครงการใดบรรลุเป้าหมาย และโครงการใดไม่คุ้มค่า
 - สามารถจัดสรรงบประมาณใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสูญเปล่า
 2. การปรับปรุงและพัฒนาเชิงนโยบาย
 - ผลการประเมินให้ข้อมูลเชิงลึกต่อผู้กำหนดนโยบาย เพื่อใช้ปรับปรุงกฎหมาย มาตรการ หรือแผนงาน
 - ตัวอย่างเช่น การปรับปรุงนโยบายประกันรายได้เกษตรกร โดยอิงผลการประเมินรอบที่ผ่านมา
 3. การตอบสนองต่อปัญหาอย่างทันที่
 - การติดตามสถานการณ์ทำให้รัฐสามารถรับมือกับปัญหา เช่น ราคาพืชผลตกต่ำ ภัยแล้ง หรือโรคระบาดพืช ได้อย่างรวดเร็ว
 - ช่วยลดผลกระทบต่อเกษตรกรและเศรษฐกิจโดยรวม
 4. ยกกระดับขีดความสามารถการแข่งขันของภาคเกษตร
 - ข้อมูลที่แม่นยำช่วยให้วางแผนยุทธศาสตร์ เช่น การพัฒนาสินค้าเกษตรคุณภาพสูง การเจาะตลาดส่งออกใหม่ ๆ
 - ทำให้เกษตรกรและผู้ประกอบการสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม

ตัวอย่างเชิงประจักษ์

1. นโยบายประกันรายได้เกษตรกร: การติดตามผลทำให้ทราบว่านโยบายช่วยลดความเสี่ยงด้านรายได้ แต่ยังมีช่องว่างด้านการเข้าถึงของเกษตรกรบางกลุ่ม จึงนำไปสู่ข้อเสนอให้ปรับปรุงเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการ
2. โครงการบริหารจัดการน้ำภาคเกษตร: การประเมินพบว่าช่วยลดความเสี่ยงภัยแล้งได้ แต่ยังมีปัญหาด้านการบำรุงรักษา จึงแนะนำให้เพิ่มงบประมาณด้านการซ่อมแซมระบบชลประทาน

บทสรุป

กระบวนการติดตามและประเมินผลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรจึงเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยสร้างความโปร่งใส ผ่านการเปิดเผยข้อมูลที่ตรวจสอบได้ และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ โดยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องกับสภาพจริง และการตอบสนองปัญหาได้ทันที่ ทั้งนี้ การทำงานของ สศก. ไม่เพียงเป็นเครื่องมือของรัฐบาลในการบริหารโครงการ แต่ยังเป็นกลไกสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนต่อภาครัฐ และยกระดับความสามารถในการแข่งขันของภาคเกษตรไทยอย่างยั่งยืน

5. จากภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ท่านคิดว่าในอนาคตควรมีการพัฒนา และปรับปรุงบทบาทใดเพิ่มเติมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม เช่น การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ หรือเศรษฐกิจดิจิทัล

แนวคำตอบ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) มีบทบาทสำคัญในการวิเคราะห์ วางแผน และกำหนดทิศทาง ด้านเศรษฐกิจการเกษตรของประเทศ ทั้งในด้านการวิจัย ข้อมูลสถิติ การคาดการณ์ และการเสนอแนะเชิงนโยบาย ภารกิจเหล่านี้มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาภาคเกษตรของไทยให้มีความมั่นคงและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันโลกกำลังเผชิญการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็น วิกฤตการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) การเปลี่ยนผ่านสู่ เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) รวมถึงแรงกดดันจาก ข้อตกลงการค้าเสรีและมาตรการสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ ดังนั้น สศก. จึงจำเป็นต้องปรับปรุงบทบาทให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อรองรับความท้าทายและสร้างโอกาสใหม่ให้แก่เกษตรกรและประเทศชาติ

1. การพัฒนาและบูรณาการข้อมูลเกษตรดิจิทัล

หนึ่งในบทบาทที่ควรได้รับการเสริมสร้าง คือ การจัดทำฐานข้อมูลเกษตรแบบดิจิทัลครบวงจร (Big Data Agriculture) เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เช่น ข้อมูลผลผลิต ราคาสินค้า พื้นที่เพาะปลูก สภาพอากาศ และระบบโลจิสติกส์ การพัฒนานี้จะช่วยให้เกิด Agriculture Intelligence System ที่สามารถวิเคราะห์ แนวโน้ม คาดการณ์ และออกแบบนโยบายเชิงรุกได้แม่นยำมากขึ้น อีกทั้งยังสอดคล้องกับแนวทางของเศรษฐกิจดิจิทัลที่มุ่งใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างประสิทธิภาพและความโปร่งใส

2. บทบาทด้านการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

เนื่องจากภาคเกษตรเป็นภาคส่วนที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากภัยแล้ง น้ำท่วม และความไม่แน่นอนทางภูมิอากาศ สศก. ควรมีบทบาทเชิงรุกในการ

- พัฒนาระบบวิเคราะห์ความเสี่ยงทางภูมิอากาศ เพื่อเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning System)
- บูรณาการเกษตรคาร์บอนต่ำ (Low Carbon Agriculture) และแนวคิด Net Zero เข้าสู่การวางแผนเชิงนโยบาย
- จัดทำมาตรการสนับสนุนเกษตรกรให้ปรับตัว เช่น การใช้พันธุ์พืชทนแล้ง การจัดการน้ำอย่างยั่งยืน และการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์

บทบาทนี้จะทำให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาโลกที่เน้นการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development) และเป้าหมาย SDGs ของสหประชาชาติ

3. การพัฒนาระบบคาดการณ์เศรษฐกิจเกษตรสู่ระดับสากล

สศก. ควรยกระดับ Economic Forecasting Model ให้มีความเชื่อมโยงกับเศรษฐกิจโลก เช่น การเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์สินค้าเกษตรจากประเทศคู่ค้า ผลกระทบจากมาตรการกีดกันทางการค้า (เช่น Carbon Border Adjustment Mechanism – CBAM ของสหภาพยุโรป) รวมถึงการเคลื่อนไหวด้านราคาในตลาดโลก การพัฒนาในส่วนนี้จะทำให้ประเทศไทยสามารถกำหนดกลยุทธ์การส่งออกและการผลิตที่เหมาะสม ลดความเสี่ยงจากความผันผวนของตลาดโลก

4. การขับเคลื่อนเกษตรอัจฉริยะ (Smart Agriculture)

เศรษฐกิจดิจิทัลกำลังเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการผลิต สศก. จึงควรเสริมบทบาทในด้านการ

- สนับสนุนงานวิจัยและพัฒนา นโยบายเพื่อผลักดันการใช้ IoT, AI, Blockchain, และ Drone Technology ในการเพาะปลูก
- กำหนดแนวทางการรับรองมาตรฐานเกษตรอัจฉริยะ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริโภค
- ส่งเสริม E-commerce เกษตร และแพลตฟอร์มดิจิทัลให้เกษตรกรเข้าถึงตลาดได้โดยตรง
- สิ่งเหล่านี้จะช่วยยกระดับเกษตรกรจากเกษตรแบบดั้งเดิมไปสู่ Smart Farmer ที่สามารถแข่งขันได้ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

5. การเสริมสร้างบทบาทด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ

ในอนาคต โลกเกษตรกรรมไม่สามารถพัฒนาได้เพียงลำพัง สศก. ควรมีบทบาทเพิ่มขึ้นในด้าน

- การเจรจาและสร้างความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ เช่น FAO, ADB, WTO
- การติดตามมาตรการสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานการค้าใหม่ ๆ
- การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรด้าน Agri-Economist ที่เข้าใจทั้งเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ไทยไม่เพียงแต่ปรับตัว แต่ยังสามารถกำหนดทิศทางเกษตรในเวทีโลก

6. การยกระดับการสื่อสารสาธารณะและการสร้างองค์ความรู้

นอกจากงานวิชาการและการจัดทำรายงานแล้ว สศก. ควรพัฒนาการสื่อสารเชิงนโยบายสู่สาธารณะให้มากขึ้น เช่น การสร้าง Dashboard ออนไลน์แบบ Real-time ที่เกษตรกร นักลงทุน และผู้กำหนดนโยบายเข้าถึงได้ง่าย รวมถึงการจัดทำ รายงานเชิงวิเคราะห์ที่เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้ทันทั่วทั้ง

สรุป

การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมโลกถือเป็นทั้งความท้าทายและ โอกาสสำหรับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร การพัฒนาและปรับปรุงบทบาทของ สศก. ในอนาคตควรมุ่งเน้นที่การบูรณาการ ข้อมูลดิจิทัล การวิเคราะห์ความเสี่ยงจาก Climate Change การยกระดับการคาดการณ์เศรษฐกิจเกษตร การขับเคลื่อนเกษตรอัจฉริยะ การสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ และการสื่อสารสาธารณะ สิ่งเหล่านี้ไม่เพียงช่วยให้ไทยปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ทัน แต่ยังเป็นการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันและสร้างความยั่งยืนให้แก่ภาคเกษตรไทยในระยะยาว

ข้อ 6. ภารกิจหลักของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ที่สำคัญที่สุดคือข้อใด

- ก. การจัดทำยุทธศาสตร์การเกษตรของประเทศ
- ข. การผลิตสินค้าเกษตรเพื่อการส่งออก
- ค. การส่งเสริมเกษตรกรให้รวมกลุ่มกัน
- ง. การออกนโยบายด้านราคาพืชผลทางการเกษตร

เฉลย : ก. สศก. เป็นหน่วยงานหลักด้านเศรษฐกิจการเกษตร มีหน้าที่วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำยุทธศาสตร์/นโยบายด้านเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อให้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายของรัฐ ไม่ได้ผลิตหรือส่งเสริมโดยตรงเหมือนหน่วยงานอื่น

ข้อ 7. “ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการเกษตร” ที่ สศก. จัดทำ มีวัตถุประสงค์หลักคืออะไร

- ก. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้เกษตรกรใช้ในการปลูกพืช
- ข. เพื่อให้รัฐบาลมีข้อมูลที่ถูกต้องประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย
- ค. เพื่อใช้ในการกำหนดราคาสินค้าเกษตรโดยตรง
- ง. เพื่อจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนด้านเกษตร

เฉลย : ข. สศก. มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศการเกษตร เช่น สถิติ พื้นที่ปลูก ราคาผลผลิต รายได้ครัวเรือนเกษตรกร เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประกอบการกำหนดนโยบายของรัฐบาล

ข้อ 8. ภารกิจใดต่อไปนี้เป็น “บทบาทด้านการประเมินผลโครงการ” ของ สศก.

- ก. การติดตามและประเมินผลนโยบายและแผนงานด้านการเกษตร
- ข. การให้สินเชื่อแก่เกษตรกร
- ค. การส่งออกผลผลิตเกษตรไปต่างประเทศ
- ง. การถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรสมัยใหม่

เฉลย : ก. สศก. มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ/นโยบายของรัฐในภาคเกษตร เพื่อเสนอข้อปรับปรุงและพัฒนา

ข้อ 9. บทบาทของ สศก. ในการเจรจาการค้าเสรี (FTA) สอดคล้องกับข้อใด

- ก. วิเคราะห์ผลกระทบด้านการเกษตรและเสนอข้อมูลเชิงนโยบาย
- ข. ทำหน้าที่แทนกรมการค้าต่างประเทศในการลงนามข้อตกลง
- ค. กำหนดภาษีนำเข้าสินค้าเกษตร
- ง. จัดตั้งเขตการค้าเสรีด้วยตนเอง

เฉลย : ก. สศก. ทำหน้าที่วิเคราะห์ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเกษตรจากการเปิดเสรีทางการค้า และจัดทำข้อมูลประกอบการตัดสินใจของรัฐบาล ไม่ได้เป็นผู้ลงนามหรือกำหนดภาษีโดยตรง

ข้อ 10. ข้อใดเป็น “พันธกิจสำคัญ” ของ สศก. ที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับคุณภาพชีวิตเกษตรกร

- ก. การกำหนดโควตาการส่งออกข้าว
- ข. การสำรวจและวิเคราะห์รายได้ครัวเรือนเกษตรกร
- ค. การจัดตั้งกองทุนสนับสนุนเกษตรกร
- ง. การพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร

เฉลย : ข. หนึ่งในภารกิจสำคัญของ สศก. คือ การจัดทำบัญชีครัวเรือนเกษตรกรและการสำรวจรายได้-รายจ่าย เพื่อติดตามความเป็นอยู่ของเกษตรกรและสะท้อนถึงนโยบายรัฐที่มีผลต่อชีวิตจริง

ข้อ 11. สศก. มีหน้าที่สำคัญในการ “ประเมินสถานการณ์การผลิตและการตลาดสินค้าเกษตร” เพื่ออะไร

ก. เพื่อใช้ควบคุมปริมาณผลผลิตให้ตรงกับตลาด

ข. เพื่อแจ้งเตือนและให้ข้อมูลแก่เกษตรกรและผู้กำหนดนโยบาย

ค. เพื่อกำหนดราคาประกันรายได้เกษตรกร

ง. เพื่อบังคับให้เกษตรกรปลูกพืชที่รัฐต้องการ

เฉลย : ข. การประเมินสถานการณ์ เช่น พยากรณ์ผลผลิต ราคาตลาด แนวโน้มการส่งออก มีเป้าหมายเพื่อให้ข้อมูลเชิงวิชาการแก่เกษตรกรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้ตัดสินใจวางแผนการผลิต

ข้อ 12. ภารกิจใดของสศก. แสดงถึง “การบูรณาการความร่วมมือ”

ก. การจัดทำบัญชีครัวเรือนเกษตร

ข. การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตสินค้าเกษตร

ค. การประสานงานและเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ

ง. การให้สินเชื่อและทุนสนับสนุนการเกษตร

เฉลย : ค. สศก. ทำหน้าที่บูรณาการข้อมูลร่วมกับกรมต่าง ๆ ในกระทรวงเกษตรฯ รวมถึงภาคเอกชนและสถาบันการศึกษา เพื่อสร้างฐานข้อมูลเศรษฐกิจการเกษตรที่ครบถ้วน

ข้อ 13. งานวิจัยเชิงเศรษฐกิจการเกษตรที่สศก. จัดทำ มีเป้าหมายเพื่ออะไร

ก. พัฒนาพันธุ์พืชใหม่

ข. ควบคุมการนำเข้าสินค้าเกษตร

ค. เสนอแนวทางเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์การเกษตร

ง. จัดตั้งบริษัทเกษตรอุตสาหกรรม

เฉลย : ค. งานวิจัยเชิงเศรษฐกิจการเกษตรของสศก. มุ่งไปที่การศึกษาผลกระทบและแนวทางปรับปรุงนโยบายภาคเกษตร เช่น เรื่องราคาสินค้า การตลาด หรือการปรับตัวต่อเศรษฐกิจโลก

ข้อ 14. สศก. มีบทบาทอย่างไรในด้าน “การพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก”

ก. กำหนดราคาขั้นต่ำพืชผล

ข. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านรายได้และต้นทุนการผลิตในพื้นที่

ค. ให้เงินอุดหนุนเกษตรกรโดยตรง

ง. สร้างโรงงานอุตสาหกรรมแปรรูป

เฉลย : ข. การพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากของสศก. คือ การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายได้ ต้นทุน และการดำรงชีพของเกษตรกร เพื่อนำไปสู่การยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน

ข้อ 15. ข้อใดเป็นบทบาทสำคัญของสศก. ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจเกษตรในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

ก. การใช้ Big Data และระบบสารสนเทศเพื่อเกษตรแม่นยำ

ข. การควบคุมการนำเข้าสินค้าเกษตร

ค. การตั้งกองทุนหมู่บ้าน

ง. การออกใบรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร

เฉลย : ก. ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล สศก. ขับเคลื่อนการเกษตรด้วย Big Data และระบบสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์-พยากรณ์ และสนับสนุนนโยบายเกษตรแม่นยำ (Precision Agriculture)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่เกิดกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ ระเบียบว่าด้วยงานนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๕๕ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๕ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”^๕ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙^๖ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่มีผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำสั่งท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในคู่สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดษตรครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงปีปฏิทินทับเลขปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดษตรครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นข้อระเบียบข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดษตรครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

© THE BEST CENTER INTER GROUP CO., LTD.

All rights reserved

ห้ามผู้ใดทำการคัดลอก ตีพิมพ์ แจกจ่าย ปรับเปลี่ยน
ตัดแปลง หรือแก้ไขส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้
เพื่อการเผยแพร่หรือนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์โดยเด็ดขาด

หากตรวจพบจะดำเนินการตามกฎหมายถึงที่สุด

หากผู้ใดพบเห็น สามารถแจ้งเบาะแสที่
081-496-9907 มีรางวัลตอบแทน