

# คู่มือกระบวนการงานบริหารจัดการระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน  
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)  
ปี 2553

# คู่มือกระบวนการประสาน วิเคราะห์และติดตามประเมินผล

## โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

### 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานในการสนองพระราชดำริเพื่อให้เกิดเป็นโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ในการดำเนินงานตามภารกิจของ สำนักงาน กปร. นั้น กระบวนการหลักที่สำคัญคือ กระบวนการประสานวิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การจัดทำคู่มือกระบวนการประสานวิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ นั้น มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านงานประสานวิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
2. เพื่อเป็นการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานของสำนักงาน กปร.
3. เพื่อให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอน และวิธีการงานประสานวิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ สำนักงาน กปร.

### 2. ขอบเขต

สำนักงาน กปร. กำหนดขอบเขตของกระบวนการประสานวิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดังนี้

- ตามเสด็จ และรับสนองพระราชดำริ
- สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมทั้งพิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ประสาน วางแผน สนับสนุนและร่วมดำเนินงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการดำเนินงานสนองพระราชดำริ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

### 3. คำจำกัดความ

คำจำกัดความ ประกอบด้วย

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายความว่า แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมใดๆ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ


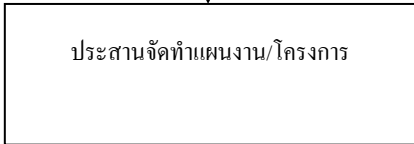
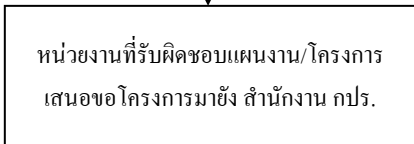
#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการประสานวิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินั้น สำนักงาน กปร. ได้มอบหมายให้ผูมีส่วนรับผิดชอบหลัก ประกอบด้วย

1. สำนักประสานงานโครงการพื้นที่ 1 และ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบ ในงานเกี่ยวกับกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการวิเคราะห์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
2. สำนักแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ ในงานเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณและติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

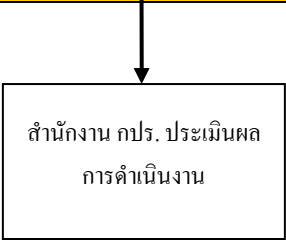
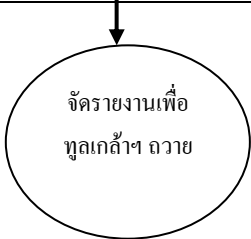
## 5. Work Flow กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงาน กปร. ได้กำหนดกระบวนการประสานวิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดังนี้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา หรือ มาตรฐาน คุณภาพงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ
1.		ความถูกต้อง และรวดเร็ว	ตามเสด็จเพื่อรับพระราชดำริเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อสนองพระราชดำริ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบ 1)	ผู้บริหารและสำนักพื้นที่	-ความถูกต้องและครบถ้วนของพระราชดำริ
2.		-	ดำเนินการตรวจสอบพระราชดำริและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ เพื่อสนองพระราชดำริ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบ 2)	ผู้บริหารและสำนักพื้นที่	- แผนงานโครงการเป็นไปตามพระราชดำริ
3.		-	นำเสนอโครงการเพื่อ สำนักงาน กปร. พิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบ 3)	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา หรือ มาตรฐาน คุณภาพงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ
4.		-	ดำเนินการวิเคราะห์โครงการตามแนวทางที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารประกอบ 1)	สำนักพื้นที่	เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534
5.		ภายใน 30 วันทำการ	พิจารณาเพื่อสนับสนุนโครงการตามความจำเป็นและเหมาะสม	ผู้บริหารสำนักงาน กปร.	-
6.		-	สำนักงาน กปร. พิจารณานำโครงการ นำเสนอ นายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการ	ผู้บริหารสำนักงาน กปร.และสำนัก แผนงานและติดตาม ประเมินผล	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา หรือ มาตรฐาน คุณภาพงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ
7.		-	นายกรัฐมนตรี หรือ ประธาน กปร. พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ	สำนักแผนงานและติดตามประเมินผล	-
8.		ภายใน 5 วันทำการ	สำนักงาน กปร. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เสนอ สำนักงานประมาณ เพื่อดำเนินการในการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินการ	สำนักแผนงานและติดตามประเมินผล	-
9.		-	สำนักงาน กปร. ติดตามการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้ได้ตามแผนที่กำหนดและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	สำนักพื้นที่	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา หรือ มาตรฐาน คุณภาพงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ
10		ตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นไปตามพระราชดำริ	สำนักงาน กปร. ทำแผนในการประเมินผล โครงการที่สำคัญ จัดทำรายงานการประเมินผล	สำนักแผนงานและ ติดตามประเมินผล	ประเมินผลในทุกๆ ด้าน ทั้ง เศรษฐกิจ สังคม การบริหาร จัดการ เป็นต้น
11		-	สำนักงาน กปร. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและทำ รายงานเพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย	ผู้บริหาร สำนักพื้นที่ และสำนักแผนงาน และติดตาม ประเมินผล	-

## 6. มาตรฐานงาน

สำนักงาน กปร. ประกาศมาตรฐานกระบวนการงานการวิเคราะห์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

สำนักแผนงานและติดตามประเมินผล เป็นผู้ดำเนินการติดตามและรายงานผลการติดตามกระบวนการประสานวิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเสนอต่อผู้บริหารในการประชุมผู้บริหาร

## 8. เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534
2. แบบฟอร์มการเสนอโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักแผนงานและติดตามประเมินผล ได้กำหนดแบบฟอร์มในการติดตามผลการดำเนินงานกระบวนการประสานวิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

\*\*\*\*\*



## (เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ 1)

### ภารกิจเกี่ยวกับการตามเสด็จ

#### ส่วนที่ 1 : การเตรียมการก่อนตามเสด็จ

**1.1 ตรวจสอบกำหนดการเสด็จ** (แปรพระราชฐาน เยี่ยมราษฎร และติดตามงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ)

- ประสานงานกับสำนักราชเลขาธิการและสำนักพระราชวัง ตรวจสอบกำหนดการเสด็จ
- ประสานข้อมูลเบื้องต้นกับจังหวัด โครงการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับจุดที่ระบุในกำหนดการตามเสด็จ

#### 1.2 การกำหนดตัวบุคคลและแผนการเดินทาง

1. การตามเสด็จ ถือเป็นภารกิจหลักและมีลำดับความสำคัญสูงสุดของสำนักงานฯ ในระหว่างการตามเสด็จจะต้องมีเจ้าหน้าที่ ทั้งฝ่ายพื้นที่และฝ่ายอำนวยการปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้วยเสมอ (มีจำนวนไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้)

- ผอ.กลุ่มพื้นที่	จำนวน	1	คน
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ จากกลุ่มพื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน	1	คน
- เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ (ช่างภาพ)	จำนวน	1	คน
- พนักงานขับรถ	จำนวน	1	คน

สำหรับเจ้าหน้าที่อื่นๆ เช่น บันทึกข้อมูล ประชาสัมพันธ์ ให้พิจารณาจัดไปตามความเหมาะสม

2. ให้กลุ่มพื้นที่ประสานงานและจัดทำตารางกำหนดตัวบุคคล และแผนการเดินทางของแต่ละบุคคลที่เกี่ยวข้องว่าจะเดินทางไปเมื่อใด กลับเมื่อใด โดยวิธีใด (กำหนดไว้เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติราชการ) และให้มีการหมุนเวียนผลัดเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ให้ออกไปปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วหน้ากัน

3. สำหรับระดับเลขาธิการ รองเลขาธิการ ที่ปรึกษาฯ จะกำหนดเดินทางอย่างไร และเมื่อใดนั้นให้ขึ้นกับนโยบาย ดุลยพินิจและสถานการณ์ หรือโอกาสตามแต่จะสั่งการ

4. ให้แต่ละกลุ่มมีการพิจารณากำหนดหน้าที่ และภารกิจของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่จะไปปฏิบัติงานระหว่างการตามเสด็จ ให้ชัดเจน ทราบล่วงหน้าไว้ด้วย

5. ในแผนการเดินทางควรระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่รับผิดชอบประสานเรื่องการเดินทางไว้ด้วย เพื่อติดต่อได้กรณีมีเหตุขัดข้องใดๆ

### 1.3 การขออนุมัติเดินทาง

1. การทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการในการตามเสด็จ นั้นได้กำหนดไว้ว่า
  - ตั้งแต่ระดับรองเลขาธิการ ที่ปรึกษาฯ ผอ.กลุ่ม/ผอ.กอง และเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ลงมาให้ ผอ.กลุ่ม/ผอ.กอง หรือผู้แทนเป็นผู้ลงนามในบันทึกเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการ กปร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
  - การขออนุมัติเดินทางสำหรับเลขาธิการ กปร. ให้เลขาธิการ กปร. เป็นผู้ลงนามในบันทึกเสนอขออนุมัตินายกรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. การระบุตัวบุคคลในการขออนุมัติเดินทาง ให้ระบุรายชื่อโดยรวมไว้ก่อน โดยยังไม่ต้องกำหนดชัดเจนไปในบันทึกขออนุมัติว่า ใครจะเดินทางไปเมื่อใดกลับเมื่อใด
3. การกำหนดหัวระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้กำหนดครอบคลุมระยะเวลาแบบกว้างๆ ไว้ เช่น หนึ่ง หรือ สองเดือน และระบุจังหวัดครอบคลุมทั้งภาคไว้
4. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางให้ช่างภาพ (ระบุชื่อช่างภาพ) พร้อมพนักงานขับรถให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยทุกครั้ง
5. โดยทั่วไปจะมีการเสด็จ ในแต่ละภาค ในช่วงระยะเวลาเดือนต่างๆ ดังนี้
  - ภาคเหนือ ประมาณเดือนมกราคม – มีนาคม
  - ภาคกลาง ประมาณเดือนเมษายน – พฤษภาคม
  - ภาคใต้ ประมาณเดือนกันยายน – ตุลาคม
  - ภาคอีสาน ประมาณเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม

### 1.4 การเตรียมเกี่ยวกับเรื่องการเงิน

1. ก่อนที่จะถึงกำหนดเดินทางประมาณ 3 สัปดาห์ (หรือกรณีที่ยังไม่ได้ทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง) ให้กลุ่มพื้นที่ประสานกับกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ (กบง.) เพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้าถึงประมาณการขอวงเงินที่จะขอให้ช่วยกันไว้ก่อนล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อให้ กบง. เตรียมการไว้ล่วงหน้า
2. เมื่อบันทึกขออนุมัติเดินทางได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และทราบถึงกำหนดเดินทางที่แน่นอนแล้ว ก่อนที่จะไปขอรับเงินยืมตรงจ่ายจาก กบง. ต้องโทรแจ้ง กบง. ล่วงหน้า 1 วัน เพื่อที่ กบง. จะได้ตั้งฎีกา เตรียมจ่ายเช็ค หรือเงินสด ให้ได้ทันในวันถัดไป
3. เมื่อได้รับเช็คหรือเงินสดมาแล้วให้จัดสรรเงินส่วนหนึ่งไว้ที่เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มพื้นที่ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือสำรองค่าใช้จ่ายอื่นใด เพื่อให้สามารถดำเนินการไปโดยราบรื่น

4. ควรพยายามเร่งรัดเพื่อให้สามารถยืมเงินฝ่ายการคลังให้ได้จะเป็นการดีที่สุด

## 1.5 การเตรียมเอกสารต่าง ๆ

1. ให้กลุ่มพื้นที่จัดเตรียมทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ในเขตภาคที่รับผิดชอบประจำปีงบประมาณให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนหน้าที่จะมีการเสด็จฯ ประมาณ 1-2 สัปดาห์ เพื่อทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี โดยผ่านสำนักราชเลขาธิการ (สำนักราชเลขาธิการได้กำหนดขนาดและรูปแบบอักษรไว้) และจัดส่งให้นายอำพล เสนาณรงค์ องคมนตรี นายพลการ สุวรรณรัฐ องคมนตรี นายสวัสดิ์ วัฒนายากร องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธาน กปร. ฯลฯ

2. รายการเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องจัดเตรียมไปในการตามเสด็จ มีดังนี้

- รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ในเขตภาคที่รับผิดชอบ ประมาณ 10 ชุด
- แผนที่ 1:50,000 ในเขตจังหวัดหรืออำเภอที่ทราบหรือคาดว่าจะเสด็จฯ (สามารถค้นหาได้จาก <http://pmoc-doc> ระบบฐานข้อมูลแผนที่และภาพถ่าย)
- แผนที่แสดงทางหลวงแผ่นดินในเขตภาคที่รับผิดชอบ
- แผนที่ของโครงการที่สำคัญๆ ที่รับผิดชอบ
- แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศของพื้นที่สำคัญๆ ที่มีอยู่ หรือสามารถจัดหาได้
- ข้อมูลโครงการที่สำคัญๆ และรายงานอื่นใดที่มีความสำคัญเกี่ยวข้อง
- ข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเก่า ที่ปัจจุบันมิได้ใช้งบประมาณ กปร. ในการดำเนินการ
- ข้อมูลพระราชดำริที่ผ่านมาและการดำเนินการเพื่อสนองพระราชดำริ
- ทะเบียนรายชื่อโครงการต่างๆ ที่ใช้งบ กปร. ทั้งหมดของทุกภาค (สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://e-office> “ฐานข้อมูลโครงการ” )
- เอกสารสรุปแสดงวงเงินที่ กปร. อนุมัติไปแล้ว และงบที่เหลืออยู่ (สามารถดูรายละเอียดได้จาก <http://www.rdpb.go.th> เมนู “สำนักงาน กปร.” หัวข้อ “รายงานผลการอนุมัติ” และสอบถามข้อมูลจากกลุ่มแผนงาน)
- ข้อมูล กชช.2ค. ระดับหมู่บ้าน (ให้พิจารณาตามความจำเป็น)
- ข้อมูลของพื้นที่ที่จะเสด็จฯ ได้แก่ 1) ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ เช่น อาณาเขตพื้นที่ พืชที่ปลูก การประกอบอาชีพ รายได้ ความเป็นอยู่ 2) ด้านสังคม เช่น ประชากร เชื้อชาติ วัฒนธรรม สภาพปัญหา 3) ด้านทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำ คุณภาพดิน นอกจากนี้ ควรเตรียมวิเคราะห์ทางเลือกที่เหมาะสมในการช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารไว้ด้วย

## 1.6 การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้

1. รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ที่กลุ่มพื้นที่จะต้องจัดเตรียมไป มีดังนี้

กล้องถ่ายรูป พร้อมอุปกรณ์ (ทั้งแบบใช้ฟิล์มและกล้องดิจิตอล) กล้องถ่ายวีดีโอ

เครื่องบันทึกเสียง เครื่องโทรสาร Notebook, Printer แผ่น CD-ROM/Handy drive

เสาอากาศวิทยุประจำรถยนต์ วิทยุสื่อสารมือถือระบบ UHF และ VHF พร้อมเครื่องชาร์จ

กระดาษครุฑ กระดาษเปล่า กระดาษบันทึกข้อความ อุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

2. การยืมครุภัณฑ์ชนิดใดไปใช้นอกสำนักงาน ให้มีการบันทึกหลักฐานการนำออกไปใช้งานนอกสถานที่ด้วย

### 1.7 การเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถ

1. ให้หัวหน้าหมวดรถยนต์จัดการเตรียมรถยนต์ เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ตามเสด็จ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คันเสมอ และควรที่จะเป็นรถยนต์ที่สามารถใช้ได้ทุกสภาพพื้นที่ด้วย

2. ให้หมวดรถยนต์ดูแล และจัดให้มีอุปกรณ์ในรถยนต์อย่างพร้อมเพียงดังนี้

- ถังใส่เศษผงขยะ กระดาษทิชชู พร้อมกล่องใส่กระดาษหนังสือพิมพ์เก่า
- เสาอากาศวิทยุสื่อสาร (ตรวจสอบวิทยุสื่อสารในรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ)
- แก้วน้ำพลาสติก น้ำดื่ม ถังน้ำแข็ง
- ไม้ปัดขนไก่ ถังน้ำล้างรถ ผ้าเช็ดรถ อุปกรณ์ล้างรถ
- ไฟฉาย รมกันฝน ยากันยุง เชือก ถังน้ำมันอะไหล่ (สำรอง)
- เครื่องมือประจำรถกรณีฉุกเฉิน
- ถังดับเพลิงประจำรถ
- สายพวงแบตเตอรี่

3. ให้มีการสลับหมุนเวียนพนักงานขับรถเพื่อออกไปปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วหน้าเสมอกัน

4. ให้พนักงานขับรถนำสำเนาบันทึกการอนุมัติเดินทางไปจัดการเติมน้ำมันรถยนต์ให้เต็มถัง และตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ให้เรียบร้อย ก่อนออกเดินทางหนึ่งวัน

## 1.8 การจอง-ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

1. เมื่อกำหนดตัวบุคคลและทราบแผนการเดินทางของแต่ละบุคคลแล้ว ก็ให้กลุ่มพื้นที่ดำเนินการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ทางโทรศัพท์ โดยแจ้งชื่อ วันที่ และเที่ยวบินที่ต้องการเที่ยวไป ส่วนเที่ยวกลับ หากไม่ทราบกำหนดแน่ ให้ทำตัวเปิดไว้ก่อน โดยต้องแจ้งหมายเลข Royal Orchids Plus ของผู้เดินทางและแจ้งว่าขอส่วนลดเนื่องจากเป็นข้าราชการ ทั้งนี้ทางบริษัทการบินไทยจะแจ้งได้ต่อการจองบัตรโดยสารเครื่องบินให้ทราบ

2.ให้นำบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรของผู้ที่จะเดินทาง พร้อมกับหมายเลขโค้ดจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และเงินสดไปชำระค่าโดยสาร เพื่อรับบัตรโดยสารเครื่องบิน

3. ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน จะต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ ขึ้นไป

## 1.9 การเตรียมการแต่งกาย

1. เครื่องแบบแต่งกายมาตรฐานที่จะต้องเตรียมไป มีดังนี้

- ชุดเครื่องแบบข้าราชการสีทึบก็คอพับแขนยาว
- ชุดเครื่องแบบปกติขาวพร้อมหมวก (สำหรับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กรณีรับ-ส่งเสด็จ)

- บัตรผ่านสวนจิตรลดาฯ บัตรผ่านทำเนียบรัฐบาล บัตรแสดงตนขณะตามเสด็จ

2. เครื่องแต่งกายนอกเหนือจากที่ระบุไว้จะต้องเป็นแบบสุภาพเรียบร้อย

## 1.10 การเตรียมเรื่องที่พัก

1. ในกรณีพักแรมบ้านพักรับรอง ก่อนเดินทางไปตามเสด็จ ในพื้นที่ใดๆ ให้กลุ่มพื้นที่เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในพื้นที่ ในเรื่องการจัดเตรียมที่พัก และกำหนดการเดินทางต่างๆ ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้มีการดำเนินการจัดเตรียมไว้อย่างเรียบร้อย

2. ในกรณีพักโรงแรม ให้กลุ่มพื้นที่สำรองที่พักล่วงหน้าก่อนการเข้าพัก

## 1.11 การประชุมหารือสรุปการเตรียมการ

ก่อนที่จะออกเดินทางไปตามเสด็จนั้น กลุ่มพื้นที่ควรจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างเจ้าหน้าที่ของกลุ่มฯ ทุกคน ช่างภาพและพนักงานขับรถที่จะร่วมเดินทางเพื่อหารือชี้แจง สรุปผลการเตรียมงาน และซักซ้อมความพร้อมต่างๆ ตลอดจนการนัดหมายวันเวลาเดินทาง และการผลิตเปลี่ยนสลับหมุนเวียนกันไปปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนั้นควรหารือทบทวนกำหนดวันและภารกิจต่างๆ เพิ่มเติมให้เข้าใจชัดเจนโดยทั่วหน้า และพร้อมเพรียงกัน

## ส่วนที่ 2 : การปฏิบัติงานระหว่างการตามเสด็จ

## 2.1 การประสานงานเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

1. เมื่อนำรถยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ไปถึงยังที่พักเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานขับรถและช่างภาพนำรถยนต์ และกล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ ทั้งหมดที่เตรียมไปรับการตรวจสอบ เพื่อติดบัตรอนุญาตให้ใช้งานได้ในระหว่างการตามเสด็จ และเข้าไปในเขตพระราชฐานจาก ศรภ. หรือหน่วยรับผิดชอบอื่นใด
2. ในกรณีของเจ้าหน้าที่ กปร. หรือบุคคลอื่นใดที่มีบัตรผ่านสวนจิตรลดาฯ สีเขียวประจำตัว ก็จะต้องไปดำเนินการขอรับบัตรประจำตัวชั่วคราว เพื่อให้สามารถตามเสด็จ ได้

## 2.2 การประสานงานเกี่ยวกับกำหนดการเสด็จ

1. ตรวจสอบกำหนดการเสด็จ ทุกวัน ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพื้นที่ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทหาร (เรื่องที่นั่งบนเฮลิคอปเตอร์) สำนักราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง (กำหนดการเสด็จ) กรมวังผู้ใหญ่ (ทำบัตรแสดงตนขณะตามเสด็จ) และประสานหน่วยงานกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ในกรณีที่มีการเสด็จ โดยมีกำหนดการล่วงหน้า ให้เจ้าหน้าที่เฝ้าติดตามคอยหาข่าวจากแหล่งข่าวให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
3. หากเป็นการประสานงานผ่าน E-mail จะต้องประสานเฉพาะ e-mail ของทางราชการเท่านั้น เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข่าวสารภาครัฐ (สามารถใช้ e-mail สำนักงาน ได้ที่ <http://rdpb.mail.go.th>)

## 2.3 การประสานงานกับสื่อมวลชน

1. ให้กลุ่มพื้นที่จัดการเตรียมข้อมูล หรือข่าวไว้อย่างพร้อมมูล ทั้งนี้เพราะในกรณีที่อาจพบว่าบางพื้นที่หรือบางโครงการมีปัญหา หรือสื่อมวลชนไม่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงอย่างครบถ้วน จะต้องเร่งรัดให้มีการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่หรือโครงการหรือข้อมูลความจริงอื่นใดเพื่อเผยแพร่แจกจ่ายข้อมูลที่ถูกต้องให้สื่อมวลชนได้รับทราบแต่เนิ่นๆ และให้ทันเหตุการณ์ เพื่อให้สามารถสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องออกสู่ภายนอกอย่างเหมาะสมได้
2. ทั้งนี้ กลุ่มพื้นที่จะต้องประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ตลอดจน กลุ่มประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน กปร. เองอย่างใกล้ชิด อีกทั้งยังต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบรรดาสื่อมวลชนไว้ เพื่อให้มีโอกาสดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
3. การติดต่อช่างภาพสื่อมวลชน (โทรทัศน์) ให้ติดต่อทางโทรศัพท์เชิญไปที่ฝ่ายข่าวราชสำนักของสถานีนั้นๆ โดยตรง ไม่ต้องทำหนังสือเป็นทางการถึงผู้อำนวยการสถานีฯ (ยกเว้นถ้าทางสถานีฯ ขอ ก็อาจทำไปในบางกรณี)

## 2.4 การตรวจความพร้อมของการเดินทาง

1. ในกรณีที่ทราบกำหนดการเสด็จ แนนอน ให้ผู้รับผิดชอบการเดินทางทำการศึกษาเส้นทางที่จะใช้เดินทาง เพื่อพิจารณาระยะทางและระยะเวลาที่ต้องใช้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดจุดที่ใช้เดินทาง จุดที่จะแวะเติมน้ำมัน เพื่อป้องกันปัญหาน้ำมันหมดถึงระหว่างทางที่เป็นพื้นที่ทุรกันดารได้

2. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ประจำรถยนต์อีกครั้งหนึ่งให้เรียบร้อย พร้อมทั้งเสบียง อาหารตามความจำเป็น กรณีจะต้องมีการเดินทางข้ามมืออาหารด้วย

## 2.5 การเข้าร่วมรถขบวนเสด็จ

1. กรณีที่คาดว่าจะอาจจะมีปัญหาในเรื่องของการนำรถยนต์ของสำนักงาน กปร. เข้าร่วมขบวนเสด็จ แล้ว ให้กลุ่มพื้นที่ดำเนินการประสานงานและแจ้งให้หน่วย (เช่น ศรภ. กรมราชองครักษ์) ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมขบวนรถเสด็จ เป็นการล่วงหน้าไว้ก่อนด้วย

2. ในการประสานงานกับ ศรภ. หรือกรมราชองครักษ์ เพื่อนำรถยนต์เข้าร่วมรถขบวนเสด็จ นั้นจะต้องดำเนินการล่วงหน้าไว้ก่อนตามสมควร เพื่อที่จะได้นัดหมายหรือกำหนดจุดรถที่จะเข้าร่วมขบวนที่แน่นอนและจะต้องรักษาลำดับตำแหน่งที่ของรถยนต์อยู่ตลอดเวลา

3. ในการที่จะนำรถออกจากขบวน ก็จะต้องแจ้งให้ ศรภ./กรมราชองครักษ์ทราบว่าจะออกจากจุดใดทุกครั้ง

## 2.6 การรอรับเสด็จ ในจุดพื้นที่เสด็จ

1. ต้องเดินทางไปถึงที่หมายก่อนการเสด็จ อย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยอื่นอีกครั้ง เช่น ข้อมูลจากจังหวัด

2. ก่อนถึงจุดเสด็จ ให้ตรวจสอบสถานที่โดยรอบว่าจะไโรอยู่ตรงไหน เช่น ศาลาทรงงาน ศูนย์ประสานงานของส่วนราชการ เส้นทางเสด็จ ที่จอดรถสำนักงาน กปร. สุขา

3. กรณีที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ต้องไปรับเสด็จ ในพื้นที่นั้น เมื่อเดินทางไปถึงที่หมายแล้วให้พนักงานขับรถนำรถไปเข้าร่วมขบวนเสด็จให้เรียบร้อย ช่างภาพต้องนำอุปกรณ์ต่างๆ ให้กองอำนวยการรักษาความปลอดภัยตรวจทุกครั้ง

4. เมื่อได้ตำแหน่งที่จอดรถยนต์แน่นอนแล้ว ให้พนักงานขับรถแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทราบด้วยทั้งหมด เพื่อที่จะได้สามารถเดินตรงมายังตำแหน่งที่จอดรถ เพื่อให้รถพร้อมที่จะเคลื่อนขบวนเสด็จ ออกได้ทันทีไม่เสียเวลาตามหา

5. สำหรับจุดที่จะยืนรับเสด็จนั้น จะต้องสังเกตตามความเหมาะสมของสถานการณ์และโอกาสโดยปกติ สำนักพระราชวังเป็นผู้กำหนดจุดให้ข้าราชการยืนรับเสด็จ แต่ทั้งนี้โดยทั่วไปจะต้องไม่อยู่ก่อก่อนหน้าข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของจังหวัด หรือผู้รับผิดชอบพื้นที่นั้นๆ

6. อุปกรณ์นำติดตัว ได้แก่ บัตรแสดงตน ดินสอหรือปากกา สมุดจดบันทึกขนาดถนัดมือ ไฟฉายขนาดพกพา เครื่องบันทึกเสียง และให้ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือด้วย

## 2.7 การเดินรักษาระยะและจุดยืนขณะเดินตามเสด็จ

1. ในขณะที่เดินตามเสด็จ จะต้องเน้นการมีสติ การรักษากิริยามารยาท ความสุภาพอ่อนน้อม ระมัดระวังการวางตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสถานที่ รักษาความสุภาพเรียบร้อย ต้องไม่แสดงอาการที่ไม่เหมาะสม

2. ต้องคอยระวัง สังเกต และยืนอยู่ในตำแหน่ง และเรียงลำดับอาวุโสอย่างเหมาะสม และให้เตรียมพร้อมที่จะสลับผลัดเปลี่ยนเข้ามาร่วมฟัง หรือร่วมจดบันทึกพระราชดำริได้ในจุดอันสมควร

## 2.8 การถวายความเคารพ

1. ผู้ชาย ให้ก้มศีรษะเล็กน้อยพร้อมกับโค้งคำนับ
2. ผู้หญิง
  - กรณีสวมชุดข้าราชการให้โค้งคำนับ
  - กรณีไม่ได้สวมชุดข้าราชการให้ถอนสายบัว โดยการยืนตัวตรง ก้าวเท้าขวาไปข้างหลังพอประมาณ พร้อมกับย่อเข่าลงตรงๆ มือประสานไว้ข้างหน้าและก้มศีรษะเล็กน้อย เสร็จแล้วยืนตรงตามปกติ

## 2.9 การจดบันทึกพระราชดำริ

1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทุกคนต้องจดบันทึกพระราชดำริให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ในแต่ละโอกาสอันสมควร และเพื่อความถูกต้อง ควรตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับฟังพระราชดำริหรือรับสั่งเรื่องอื่น ๆ ด้วย

2. บันทึกถึงเวลา และสถานที่ที่พระราชทานพระราชดำริ ตลอดจนบุคคลที่มีพระราชดำริด้วย

3. ต้องพยายามจับประเด็นให้ได้ถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในเนื้อหาของพระราชทานพระราชดำริให้ได้ชัดเจนที่สุดเท่าที่จะทำได้

## 2.10 การบันทึกเสียง

1. บุคคลที่มีโอกาสและสามารถบันทึกพระสุรเสียงได้ ควรกระทำโดยใกล้ชิดที่สุดเท่าที่จะทำได้ตามความเหมาะสม และความสมควรแก่สถานการณ์ เพื่อให้ได้คุณภาพการบันทึกเสียงที่ชัดเจนสมบูรณ์ครบถ้วน

2. กรณีมีเครื่องบันทึกเสียงขนาดเล็กที่สามารถต่อสายไมโครโฟนขนาดเล็กแนบไว้กับสมุดจดบันทึกได้ จะเป็นวิธีการที่ดีที่สุด ทั้งนี้เพราะสามารถปฏิบัติได้อย่างกลมกลืน ทั้งการจดบันทึกและการอัดเสียงไปพร้อมๆ กัน

3. ให้สำรองเครื่องบันทึกเสียงไว้อย่างพอเพียงพร้อมที่จะใช้ได้อย่างต่อเนื่องไม่ขาดตอน



## 2.11 การถ่ายภาพและการถ่ายวิดีโอ

1. ให้ ผอ.กลุ่มพื้นที่รับผิดชอบในการสั่งการ กำกับ และชี้แนะให้ช่างภาพทราบถึงจุดพื้นที่และจังหวะการที่จะถ่ายภาพต่างๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และโอกาสอันควร

2. เพื่อเป็นการช่วยบันทึกถึงเหตุการณ์และสถานที่ได้ดีขึ้น เจ้าหน้าที่กลุ่มพื้นที่ควรกำกับให้มีการถ่ายภาพ ป้ายชื่อ สถานที่ หรือป้ายงานพิธีต่างๆ หรือลายลักษณ์อักษรอื่นใด ที่จะช่วยในการอ้างอิงภาพในเชิงเป็นหลักฐานได้ดีขึ้น

3. ขณะถ่ายภาพใดๆ ก็ตาม ช่างภาพควรระลึกรู้เสมอถึงบทบาท และหน้าที่ของสำนักงาน กปร. ทั้งนี้ เพื่อให้ภาพที่ถ่ายมาได้สะท้อนให้เห็นถึงหลักในการทำงานของสำนักงาน กปร.

4. ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพื้นที่กำกับให้มีการถ่ายภาพสภาพพื้นที่ล่วงหน้าไว้ก่อน ในกรณีที่มีเวลาพอหรือกรณีระหว่างรอรับเสด็จฯ อยู่ แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ก็ควรที่จะหาโอกาสกลับไปถ่ายภาพในสถานที่ต่างๆ เหล่านั้นอีกครั้งในภายหลัง ทั้งนี้ เพื่อจะได้สามารถจัดทำภาพประกอบแนวพระราชดำริหรือประมวลพระราชดำริด้วยภาพได้ดียิ่งขึ้น

5. การถ่ายภาพต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวโน้มและทิศทางสำคัญของการพัฒนาสภาพพื้นที่ ควรที่จะเน้นภาพที่เกี่ยวกับสภาวะสิ่งแวดล้อมต่างๆ ด้วย

6. ให้กลุ่มพื้นที่รับผิดชอบ มีกล้องถ่ายรูปสำรองติดตัวไว้ด้วยเสมอ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถถ่ายภาพเสริมตามความเหมาะสมได้ดียิ่งขึ้น

## 2.12 การใช้วิทยุสื่อสาร

1. ขณะตามเสด็จ เจ้าหน้าที่ กปร. ควรทราบว่าจะมีการใช้เครือข่ายวิทยุสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ หลายหน่วยงาน เช่น ชลประทาน ปทุมวัน ทางหลวง ฯลฯ
2. การใช้สำหรับสื่อสารภายในกันเอง ส่วนใหญ่จะเป็นการเรียกติดต่อเพื่อแจ้งการเตรียมพร้อมหรือสื่อสารให้ทราบถึงกำหนดการเสด็จหรือแจ้งตำแหน่งที่จอดรถ โดยใช้รหัสจากพนักงานขับรถว่า รถวานร เพื่อแจ้งเลขาธิการ กปร. (รหัสหนุมนาน 1)
3. การเรียกใช้วิทยุโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ขณะเดินตามเสด็จ จะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นอย่างมาก มิให้เกิดผิดพลาด สับสน หรือเกิดเหตุอันมิบังควรขึ้นได้

## 2.13 การจัดเก็บภาพ และบันทึกคำอธิบายเหตุการณ์

ให้ช่างภาพรีบจัดบันทึกคำอธิบาย เหตุการณ์และสถานที่ ที่ปรากฏตามภาพถ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐานโดยมิชักช้า เพื่อป้องกันความสับสน หรืออาจลืมนั่น หากรอทิ้งค้างไว้นาน ทั้งนี้ควรให้สอดคล้องกับระบบการจัดเก็บภาพ ที่กลุ่มประชาสัมพันธ์กำหนดไว้ด้วย เก็บไว้ที่ <http://pmoc-doc> ระบบฐานข้อมูลแผนที่และภาพถ่าย)

## 2.14 การถอดพระราชดำริ

1. เมื่อเสร็จภารกิจตามเสด็จในแต่ละวัน ให้กลุ่มพื้นที่ที่ตามเสด็จดำเนินการถอดพระราชดำริจากเครื่องที่บันทึกเสียงไว้ หรือจัดบันทึกในระหว่างการตามเสด็จ โดยให้จัดบันทึกออกมาทุกคำพูดเท่าที่จะทำได้
2. หากมีช่วงใดหรือตอนใดที่การบันทึกเสียงไม่ค่อยชัดเจน ให้รีบถามผู้ที่มีโอกาสร่วมรับฟังพระราชดำรินั้นโดยเร่งด่วน เพื่อลดโอกาสที่อาจลืมนั่นหรือสับสนขึ้น ไม่ควรรอให้สะสมไว้มากๆ แล้วจึงค่อยมาสอบถามภายหลัง

## 2.15 จัดทำร่างประมวลพระราชดำริประจำวัน

1. ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพื้นที่เร่งดำเนินการสรุปประมวลพระราชดำริประจำวันนั้นๆ ขึ้นโดยเร็ว โดยอาจร่วมระดมจากบันทึกของเจ้าหน้าที่หลาย ๆ คนที่ช่วยกันจดไว้ เพื่อให้ได้สรุปใจความที่ชัดเจนเพียงพอ ประเด็นหลักคือ พระราชดำริเรื่องอะไร ที่ไหน รับสั่งกับใคร สำคัญสรุปอย่างไร
2. ส่งให้ระดับผู้บริหารที่ตามเสด็จด้วยนั้นตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นขั้นหนึ่งก่อน และควรเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันถัดไป (ทั้งนี้อาจอยู่ในรูปของร่างลายมือก็ได้)
3. ให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทุกคนพยายามประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดของพระราชดำริต่าง ๆ ให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ในทุกกรณี

4. ส่งร่างประมวลพระราชดำริมายังสำนักงาน กปร. ทางโทรสารในวันถัดไปเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและรวบรวมไว้ที่กองสำหรับใช้ในการทูลเกล้าฯ ถวายต่อไป เมื่อการเสด็จ แปรพระราชฐานเสร็จสิ้นลง

## 2.16 การประสานงานหรือการประชุมหน่วยงาน

1. ในกรณีที่เป็นการเร่งด่วน อาจต้องเร่งประสานงานให้มีการดำเนินงานตามที่ได้มีพระราชดำริเกี่ยวข้องถึงนั้น และโดยที่เลขาธิการ กปร. ยังปฏิบัติงานตามเสด็จ อยู่ในภูมิภาคนั้นๆ ด้วย อาจสั่งการให้ร่างหนังสือติดต่อประสานงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของหน่วยงานตามที่ได้มีพระราชดำริเกี่ยวข้องถึง เพื่อให้เร่งรัดดำเนินการหรือเร่งดำเนินการศึกษาความเหมาะสมเป็นไปในเบื้องต้นโดยรีบด่วน ทั้งนี้ มีจำเป็นต้องรอเรื่องให้หน่วยงานราชการต่างๆ เสนอมาก่อนก็ได้

2. และในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การประสานงาน หรือการดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาจต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แบบทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการขึ้นได้ตามความเหมาะสม

3. ทั้งนี้ ในทั้งสองกรณีดังกล่าวข้างต้น ย่อมอาจต้องเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายหรือการสั่งการเป็นกรณีพิเศษขึ้นได้

## 2.17 การควบคุมและกำกับการใช้รถยนต์และโทรศัพท์ทางไกล

1. การใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงานทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานครและในเมือง ควรจะต้องมีความระมัดระวังอยู่เสมอไม่ตั้งอยู่ในความประมาท และการใช้รถยนต์ทุกครั้งจะต้องแจ้งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทราบเสมอ โดยเคร่งครัดด้วย

2. กำกับ ดูแลให้สภาพพาหนะมีความพร้อมสามารถใช้งานได้ทันทีที่มีภารกิจ

3. การใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสารนั้น ควรเป็นไปเพื่องานในราชการเท่านั้น และจะต้องแจ้งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทราบถึงการใช้งานด้วยเสมอ

4. หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะ หรือโทรศัพท์ทางไกล นอกเหนือจากภารกิจตามเสด็จ จะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

## 2.18 การจัดการค่าใช้จ่ายให้กับคนดูแลที่พัก

ก่อนเสร็จสิ้นภารกิจการตามเสด็จ และเดินทางกลับสำนักงาน กปร. กรุงเทพฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มพื้นที่ที่รับผิดชอบการเดินทางควรรับผิดชอบการจ่ายค่าตอบแทนให้กับคนดูแลประจำที่พัก (หากมิได้พักในโรงแรม) ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่มาช่วยงานในระหว่างปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้วยนั้น โดยพิจารณาตอบแทนให้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงลักษณะของงาน ระยะเวลา และงบประมาณที่มีอยู่อย่างสอดคล้องกัน

## ส่วนที่ 3 : การดำเนินงานหลังจากเสร็จสิ้นการตามเสด็จ

### 3.1 การจัดทำบันทึกพระราชดำริและประมวลสรุปพระราชดำรินับสมบูรณ์

1. ให้กลุ่มพื้นที่รวบรวมผลจากการถอดเครื่องบันทึกเสียง และร่างประมวลสรุปพระราชดำริที่ได้เตรียมไว้ตั้งแต่ขณะอยู่ ณ ที่พักในภูมิภาค ดำเนินการเรียบเรียง สรุป จัดพิมพ์ให้เรียบร้อยเป็นรูปเล่มสมบูรณ์ เพื่อส่งให้เลขาธิการ กปร. พิจารณาตามลำดับขั้น ทั้งนี้ ให้เร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากกลับมาถึงสำนักงาน กปร. แล้ว

2. เมื่อได้รับการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข จนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ประมวลสรุปพระราชดำริเป็นรูปเล่ม ทำปกเป็นพิเศษ จำนวน 15 ชุด เป็นอย่างน้อย เพื่อทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และเสนาอองคมนตรีที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นให้จัดทำสำเนาเพื่อสำรองไว้แจกจ่ายหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

3. หลังจากที่สำนักราชเลขาธิการได้ทำหนังสือแจ้งว่าได้นำความขึ้นกราบบังคมทูลเกล้าฯ ถวายแล้ว และไม่มีการแก้ไขใดๆ ก็ให้กลุ่มพื้นที่ดำเนินการจัดส่งสำเนาประมวลสรุปพระราชดำริให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อยึดถือในการปฏิบัติงานต่อไป

4. สำหรับบันทึกที่ได้จากการถอดพระราชดำริ เมื่อได้รับการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข จนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ทำปกพิเศษ จำนวน 4 ชุด เพื่อทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จัดส่งสำนักราชเลขาธิการ 1 ชุด และสำรองไว้ 1 ชุด

5. ส่งสำเนาประมวลพระราชดำริ 1 ชุด ให้ศูนย์สารสนเทศ พร้อมไฟล์ข้อมูล เพื่อจัดเก็บในระบบข้อมูลและเผยแพร่ทางระบบเครือข่าย

### 3.2 การเก็บรวบรวมไฟล์ภาพถ่าย ไฟล์บันทึกเสียง วิดีโอ

1. ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ ดำเนินการรวบรวม และจัดทำบันทึกคำอธิบายภาพเหตุการณ์ และสถานที่แล้วประสานกับกลุ่มพื้นที่ให้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วน ก่อนที่จะเก็บรวบรวมตามระบบที่กลุ่มประชาสัมพันธ์กำหนดไว้โดยเคร่งครัดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ (เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์นำภาพที่เกี่ยวข้องกับการตามเสด็จนั้นๆ พร้อมวันที่และคำอธิบายเหตุการณ์เก็บไว้ที่ <http://pmoc-doc>)

2. กลุ่มประชาสัมพันธ์ควรจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมไฟล์ภาพถ่าย ไฟล์บันทึกเสียง วิดีโอ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถดูแลและเรียกใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ควรให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพื้นที่ร่วมรับรู้ และรับทราบระบบการจัดเก็บในส่วนที่เกี่ยวข้องไปพร้อมๆ กันด้วย เพื่อประโยชน์และความสะดวกในการเรียกใช้งานในโอกาสต่อไป โดยเฉพาะกรณีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ ก็จะสามารถเรียกใช้แทนกันได้โดยไม่เกิดปัญหาติดขัด

### 3.3 การจัดการค่าใช้จ่ายให้กับพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ฯ

1. ค่าใช้จ่ายจากส่วนกลางซึ่งเกิดจากค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าตอบแทน ฯลฯ ให้หักจากค่าเบี่ยงเลี้ยงของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ส่วนพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่อื่นใดที่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการลงมา จะได้รับเบี่ยงเลี้ยงเงินทางเต็มจำนวนตามอัตราที่ทางราชการกำหนด นับตามจำนวนวันที่ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งค่าโดยสารรถแท็กซี่ของแต่ละบุคคลด้วย ส่วนค่าที่พักโรงแรมกรณีเหมาะจ่ายคืนละ 800 บาทสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการถึงระดับชำนาญการพิเศษ และเหมาะจ่ายคืนละ 1,400 บาทสำหรับระดับเชี่ยวชาญนั้น ให้มอบส่วนที่เหลือจากการจ่ายจริงให้กับเจ้าหน้าที่ ส่วนการพักบ้านพักรับรองเหมาะจ่ายคืนละ 300 บาทนั้น ให้หักคืนละ 100 บาท เพื่อเป็นค่าตอบแทนให้กับผู้ดูแลอาหาร ที่พัก เสื้อผ้า และให้มอบ 200 บาทให้กับเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ จะได้รับค่าโดยสารแท็กซี่ และค่าที่พักเช่นเดียวกับพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ แต่หากกรณีค่าใช้จ่ายส่วนกลางไม่เพียงพอก็อาจให้งดจ่ายได้

3. สำหรับผู้บริหารระดับสูง จะไม่ได้รับค่าโดยสารแท็กซี่ เนื่องจากมีรถประจำตำแหน่ง หรือเลือกรับค่าตอบแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งจะไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารแท็กซี่ และค่าเบี่ยงเลี้ยงบางส่วนหลังจากหักค่าใช้จ่ายส่วนกลางแล้ว แต่หากกรณีค่าใช้จ่ายส่วนกลางไม่เพียงพอก็อาจให้งดจ่ายได้ ส่วนค่าที่พักจะไม่ได้รับเนื่องจากเบิกได้ตามจ่ายจริงเท่านั้น และไม่สามารถเบิกเหมาะจ่ายกรณีพักบ้านพักรับรองได้

4. หากกรณีค่าเบี่ยงเลี้ยงและที่พักเหมาะจ่ายที่นำมารวมเป็นค่าใช้จ่ายส่วนรวมเหลือให้พิจารณาจัดสรรแบ่งคืนเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

5. หากในช่วงการตามเสด็จ ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เพียงพอสำหรับการใช้จ่ายส่วนกลาง ให้กลุ่มพื้นที่ทำบันทึกเสนอขอเบิกเงินส่วนที่ขาด เพื่อให้เลขาธิการ กปร. พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสมต่อไป

6. ในเรื่องที่เกี่ยวข้องบทลงโทษ กรณีเกิดมีเหตุบกพร่องภายในระดับกลุ่มให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามสายงานเสนอเลขาธิการ กปร. เพื่อขออนุมัติลงโทษเป็นกรณีไป และหากเป็นความบกพร่องที่เกี่ยวกับพนักงานขับรถ ช่างภาพ ให้กลุ่ม/กองที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้นๆ ทำรายงานเพื่อเสนอเลขาธิการ กปร. พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

### **3.4 การส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามหลักฐาน**

ตามที่ได้ทำการบันทึกหลักฐานการยึดครุภัณฑ์ชนิดต่างๆ ไปใช้นอกสำนักงาน ตามระเบียบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้ เมื่อนำครุภัณฑ์กลับคืนที่ตั้งปกติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบบันทึกหลักฐานต่างๆ ให้เรียบร้อย อย่างสม่ำเสมอด้วย

### **3.5 การจัดทำรายงานเดินทาง**

กลุ่มพื้นที่จะต้องจัดทำรายงานเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามระเบียบและแบบฟอร์ม พร้อมทั้งส่งคืนเงินยืมตรงที่เหลือจ่ายอื่น ต่อกลุ่มบริหารการเงิน การคลังและพัสดุ ภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับมาจากการปฏิบัติหน้าที่แล้ว

## (เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ 2)

### การจัดทำโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

#### 1.1 เมื่อได้รับพระราชดำรัส หรือรับทราบความตามที่มีพระราชดำริ หน่วยงานควรทำอย่างไร แจ้งผู้ใด ทำโครงการเสนอใคร

มีขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ที่ติดตามเสด็จพระราชดำเนินได้  
รับทราบความตามพระราชดำริแล้ว ให้นำความตามพระราชดำริดังกล่าวแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ  
ชั้น เช่น แจ้งให้จังหวัด กรม กองทัพภาค ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องทราบ

2. เมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวคือ จังหวัด กรม กองทัพภาค ฯลฯ รับทราบความตาม  
พระราชดำริแล้ว จะประสานและ/หรือจัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณและเสนอกระทรวงเจ้า  
สังกัด หรือกรมการ/อนุกรมการ/คณะกรรมการของโครงการนั้นๆ (หากมี) เพื่อพิจารณา

3. เมื่อกระทรวง ทบวง หรือคณะกรรมการ/อนุกรมการ/คณะกรรมการของโครงการตามข้อ 2  
พิจารณาเห็นชอบแผนงาน/โครงการ และงบประมาณดังกล่าวแล้ว จะนำเสนอสำนักงาน กปร. เพื่อขอรับ  
การสนับสนุนงบประมาณต่อไป

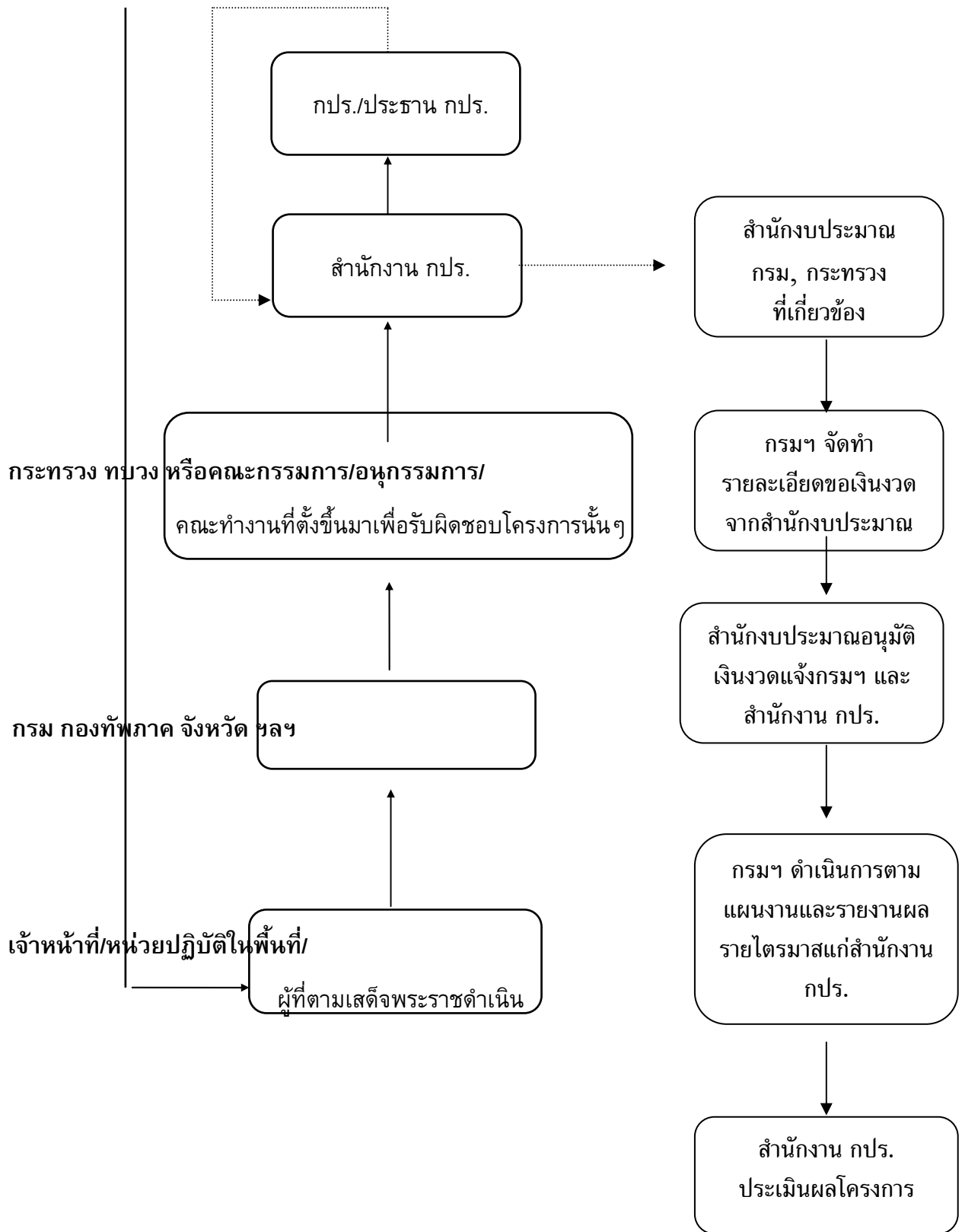
4. สำนักงาน กปร. จะพิจารณาวิเคราะห์กลั่นกรองแผนงาน/โครงการ และงบประมาณนำเสนอ กปร.  
หรือประธาน กปร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### (ดูแผนผังหน้าถัดไป)

อนึ่ง ในกรณีที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินั้นๆ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติเพียง  
หน่วยเดียว เช่น การสร้างเขื่อน อ่างเก็บน้ำ(ชลประทาน) ให้หน่วยงานนั้นๆ จัดทำแผนงาน/โครงการ  
และงบประมาณเสนอกระทรวงเจ้าสังกัด เพื่อเสนอยังสำนักงาน กปร. ในการนำเสนอ กปร. เพื่อ  
พิจารณาอนุมัติต่อไป

สำหรับโครงการที่มีลักษณะร่วมดำเนินงานกันหลายหน่วยงาน เช่น ในพื้นที่โครงการแห่งหนึ่ง  
กรมพัฒนาที่ดิน กรมที่ดิน จะต้องดำเนินการสำรวจจำแนกสมรรถนะที่ดิน จัดแบ่งแปลงที่ดิน กรม  
ส่งเสริมการเกษตร กรมวิชาการเกษตร หรือกรมปศุสัตว์ ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเพาะปลูก เลี้ยง  
สัตว์ รวมทั้งกรมทางหลวงชนบท จะต้องดำเนินการสร้างถนน ฯลฯ เป็นต้น ในกรณีนี้ สำนักงาน กปร.  
(เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว) จะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผน/  
โครงการ และงบประมาณร่วมกัน หรือจัดเป็นรูปคณะกรรมการ/คณะกรรมการ เพื่อร่วมกันพิจารณา  
วางแผนโครงการ พร้อมงบประมาณให้ประสานสอดคล้องกันในการดำเนินงานในโครงการนั้นๆ ต่อไป

พระราชดำริ/พระราชดำรัส





## 1.2 หน่วยงานจะจัดทำโครงการอย่างไร

1. หน่วยงานปฏิบัติที่ประสงค์จะจัดทำโครงการเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ให้จัดทำโครงการขึ้นตามแบบปกติที่ปฏิบัติในหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของโครงการ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ฯลฯ ตามแบบของการจัดทำโครงการโดยทั่วไป

2. เมื่อจัดทำโครงการตามข้อ 1 แล้ว หน่วยปฏิบัติจะต้องกรอกแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการตามแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่สำนักงาน กปร. กำหนดขึ้น ในภาคผนวกท้ายเล่ม ปะหน้าโครงการแต่ละโครงการทุกโครงการด้วยทุกครั้ง

3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 และ 2 แล้ว ให้หน่วยปฏิบัติของกรมฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงระดับกระทรวง (เพื่อให้กระทรวงทราบและเตรียมตั้งงบประมาณปกติรองรับในปีต่อไป) เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ กระทรวงจะเป็นผู้เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณของกรมฯ นั้นๆ มายังสำนักงาน กปร. ต่อไป

4. ในกรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับความมั่นคง เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 และ 2 แล้วให้นำเสนอแม่ทัพภาคในฐานะประธานคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความมั่นคงในเขตกองทัพภาคนั้นๆ (พมพ.) เพื่อส่งให้สำนักงาน กปร. ต่อไป

อนึ่ง ในการจัดทำโครงการนั้น เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. จะต้องประสานขอให้หน่วยงานต่างๆ จัดทำโครงการให้ครบถ้วนสมบูรณ์จนสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการ เช่น โครงการที่จะดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 5 ปี แม้หน่วยงานจะของบประมาณจาก กปร. เพียงปีแรกปีเดียว แต่ขอให้จัดทำครอบคลุมแผนการดำเนินงาน และงบประมาณทั้งหมด ทั้ง 5 ปี มิใช่เฉพาะโครงการ/กิจกรรม ที่จะของบประมาณจาก กปร. เฉพาะปีเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ สำนักงาน กปร. และสำนักงบประมาณจะได้ทราบถึงงบประมาณของโครงการนั้นๆ ในปีต่อไป ที่สำนักงบประมาณจะจัดสรรให้ต่อไปด้วย

นอกจากนี้ การเสนอโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีเงื่อนไขในการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณดังนี้

- 1) ต้องเป็นโครงการที่ได้มีพระราชดำริใหม่อย่างแท้จริง และยังไม่เคยมีการดำเนินการใดๆ มาก่อนหรือ
- 2) เป็นโครงการเก่าที่มีการดำเนินงานไปแล้ว แต่ได้มีพระราชดำริใหม่เพิ่มเติม

## 1.3 สำนักงาน กปร. ได้รับโครงการแล้วทำอย่างไร

เมื่อสำนักงาน กปร. ได้รับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริจากหน่วยงานต่างๆ ที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณแล้วจะต้องดำเนินการดังนี้

1. สำนักงาน กปร. ต้องดำเนินการพิจารณาความครบถ้วนของเอกสารคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งต้องประกอบด้วย รายละเอียดโครงการและแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากนั้นจึง

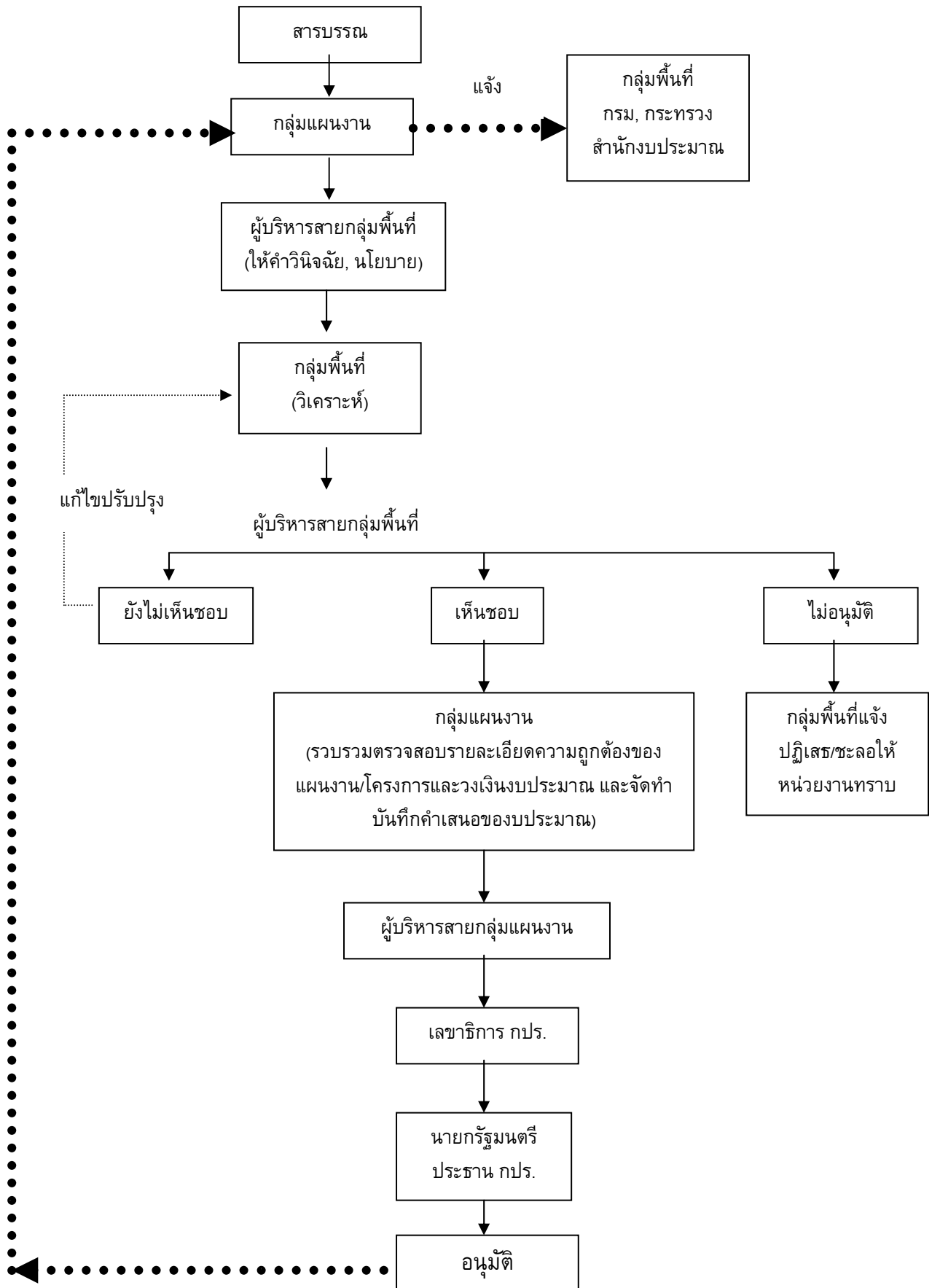
วิเคราะห์ กลั่นกรองแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ และนำเสนอต่อที่ประชุม กปร. พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการ และงบประมาณดังกล่าว ซึ่งการประชุม กปร. นี้จะกำหนดขึ้นตามความจำเป็น และเหมาะสม

2. กรณีที่เป็นโครงการที่มีความสำคัญ หรือเร่งด่วน เมื่อสำนักงาน กปร. ได้ดำเนินการพิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรองแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานเสนอขอเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการนำเสนอต่อ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ในฐานะประธาน กปร. เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการ และงบประมาณต่างๆ เป็นรายโครงการต่อไปโดยทันที (ประธาน กปร. สามารถใช้อำนาจหน้าที่แทน กปร. ได้ โดยไม่ต้องรอการประชุม กปร.)

อนึ่ง การอนุมัติของ กปร. หรือประธาน กปร. จะอนุมัติแผนงาน/โครงการ กิจกรรมพร้อม วงเงิน งบประมาณค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมตามความจำเป็น ซึ่งเมื่อหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแผนงาน/โครงการ และงบประมาณได้เสนอขอรับการจัดสรรเงินงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว อาจถูกตัดทอนจำนวนเงินตามมาตรฐาน (unit cost) ของสำนักงบประมาณตามความเหมาะสมอีกได้

## 1.4 ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักงาน กปร.

เมื่อหน่วยงานเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณมายังสำนักงาน กปร. มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้



## 1.5 การอนุมัติการดำเนินงานตามโครงการ

เมื่อหน่วยงานเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการมายังสำนักงาน กปร. เพื่อให้พิจารณานำเสนอ กปร. พิจารณาในขั้นสุดท้ายนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การอนุมัติโครงการ และวงเงินงบประมาณไว้ดังนี้

**1. โครงการประเภทที่ 1** หมายถึงโครงการที่มีลักษณะเป็นงานด้านวิชาการ เช่น โครงการประเภทเพื่อการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือโครงการที่มีลักษณะเป็นงานวิจัย และโครงการใด ๆ ที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี

กปร. หรือประธานกรรมการ กปร. พิจารณาอนุมัติโครงการ และงบประมาณรายจ่ายตามโครงการได้ทั้งหมด เพื่อให้ดำเนินงานได้ทันที

**2. โครงการประเภทที่ 2** หมายถึงโครงการที่มีลักษณะเป็นโครงการพัฒนาในด้านต่างๆ โดยทั่วไปที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายใน 6 ปี

กปร. หรือประธานกรรมการ กปร. พิจารณาอนุมัติโครงการ และงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถเริ่มดำเนินงานได้ในระยะแรกหรือปีแรก ส่วนงบประมาณดำเนินการในปีต่อไป ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องจะต้องเสนอของบประมาณรายจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นๆ

**3. โครงการประเภทที่ 3** หมายถึงโครงการที่มีลักษณะเป็นโครงการใหญ่ที่ต้องใช้เวลาดำเนินงานเกิน 6 ปี จึงแล้วเสร็จ

กปร. หรือประธานกรรมการ กปร. พิจารณาอนุมัติโครงการ หรือพิจารณาเสนอโครงการไปตามขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอันเป็นระเบียบแบบแผนของทางราชการ และในกรณีที่ กปร. อนุมัติโครงการแล้ว กปร. อาจอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของโครงการได้บางส่วน เพื่อให้สามารถเริ่มดำเนินงานตามโครงการได้โดยเร็ว หรือไม่อนุมัติงบประมาณรายจ่ายของโครงการโดยให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณต่อไปก็ได้

**4. โครงการประเภทที่ 4** หมายถึงโครงการ แผนงาน และกิจกรรมใด ๆ ที่มีพระราชประสงค์ให้ดำเนินการ

กปร. หรือประธานกรรมการ กปร. พิจารณาอนุมัติโครงการ แผนงาน กิจกรรมใดๆ และงบประมาณรายจ่ายได้ตามความเหมาะสมในทุกกรณี

5. เพื่อให้การดำเนินงานสนองพระราชดำริเป็นไปตามพระราชประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ให้ กปร. หรือประธานกรรมการ กปร. มีอำนาจสั่งยกเว้นการปฏิบัติตาม หมวด 5 ข้อ 15 (1) (2) และ (3) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และมีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ แผนงาน กิจกรรมใดๆ และงบประมาณรายจ่ายได้ในทุกกรณี

□ ข้อควรจำ

1. โครงการใดที่ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการเกิน 1 ปีขึ้นไปจึงแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณต่อไป ให้หน่วยงานตั้งงบประมาณไว้ในแผนงานปกติของส่วนราชการ สำหรับการบำรุงรักษาหรืออื่นๆ ต่อไปด้วย เนื่องจาก ทาง กปร. จะพิจารณาอนุมัติให้เฉพาะโครงการที่เริ่มใหม่ในปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งหน่วยงานอาจไม่ทราบก่อน และไม่ได้เตรียมงบประมาณรองรับไว้

2. โครงการที่เสนอจะต้องเป็นโครงการที่ได้มีพระราชดำริใหม่ หรือเป็นโครงการเก่าแต่ได้มีพระราชดำริใหม่เพิ่มเติม ซึ่งเป็นโครงการหรือกิจกรรมใหม่เริ่มแรกจริงๆ งบประมาณ กปร. มีไว้เพื่อใช้จ่ายในลักษณะเป็นเงินฉุกเฉิน เพื่อสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ให้สามารถสนองพระราชดำริในโครงการใหม่ๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนในทันทีเท่านั้น และ ทุกหน่วยงานจะต้องพิจารณา ดำเนินการสนองพระราชดำริ โดยใช้จ่ายจากงบประมาณปกติของตนเองก่อน โดยการจัดลำดับความสำคัญของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริไว้ในลำดับสูงจนเมื่อเกินกำลังขีดความสามารถแล้ว กปร. จึงจะพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ได้

## (เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ 4)

### การวิเคราะห์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เมื่อหน่วยงานต่างๆ ได้เสนอแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณมายัง กปร. สำนักงาน กปร. จะดำเนินการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการเหล่านั้น ตามหลักการของทางสำนักงาน ที่ได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามหลักการดังกล่าว สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามกรณีเนื่องจากโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินั้นเป็นโครงการที่มีลักษณะการดำเนินงานพิเศษเฉพาะตัว แตกต่างไปจากโครงการโดยทั่วไป ซึ่งบางครั้งไม่สามารถใช้เครื่องมือทางเศรษฐศาสตร์มาวัดหรือใช้ทฤษฎีรัฐศาสตร์มาพิจารณาเหตุและผลโดยลำพังได้ ดังนั้นการพิจารณาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินั้น จึงจำเป็นที่จะต้องใช้หลักการและเหตุผลหลายด้านเข้าประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ในเวลาเดียวกัน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของชาติ และประชาชนที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สำหรับหลักการวิเคราะห์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินั้น สำนักงาน กปร. ได้กำหนดหลักการในการวิเคราะห์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 2.1 หลักการวิเคราะห์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

การวิเคราะห์และพิจารณาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กปร. นั้น สำนักงาน กปร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์เบื้องต้นที่ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่สำคัญๆ ดังนี้

##### 1. ความสอดคล้องของโครงการ

พิจารณา และวิเคราะห์ว่าแนวทาง ความมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการ จะสามารถสนองนโยบายดังต่อไปนี้ได้อย่างไรบ้าง

###### - พระราชดำริ

: การจัดทำโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินั้น ทุกโครงการจำเป็นจะต้องมีความสอดคล้องกับแนวพระราชดำริ ซึ่งเป็นประการแรกสำหรับการเริ่มดำเนินการวิเคราะห์โครงการ โดยพิจารณาถึงความสามารถในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการว่าจะสนองพระราชดำริได้ตรงตามพระราชประสงค์หรือไม่เพียงใด

###### - นโยบายของรัฐบาล

: เนื่องจากประเทศไทยเป็นประเทศที่ปกครองด้วยระบอบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และมีคณะรัฐบาลที่มาจากการเลือกตั้งเป็นผู้บริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งคณะรัฐบาลดังกล่าว ตามระบบประชาธิปไตยก็จะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง ดัง

นั้น จึงทำให้แนวนโยบายของรัฐบาลเปลี่ยนแปลงไปเช่นกัน และสำหรับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินั้น ก็มีความจำเป็นที่จะพิจารณาถึงแนวนโยบายของรัฐบาลด้วยว่าสอดคล้องหรือขัดต่อนโยบายดังกล่าวเพียงใด แต่อย่างไรก็ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินั้นจะเป็นโครงการที่ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของรัฐ

- **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**

: การดำเนินการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินั้น เป็นการดำเนินงานทั้งในโครงการระยะสั้น และระยะยาว ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวสมควรตรวจสอบโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนมานั้นว่าเป็นการดำเนินการโครงการที่ซ้ำซ้อนหรือสอดคล้องกันแผนชาติมากน้อยเพียงใด

- **แผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้อง**

: การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินั้น นอกจากจะต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับแนวพระราชดำรินโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ยังต้องคำนึงถึงแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องด้วย เนื่องจากโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินั้นบางโครงการเป็นโครงการที่มีหลายหน่วยงานร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการในลักษณะบูรณาการ ซึ่งหน่วยงานอาจจัดทำแผนงาน/โครงการของตนเองหรือจัดทำแผนงานเชิงบูรณาการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการก็ได้ ฉะนั้นในการพิจารณาวิเคราะห์โครงการ จึงจำเป็นต้องพิจารณาแผนงาน/โครงการ ของแต่ละหน่วยงานว่ามีความสอดคล้องซึ่งกันและกันและเป็นไปตามแผนบูรณาการ/แผนแม่บทโครงการหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการในภาพรวมเดียวกัน

## 2. ความจำเป็นของโครงการ

เนื่องจากความจำเป็นของโครงการในแต่ละพื้นที่มีความต้องการไม่เหมือนกัน จึงจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็น ความสำคัญของโครงการนั้นๆ ว่าสามารถสนองความต้องการในพื้นที่นั้นๆ ได้มากน้อยเพียงใด โดยอาจจะอยู่ในรูปของความต้องการ และความจำเป็นพื้นฐาน ความต้องการที่จะสนองต่อการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร การค้า เพื่อการดำรงชีพของราษฎร หรือเป็นการสนองต่อความต้องการในการดำเนินการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น และหากไม่ดำเนินโครงการจะมีผลกระทบ หรือจะเกิดปัญหาอย่างไร ซึ่งอาจวิเคราะห์โดยใช้ตัวเลขจากเครื่องมือทางเศรษฐศาสตร์ประกอบการพิจารณา

## 3. ความเหมาะสมของโครงการ

การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ อาจจำแนกหัวข้อ หรือประเด็นเพื่อประกอบการวิเคราะห์โครงการที่สำคัญ ๆ สรุปได้ดังนี้

- **ทางด้านกายภาพ**

- : พิจารณาถึงความเหมาะสมของแหล่งที่ตั้งโครงการ ว่ามีความเป็นไปได้และความพร้อมเพียงใดในการดำเนินการ มีการขออนุญาตใช้พื้นที่อย่างถูกต้องหรือยัง มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกับโครงการอื่นๆ อย่างไร และมีสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอที่จะทำให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ได้หรือไม่ เช่น สาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น ไฟฟ้า ประปา สภาพเส้นทางคมนาคมขนส่ง
- **ทางด้านการบริหาร และการดำเนินงานโครงการ**
  - : ต้องพิจารณาถึงความพร้อมของหน่วยงานในการดำเนินโครงการ ทั้งทางด้านการบริหารงานและการดำเนินงานโครงการ ทั้งนี้หน่วยงานนั้น ๆ จะต้องมีประสิทธิภาพที่จะดำเนินการบริหาร และดำเนินโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวพระราชดำริได้จริงตามที่เสนอ
- **ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม**
  - : การพิจารณาความเหมาะสมด้านเศรษฐกิจและสังคมจะต้องคำนึงถึงผลตอบแทนของการลงทุนที่จะดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการนั้น ว่าจะส่งผลคุ้มค่าต่อการดำเนินการหรือไม่เพียงใด และมีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชนในสังคมนั้นๆ มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ในการดำเนินการพัฒนาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มิได้คำนึงถึงผลตอบแทนในรูปของความคุ้มค่าแต่เพียงอย่างเดียว แต่จะพิจารณาถึงความเหมาะสมในหลายด้านไปพร้อมกัน เช่น ความเสมอภาค (โอกาสความเท่าเทียมในการได้รับบริการ) ความเป็นธรรม (การกระจายการพัฒนาไปให้ประชาชนโดยทั่วไปในพื้นที่)
- **ทางด้านเทคนิค และวิธีการ**
  - : เนื่องจากสภาพในแต่ละพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั่วประเทศมีความแตกต่างกันไป ฉะนั้นในการดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการในการพัฒนาพื้นที่นั้นๆ จึงต้องมีความแตกต่างกันไปด้วย ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงวิธีการนำเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่นั้น ๆ มาใช้ โดยพิจารณาจากสภาพเศรษฐกิจสังคม และสิ่งแวดล้อม ของแต่ละพื้นที่ว่าควรใช้เทคโนโลยีในรูปแบบใด ที่นำมาดำเนินการแล้วประสบผลสำเร็จ เป็นที่ยอมรับของราษฎรในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้โดยใช้หลักการที่เรียบง่าย ประหยัด และสามารถดำเนินการได้จริงตามสภาพนั้นๆ

#### 4. ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และวิธีการดำเนินชีวิต

การพิจารณาแผนงาน/โครงการ จะต้องพิจารณาถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และวิธีการดำเนินชีวิตด้วย กล่าวคือความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ หรือเมื่อโครงการสิ้นสุดลงแล้ว ซึ่งจะต้องมีการจัดเตรียมแผนงาน และมาตรการเพื่อป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งวิธีการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และวิธีการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย ซึ่งมีผลมาจากการพัฒนาในพื้นที่นั้นๆ เช่น การสร้างอ่างเก็บน้ำ มีผลกระทบต่อราษฎรที่จะต้องโยกย้ายบ้านเรือนออกไป และเมื่อดำเนินการสร้างอ่างเก็บน้ำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องดำเนินการส่งเสริมพัฒนาด้านอื่นๆ เพื่อให้ราษฎร



ได้ใช้น้ำให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น สำนักงาน กปร. ต้องพิจารณาตรวจสอบว่าโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริจะต้องทำการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือไม่ ถ้าต้องทำ ในขณะที่เสนอขอรับการสนับสนุนฯ จากสำนักงาน กปร. ได้ดำเนินการไปถึงขั้นตอนใดแล้ว

## 5. ความพร้อมของชุมชน

ปัจจุบันการยอมรับของชุมชนและประชาชนในการดำเนินการพัฒนามีความจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นควรตรวจสอบว่าโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการนั้นได้มีการประชาสัมพันธ์ชี้แจงและสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับประชาชนหรือยัง โดยเฉพาะโครงการพระราชดำรินั้นจะต้องให้ความสำคัญในเรื่องเหล่านี้เป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548

## 6. ผลการประเมินโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ในการวิเคราะห์โครงการที่มีขนาดใหญ่ และเคยผ่านการประเมินผลโดยสำนักงาน กปร. มาแล้ว หรือโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องกับโครงการที่ผ่านการประเมินผลมาแล้ว ควรนำผลการประเมินแล้วนั้นมาพิจารณาร่วมกับปัจจัยอื่นๆ ด้วย

## 2.2 รูปแบบการวิเคราะห์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เนื่องจากโครงการพระราชดำริต่างๆ เป็นโครงการที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะตัว การจัดทำผลสรุปการวิเคราะห์โครงการนั้น จึงมีรูปแบบตามวัตถุประสงค์ของการทำงานของสำนักงาน กปร. และสำนักงาน กปร. ได้กำหนดรูปแบบการวิเคราะห์โครงการเฉพาะในส่วนขอโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก กปร./ประธาน กปร. ขึ้น เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน และจะได้สามารถนำไปรวบรวมในระบบฐานข้อมูลโครงการพระราชดำริต่อไป

รูปแบบการวิเคราะห์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสำนักงาน กปร. ได้กำหนดรายละเอียดที่จะต้องรายงานผลจากการวิเคราะห์เพื่อ กปร. จะได้ใช้เป็นหลักในการพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. สถานที่ดำเนินการ
3. พระราชดำริ
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ
5. หน่วยงานรับผิดชอบ
6. ระยะเวลาดำเนินการ
7. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน
8. งบประมาณที่ควรให้การสนับสนุน
9. รายละเอียดแผนงาน/กิจกรรม และงบประมาณที่ดำเนินการ

10. ประโยชน์ของโครงการ

11. ความเห็นของสำนักงาน กปร.

จากโครงการที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอขอมานั้น กลุ่ม/กองผู้รับผิดชอบ จะพิจารณาถึงรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ : การใช้ชื่อโครงการจะต้องมีความชัดเจน สามารถสื่อ/ สอดคล้องกับกิจกรรมที่ทำและเนื่องจากโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริบางโครงการดำเนินการอยู่ในหลายพื้นที่ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการอยู่หลายหน่วยงาน ทำให้อาจใช้ชื่อซ้อนทับกันได้ ดังนั้นให้ระบุชื่อโครงการเป็นอันดับแรก และต่อด้วยจังหวัดที่โครงการนั้นดำเนินการอยู่ และหากโครงการดังกล่าวมีความต่อเนื่องของโครงการ/ กิจกรรมย่อย ให้วงเล็บโครงการ/กิจกรรมย่อยที่จะดำเนินการนั้นไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น *ศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ยฯ (แผนงานก่อสร้าง) จังหวัดเพชรบุรี*
2. สถานที่ดำเนินการ : ระบุถึงสถานที่ที่โครงการนั้นตั้งอยู่ โดยระบุรายละเอียดสถานที่ตั้งให้ชัดเจน ตั้งแต่ชื่อหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด เช่น *บ้านรอดต้นบาตู่ หมู่ที่ 7 ตำบลกะลุวอ อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส*
3. พระราชดำริ : สำนักงาน กปร. จะดำเนินการพิจารณาตรวจสอบพระราชดำริตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานเสนอ หากมีข้อสงสัยก็จะนำความขึ้นกราบบังคมทูลเพื่อขอพระราชวินิจฉัยต่อไป
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ : พิจารณาว่าวัตถุประสงค์ของโครงการมีความสอดคล้องหรือสนองพระราชดำริเพียงใด และต้องเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ไม่ใช่วัตถุประสงค์โดยรวมของโครงการทั้งหมด เช่น *โครงการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองฯ (กิจกรรมพัฒนาป่าไม้) จังหวัดนราธิวาส วัตถุประสงค์ต้องเป็นของกิจกรรมป่าไม้ไม่ใช่วัตถุประสงค์รวมของศูนย์ฯ* ซึ่งในรายละเอียดของวัตถุประสงค์ต้องสามารถบ่งบอกถึงความคาดหวังถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตของโครงการ/กิจกรรมได้ และอาจจะเป็นผลลัพธ์ของโครงการในลักษณะของผลผลิต

ของการปฏิบัติงาน หรือแสดงผลประโยชน์ที่ได้รับจากการ  
ดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- 5. หน่วยงานรับผิดชอบ** : พิจารณาหน่วยงานที่รับผิดชอบและหน่วยงานที่ดำเนินการ  
ว่ามีความถูกต้อง และชัดเจนเพียงใด โดยต้องระบุไว้ด้วยว่า  
หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานใน  
ระดับกระทรวง และหน่วยงานใดเป็นผู้ดำเนินการในระดับ  
กรม และที่สำคัญงบประมาณจะต้องจัดส่งไปให้กับ  
หน่วยงานใด ในกรณีหน่วยงานมีสถานภาพเป็น  
เอกชน เช่น มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง โครงการหลวง จะส่งอนุมัติ  
งบประมาณผ่านหน่วยงานราชการเท่านั้น
- 6. ระยะเวลาดำเนินการ** : เนื่องจากหลักการทั่วไปในการดำเนินการโครงการอัน  
เนื่องมาจากพระราชดำริจะดำเนินการภายใน 1 ปีหรือ  
ภายในปีแรกของปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน ดังนั้น  
ส่วนใหญ่ระยะเวลาดำเนินการโครงการจะอยู่ภายใน 1  
ปีงบประมาณ แต่อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานบาง  
โครงการ จะต้องดำเนินการต่อเนื่องเป็นระยะเวลามากกว่า  
1 ปี ดังนั้น ระยะเวลาของการดำเนินการสมควรที่จะต้องมี  
การตรวจสอบและระบุให้ชัดเจน เพื่อที่จะได้ทราบถึง  
แผนการใช้จ่ายงบประมาณตลอดทั้งโครงการ
- 7. งบประมาณที่ขอรับการ  
สนับสนุน** : สำหรับงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนนั้นจะเป็นวงเงินงบ  
ประมาณที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอขอรับการสนับสนุน แต่  
อย่างไรก็ตามวงเงินดังกล่าวจำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบอีก  
ครั้ง เพื่อความถูกต้อง ซึ่งบ่อยครั้งยอดเงินที่เสนอขอรับการ  
สนับสนุนนั้นมีการคำนวณผิดพลาด ซึ่งสำนักงาน กปร.  
จะต้องแจ้งให้หน่วยงานเกี่ยวข้องทราบและแก้ไขต่อไป  
สำนักงาน กปร. จะยึดตามวงเงินที่หนังสือกระทรวงเสนอขอ  
งบประมาณมายังสำนักงาน กปร. เท่านั้น
- 8. งบประมาณที่ควรให้การ  
สนับสนุน** : สำนักงาน กปร. จะได้พิจารณาตรวจสอบและวิเคราะห์ถึง  
ความเหมาะสมของการดำเนินการตามหลักการที่ได้กล่าว  
มาแล้ว และหากโครงการได้มีการวางแผนงาน/โครงการ/  
กิจกรรม ซึ่งไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามแนว  
พระราชดำริก็จะได้พิจารณาปรับลดรายการนั้น ๆ ต่อไปตาม

ความเหมาะสม ทั้งนี้จะต้องแจ้งเหตุผลและทำความเข้าใจกับ  
หน่วยงานปฏิบัติการก่อนเสมอ

- 9. รายละเอียดแผนงาน/กิจกรรม และงบประมาณที่ดำเนินการ** : การพิจารณารายละเอียดแผนงานกิจกรรมและงบประมาณโครงการนั้น สำนักงาน กปร. จะคำนึงถึงเป้าหมายของแผนงานเป็นหลัก การพิจารณาปรับลดหรือตัดทอนรายการใดๆ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการดำเนินงานตามแผนงาน ควรจะวิเคราะห์ว่ากิจกรรม ทั้งโครงการมีอะไรบ้าง ใช้ระยะเวลาและงบประมาณเท่าใดในการดำเนินงาน โดยจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งโครงการ หลังจากนั้นจะต้องพิจารณารายละเอียดที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นๆ ว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใดและสำหรับการระบุรายละเอียดของสำนักงาน กปร. นั้น จะพิจารณาระบุถึงแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และรายการที่จะดำเนินการในรูปของวงเงินรวม มากกว่าจะระบุเป็นรายการอย่างละเอียด โดยจะต้องระบุดวงเงินที่จะใช้จ่ายทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตลอดระยะเวลาดำเนินการโครงการนั้นๆ ทั้งนี้หากมีการพิจารณาปรับลดรายการใดจะต้องระบุเหตุผลและความเหมาะสมไว้เพื่อทราบเสมอ
- 10. ประโยชน์ของโครงการ** : สำหรับประโยชน์ของโครงการที่จะได้รับในการดำเนินงานโครงการนั้น สำนักงาน กปร. จะได้พิจารณาถึงประโยชน์ที่จะได้รับทั้งในรูปธรรม เช่น จำนวนราษฎร พื้นที่ที่จะได้รับประโยชน์ ประเภทของการได้รับประโยชน์ เช่น การขยายการอุปโภค-บริโภค สิ่งแวดล้อมและทั้งในรูปของนามธรรม เช่น การเปลี่ยนแปลงในชีวิต ความเป็นอยู่ของราษฎร ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับนั้นเป็นการพยากรณ์มาจากหน่วยงานที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการเพื่อสนองพระราชดำริโดยจะเป็นผลที่จะได้รับจากการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนงาน/โครงการที่ได้วางไว้
- 11. ความเห็นของสำนักงาน กปร.** : ความเห็นของสำนักงาน กปร. อาจกล่าวได้ว่าเป็นบทสรุปหรือหัวใจของการวิเคราะห์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดังนั้น สำนักงาน กปร. จึงได้ดำเนินการกำหนดประเด็นไว้เพื่อถือปฏิบัติร่วมกัน ดังนี้

- 11.1 ประเด็นของการสรุปแนวพระราชดำริ สรุปรายละเอียดพระราชดำริ โดยพิจารณาว่าโครงการ/กิจกรรมสนองพระราชดำริเพียงใด
- 11.2 ประเด็นของการสรุปแนวทางการดำเนินงานโครงการ ความเหมาะสมที่จะดำเนินการ ความเป็นไปได้ในการดำเนินการความพร้อมของหน่วยงานดำเนินการ
- 11.3 ประเด็นของการสรุปผลประโยชน์ที่จะได้รับรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนความสอดคล้องกับแนวพระราชดำริ ความเป็นไปได้ของประโยชน์ที่จะได้รับระบุในเชิงปริมาณและคุณภาพ
- 11.4 บทสรุปของสำนักงาน กปร. ในการพิจารณาโครงการ ซึ่งได้แก่ความคิดเห็นต่อโครงการ วงเงินที่ควรให้การสนับสนุน เหตุผลในการพิจารณางบประมาณข้อเสนอแนะต่างๆ ตลอดจนข้อสรุปที่เสนอให้ กปร. พิจารณาดำเนินการ

เอกสารวิเคราะห์โครงการนี้ กลุ่มแผนงานจะส่งคืนกลุ่มพื้นที่ พร้อมกับการแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณของประธาน กปร. หรือ กปร.

## (เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ 8)

### การดำเนินงานเมื่อโครงการที่หน่วยงานเสนอได้รับอนุมัติแล้ว

1. กลุ่มแผนงานแจ้งการอนุมัติงบประมาณแก่กลุ่มพื้นที่และสำนักงานประมาณ ให้กลุ่มพื้นที่ประสานกรมและหน่วยปฏิบัติในพื้นที่เพื่อจัดทำรายละเอียดงบประมาณ เพื่อแจ้งขอรับการอนุมัติเงินงวดจากสำนักงานประมาณ ซึ่งสำนักงานประมาณอาจตัดทอนจำนวนเงินลงได้ตามมาตรฐานงบประมาณ

ทั้งนี้ หน่วยงานที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการ สามารถติดตามผลการอนุมัติได้จากทาง [www.rdpb.go.th](http://www.rdpb.go.th) หัวข้อ “รายงานอนุมัติโครงการ” ได้อีกทางหนึ่ง

2. สำนักงานประมาณแจ้งการอนุมัติเงินงวดมายังหน่วยงานส่วนกลางที่เสนอขอ และสำเนาให้สำนักงาน กปร. ทราบ ให้กลุ่มแผนงานแจ้งกลุ่มพื้นที่ เพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายเงินงวดจากหน่วยปฏิบัติในพื้นที่

3. เมื่อหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ได้รับเงินงวดแล้ว ให้กลุ่มพื้นที่ติดตามหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ให้ดำเนินการตามโครงการที่ได้เสนอมาให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามแผนงานกำหนดไว้ โดยกลุ่มพื้นที่ควรติดตามผลการดำเนินงานในพื้นที่เป็นระยะ ๆ

4. หน่วยปฏิบัติในพื้นที่จะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้สำนักงาน กปร. ทราบเป็นระยะๆ ทุกรอบ 3 เดือน ตลอดไปจนกว่าโครงการจะเสร็จสิ้นโดยสมบูรณ์ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ (ตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่กลุ่มแผนงานได้ส่งให้หน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ ซึ่งได้แนบส่งไปให้พร้อมกับการแจ้งการอนุมัติงบประมาณโครงการ)

5. ให้แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการบรรจุแผนงาน/โครงการ และงบประมาณต่อเนื่อง หรือบำรุงรักษา ฯลฯ ของโครงการนั้น ไว้ในแผนงาน/งบประมาณปกติของหน่วยงานของกรม, กระทรวงในปีต่อๆ ไปด้วย (กปร. จะอนุมัติให้เพียงปีแรกเพื่อให้เริ่มต้นทำงานได้เท่านั้น)

### กรณีโครงการที่ไม่อนุมัติ/ชะลอโครงการ จะต้องดำเนินการอย่างไร

กรณีเมื่อสำนักงาน กปร. พิจารณาตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน กปร. แล้วเห็นควรปฏิเสธ/ชะลอโครงการ สำนักงาน กปร. โดยกลุ่มพื้นที่จะทำหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการให้หน่วยงานทราบ และเนื่องจากงบกลางมีลักษณะเป็นงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อดำเนินโครงการเร่งด่วน ฉุกเฉิน สามารถอนุมัติการใช้จ่ายได้ตลอดปีงบประมาณ จึงมีโครงการที่ขอรับการสนับสนุนมาในปลายปีงบประมาณ หากสำนักงาน กปร. พิจารณาแล้ว เห็นว่าจะไม่สามารถดำเนินงานได้ทันในปีงบประมาณหรืองบประมาณไม่เพียงพอ สำนักงาน กปร. โดยกลุ่มพื้นที่จะต้องทำหนังสือแจ้งชะลอโครงการให้หน่วยงานทราบและ

สำเนาให้กลุ่มแผนงานทราบด้วย และหากหน่วยงานเห็นว่าโครงการมีความจำเป็นจะต้องดำเนินงานอย่างแท้จริง ให้กลุ่มพื้นที่ประสานให้หน่วยงานเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณมาในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งในช่วงปลายปีงบประมาณ กลุ่มแผนงานจะดำเนินการรวบรวมโครงการที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ทันในปีงบประมาณหรืองบประมาณไม่เพียงพอ และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานขอให้ยืนยันการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในปีถัดไปมายังสำนักงาน กปร. เพื่อดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในงวดแรกของปีงบประมาณ

## (เอกสารประกอบ ชั้นตอนที่ 10)

### การติดตามประเมินผล

#### 1. รูปแบบการติดตามประเมินผล

1.1 การติดตามผลการดำเนินงานประจำปี เป็นการติดตามผลสำเร็จของการดำเนินโครงการประเภทต่างๆ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณว่าเป็นไปตามแผนงานโครงการและเป้าหมายหรือไม่

1.2 การประเมินผลส่วนรวมเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการต่อการแก้ไขปัญหาของประชากรในพื้นที่และฟื้นฟูพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ตลอดจนวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณว่าเกิดผลประการใดต่อการพัฒนา และเกิดความคุ้มค่าเป็นไปตามแนวพระราชดำริ

#### 2. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

##### 2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกโครงการเพื่อติดตามประเมินผล ดังนี้

2.1.1 เป็นโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2.1.2 เป็นโครงการที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีพระราชกระแสให้ติดตามประเมินผล จากการศึกษาโครงการมาแล้วห้วงระยะเวลาหนึ่ง และมีผลการดำเนินโครงการที่ส่งผลกระทบโดยตรงต่อราษฎร หรือทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.1.3 เป็นนโยบายขององคมนตรี ในฐานะที่ปรึกษา กปร. และประธานกรรมการบริหารศูนย์ศึกษาการพัฒนาฯ หรือสำนักงาน กปร. ต้องการทราบผลการดำเนินโครงการอาจจะให้เป็นในลักษณะของการติดตามผลการดำเนินโครงการ ( Follow - up ) ซึ่งเป็นความต้องการที่กระทำภายหลังจากที่โครงการดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการช่วยให้ทรัพยากรเกิดประโยชน์เต็มที่หรือเป็นไปอย่างคุ้มค่ามากที่สุด ตลอดจนช่วยในการป้องกันอุปสรรคและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

2.1.4 เป็นโครงการที่มีลักษณะผสมผสาน มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานหรือแผนแม่บทของโครงการที่กำหนดไว้ และประชาชนได้รับผลประโยชน์จากการดำเนินงานโครงการแล้ว



## 2.2 วิธีการติดตามประเมินผล

### การติดตามผลการดำเนินงานประจำปี

เป็นการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้มีการอนุมัติงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ และโครงการที่สำคัญในแต่ละภูมิภาค เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) แล้วจัดทำเป็นรายงานทูลเกล้าฯ ถวาย ดำเนินการโดยกลุ่มงานพื้นที่

### การประเมินผล

#### 2.2.1 การเตรียมรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

1) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ซึ่งเป็นข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) จากแหล่งต่าง ๆ โดยการประสานขอข้อมูลโครงการจากกลุ่ม/กอง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรวบรวมข้อมูลจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการรวบรวมเอกสารข้อมูล เพื่อใช้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลโครงการในเบื้องต้น และทำให้ได้เห็นภาพโดยรวมของโครงการ อันเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดแนวทางการทำงานให้ครอบคลุมประเด็นที่จะศึกษาอย่างครบถ้วน

2) ออกสำรวจพื้นที่โครงการ ซึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูลจากสภาพพื้นที่จริง หรือข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้จากข้อมูลทุติยภูมิอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งการสำรวจพื้นที่โครงการ นั้น เป็นขั้นตอนของการรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับภาพรวมและสภาพพื้นที่และผลการดำเนินงานของโครงการ ตลอดจนการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของโครงการ ซึ่งการสำรวจพื้นที่โครงการ ต้องอาศัยเทคนิคการเก็บข้อมูลแบบสำรวจ การสังเกต ความมีมนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน และการบันทึกข้อมูลที่พบเห็น ตลอดจนการหาข้อมูลจากการพบปะ พูดคุยกับเจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน และทำการบันทึกภาพ เพื่อเก็บรายละเอียดของพื้นที่ให้ได้มากที่สุดในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำข้อเสนอโครงการ และการวางแผนการเก็บข้อมูลภาคสนามต่อไป

3) จัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal) โดยการนำข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด โดยเฉพาะแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านต่าง ๆ และผลการดำเนินงาน ซึ่งการจัดทำข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้ ความเป็นมา/พระราชดำริ วัตถุประสงค์การศึกษา ผลที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตของการศึกษา กรอบแนวคิดในการศึกษา วิธีการศึกษา ประชากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษา ระยะเวลาทำการศึกษา งบประมาณที่ใช้ในการศึกษา เพื่อนำข้อเสนอโครงการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติในหลักการต่อไป

## 2.2.2 การจัดทำแบบสำรวจข้อมูล มีขั้นตอนสำคัญคือ

- 1) กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัด ที่จะใช้ในการจัดทำแบบสอบถาม ซึ่งตัวชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัดเหล่านี้ ได้กำหนดขึ้นตามกรอบแนวคิดในการศึกษา
- 2) จัดทำแบบสอบถาม สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งการจัดทำแบบสอบถาม ต้องมีความเข้าใจในกรอบแนวคิดในการศึกษา ตลอดจนตัวชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัดอย่างชัดเจน จึงจะทำให้แบบสอบถาม มีความครอบคลุมในเนื้อหาและครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
- 3) การทดสอบแบบสอบถาม (Pre-test) เพื่อทดสอบความถูกต้องแม่นยำของแบบสอบถาม ตลอดจนเพื่อพิจารณาว่าคำถามยังมีความกำกวม สร้างความสงสัยให้กับผู้รับการสัมภาษณ์อีกหรือไม่ หรือควรจะลดและศึกษาประเด็นใดเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงให้แบบสอบถามสมบูรณ์ขึ้น ซึ่งสิ่งที่สามารถทำคู่ขนานไปกับขั้นตอนนี้ คือ การประสานเจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อชี้แจงถึงเหตุผลของการเก็บข้อมูลภาคสนาม ประสานขอแผนผังที่ตั้งของหมู่บ้านและขอรายชื่อประชาชนในแต่ละหมู่บ้านเพื่อการสุ่มประชากรกลุ่มตัวอย่าง

## 2.2.3 การเก็บข้อมูลภาคสนาม มีขั้นตอนสำคัญ คือ

- 1) วางแผนการเก็บข้อมูลภาคสนาม โดยการประสานเจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งกำหนดการการเก็บข้อมูลภาคสนาม พร้อมกับขอความอนุเคราะห์ในการนัดหมายผู้นำชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันนี้ต้องทำการสุ่มประชากรกลุ่มตัวอย่างและส่งรายชื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนัดหมายวันเวลาที่ จะสัมภาษณ์
- 2) การเก็บข้อมูลภาคสนาม ในการดำเนินงานขั้นตอนนี้ ต้องใช้หลักการบริหารที่มงาน เพื่อให้แผนการเก็บข้อมูลภาคสนามแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยการแบ่งและมอบหมายหน้าที่ให้ทีมงานสัมภาษณ์ประชากรกลุ่มตัวอย่าง (อย่างน้อยตามประสบการณ์ในการเก็บข้อมูลภาคสนาม) ซึ่งเทคนิคที่ใช้ในการสัมภาษณ์จะมีความแตกต่างกันไปตามกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้
  - การสัมภาษณ์ประชาชน ต้องใช้เทคนิคในการสัมภาษณ์ให้เหมาะสมกับผู้รับการสัมภาษณ์แต่ละคน เพราะบางคนอาจใช้การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ โดยการถามเรียงข้อได้ในขณะที่บางคนชอบการพูดคุยแบบเป็นกันเองมากกว่า นอกจากนี้ ยังต้องเป็นคนที่ช่างสังเกตและใช้ไหวพริบในการวิเคราะห์คำตอบของผู้รับการสัมภาษณ์ เพราะคุณลักษณะดังกล่าวจะช่วยย่นระยะเวลาในการสอบถามได้ เนื่องจากบางคำตอบไม่จำเป็นต้องถาม แต่จะพบได้จากสิ่งที่อยู่รอบตัว
  - การสัมภาษณ์ผู้นำชุมชน ต้องใช้ไหวพริบในการตั้งคำถาม เพื่อให้ได้คำตอบที่ต้องการ บางครั้งต้องเรียนรู้ที่จะหยุด และเป็นผู้ฟังที่ดี ในขณะที่บางที่ที่ต้องแสดงตัวว่าเป็นผู้สนใจใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา เพราะผู้นำชุมชนเป็นผู้ให้ข้อมูลที่สำคัญ (Key Informants) ซึ่งนอกจากจะได้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับจำนวนครัวเรือน จำนวนประชากร ชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนแล้ว ยังจะได้ข้อมูล

ทางด้านสังคมและวัฒนธรรม ทำให้ได้เข้าใจถึงลักษณะโครงสร้างทางสังคม การใช้ทรัพยากรของหมู่บ้าน ตลอดจนสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการนำไปใช้วิเคราะห์โครงการ

- การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมตัวศึกษาเป็นอย่างดีว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยมีบทบาทและหน้าที่อย่างไรในโครงการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ล้วนมีวิวุฒิและมีประสบการณ์ในการทำงานสูง จึงสามารถให้ข้อคิดเห็นซึ่งเป็นข้อจำกัดและโอกาสในการพัฒนาโครงการ เพื่อนำไปศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลโครงการ ดังนั้น การสัมภาษณ์โดยที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ ดีพอ อาจส่งผลให้การสัมภาษณ์ไม่ราบรื่นเท่าที่ควร

3) การตรวจสอบ (Edit) แบบสอบถาม การปฏิบัติงานภาคสนามในแต่ละวันนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของแบบสอบถาม เพราะการสัมภาษณ์ประชาชนตามหัวข้อที่กำหนดแบบเป็นทางการ มักทำให้ผู้รับการสัมภาษณ์เกิดความเบื่อหน่ายและอึดอัด จึงต้องใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ด้วยการพูดคุยแบบไม่เป็นทางการ ทำให้บางครั้งต้องมีการบันทึกคำตอบอย่างสั้นๆ ไว้ แล้วรีบกลับมาบันทึกคำตอบให้เรียบร้อยในวันนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดคำตอบเกิดความคลาดเคลื่อน

#### 2.2.4 การประมวลผล ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ได้แก่

1) การจัดทำคู่มือลงรหัส (Code Book) สำหรับลงรหัสข้อมูล และประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลเชิงสังคมศาสตร์ Statistical Package for the Social Science for Windows (SPSS/FW version 10.0) สำหรับการจัดทำคู่มือลงรหัสนั้น เป็นการแทนค่าข้อมูลที่เป็นข้อความต่างๆ ด้วยตัวเลข เช่น การแทนค่าเพศชายด้วยเลข 1 เพศหญิงด้วยเลข 2 เป็นต้น ซึ่งจะใช้เป็นคู่มือสำหรับการลงรหัสข้อมูล อันจะช่วยให้การประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์มีความสะดวก และช่วยลดปัญหาการนับซ้ำหรือนับข้อมูลผิดพลาดได้เป็นอย่างดี

2) การลงรหัสข้อมูล โดยการลงรหัสข้อมูลในแบบสอบถาม ตามที่ได้แทนค่าข้อความด้วยตัวเลข เพื่อนำไปป้อนในโปรแกรม SPSS

3) การประมวลผลข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนสำคัญ 3 ประการ คือ

- การกำหนดค่าตัวแปรในโปรแกรม SPSS ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือลงรหัส
- การนำข้อมูลที่ลงรหัสมาป้อนลงในโปรแกรม SPSS ตามตัวแปรที่กำหนดไว้
- การประมวลผลและแปลผลข้อมูลที่ป้อนลงในโปรแกรม SPSS พร้อมการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

#### 2.2.5 การวิเคราะห์ผล มีขั้นตอนสำคัญคือ

1) การวิเคราะห์ข้อมูล ต้องนำข้อมูลทุกส่วน ตั้งแต่ข้อมูลจากเอกสารงานวิจัย ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ประชาชน ผู้นำชุมชน และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนข้อมูลที่ได้จากการสังเกต มาเชื่อมโยงให้เห็นความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันของสภาพปัญหาและข้อเท็จจริง พร้อมกับนำข้อมูลที่แปลผลแล้วมาสร้างตารางและหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรตามที่กำหนดไว้

2) เขียนรายงานการประเมินผล การเขียนรายงานการประเมินผล ต้องอาศัยความสามารถในการนำเสนอข้อมูลและคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยถ่ายทอดผลการศึกษาได้อย่างกระชับ เข้าใจง่าย และไม่น่าเบื่อ แต่ถูกต้องตามหลักการเขียนรายงานการวิจัยประเมินผล ประกอบกับต้องมีมุมมองวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลในการเสนอแนะทิศทางการดำเนินงานโครงการ โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินผลเป็นพื้นฐานในการเสนอแนะ

3) การนำเสนอรายงานการประเมินผล และเตรียมการจัดสัมมนา (ถ้ามี) การเปิดโอกาสให้ทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ข้อเสนอแนะรายงานการประเมินผล ถือเป็นกระจุกช่วยสะท้อนให้เห็นข้อบกพร่องของรายงานการประเมินผลได้เป็นอย่างดี โดยผู้ทำการติดตามประเมินผลต้องมีความอดทน เปิดใจให้กว้าง และพร้อมจะแก้ไขในส่วนที่ผิดพลาด สำหรับขั้นตอนการนำเสนอรายงานมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดประชุม เพื่อนำเสนอผลการศึกษา พร้อมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของทีมงาน และชี้แจงข้อสงสัยเพื่อให้เกิดความกระจ่าง

- ส่งแบบแสดงความคิดเห็น (ร่าง) รายงานการติดตามประเมินผล ให้คณะทำงานแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) รายงานการติดตามประเมินผล กลับมายัง กตผ. เพื่อใช้ประกอบการสรุปผลการสัมมนา (ถ้ามี)

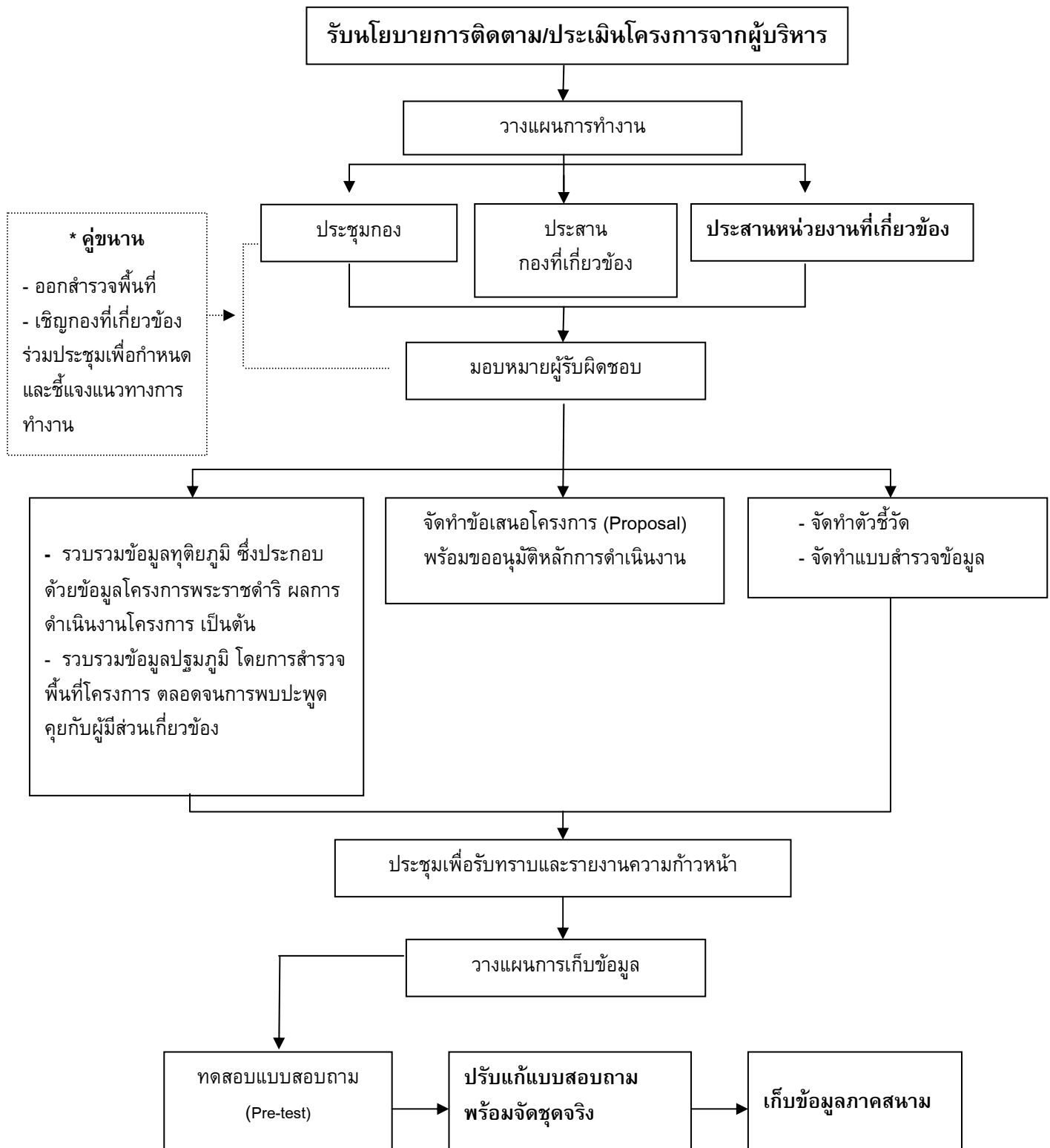
- ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาในส่วนที่ทำให้เกิดข้อสงสัย เพื่อให้รายงานมีความชัดเจนและสมบูรณ์มากขึ้น พร้อมกับสรุปผลการสัมมนา (ถ้ามี) สำหรับการจัดทำรายงานการประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์) ต่อไป

## 2.2.6 การจัดพิมพ์และเผยแพร่

เมื่อการเขียนรายงานการติดตามประเมินผลสำเร็จไปแล้วประมาณร้อยละ 80 ควรจะได้ประสานฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการจัดจ้างการพิมพ์หนังสือรายงาน พร้อมกับขอเลข ISBN และตรวจสอบต้นฉบับอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นการจัดเรียงหน้า ความครบถ้วนของภาษา ตัวหนังสือ วรรคตอน และความคมชัดของเนื้อหา ทั้งก่อนส่งโรงพิมพ์และหลังจากได้รับหนังสือจากโรงพิมพ์แล้ว เนื่องจากรายงานการประเมินผลโครงการ เป็นเอกสารที่จะต้องนำความขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย และใช้เผยแพร่ภายในสำนักงาน กปร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินโครงการ สามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงแนวทางการพัฒนาโครงการ ในระยะสั้นและระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประเมินผลแก่สาธารณชนที่สนใจ ทั้งในรูปแบบเอกสารและ CD ROM

### วิธีการและขั้นตอนการติดตามประเมินผล

□ ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแบบสำรวจข้อมูล



\* การออกสำรวจพื้นที่จริงจะขึ้นอยู่กับข้อมูลพื้นฐาน ณ ตอนนั้นว่ามีความพร้อมหรือไม่ อาจออกทำการสำรวจพร้อมกับช่วงวางแผนได้

□ ขั้นตอนที่ 2 : การเก็บข้อมูลภาคสนาม

การเก็บข้อมูลภาคสนาม

- การวางแผนเก็บข้อมูลภาคสนาม
- การเก็บข้อมูลภาคสนาม

เจ้าหน้าที่

ระยะเวลา

พื้นที่ศึกษา

แบบสอบถาม

1. ควรมีเทคนิคการสัมภาษณ์ เพื่อสร้างความคุ้นเคยและความเป็นกันเอง

2. อธิบายให้ชัดเจนว่าเรามาทำอะไร

3. การสังเกตการณ์ไม่จำเป็นต้องถามเรียงลำดับตามแบบสอบถาม ควรเน้นความสอดคล้องในการถาม

4. ระวังคำถามที่เสี่ยงต่อความรู้สึกผู้รับการสัมภาษณ์

5. สรุปการออกไปทำงานในแต่ละวัน

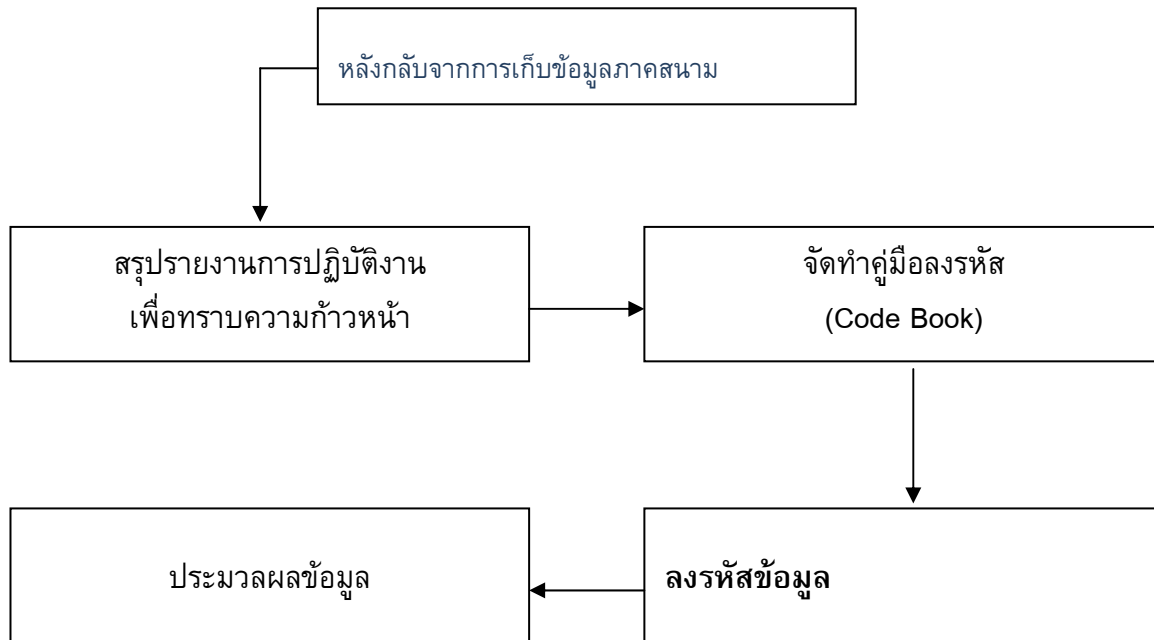
6. รวบรวมคำตอบจากคำถามปลายเปิดเพื่อนำมาลง Code ต่อไป

1. ควรรักษาเวลาการสัมภาษณ์ให้สอดคล้องกับทีม

1. ควรพิจารณาสภาพบ้านว่าอยู่ห่างไกลหรือไม่แล้วจัดชุดเจ้าหน้าที่ลงสัมภาษณ์  
2. ควรเป็นสถานที่ที่ผู้รับการสัมภาษณ์สะดวกที่สุด  
3. เจ้าหน้าที่ควรไปสัมภาษณ์ที่ครัวเรือนหรือพื้นที่เพื่อเห็นสภาพที่แท้จริง  
4. เน้นความปลอดภัยเป็นสำคัญ

1. ศึกษาและทำความเข้าใจแบบสอบถามให้ดี  
2. พิจารณาจำนวนแบบสอบถามกับการสัมภาษณ์  
3. ควรทำการตรวจสอบแบบสอบถามวันต่อวันเพื่อป้องกันความสับสน

□ ขั้นตอนที่ 3 : การประมวลผล



□ ขั้นตอนที่ 4 : การวิเคราะห์ผล และการจัดพิมพ์และเผยแพร่

