

คู่มือขั้นตอน การจัดโครงการ

กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และ ประสานความ ร่วมมือ	คู่มือขั้นตอน การจัดโครงการ	วันที่บังคับใช้ 22 ธ.ค.66
	ผู้จัดทำ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ตรวจทาน : หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และประสาน ความร่วมมือ	ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการศูนย์ความ ร่วมมือระหว่างประเทศ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการโครงการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- 1.2 เพื่อให้ทุกคนในองค์กรทำตามเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตามที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติการ สำหรับการจัดทำโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่ร่างโครงการ จัดรายละเอียดต่าง และดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ สร้างแบบการประเมินความพึงพอใจ และสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

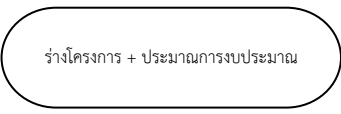
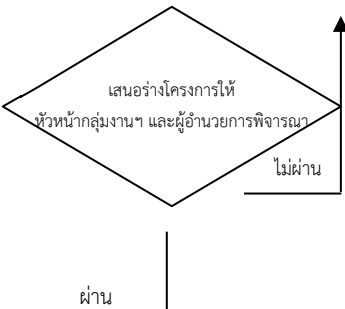
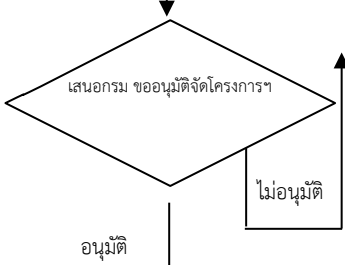
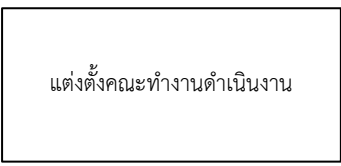
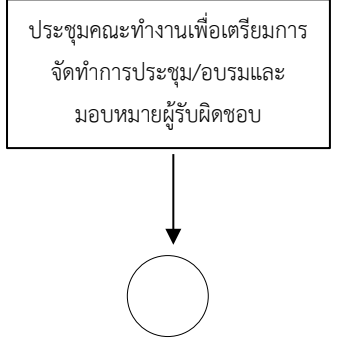
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

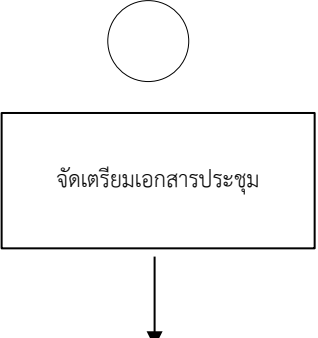
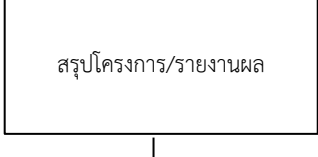
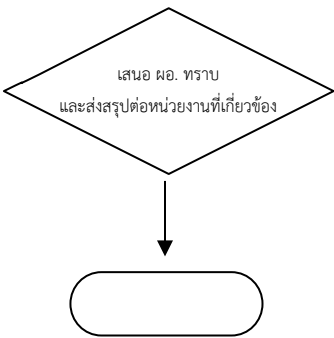
- 4.1 ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ รับทราบและติดตามผลการดำเนินงานโครงการ
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มงานฯ รับทราบและติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ
- 4.3 ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ ดำเนินงานและดูแลกระบวนการภายในโครงการ

5) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

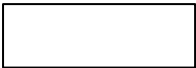
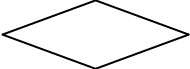
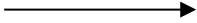
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ร่างโครงการ/กิจกรรม ตามที่หน่วยงานได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการจากกรมฯ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอร่างโครงการ/กิจกรรม กับหัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการพิจารณาเพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม กรมอนามัย
 - ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องโครงการของรูปแบบการเขียนโครงการ, งบประมาณ
 - ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอเห็นชอบโครงการหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ ฯ เพื่อพิจารณา ผ่าน
3. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม กรมอนามัยเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติโครงการ
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงาน
5. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดทำการประชุม/อบรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบ
6. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ที่เกี่ยวข้อง
 - รวบรวมแบบตอบรับ
 - ใบเชิญลายชื่อ
 - เอกสารการประชุมฯ
 - คำกล่าว ฯ รายการจาก To do list
7. คณะทำงานดำเนินการจัดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่รับผิดชอบ สรุปโครงการ/รายงานผล
9. หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมผลโครงการ
10. เสนอผู้อำนวยการฯ ทราบและส่งสรุป ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฯ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ร่างโครงการ/กิจกรรมตามที่หน่วยงานได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการจากกรมฯ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
2		- เสนอร่างโครงการ เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม - ตรวจสอบความถูกต้องโครงการของรูปแบบการเขียนโครงการ, งบประมาณ - นำเสนอขออนุมัติโครงการหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ ฯ เพื่อพิจารณา ผ่าน	2 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการ ฯ	
3		- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติโครงการ	1 สัปดาห์	กรมอนามัย (เสนอรองอธิบดี กรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)	
4		- จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงาน	5 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
5		- ประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดทำการประชุม/อบรมและมอบหมายผู้รับผิดชอบ - เอกสาร To do list สำหรับการประชุม/ อบรม	1-2 ชม.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		- จัดเตรียมเอกสารการประชุม - รวบรวมแบบตอบรับ - ใบเห็นลายชื่อ - เอกสารการประชุมฯ - คำกล่าว ฯ รายการจาก To do list	1 ชม.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
7		- ดำเนินการจัดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะทำงาน	
8		- วิเคราะห์แบบประเมินและสรุปผลโครงการ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ, ผู้ที่รับผิดชอบ	
9		- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมผลโครงการ	10 นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ	
10		- เสนอผู้อำนวยการฯ ทราบ และส่งสรุปต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฯ	5 นาที	ผู้อำนวยการฯ	

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

7. ภาคผนวก (ถ้ามี)