

คู่มือกระบวนการ

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการหลักของสำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ				
อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
<p>๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ข้อ ๒ (๓)</p> <p>๑.๑ ประสานและเตรียมการในการติดตามและรับสนองพระราชดำริร่วมกับหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๑.๒ ประมวลผลแนวพระราชดำริ และโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรทุกสาขา</p> <p><u>การดำเนินงาน</u></p> <p>การรับเสด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ และการจัดทำฐานข้อมูลโครงการเสด็จพระราชดำเนิน</p>	กลุ่มประสานงานและติดตามผล	๑. การรับเสด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ และการจัดทำฐานข้อมูลโครงการเสด็จพระราชดำเนิน	ผู้บริหารระดับสูง กษ.	๑. รายงานสรุปผลการรับเสด็จ ๒. ฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนิน
<p>๑.๓ อำนวยความสะดวกสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ เพื่อดำเนินงานโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์</p>	กลุ่มแผนงาน	๒. การประสานอำนวยความสะดวกโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑. ผู้บริหารระดับสูง กษ. ๒. กรมในสังกัด กษ. ๓. มูลนิธิ ๔. สำนักงาน กปร. ๕. สำนักงานประมาณ	ความสำเร็จของการประสานงานอำนวยความสะดวกโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
<p>๑.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p><u>การดำเนินงาน</u></p> <p>การประสานอำนวยความสะดวกโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ และจัดทำฐานโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>				
<p>๑.๕ ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>การดำเนินงาน</u></p> <p>การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.</p>	กลุ่มแผนงาน	๓. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.	๑. กรมในสังกัด กษ. ๒. สำนักงาน กปร.	ความสำเร็จในการประสานงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.
<p>๑.๖ ขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p><u>การดำเนินงาน</u></p> <p>ประสาน อำนวยความสะดวกขยายผล/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	กลุ่มประสานงานและติดตามผล	๕. ประสาน อำนวยความสะดวกขยายผล/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑. สำนักงาน กปร. ๒. ประชาชน/เกษตรกรผู้สนใจ ๓. กรมในสังกัด กษ.	ความสำเร็จของการประสานอำนวยความสะดวกงานขยายผล/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้ให้บริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

กระบวนการดำเนินงานสนับสนุนของสำนัก/กอง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

กระบวนการงาน (๑)	ผู้ให้บริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. งานและสารบรรณของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ (รับส่งหนังสือ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา เอกสาร)	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. สำนักงาน กปร. ๓. กรมในสังกัด กษ.	๑. จำนวนเรื่องที่ได้รับเข้า และส่งออก และการจัดเก็บหนังสือที่ออกเลขโดยกองฯ เองเข้าเพิ่ม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำทำของงบประมาณ	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น	๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของปีนั้นๆ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. รายงานแผน- ผลการใช้จ่ายเงิน	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๓. ผู้บริหาร กษ.	๓. การรายงานแผน-ผล การใช้จ่ายเงินตามระบบของกองคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๔. สถิติการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	๑. กองคลัง ๒. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๕. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการงาน (๑)	ผู้ให้บริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๖. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๑. กองคลัง ๒. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๖. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. กองคลัง ๒. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ.	๗. ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดทำข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองฯ - การประหยัดพลังงาน - การลดการใช้กระดาษ - การลด คัดแยกขยะมูลฝอย	๑. กองคลัง	๘. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. การจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	๑. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ. ๒. สถาบันเกษตรกร	๙. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. จัดทำงบเดือนวันลา	๑. บุคลากรในหน่วยงาน กปพ. ๒. กองการเจ้าหน้าที่	๑๐. ข้อมูลวันลาของบุคลากรกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้ให้บริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑. การรับเสด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ และการจัดทำฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหารระดับสูง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากกระบวนการภายใน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น - ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการเสด็จจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วน และมีกำหนดระยะเวลาในการประสานงานที่จำกัด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น) - จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนินปฏิบัติพระราชกรณียกิจ ที่เกี่ยวกับการเกษตรให้เป็นปัจจุบัน	๒


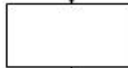


๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน




๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการทำงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการเสด็จจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น			กปพ./ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๒. ประสานข้อมูลการเสด็จเบื้องต้นจากหน่วยงานที่ส่งหนังสือแจ้ง			กปพ./ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. จัดทำบันทึกแจ้งปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาเข้าร่วมรับเสด็จและ/หรือมอบหมายผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้แทนเข้าร่วมรับเสด็จ	 		กปพ. (กลุ่มประสานงานและติดตามผล)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับผู้เข้าร่วมรับเสด็จ	 		กปพ. (กลุ่มประสานงานและติดตามผล)	
๕. จัดทำฐานข้อมูลการเสด็จฯ ให้เป็นปัจจุบัน			กปพ. (กลุ่มประสานงานและติดตามผล)	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน): ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายพงศ์พันธ์ ลิทธิพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๘ ๐๖๒๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเจนจิรา โปธิปลั่ง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๘ ๐๖๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ๒. การประสานอำนาจการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน มูลนิธิ <u>มูลนิธิคุณวสิษฐ</u> สำนักงานพระราชดำริ	
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. จากการประชุมการร่วมกันส่งผลให้การดำเนินการเกิดความซ้ำซ้อนและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การประสานงานอำนาจการได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรวบรวมประมวลผลข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	

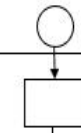



การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย และเป้าหมายของโครงการพระราชดำริ			กปท.	
๒. วิเคราะห์โครงการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			กปท.	- สามารถวิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจและรวดเร็ว - วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน
๓. กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และกำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ			กปท.	- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีความชัดเจน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๕. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด			กปท.	
๕. ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (วิธีการประชุมด้วยระบบ Zoom Meeting)		๑ วัน	กปท.	สามารถประสานงานและรับทราบปัญหา/อุปสรรคได้อย่างรวดเร็ว
๖. จัดทำฐานข้อมูลโครงการพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			กปท.	
๗. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ			กปท.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวธัญญธร วรรณนิยม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชรา วุฒิชัยกร / นางสาวกัญญารัตน์ สมนใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

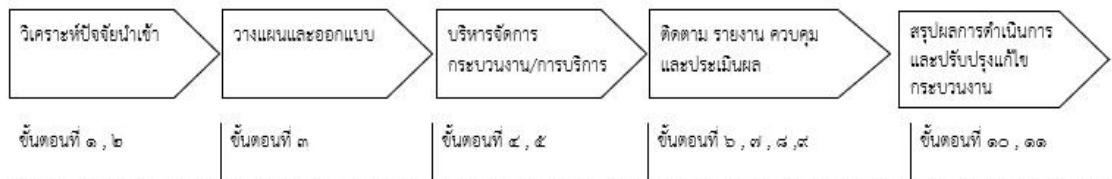
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๓. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. เกษตรกร	๓
ข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒ (๓) เปลี่ยนนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติการ 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

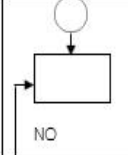

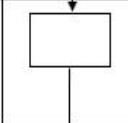
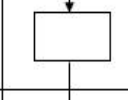
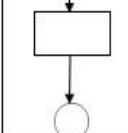
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

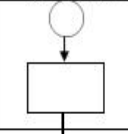
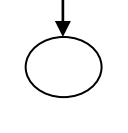
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน :



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			กปร.	
๓. สรุปและตรวจสอบข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. ว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่		ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับหนังสือ	กปร.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประธานหน่วยงานที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดทำ/ปรับรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ภายใน ๓ วันทำการนับ แต่วันที่ได้รับหนังสือ	กปท./หน่วยงานที่ เสนอขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ	
๕. เสนอข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	กปท./ผู้บริหาร	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ รายละเอียดของโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. จัดส่งข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ		๑ วันทำการ	กปท.	
๗. สำนักงาน กปร. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ			กปท./สำนักงาน กปร.	
๘. ประธานแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร. เฉพาะกรณี สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้รับการสนับสนุนงบประมาณ		ภายใน ๓ วันทำการ นับ แต่วันที่ได้รับแจ้ง	กปท./สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและประธานแจ้งกองคลัง สป.กษ. เพื่อดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณไม่ให้นักงานเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ		ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือแจ้ง	กปท./กองคลัง สป.กษ.	
๑๐. หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนงาน และรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสแก่สำนักงาน กปร.			หน่วยงานที่ได้รับ การสนับสนุน งบประมาณ/ สำนักงาน กปร.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสุภัทรา วุฒพยากร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรัชณี พรหมศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๔. ประสาน อำนวยความสะดวกขยายผล/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรกร ๔. ประชาชนทั่วไป	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) เปลี่ยนนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการและโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยังขาดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การประสานงานอำนวยความสะดวกได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ช่องทาง Social Media เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๔

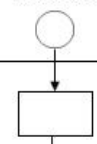

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่มูลค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย		๑ วัน	กปท.	วางแผนการดำเนินงาน
๒. วางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑-๒ วัน	กปท.	- ปรับเปลี่ยนสารรณรงค์ทันที
๓. ร่างข่าวประชาสัมพันธ์/ออกแบบรูปแบบวิธีการนำเสนอ		๑-๒ วัน	กปท./หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมบูรณาการงาน	-
๔. เสนอร่างข่าวประชาสัมพันธ์และรูปแบบการนำเสนอให้ผู้ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ภายใน ๑ วัน	กปท.	- ความถูกต้องชัดเจน - กระชับแม่นยำ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๕. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ผ่านช่องทางอื่นๆ (ใช้ช่องทาง Social Media เพื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์)		๑-๒ วัน	กปท.	
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์			กปท.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทันการณ์ รวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวธัญญธร วรรณนิยม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางอภิญา กิ่งเกตุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๕. การจัดทำฐานข้อมูลโครงการพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงาน กปร. ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การรวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยนำข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๒

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริจากสำนักงาน กปร. และ สศทก. เพื่อจัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน		๗ วัน	กปท.	วางแผนการดำเนินงาน
๒. ประชุมหาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กำหนดโปรแกรม		๒ วัน	กปท./ สทส./ กปร./ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
๓. ตรวจสอบโปรแกรมต้นแบบ (Prototype Program)		๑-๒ สัปดาห์	กปท./ สทส./ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดความคุมความเสี่ยง
๔. ประสานการอบรมการใช้ระบบโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้หน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรม		๑ วัน	กปพ.	- ความเสถียรของระบบ - การจัดทำคู่มือการนำข้อมูลเข้าระบบฯ
๕. แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ลงระบบโปรแกรม ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน		๑ วัน	กปพ.	
๖. ติดตามผลการปฏิบัติงานจากระบบฐานข้อมูล		๑ วัน	กปพ.	
๗. รายงานความก้าวหน้าเสนอผู้บริหารรับทราบ		๑ วัน	กปพ.	

แบบฟอร์ม ๑

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทันการณ์ รวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพัชรา ภูตทยากร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรัชณี พรหมศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๘๑ ๐๖๒๙