คู่มือขั้นตอน การจัดโครงการ

กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ	**คู่มือขั้นตอน** กระบวนการจัดประชุมอบรม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยมุ่งสู่สากล”	**วันที่บังคับใช้ 22 ก.ย.68**
	ผู้จัดทำ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, นักวิเทศสัมพันธ์ **ผู้ตรวจทาน** : หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ	**ผู้อนุมัติ** ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการโครงการต่างๆ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.2 เพื่อให้ทุกคนในองค์กรทำตามเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตามที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติการ สำหรับการจัดทำโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่ร่างโครงการ จัดรายละเอียดต่าง และดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ สร้างแบบการประเมินความพึงพอใจ และสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ รับทราบและติดตามผลการดำเนินงานโครงการประชุม/อบรม

4.2 หัวหน้ากลุ่มงานฯ รับทราบและติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ

4.3 ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ ดำเนินงานและดูแลกระบวนงานภายในโครงการอบรม

5) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กำหนดรูปแบบการประชุม/อบรม/ระยะเวลาการจัด “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยมุ่งสู่สากล”

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ร่างโครงการ/กิจกรรม ตามที่หน่วยงานได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการจากกรมฯ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอร่างโครงการ/กิจกรรม กับหัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม กรมอนามัย

- ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องโครงการของรูปแบบการเขียนโครงการ, งบประมาณ

- ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอเห็นชอบโครงการหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ ฯ เพื่อพิจารณา ผ่าน

3. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม กรมอนามัยเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงาน

5. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดทำการประชุม/อบรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

6. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือเชิญผู้บริหาร, หนังสือเชิญผู้วิทยากร หนังสือเชิญผู้เข้าประชุมอบรมฯ
- แบบตอบรับการประชุมอบรม และรวบรวมแบบตอบรับ
- ใบเซ็นลายชื่อ
- แบบทดสอบ Pre-test และ post-test
- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมอบรม
- เอกสารการประชุมฯ
- คำกล่าว ฯ รายการจาก To do list

7. คณะทำงานดำเนินการจัดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด

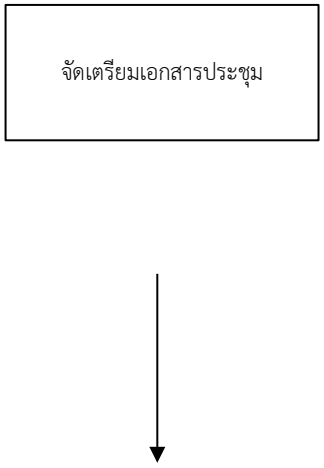
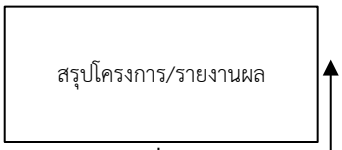
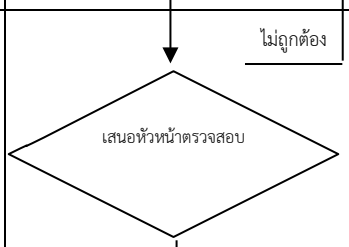
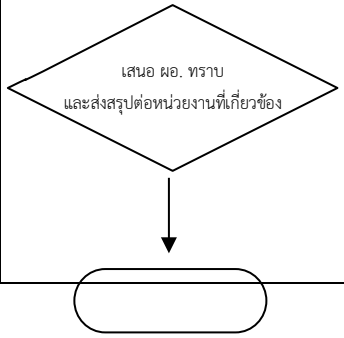
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่รับผิดชอบ สรุปโครงการ/รายงานผล

9. หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมผลโครงการ

10. เสนอผู้อำนวยการฯ ทราบและส่งสรุป ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฯ

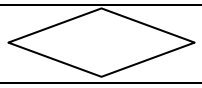
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กำหนดรูปแบบการประชุมอบรม	กำหนดรูปแบบการประชุม/อบรม/ระยะเวลา	1-2 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
2	ร่างโครงการ + ประมาณการงบประมาณ	- ร่างโครงการ/กิจกรรม ตามที่หน่วยงานได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการจากกรมฯ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
3	เสนอร่างโครงการให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการพิจารณา ไม่ผ่าน ผ่าน	- เสนอร่างโครงการ เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม - ตรวจสอบความถูกต้องโครงการของรูปแบบการเขียนโครงการ, งบประมาณ - นำเสนอขออนุมัติโครงการหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ ฯ เพื่อพิจารณา ผ่าน	2 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการ ฯ	
4	เสนอกรม ขออนุมัติจัดโครงการฯ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติโครงการ	1 สัปดาห์	กรมอนามัย (เสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)	
5	แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงาน	- จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงาน	5 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
6	ประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดทำการประชุม/อบรมและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	- ประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดทำการประชุม/อบรมและมอบหมายผู้รับผิดชอบ - เอกสาร To do list สำหรับการประชุม/ อบรม	1-2 ชม.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		- จัดเตรียมเอกสารการประชุม - หนังสือเชิญผู้บริหาร, หนังสือเชิญผู้วิทยากร หนังสือเชิญผู้เข้าประชุมอบรมฯ - แบบตอบรับการประชุมอบรม และรวบรวมแบบตอบรับ - ใบเซ็นลายชื่อ - แบบทดสอบ Pre-test และ post-test - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมอบรม - เอกสารการประชุมฯ	1-2 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
8		- ดำเนินการจัดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะทำงาน	
9		- วิเคราะแบบประเมินและสรุปผลโครงการ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ, ผู้ที่รับผิดชอบ	
10		- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมผลโครงการ	10 นาที	หัวหน้ากลุ่มงานฯ	
11		- เสนอผู้อำนวยการฯ ทราบและส่งสรุปต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฯ	5 นาที	ผู้อำนวยการฯ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

7. ภาคผนวก (ถ้ามี)