

## กองตุรการที่ประทับ

กองตุรการที่ประทับ มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานตุรการทางพระราชฐานที่ประทับ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อสิ่งของที่ทรงบำเพ็ญพระราชกุศลส่วนพระองค์ และสิ่งของที่พระราชทานแก่ราษฎร ตรวจสอบใบสำคัญและทำบัญชีค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภคของพระที่นั่ง พระตำหนัก ตลอดจนอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพระราชวัง
- (๔) ปฏิบัติงานโครงการส่วนพระองค์ และโครงการตามพระราชดำริต่าง ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองตุรการที่ประทับแบ่งหน่วยงานออกเป็น ๗ หน่วยงาน คือ

### ๑. ฝ่ายตุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานหนังสือของเลขาธิการ

พระราชวัง รองเลขาธิการพระราชวัง รองเลขาธิการพระราชวังฝ่ายที่ประทับ ผู้ช่วยเลขาธิการพระราชวังฝ่ายบริหาร และฝ่ายที่ประทับ รวมทั้งงานหนังสือของกองตุรการที่ประทับ และงานตุรการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น รับ - ส่ง โต้ตอบ เสนอข้อคิดเห็น และความเป็นมาของเรื่องต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกที่ประทับ

ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการดำเนินพิธีการรับสิ่งของส่วนพระองค์ ซึ่งส่งมาจากต่างประเทศ และดำเนินการส่งของส่วนพระองค์ออกนอกประเทศ อีกทั้งดำเนินพิธีการรับสิ่งของจากต่างประเทศให้กับหน่วยราชการ เช่น กองพระราชพาหนะ กองมหาดเล็ก ฯลฯ ให้กับมูลนิธิต่าง ๆ เช่น มูลนิธิสายใจไทย ฯ มูลนิธิศิลปะอาชีพ ฯ มูลนิธิสวนหลวง ร.๙ ฯลฯ ให้กับหน่วยราชการภายนอก เช่น กระทรวงการคลัง

รับผิดชอบในการขนราชสัฎการและสัฎการไปส่งที่ดอนเมือง และจากดอนเมือง มาสวนจิตรลดา เนื่องในโอกาสเสด็จ ฯ ต่างประเทศ และเสด็จ ฯ กลับกรุงเทพ ฯ รับผิดชอบจัดเจ้าหน้าที่งานตุรการไปประจำ ณ พระตำหนักที่ประทับต่างจังหวัด ระหว่างเสด็จ ฯ แปรพระราชฐานไปประทับแรม

แบ่งงานภายในเป็น ๓ งาน คือ

- งานรับ – ส่ง
- งานเก็บเอกสาร
- งานบริการ

๒. **ฝ่ายสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่สถาปนิก คือ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ออกรายการคำนวณงบประมาณการก่อสร้าง หรือซ่อมปรับปรุง ตามแบบสถาปัตยกรรมไทย สถาปัตยกรรมตะวันตกโบราณและสถาปัตยกรรมสากล ทำการออกแบบ ตกแต่งภายในตำหนักและอาคารต่าง ๆ ออกแบบงานประณีตศิลป์หรือศิลปะเกี่ยวเนื่อง ควบคุม ตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคาร ที่อยู่ในความดูแลของสำนักพระราชวังทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ตลอดจนดูแลสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและเหมาะสม ปัจจุบันเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการพระราชวัง

๓. **ฝ่ายการเงินที่ประทับ** มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบใบสำคัญ ค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อสิ่งของต่าง ๆ มาประกอบเครื่องเสวย อาหารทำเครื่อง อาหารข้าราชการ - บริหารประจำวัน ที่ประทับสวนจิตรลดาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ที่ประทับพระที่นั่งอัมพรสถานของพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตุ ที่ประทับพระ - ตำหนักนันทบุรีของสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร ค่าใช้จ่ายในการพระราชทานเลี้ยงอาหารต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินแปรพระราชฐานประทับแรมต่างจังหวัด ค่าใช้จ่ายพระราชฐานต่างจังหวัด ของพระตำหนักต่าง ๆ และใบสำคัญค่าใช้จ่ายเบิกเงินจากงบประมาณ

แบ่งงานภายในเป็น ๔ งาน คือ

- งานธุรการ
- งานค่าใช้จ่ายทำยที่นั่ง
- งานค่าใช้จ่ายเครื่องเสวย
- งานค่าใช้จ่ายพระราชฐานต่างจังหวัด

๔. **ฝ่ายสาธารณกุศล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพระราชกุศลส่วน พระองค์ ดำเนินการจัดซื้อและส่งสิ่งของสำหรับพระราชทาน ในการเสด็จ ฯ เยี่ยมราษฎร สิ่งของพระราชทานให้แก่ข้าราชการทหาร ตำรวจตระเวนชายแดน และราษฎรที่ประสบสาธารณภัย มีหน้าที่รับ – จ่ายของมูลนิธิพระดาบส บัญชีทุนเกษตร ไอ.ซี.ไอ เอเชียติก

แบ่งงานภายในเป็น ๓ งาน คือ

- งานธุรการ
- งานบัญชี
- งานคลังเก็บของพระราชทาน

๕. **ฝ่ายช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบในงานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ติดตั้ง ต่อเติม ตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งภายนอกและภายในเขตพระราชฐานชั้นใน ปฏิบัติงานและจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในงานพระราชพิธีต่าง ๆ และงานที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้จัดขึ้น เช่น งานพระราชทานเลี้ยง งานรับรองตามวาระโอกาสต่าง ๆ ฯลฯ ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด

แบ่งงานภายในเป็น ๑ งาน คือ

- งานช่างบำรุงรักษา (ปัจจุบันเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการพระราชวัง)

๖. **โครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา** ปัจจุบันทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ เลขาธิการพระราชวังเป็นผู้อำนวยการโครงการ จัดแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ ออกเป็น ๔ หน่วยงาน ดังนี้ คือ

#### ๑.ฝ่ายวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑) งานวางแผนและฝึกอบรม รับผิดชอบในการวิเคราะห์ระบบงาน ศึกษาหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางาน ศึกษาแนวทางในการวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน มอบข้อมูลที่ศึกษาพร้อมแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน มอบข้อมูลที่ศึกษาพร้อมแนวทางการพัฒนาให้กับหน่วยงานวางแผนงานวิจัย ช่วยจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อเสนอขอรับทุนอุดหนุนในการวิจัย ทำการติดตามและประเมินผลการวิจัยตลอดจนศึกษาการปรับปรุงงานในแต่ละโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ นอกจากนี้ยังทำการเผยแพร่ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง กิจการของโครงการ ฯ จัดทำโสตทัศนอุปกรณ์เผยแพร่งานโครงการ ฯ รวมทั้งร่วมมือกับงานบริหารบุคคลในการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่โครงการ ฯ ในระดับต่าง ๆ ตลอดจนการฝึกงานของนิสิตนักศึกษาที่ขอเข้ามาฝึกงานในโครงการ ฯ

๑.๒) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ปฏิบัติหน้าที่ในการสนองพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชที่จะทำการปกป้องรักษา พันธุกรรมพืช โดยการสอนและอบรมให้เยาวชนและราษฎรมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พืชพรรณ สสำรวจพันธุกรรมพืชทั่วทั้งประเทศ จัดตั้งและดำเนินงานธนาคารข้อมูล พันธุกรรมพืช เก็บรวบรวมพืชที่กำลังจะสูญพันธุ์ไป และรวบรวมพืชจากพื้นที่ที่ล่อแหลมต่อการเปลี่ยนแปลง ศึกษาและประเมิน พันธุกรรมพืชที่อนุรักษ์แล้วนำไปพัฒนาให้เกิดประโยชน์แก่ราษฎรส่วนใหญ่ โดยมรการศึกษาด้าน เก็บรักษาเมล็ดพันธุ์พืช การเก็บรักษาด้านการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช และการเก็บรักษาในสภาพเย็น

ยิ่งยวด การตรวจสอบพืชก่อนการเก็บรักษา การดูแลรักษาพืชที่ทำการอนุรักษ์ นอกจากนี้ยังมีการสำรวจเก็บรวบรวมพันธุ์พืชศึกษาจำแนกพรรณพืชทางพฤกษศาสตร์ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน อีกทั้งการสร้างจิตสำนึกให้แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไปในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

### ๑.๓) งานเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช รับผิดชอบตามที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

มีพระราชกระแสในการอนุรักษ์พันธุ์ไม้โบราณ เช่น ขนุนในพระบรมมหาราชวัง ทางโครงการ ฯ จึงได้ดำเนินโครงการพัฒนาเทคโนโลยีการเก็บรักษาพันธุ์พืช โดยการเลี้ยงเนื้อเยื่อ ทำการศึกษาวิจัยการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชชนิดต่าง ๆ และทำการขยายพันธุ์พืชเป็นจำนวนมากโดยวิธีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ย้ายปลูกดูแลรักษาพันธุ์พืชที่ได้จากการเลี้ยงเนื้อเยื่อ เช่น หวาย ขนุน มณฑายี่หุบ พุดสวน และพันธุ์หวาย ฯลฯ รักษารับผิดชอบพื้นที่ของหน่วยงาน และแปลงทดลอง ศึกษาวิธีการปลูกพืชโดยปราศจากดิน

## ๒. ฝ่ายบริหารจัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑.งานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ รับ-ส่งหนังสือ จัดพิมพ์จัดหมายโต้ตอบ ภายในและภายนอกโครงการ ฯ เบิก-จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เก็บรักษาเอกสารโต้ตอบต่าง ๆ จัดทำหนังสือรายงานประจำปี เผยแพร่ – ประชาสัมพันธ์ จัดทำโปรแกรมการเข้าชมของบุคคลภายนอก และนิทรรศการ

๒.๒.งานบัญชี ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานเอกสารการเบิก-จ่าย รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ค่าล่วงเวลา ทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายลูกหนี้ เจ้าหนี้ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนการผลิต ตรวจสอบยอดสินค้างเหลือ ลงบัญชีรายการขายสดแต่ละวัน

๒.๓.งานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ทำรายการเบิกเงินและปิดบัญชี กระแสรายวัน บัญชีออมทรัพย์ บัญชีฝากประจำ เก็บเงินค่าผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของโครงการ ฯ ทำรายงานและนำเงินฝากธนาคารตรวจใบสำคัญการสั่งและออกเช็คทั้งหมด ๒๓ บัญชี ทำหลักฐานการเก็บเงินและการเบิก สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายและเงินหมุนเวียนใช้ในกิจการโครงการ ฯ ส่งยอดเงิน ฌาปนกิจและเงินภาษี

๒.๔.งานเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ รับผิดชอบการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของโครงการ สำหรับเกษตรกร นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไปและชาวต่างประเทศที่สนใจเข้าชมกิจการ จัดส่งผลิตภัณฑ์ของโครงการ ฯ ไปยังสหกรณ์และห้างร้านต่าง ๆ ที่สนใจไปจำหน่าย ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เตรียมสัญญาและทำสัญญาการส่งนมสดกับสายส่ง เผยแพร่ผลิตภัณฑ์ในงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการเผยแพร่พระราชกรณียกิจ ทำรายงานบันทึกการจำหน่ายประจำวัน เพื่อ

ประมาณการผลิตรวบรวมหลักฐานและตรวจสอบการนำเงินจากการจำหน่ายส่งงานบัญชีและงานการเงิน

๒.๕.งานพัสดุ รับผิดชอบตามระเบียบพัสดุ ควบคุมเก็บรักษารับ-จ่ายพัสดุ ตรวจรับเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลในการจัดวัตถุดิบและครุภัณฑ์ ของหน่วยงานต่าง ๆ จัดซื้อวัตถุดิบในการผลิต นอกจากนี้ยังดูแลรักษาบริเวณโครงการ ฯ ในการตัดต้นไม้ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ทำความสะอาดและอื่น ๆ รวมทั้งขนย้ายเก้าอี้และจัดเก็บเมื่อมีแขกเข้าชมบริเวณโครงการ ฯ ตลอดจนดูแลทำความสะอาดอาคารและภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองผู้เข้าชมกิจการ

### ๓. ฝ่ายปฏิบัติการ

#### ๑. งานอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์นม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- โรงนมผงสวนดุสิต ทำหน้าที่จัดซื้อและเก็บรักษาวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิตของ โรงนมผง ผลิตภัณฑ์นม และตรวจสอบระบบการทำงานตลอดระยะเวลา การผลิต ผลิตภัณฑ์นมแบบเตอเรียและน้ำกลั่นสำหรับบริโภค ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ผลิต ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล บรรจุหีบห่อและตรวจนับผลิตภัณฑ์โรงนมผง ทำสต็อกตรวจนับเก็บรักษาผลิตภัณฑ์โรงนมผง และดูแลการจ่ายออกของผลิตภัณฑ์ไปตามสถานที่ต่าง ๆ ตรวจสอบจำนวนวัตถุดิบ วัสดุ ที่ใช้ในการผลิต ผลิตภัณฑ์โรงงานและทำบัญชีการผลิต

- ศูนย์รวมนมสวนจิตรลดา ทำหน้าที่รับผิดชอบรับซื้อนมดิบจากฟาร์มโคนมหรือสหกรณ์โคนมต่าง ๆ เพื่อนำมาแปรรูปเป็นนมประชาชนนิยมดื่ม วางแผนประมาณงาน ควบคุมดูแลตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักร วัตถุดิบ กำหนดตารางการผลิต บันทึกบัญชีการผลิต และจัดทำรายงาน

- โรงนมเม็ดสวนดุสิต ทำหน้าที่รับผิดชอบวางแผนประสานงาน ควบคุมดูแล เครื่องจักรเครื่องยนต์ในการผลิตนมเม็ด ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร วัตถุดิบ กำหนด ตารางการผลิตบันทึกบัญชีการผลิตและจัดทำรายงาน

- โรงเนยแข็ง ทำหน้าที่วางแผน ประสานงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในการผลิตผลิตภัณฑ์เนยแข็งไอศกรีม และผลิตภัณฑ์นมใหม่ ๆ ได้แก่ เนยสด โยเกิร์ต ฯลฯ จัดหาและควบคุมการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ ควบคุมคุณภาพของวัตถุดิบ คุณภาพระหว่างผลิต และคุณภาพของผลิตภัณฑ์ วางแผนและกำหนดตารางการผลิต จัดหาวัตถุดิบ บันทึกการรายงานการผลิตประจำวัน

#### ๒. งานอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์พืช มีหน้าที่รับผิดชอบ

- โรงงานน้ำผลไม้

## - โรงอบผลไม้

โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงานควบคุมตรวจสอบ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร จัดทำบัญชีการผลิตประจำวัน การควบคุมสินค้าคงคลัง จัดหาวัตถุดิบ ภาชนะบรรจุและเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการผลิต กำหนดตารางการผลิต ผลิต และจัดทำรายงาน

๓.งานผลิตภัณฑ์ข้าวตัวอย่าง มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับซื้อข้าวจากเกษตรกร ควบคุมดูแลการเดินเครื่องจักรในการผลิต กำหนดตารางการผลิต ผลิต บันทึก บัญชีการผลิตและจัดทำรายงาน

๔.งานสัตวบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับการเลี้ยงโคนม การเพาะเลี้ยงพันธุ์ปลาและสัตว์ทรงเลี้ยงต่าง ๆ ดูแลและปรับปรุงแปลงหญ้า เลี้ยงสัตว์ จัดหาหญ้าและอาหารชั้นผสมเทียม และดูแลสัตว์ป่วย อนุบาลลูกโคนม ดูแลและทำความสะอาดโรงเรียน ช่วยทำวัคซีนป้องกันโรคแก่สัตว์ชนิดต่าง ๆ ที่รับผิดชอบทำรายงานประจำวัน

๕.งานสวนทดลองส่วนพระองค์ รับผิดชอบพื้นที่ประมาณ ๖๗ ไร่ มีพันธุ์พืชชนิดต่าง ๆ เพื่อปลูกจำนวน หลายชนิด โดยนำพันธุ์พืชจากภาคต่าง ๆ มาปลูก แบ่งเป็นไม้ผล พืชสมุนไพร และพันธุ์ไม้ป่า ดูแลพระตำหนัก บำรุงพันธุ์ไม้หายากและรวบรวมเก็บรักษาพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๖.งานผลิตภัณฑ์เทียนหลวง ผลิตเทียนพรรษาเพื่อพระราชทานตามพระอารามหลวง และผลิตเพื่อใช้ในพระราชพิธีต่าง ๆ จัดทำแบบพิมพ์เทียนพรรษา บันทึกรายงานการผลิตและยอดคงเหลือ

## ๔. ฝ่ายควบคุม

### ๑.งานประมวลผล

โครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา เป็นโครงการที่สนองแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตทางการเกษตร และเป็นโครงการทดลองแปรรูปผลิตภัณฑ์จากการเกษตร ซึ่งมีการจัดผลิตภัณฑ์ออกจำหน่ายในราคาย่อมเยา ในรูปแบบที่ไม่หวังผลกำไร แต่มุ่งส่งเสริมให้ประชาชน บริโภคสินค้าที่ผลิตได้ ได้แก่ โรงโคนมสวนจิตรลดา ศูนย์โรงนมสวนจิตรลดา โรงนมผงสวนดุสิต โรงเนยแข็ง โรงน้ำผลไม้พาสเจอร์ไรส์ โรงน้ำผลไม้กระป๋อง โรงอบผลไม้ โรงกลั่นแอลกอฮอล์ โรงเห็ด โรงอาหารปลา โรงปุ๋ยอินทรีย์ โรงผลิตกระดาษสา โรงหล่อเทียนหลวง โรงบดและอัดแกลบ ฯลฯ ดังนั้นเมื่อมีโครงการต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมาย ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๒๘ จึงมีหน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูลขึ้น และเริ่มใช้คอมพิวเตอร์ในโครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา เป็นครั้งแรก เป็นเครื่องขนาด ๘ บิท หน่วยความจำ ๔๘ KB ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๓๒ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอีก ๓ เครื่อง คือ

- MULTITECH PC 16 BIT 640 KB Memory  
1 X 360 KB Floppy Disk Drive  
1 X 20 KB Hard Disk Drives
- ALPHA PC 16 BIT 640 KB Memory  
2 X 360 KB Floppy Disk Drive  
1 X 30 KB Hard Disk Drives

ปัจจุบันงานประมวลผล โครงการ ฯ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ACER รุ่น ACERMATE 333s 16 BIT 640 KB Memory  
1 X 360 KB Floppy Disk Drive 5.5 นิ้ว และ 3.5 นิ้ว  
1 X 20 KB Hard disk Drives
- HEWLETT PACKARD รุ่น HP VECTRA VL  
(PENTIUM 75 Mhz)  
850 KB Hard Disk Drives  
Memory 8 MB : 640 KB base, 384 KB Reserved , 7168 KB  
Extended

## ๒. งานติดตามประเมินผล

เป็นงานติดตามประเมินผลของโครงการ ฯ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการบันทึก รายงานตรวจสอบการผลิต การจำหน่าย ผลิตภัณฑ์เหลือคงคลัง การจ่ายออก-รับเข้าของ หน่วยงานผลิตต่าง ๆ ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล สรุปรายงานและจัดทำสรุปรายงานยอดการผลิต ยอดการจำหน่ายแต่ละหน่วยงาน พร้อมแสดงกราฟเปรียบเทียบประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และ ประจำปี จัดเก็บข้อมูลประจำวัน ของแต่ละหน่วยงานของโครงการ ฯ

## ๓. งานควบคุมคุณภาพผลผลิต

รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพ ทางด้าน กายภาพ เคมีและจุลินทรีย์ของวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ของโครงการ ฯ ตรวจสอบคุณภาพระหว่าง กระบวนการผลิต รวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจสอบและจัดทำรายงาน

## ๕. ฝ่ายวิจัยและพัฒนาและประสานงาน

๑.งานห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัยทางการเกษตรด้านต่าง ๆ เช่น งานวิจัยผลิตภัณฑ์นม งานวิจัยผลิตภัณฑ์น้ำผลไม้พาสเจอร์ไรส์ น้ำผลไม้ประป่อง งานวิจัยการนำ

เศษวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตรมาใช้ป้อนวัตถุดิบในการผลิตผลิตภัณฑ์อื่น ๆ วิจัย และค้นคว้างานทดลองต่าง ๆ ตามพระราชประสงค์ เผยแพร่และแนะนำงานวิจัยของโครงการ ฯ

๒.งานกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเศษวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตรมาใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น การผลิตปุ๋ยอินทรีย์ การผลิตเห็ด การผลิตกระดาษสา การผลิตดอกไม้จากกระดาษสา การผลิตกระดาษจากผักตบชวา การผลิตสาหร่ายเกลียวทองจากน้ำกากมูลสัตว์ เป็นต้น

๓.งานทดลองผลิตภัณฑ์เชื้อเพลิง มีหน้าที่ศึกษาวิธีการหมักการกลั่นแอลกอฮอล์จากวัตถุดิบต่าง ๆ เช่น อ้อย กากน้ำตาล เพื่อทดลองผสมกับน้ำมันเบนซินเป็นก๊าซโซฮอลแข็ง การผลิตแท่งแกลบอัดเป็นเชื้อเพลิง และศึกษาวิธีการอัดแกลบร่วมกับวัสดุอื่นเป็นเชื้อเพลิง นอกจากนี้ยังปฏิบัติงานในด้านการวิเคราะห์ลักษณะและคุณสมบัติน้ำทิ้ง เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยบำบัดน้ำทิ้งในสวนจิตรลดา

## **๗.โครงการส่วนพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**

แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๕ หน่วยงาน ดังนี้ คือ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ ธุรการการเงินการบัญชี พัสดุ การบริหารงานบุคคล ยานพาหนะและสถานที่

๒. งานวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์นโยบาย และพระราชดำริต่าง ๆ สํารวจสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริและช่วยเหลือบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ประชาชน ตลอดจนประสานแผนและกำกับดูแลการดำเนินงานในส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชดำริ เป็นศูนย์รวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาตามพระราชดำริเตรียมการและทำแผนการเสด็จ ฯ ทรงเยี่ยมโครงการ ฯ และราษฎรในชนบทห่างไกล

๓. งานติดตามและประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ ตลอดจนการติดตามการดำเนินงานโครงการ ฯ ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้เป็นไปตามพระราชดำริประสานและจัดการในการเสด็จ ฯ ทรงเยี่ยมโครงการและราษฎรในท้องถิ่นต่าง ๆ

๔. งานเผยแพร่การพัฒนา มีหน้าที่ในการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนา โดยการศึกษาและเผยแพร่ในประเด็นสำคัญ ๆ ทั้งทางด้านแนวพระราชดำริ แนวทางมาตรการ นโยบายการพัฒนาตามพระราชดำริ ตลอดจนผลการพัฒนา และผลการศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาของสำนักงาน รวมทั้งผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบและการประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕. งานทดลองและขยายพันธุ์ มีหน้าที่ในการขยายพันธุ์ไม้ผล ผักและสัตว์ต่าง ๆ พร้อมทั้งการทดลอง เพื่อหารูปแบบการพัฒนาและการทำการเกษตรที่เหมาะสม อันจะนำไปใช้ในการส่งเสริมโครงการตามพระราชดำริต่อไป

\*\*\*\*\*