

	คู่มือการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ 1 ต.ค. 69
	หน่วยงาน : สำนักยุทธศาสตร์และแผน	รวม 21 กระบวนงาน
	กลุ่มงาน : 2. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกรรมการบริหาร	รวม 3 กระบวนงาน
	กระบวนงาน : การบริหารจัดการจัดประชุม คณะกรรมการประสานงานและสนับสนุนงาน โครงการหลวง (กปส.)	ลำดับที่ 5.3/21

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานและสนับสนุนงานโครงการหลวง (กปส.) ให้เป็นไปอย่างชัดเจน เป็นระบบ และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 2) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการปฏิบัติงานให้บุคลากรสามารถศึกษาและปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง
- 3) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อน ความผิดพลาด และระยะเวลาในการดำเนินงาน

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการประสานงานและสนับสนุนงานโครงการหลวง (กปส.) อย่างครบวงจร ตั้งแต่การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ก่อนการประชุม การประสานงานในระดับนโยบายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มูลนิธิโครงการหลวง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมและสื่อนำเสนอ ตลอดจนการบริหารจัดการสถานที่ และการอำนวยความสะดวก

ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการภายหลังการประชุม ได้แก่ การจัดทำรายงานการประชุม การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (ครม.) และการแจ้งเวียนมติ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน

3. คำจำกัดความ

กปส. หมายถึง คณะกรรมการประสานงานและสนับสนุนงานโครงการหลวง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการหลวง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงต่างๆ เป็นกรรมการ และให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้แทนมูลนิธิโครงการหลวง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

และมีประธานกรรมการมูลนิธิโครงการหลวง รองประธานกรรมการมูลนิธิโครงการหลวง ประธานกรรมการบริหารมูลนิธิโครงการหลวง ประธานกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง และที่ปรึกษาพิเศษของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง เป็นที่ปรึกษา

งานโครงการหลวง หมายถึง โครงการ แผนงาน และกิจกรรมใด ๆ ที่หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อรองรับ สนับสนุน และขยายผลงานของมูลนิธิโครงการหลวง และรวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนบนพื้นที่สูง

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐบรรดาซึ่งมีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับงานโครงการหลวง

สวพส. หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกรรมการบริหาร สำนักยุทธศาสตร์และแผน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงานและสนับสนุนงานโครงการหลวง (กปส.) ให้ยึดโยงตามโครงสร้างการบังคับบัญชา บทบาทหน้าที่ และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (ผู้ช่วยเลขานุการ กปส.)

- 1) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการจัดประชุม กปส. กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกในการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด ต่อมูลนิธิโครงการหลวง และงานพัฒนาพื้นที่สูง ของ สวพส.
- 2) ประสานงานในเชิงนโยบายกับผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประธานกรรมการบริหารมูลนิธิโครงการหลวง นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประธานกรรมการสถาบัน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฯลฯ เพื่อพิจารณาและกำหนดระเบียบวาระการประชุมให้สอดคล้องกับงานโครงการหลวง และพิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม ร่วมกับหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมด้านพิธีการ และความพร้อมของทุกฝ่าย
- 3) แต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเตรียมการประชุม กปส. และกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

2) ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เลขานุการ กปส.)

- 1) พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอประธานกรรมการ
- 2) ลงนามในหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนและระเบียบของทางราชการ
- 3) กำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงรายงานการประชุม ก่อนเสนอเข้าสู่กระบวนการตามระเบียบราชการ
- 4) ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

3) คณะทำงานเตรียมการประชุม

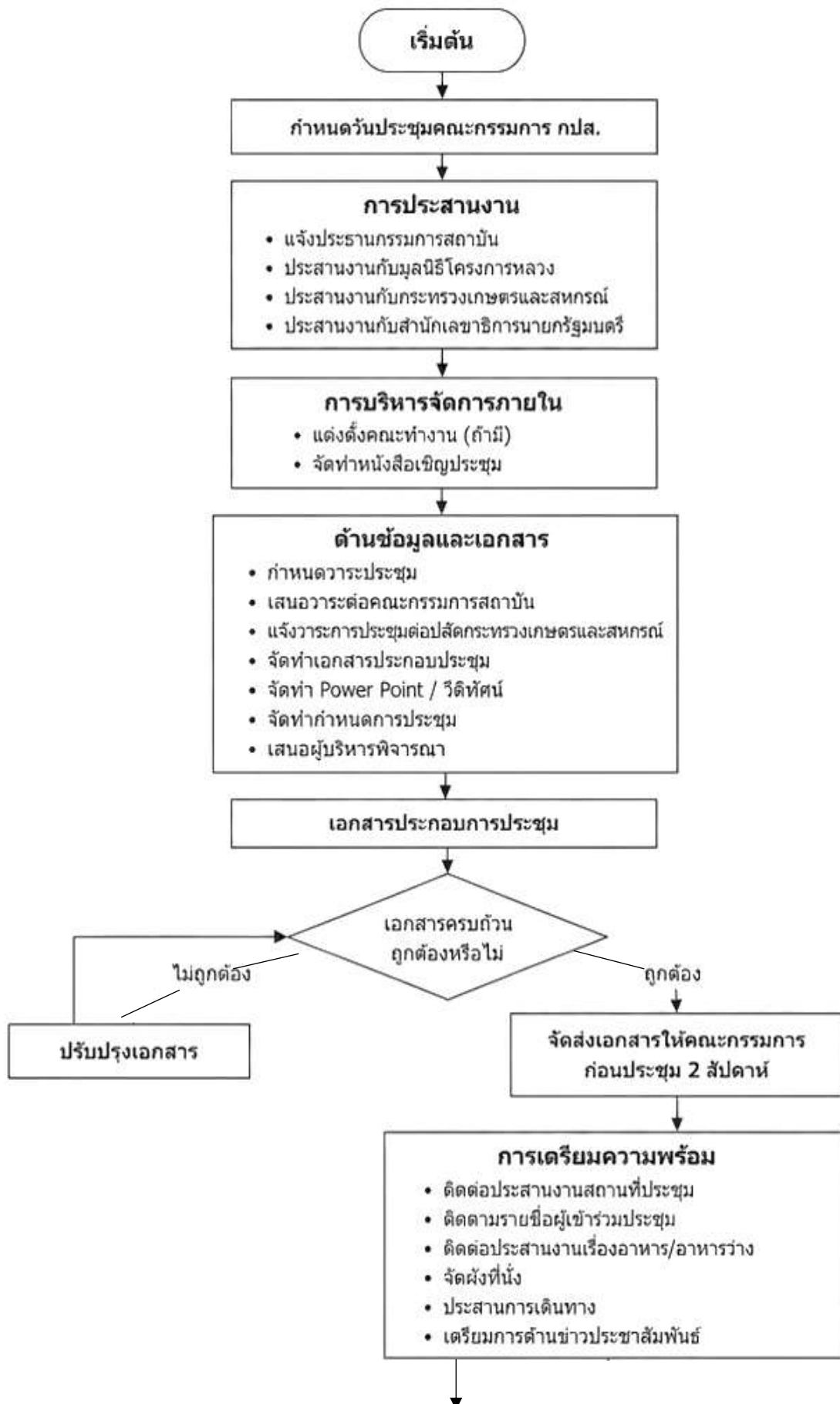
- 1) ดำเนินการจัดเตรียมสื่อนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เช่น โปรแกรมนำเสนอ วิดีทัศน์ หรือสื่อดิจิทัลอื่น โดยให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับสาระของวาระการประชุม
- 2) ประสานงานและดำเนินการด้านพิธีการ การจัดสถานที่ การลงทะเบียน การต้อนรับ อาหาร และเครื่องดื่ม ตลอดจนการจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

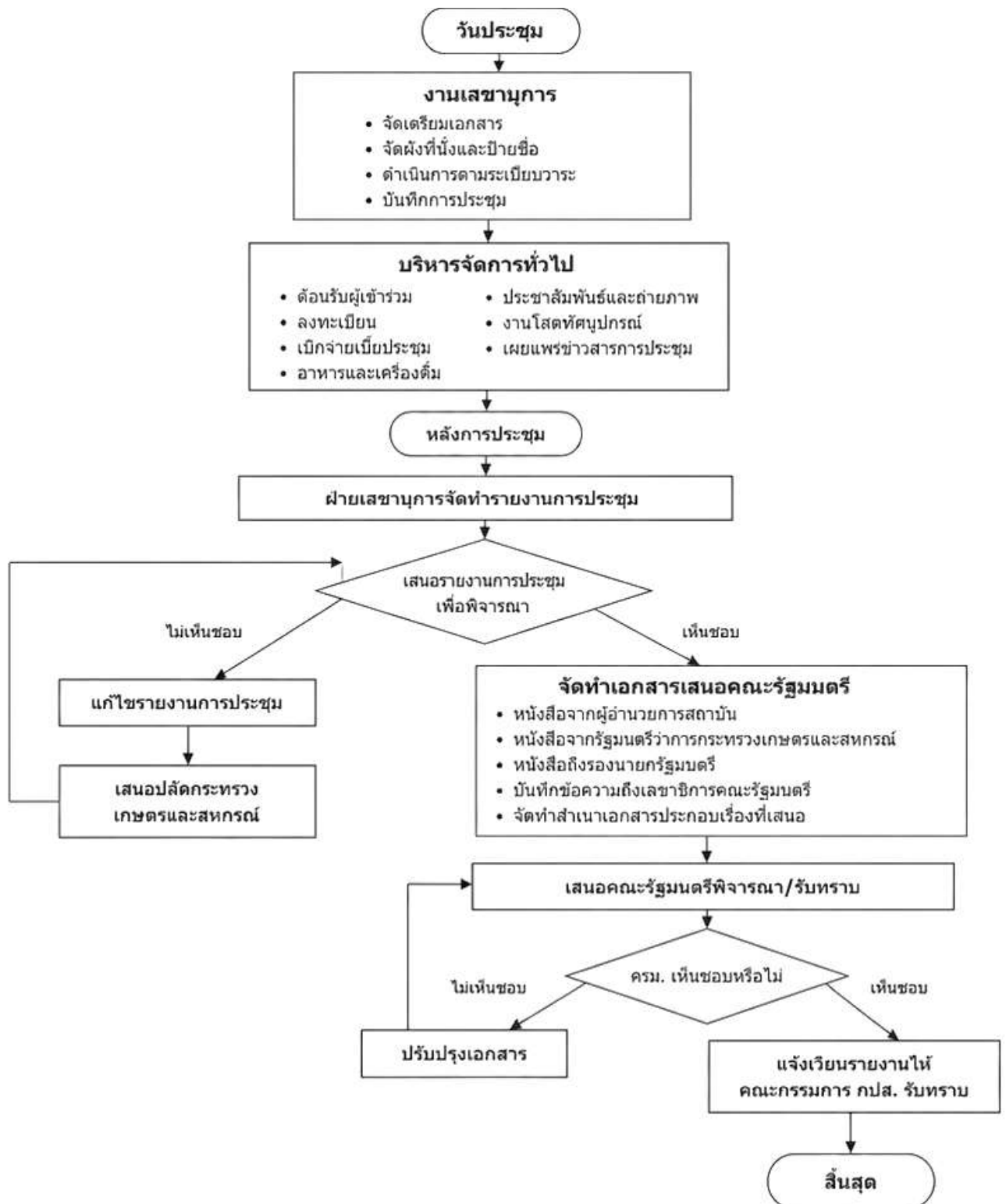
- 3) จัดเตรียมและดำเนินมาตรการด้านความปลอดภัย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการเข้าร่วมของบุคคลสำคัญให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด
- 4) สนับสนุนการดำเนินงานในวันประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าอย่างเหมาะสม

4) กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกรรมการบริหาร สำนักยุทธศาสตร์และแผน

- 1) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานแกนกลางในการดำเนินงานด้านวิชาการและธุรการของการจัดประชุม กปส. ในฐานะฝ่ายเลขานุการร่วม
- 2) จัดทำและยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- 3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลด้านแผนงาน ผลการดำเนินงาน และงบประมาณ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนแม่บท
- 4) ประสานงานด้านสารบรรณ การจัดส่งเอกสาร และการติดต่อราชการกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- 5) สนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม และเอกสารประกอบการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (กรม.)

5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)





6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

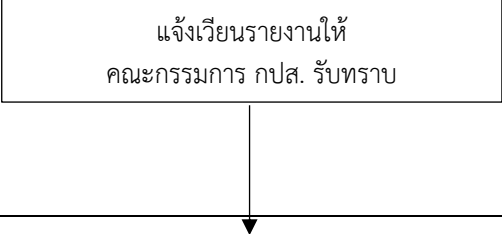
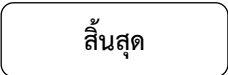
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1			จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 1		
		1 วัน	ระดับนโยบาย โดยคณะกรรมการ สวพส. ผู้บริหาร และ ฝ่ายมูลนิธิโครงการหลวง หรือร่วมกัน เพื่อกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ สวพส.	1) ผู้บริหาร 2) ฝ่ายเลขานุการ สวพส. 3) มูลนิธิโครงการหลวง	แบบฟอร์มหนังสือขอวันประชุม
			<u>ก่อนการประชุม</u> <ul style="list-style-type: none"> การประสานงาน <ol style="list-style-type: none"> แจ้งประธานกรรมการสถาบัน เพื่อพิจารณาเรื่อง กำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการ กปส. ผู้อำนวยการสถาบัน หรือร่วมกับมูลนิธิโครงการหลวง เพื่อแจ้งประธานมูลนิธิโครงการหลวงเรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการ กปส. และ สถานที่ในการประชุม ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการ กปส. ไปยังสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นายกรัฐมนตรี เป็นประธาน) ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการ กปส. ไปยังกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นรองประธาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นเลขานุการ) 	ฝ่ายเลขานุการ สวพส.	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	<p>การบริหารจัดการภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี) • จัดทำหนังสือเชิญประชุม 		<ul style="list-style-type: none"> • การบริหารจัดการภายในสถาบัน <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้อำนวยการสถาบันแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ กปส. (สำนักยุทธศาสตร์และแผน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำคำสั่ง) 2) จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ กปส. (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญ ในฐานะเลขานุการ) 	<p>สำนักยุทธศาสตร์และแผน</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ สวพส.</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ กปส.</p> <p>แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม</p>
	<p>ด้านข้อมูลและเอกสารการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดวาระประชุม • เสนอวาระต่อคณะกรรมการสถาบัน • แจ้งวาระการประชุมต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ • จัดทำเอกสารประกอบประชุม • จัดทำ Power Point / วีดิทัศน์ • จัดทำกำหนดการประชุม 		<ul style="list-style-type: none"> • ด้านข้อมูลและเอกสารการประชุม <ol style="list-style-type: none"> 1) ประสานงานกับผู้แทนของมูลนิธิโครงการหลวงเพื่อกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ กปส. 2) เสนอวาระการประชุมคณะกรรมการ กปส. ต่อคณะกรรมการสถาบัน 3) แจ้งวาระการประชุมคณะกรรมการ กปส. ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 4) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ กปส. และประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบัน 5) จัดทำรูปแบบการนำเสนอวาระการประชุม เช่น รูปแบบ Power Point หรือ วีดิทัศน์ 6) จัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการ กปส. 7) เสนอเอกสารประกอบการประชุม และรูปแบบการนำเสนอ ต่อผู้อำนวยการสถาบัน และผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ 8) จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ กปส. ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ฝ่ายเลขานุการ สวพส. 2) เจ้าของเรื่อง 3) มูลนิธิโครงการหลวง 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการหลวง พ.ศ. 2550 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการหลวง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 3) คำสั่งคณะกรรมการ กปส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่โครงการหลวง 4) คำสั่งคณะกรรมการ กปส. เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนศูนย์พัฒนาโครงการหลวง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			9) ชี้แจงรายละเอียดเอกสารและการนำเสนอให้ผู้บริหารระดับต่างๆ รับทราบ (ผู้อำนวยการสถาบัน-ประธานกรรมการสถาบัน-ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์-รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		5) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการหลวง 6) แบบฟอร์มการเขียนวาระการประชุม
	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">การเตรียมความพร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อประสานงานสถานที่ประชุม • ติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม • ติดต่อประสานงานเรื่องอาหาร อาหารว่าง • จัดผังที่นั่ง • ประสานการเดินทาง • การเตรียมการด้านข่าวประชาสัมพันธ์ </div> <p style="text-align: center;">▼</p>		<ul style="list-style-type: none"> • การเตรียมความพร้อม <ol style="list-style-type: none"> 1) ติดต่อประสานงานสถานที่ประชุม 2) ติดตามรายชื่อคณะกรรมการ หรือผู้แทน ในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ กปส. 3) จัดทำผังที่นั่งการประชุมคณะกรรมการ กปส. 4) ประสานกำหนดการเดินทางของนายกรัฐมนตรี และคณะ 5) การจัดเตรียมยานพาหนะ การจัดเตรียมอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ การรับประทานอาหาร การรักษาความปลอดภัย (*กรณีมาประชุม ณ มูลนิธิโครงการหลวง หรือ สวพส. จ.เชียงใหม่) 6) การเตรียมการด้านข่าวประชาสัมพันธ์ <ol style="list-style-type: none"> 1) ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์มูลนิธิโครงการหลวง 2) ยกร่างและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การประชุมล่วงหน้า เพื่อเตรียมเสนอไปยังแหล่งข่าวต่างๆ 3) ติดต่อสื่อมวลชน และประสานงานการให้ข่าวกับสื่อมวลชนระดับต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ฝ่ายเลขานุการ สวพส. 2) มูลนิธิโครงการหลวง 3) ฝ่ายอาคารและสถานที่ 4) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5) เจ้าหน้าที่ สวพส. 	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	<p>วันประชุม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>งานเลขานุการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมเอกสาร • จัดผังที่นั่ง และป้ายชื่อ • ดำเนินการตามระเบียบวาระ • บันทึกการประชุม </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>บริหารจัดการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้อนรับผู้เข้าร่วม • ลงทะเบียน • การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม • อาหารและเครื่องดื่ม • ประชาสัมพันธ์และถ่ายภาพ • งานโสตทัศนูปกรณ์ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p><u>วันประชุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • งานเลขานุการ (รับผิดชอบหน้าที่ประจำในห้องประชุม) <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดเตรียมเอกสารการประชุมและนำเสนอ 2) จัดเตรียมผังที่นั่งการประชุม 3) บันทึกการประชุม • ด้านบริหารจัดการทั่วไป <ol style="list-style-type: none"> 1) การต้อนรับบุคคลสำคัญ และคณะกรรมการ กปส. 2) การลงทะเบียนและลายเซ็น 3) การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม 4) อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน 5) การประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ และการส่งข่าว 6) งานโสตทัศนูปกรณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ฝ่ายเลขานุการ สวพส. 2) มุลนิธิโครงการหลวง 3) ฝ่ายอาคารและสถานที่ 4) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5) เจ้าหน้าที่ สวพส. 	
	<p>หลังการประชุม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารการประชุม • ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานประชุม </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <p>เสนอรายงานการประชุม เพื่อพิจารณา</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p><u>หลังการประชุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารการประชุม ทั้งภายในและภายนอก สวพส. • รายงานการประชุม <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ กปส. 2) จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการสำนัก-ผู้อำนวยการสถาบัน-ผู้แทนมูลนิธิโครงการหลวงพิจารณา ตรวจสอบ แก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ฝ่ายเลขานุการ สวพส. 2) มุลนิธิโครงการหลวง 	<ol style="list-style-type: none"> 1) แบบฟอร์มรายงานการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[เสนอรายงานการประชุม ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์] --> B[จัดทำเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี] </pre>		จัดส่งรายงานการประชุมเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ฝ่ายเลขานุการ สวพส.	1) แบบฟอร์มหนังสือจัดส่ง รายงานการประชุม
	<pre> graph TD B[จัดทำเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี] --> C{เสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณา/รับทราบ} C -- เห็นชอบ --> D[] C -- ไม่เห็นชอบ --> E[ปรับปรุงเอกสาร เสนอใหม่] E --> B </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี <ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือลงนามจาก ผู้อำนวยการสถาบัน ถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2) หนังสือลงนามจาก รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึง เลขาธิการคณะรัฐมนตรี 3) หนังสือลงนามจาก รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึง รองนายกรัฐมนตรี (ที่กำลังดูแล) 4) หนังสือบันทึกข้อความจาก รองนายกรัฐมนตรี (ที่กำลังดูแล) ถึง เลขาธิการคณะรัฐมนตรี 	ฝ่ายเลขานุการ สวพส.	1) แบบฟอร์มการเสนอเรื่อง เข้าคณะรัฐมนตรี
	<pre> graph TD D[] --> F[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้ว ให้จัดทำสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี (จำนวนชุดตามที่กำหนดเป็นคราวๆ ไป) 	ฝ่ายเลขานุการ สวพส.	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[จัดระเบียบงานให้ คณะกรรมการ กปส. รับทราบ] --> B[สิ้นสุด] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> เมื่อ ครม. เห็นชอบรายงาน ให้ดำเนินการแจ้งเวียนรายงานให้คณะกรรมการ กปส. รับทราบ 	ฝ่ายเลขานุการ สวพส.	1) แบบฟอร์มหนังสือแจ้ง เวียนรายงานการประชุม
					

7. มาตรฐานงาน

1) มาตรฐานด้านการเตรียมการประชุม

- จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บริหารพิจารณา
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน
- อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเหมาะสม
- เตรียมการประชุม ทดสอบด้านเทคนิค เช่น ภาพ เสียง ระบบออนไลน์ ให้พร้อมใช้งาน

2) มาตรฐานด้านคุณภาพข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม

- ข้อมูลต้อง ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน
- มีข้อเสนอเพื่อการตัดสินใจ
- เอกสารประกอบการประชุมมีสาระสำคัญที่ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน โดยควรประกอบด้วย เรื่องเดิมหรือความเป็นมา ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความก้าวหน้า ข้อเท็จจริง ข้อเสนอเพื่อทราบหรือข้อเสนอเพื่อพิจารณา ซึ่งต้องมีความเพียงพอต่อการพิจารณาหรือให้ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

- จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

3) มาตรฐานด้านการดำเนินการประชุม

- เริ่ม-เลิกประชุม ตรงเวลา
- มีผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมตามระเบียบ
- ดำเนินการตามระเบียบวาระอย่างเป็นลำดับ
- ฝ่ายบริหารและฝ่ายเลขานุการมีการชี้แจงข้อมูลที่ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ประธานควบคุมการประชุมให้กระชับ ไม่ออกนอกประเด็น
- เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นอย่างเหมาะสม
- บันทึกสาระสำคัญ ข้อคิดเห็น และมติอย่างครบถ้วน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

4) มาตรฐานด้านรายงานการประชุม

- สรุปผลการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน
- จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ โดยผ่านการตรวจทานจากผู้บริหารและปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ลงนาม ให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันหลังจากการประชุม
- แจกเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาและรับรองรายงานการประชุม

5) มาตรฐานด้านการติดตามมติ

- บันทึกมติการประชุมในระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการติดตามงาน
 - กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ
 - แจกมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างชัดเจน ทัวถึง เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ผ่านหนังสือแจ้งเวียน การประชุมต่างๆ และระบบสารสนเทศ
- ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง
 - รายงานผลต่อที่ประชุมในครั้งถัดไป

8. ระบบติดตามและประเมินผล

- 1) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติ
- 2) รายงานผลต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการ กปส.

9. เอกสารอ้างอิง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานโครงการหลวง พ.ศ. 2550
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานโครงการหลวง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
- 3) คำสั่งคณะกรรมการ กปส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่โครงการหลวง
- 4) คำสั่งคณะกรรมการ กปส. เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนศูนย์พัฒนาโครงการหลวง
- 5) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการหลวง

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มการเสนอเรื่องเข้าคณะรัฐมนตรี (ฉบับมาตรฐาน)
- 2) หนังสือขอวันประชุม
- 3) หนังสือเชิญประชุม (ลงนามโดยเลขานุการ กปส.)
- 4) ใบสำคัญรับเงินเบี้ยประชุม
- 5) หนังสือมอบอำนาจ
- 6) แบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม

11. ภาคผนวก

-