

คู่มือกระบวนการงาน
กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

- แบบฟอร์ม ๒
- แบบฟอร์ม ๓

กระบวนงานหลักของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)
<p>อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ข้อ ๒ (๓)</p> <p>๑.๑ ประสานและเตรียมการในการติดตามและรับสนองพระราชดำริร่วมกับหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๑.๒ ประมวลแนวพระราชดำริ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรทุกสาขา</p> <p><u>การดำเนินงาน</u></p> <p>การรับเสด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ และการจัดทำฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนิน</p>	กลุ่มประสานงานและติดตามผล	๑. การรับเสด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ และการจัดทำฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนิน	ความสำเร็จในการประสานงาน อำนวยความสะดวก การรับเสด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ และการจัดทำฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนิน
<p>๑.๓ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ เพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>๑.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p><u>การดำเนินงาน</u></p> <p>การประสานอำนวยความสะดวกโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และจัดทำฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	กลุ่มแผนงาน	๒. การประสานอำนวยความสะดวกโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	ความสำเร็จของการประสานอำนวยความสะดวก งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)
<p>๑.๕ ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>การดำเนินงาน</u></p> <p>การประสานการอำนวยความสะดวกโครงการพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ ประยุกต์ตามพระราชดำริ และการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.</p>	กลุ่มประสานงานและติดตามผล	๓. การประสานการอำนวยความสะดวกโครงการพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามพระราชดำริ	ความสำเร็จของการประสานการอำนวยความสะดวกโครงการพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามพระราชดำริ
	กลุ่มแผนงาน	๔. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.	ความสำเร็จในการประสานงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.
<p>๑.๖ ขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p><u>การดำเนินงาน</u></p> <p>ประสาน อำนวยความสะดวกงานขยายผล/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	กลุ่มประสานงานและติดตามผล	๕. ประสาน อำนวยความสะดวกงานขยายผล/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	ความสำเร็จของการประสาน อำนวยความสะดวกงานขยายผล/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากอำนาจหน้าที่ในแต่ละข้อ

กระบวนการสนับสนุนของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ

กระบวนการ (๑)	ผลงาน (Out put) (๒)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๑. งานสารบรรณของ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ (รับส่งหนังสือ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร)	๑. จำนวนเรื่องที่ได้รับเข้า และส่งออก และการจัดเก็บหนังสือที่ออก เลขโดยกองฯ เองเข้าแฟ้ม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำค่าของงบประมาณ	๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของปี นั้นๆ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน	๓. การรายงานแผน-ผล การใช้จ่ายเงินตามระบบของกองคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๔. สถิติการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	๕. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๖. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดทำข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองฯ - การประหยัดพลังงาน - การลดการใช้กระดาษ - การลด คัดแยกขยะมูลฝอย	๘. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. การจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	๙. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐ จัดทำงบเดือนวันลา	๑๐. ข้อมูลวันลาของบุคลากรกรกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผลงานที่ได้จากอำนาจหน้าที่ในแต่ละข้อ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

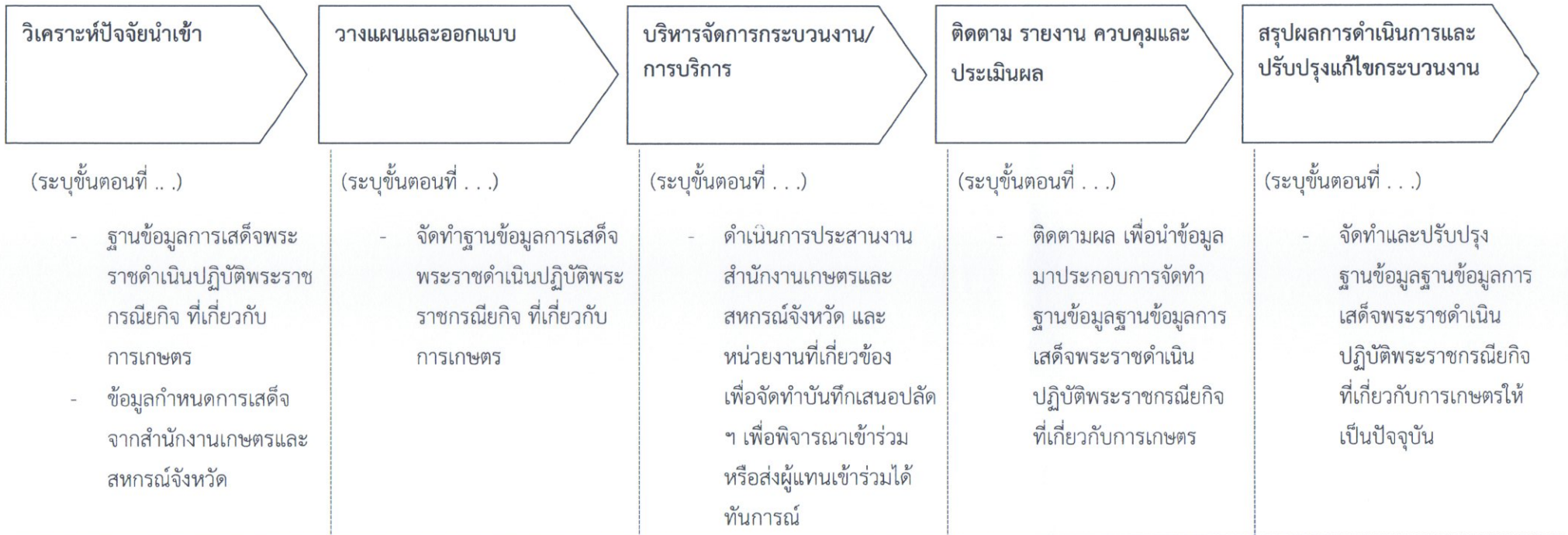
กระบวนการงาน การรับเสด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ และการจัดทำฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูง - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<p>(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการเสด็จจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วน และมีกำหนดระยะเวลาในการประสานงานที่จำกัด 	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<p>(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนินปฏิบัติพระราชกรณียกิจ ที่เกี่ยวกับการเกษตรให้เป็นปัจจุบัน 	





๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน




๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. ได้รับหนังสือแจ้ง กำหนดการเสด็จจาก สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด หรือ หน่วยงานอื่น</p>				
<p>๒. ประสานข้อมูลการเสด็จ เบื้องต้นจากหน่วยงานที่ ส่งหนังสือแจ้ง</p>				
<p>๓. จัดทำบันทึกแจ้ง ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เพื่อ พิจารณาเข้าร่วมรับ เสด็จและ/หรือ มอบหมายผู้ตรวจ ราชการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เป็นผู้แทน เข้าร่วมรับเสด็จ หาก เป็นกรณีเร่งด่วนให้ส่ง รายละเอียดทางไลน์ให้ ทราบล่วงหน้าก่อน</p>	 			

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แจกสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับผู้เข้าร่วมรับ เสด็จ	 			
๕. จัดทำฐานข้อมูลการ เสด็จฯ ให้เป็นปัจจุบัน				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

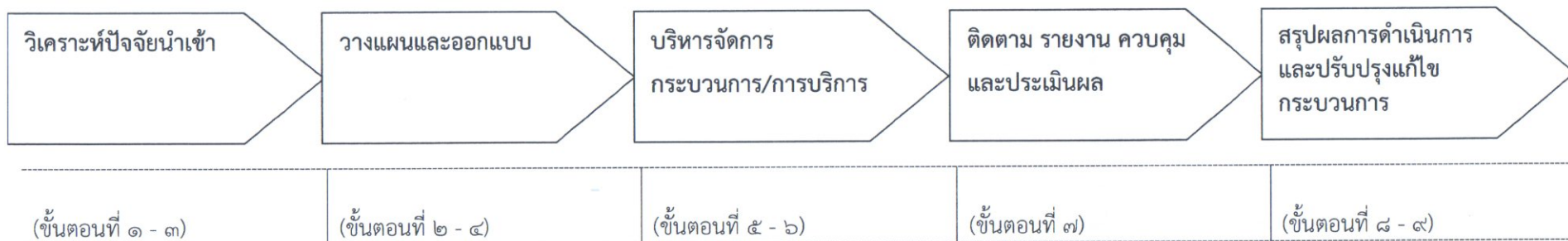
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประสานอำนาจการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มูลนิธิต่างๆ หน่วยงานพระราชดำริ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. เกษตรกร	
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการและโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินงานโครงการพระราชดำริ โดยหน่วยงานในสังกัด กษ. ขาดการบูรณาการร่วมกัน ส่งผลให้การดำเนินการเกิดความซ้ำซ้อนและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การประสานงานอำนาจการได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรวบรวมประมวลผลข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	



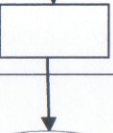

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย และเป้าหมายของโครงการพระราชดำริ			กปพ.	
๒. วิเคราะห์โครงการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			กปพ.	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถวิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจ และรวดเร็ว - วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน
๓. กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และกำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ			กปพ.	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีความชัดเจน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๔. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด			กปพ.	
๕. ติดตามและรายงานผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด			กปพ.	
๖. จัดทำฐานข้อมูลโครงการพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			กปพ.	
๗. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ			กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประสานงานโครงการพระราชดำริ เป็นระบบ ถูกต้อง และชัดเจนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประสานการอำนวยความสะดวกโครงการพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามพระราชดำริ

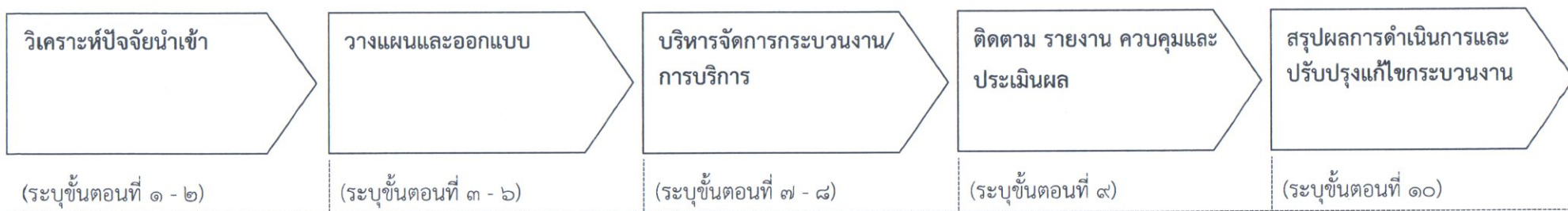
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ที่มีการจัดทำแผนพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามพระราชดำริ) ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สถาบันส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมปิดทองหลังพระ สืบสานแนวพระราชดำริ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ) ๓. เกษตรกร ๔. ประชาชนทั่วไป	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔ จัดซื้อจัดจ้าง	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<p>๑. การจัดทำแผนพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ที่ประยุกต์ตามพระราชดำริของจังหวัด ยังขาดการบูรณาการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของพื้นที่ เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ในการตัดสินใจ และการจัดทำโครงการตามแผนความต้องการเพื่อเสนออนุมัติแผนและขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การตรวจสอบความพร้อมและมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ที่ประยุกต์ตามพระราชดำริไม่ชัดเจน หน่วยงานเสนอโครงการไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดไม่สามารถดำเนินการโครงการนอกเหนือภารกิจและขาดทักษะความชำนาญ</p> <p>๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานในพื้นที่ค่อนข้างน้อย</p>	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานในพื้นที่ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒

การออกแบบแต่ละกระบวนการ


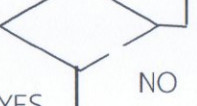


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย และเป้าหมายของการจัดทำโครงการพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ ตามพระราชดำริ โดยยึดหลักแนวทางการดำเนินงานของมูลนิธิปิดทองหลังพระ สืบสานแนวพระราชดำริ		๓	กปพ.	
๒. กองประสานงานโครงการพระราชดำริ ได้กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ ประยุกต์ตามแนวพระราชดำริของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓	กปพ.	
๓. กองประสานงานโครงการพระราชดำริ แจ้งแนวทางการจัดสรรงบประมาณ ให้กับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้ กษ. จังหวัดแจ้งแนวทางการจัดทำโครงการเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการ ให้กับหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อพิจารณาจัดทำโครงการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		๓	กปพ./กษ. จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด คัดเลือกพื้นที่และจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอเป็นโครงการพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามแนวพระราชดำริ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		๑๐	กปพ./กษ.จังหวัด	
๓. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการและจัดลำดับของโครงการและจัดลำดับของโครงการพร้อมทั้งเสนอปลัด กษ. ให้ความเห็นโครงการและกรอบวงเงินงบประมาณที่สนับสนุน		๓	กปพ.กปพ. /สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๔. จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามพระราชดำริ		ต.ค.	กปพ. /สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด / กรม	จัดสรรงบประมาณตามเงินงวดที่ได้รับตามความจำเป็นและเหมาะสม
๕. กำหนดกรอบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และแจ้งหน่วยงานในสังกัด (กรมเบิกแทนกัน) รายงานความก้าวหน้า และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกำกับติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายทุกวันที่ ๕ ของเดือน		ต.ค.	กปพ. /สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด / กรม	
๖. ดำเนินงานโครงการตามแผนที่กำหนด		ต.ค. - ก.ย. (ปีงบประมาณ)	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณโครงการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		ต.ค. - ก.ย. (ปีงบประมาณ)	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กำหนดกรอบการติดตามของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ กปพ. ให้มีการติดตามความก้าวหน้าในพื้นที่ อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี
๘. รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี		ธ.ค.	กปพ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

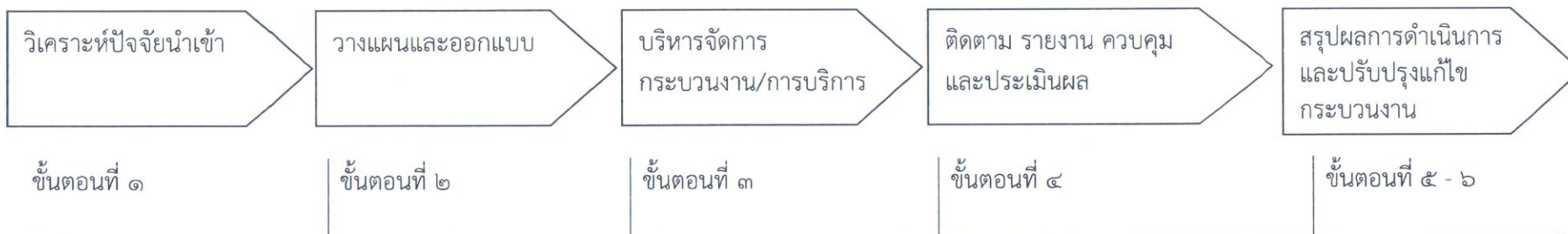
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. เกษตรกร	๓
ข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ.๒๕๓๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. คู่มือการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของสำนักงาน กปร.	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขาดการประสานงานและการบูรณาการแผนการดำเนินงานในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริโครงการเดียวกันก่อนการเสนอขอรับการสนับสนุนขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ประสานงานและบูรณาการแผนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริโครงการเดียวกันก่อนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. เพื่อให้สามารถดำเนินงานอำนวยความสะดวก และประสานงานเพื่อการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และระยะเวลาที่กำหนด	๔

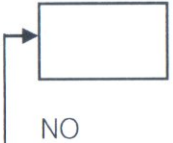
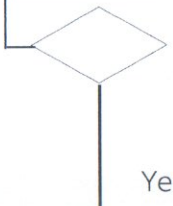
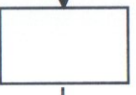

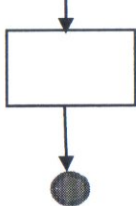
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน




๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน :



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และทำความเข้าใจโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริประเภทต่างๆ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.			กปร	
๒. ศึกษาวิเคราะห์ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. จากหน่วยงานในสังกัดที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ				
๓. สรุปและตรวจสอบข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. ว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่		ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับหนังสือ		

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประสานหน่วยงานที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดทำ/ปรับรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ภายใน ๓ วันทำการนับ แต่วันที่ได้รับหนังสือ	กปพ/หน่วยงานที่เสนอ ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ	
๕. เสนอข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	กปพ/ผู้บริหาร	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ รายละเอียดของโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. จัดส่งข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ผ่าน ความเห็นชอบของผู้บริหารเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ พิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ		๑ วันทำการ	กปพ	
๗. สำนักงาน กปร. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณเพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ			กปพ./สำนักงาน กปร.	
๘. ประสานแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. เฉพาะกรณี สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้รับการสนับสนุน งบประมาณ		ภายใน ๓ วันทำการ นับ แต่วันที่ได้รับแจ้ง	กปพ./สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและประสานแจ้งกองคลัง สป.กษ. เพื่อดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ		ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง	กปพ./กองคลัง สป.กษ	
๑๐. หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงานตามแผนงาน และรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสแก่สำนักงาน กปร.		หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ/สำนักงาน กปร.		
๑๑. การประเมินผลโครงการ		สำนักงาน กปร.		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความถูกต้องของข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

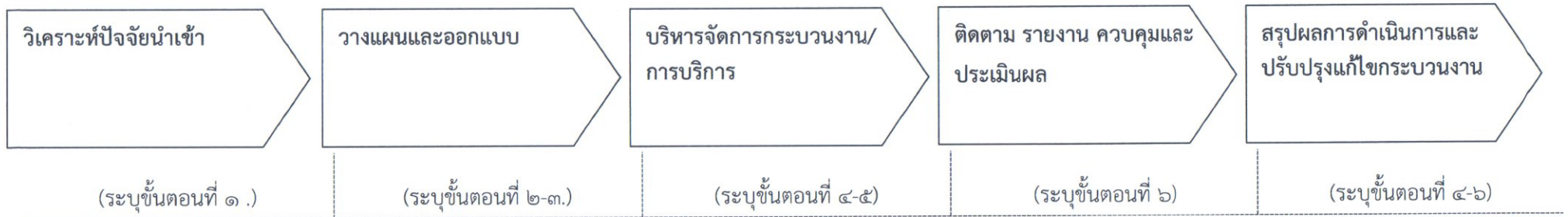
กระบวนการงาน การประสาน อำนาจการงานขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรกร ๔. ประชาชนทั่วไป	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยังขาดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การประสานงานอำนาจการได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ช่องทาง Socail Media เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย			กปพ.	วางแผนการดำเนินงาน
๒. วางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์			กปพ.	ปรับเปลี่ยนสาระกะทันหัน
๓. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ			กปพ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมบูรณาการงาน	ความถูกต้องชัดเจน
๔. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์และให้ผู้อำนวยการพิจารณาตรวจสอบ		ภายใน ๑ วัน หลังจากมีการดำเนินงาน	กปพ.	กระชับแม่นยำ
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ		ภายใน ๑ วัน หลังจากมีการดำเนินงาน	กปพ.	
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์			กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทันการณ์ รวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสุภาณัน รัศมีลิมทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๐๖๒๙