

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ การดำเนินงานโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ การจัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมฝึกอบรมนวดแผนไทย

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อแสดงขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของโครงการส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมฝึกอบรมนวดแผนไทยได้อย่างถูกต้องและชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยไม่ขัดกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ขอบเขต

การดำเนินการตามแผนงานโครงการส่งเสริมอาชีพ มีกระบวนการเริ่มจากการประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อแจ้งให้ผู้ต้องการฝึกอบรมรับทราบรายละเอียดโครงการ ในเรื่องของการรับสมัคร (วัน เวลา เอกสาร ประกอบการสมัคร อายุ สถานที่รับสมัคร/ฝึกอบรม) เมื่อได้กลุ่มเป้าหมายครบตามที่ตั้งไว้ จึงเสนอโครงการต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ จากนั้นจึงประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อขออนุมัติหลักสูตรนวดแผนไทยและขอความอนุเคราะห์วิทยากร พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการฝึกอบรม โดยโครงการดังกล่าวอยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ (๑๗) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๗ (๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

#### ๓. คำจำกัดความ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือ หลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

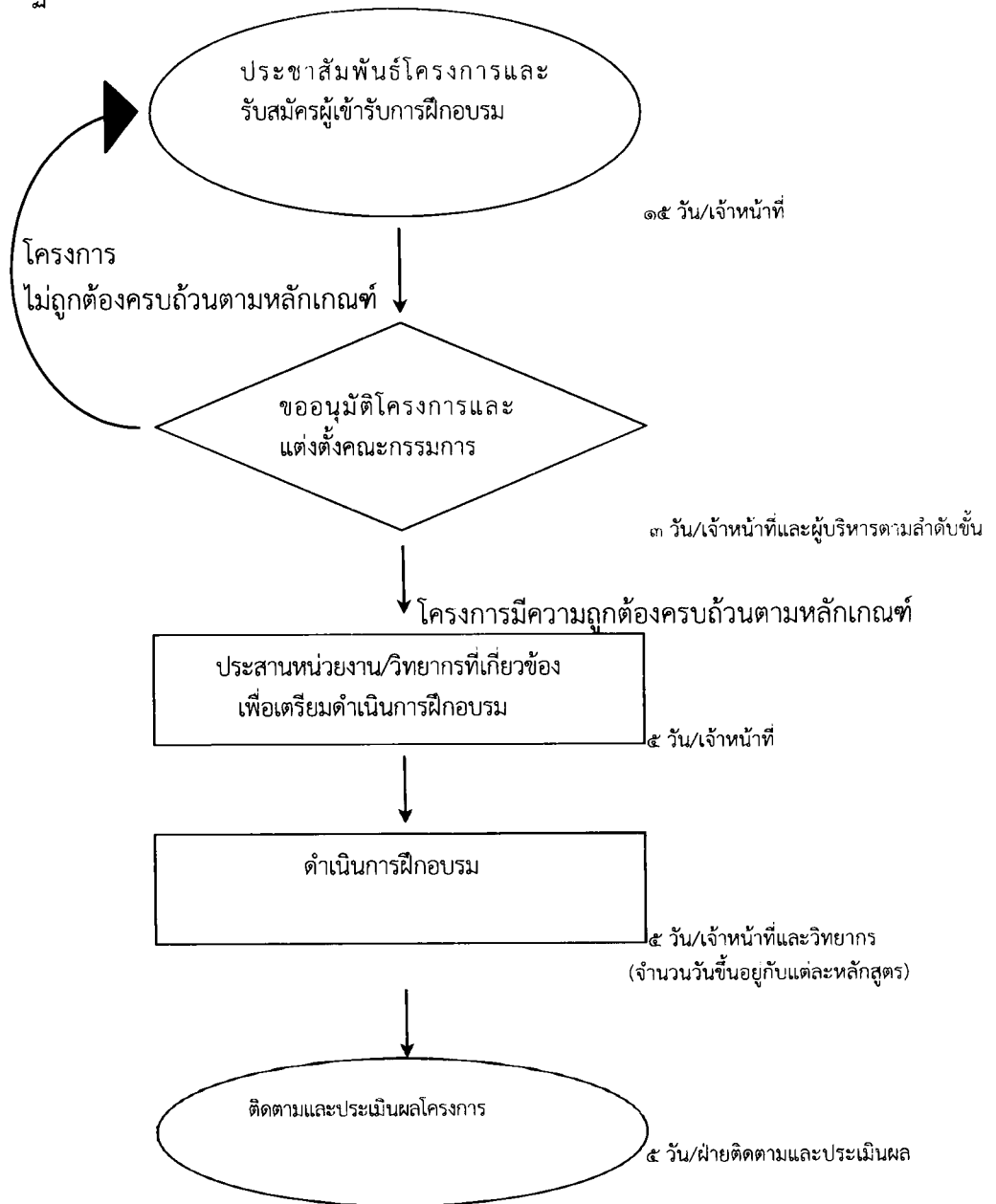
#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

วิทยากร : ทดสอบความรู้ขั้นพื้นฐาน ภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี (pre-test และ post-test)  
ดำเนินการฝึกอบรมนวดแผนไทยตามหลักสูตร และตรวจแบบกรณีศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ : ประชาสัมพันธ์และรับสมัครบุคคลที่สนใจการนวดแผนไทย  
ประสานวิทยากรในการฝึกอบรม จัดหาสถานที่สำหรับการฝึกอบรม  
การฝึกอบรม จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม  
ดำเนินการจัดฝึกอบรมและอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

ฝ่ายติดตามและประเมินผล : ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



/๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
    - ๑) ประชาสัมพันธ์โครงการและรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - ๒) ขออนุมัติโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการ
    - ๓) ประสานหน่วยงาน/วิทยากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินการฝึกอบรม
    - ๔) ดำเนินการฝึกอบรม
    - ๕) ติดตามและประเมินผลโครงการ
  ๗. มาตรฐานงาน
    - ๑) ระยะเวลาในการดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามกำหนดการที่วางไว้
    - ๒) กลุ่มเป้าหมายครบตามจำนวนที่ตั้งไว้หรือเกินเป้าหมาย
    - ๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจบหลักสูตรและได้รับประกาศนียบัตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เปอร์เซนต์
  ๘. ระบบติดตามประเมินผล  
การกำกับติดตามการดำเนินงานจากฝ่ายติดตามและประเมินผล กองแผนและงบประมาณ
  ๙. เอกสารอ้างอิง
    - ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
    - ๒) กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ (๑๗ ) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ
    - ๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๗ (๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
  ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้
    - ๑) ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมนวดแผนไทย
-

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ การดำเนินการตามโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ชัดเจน สามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของภารกิจดังกล่าว อันเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานที่จะสามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ประสบปัญหาจากการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### ๒. ขอบเขต

การดำเนินการตามโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีกระบวนการเริ่มจากการจัดเตรียมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ ประสานผู้เกี่ยวข้อง/ประชุมหารือเพื่อขออนุมัติโครงการ/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ประมาณการค่าใช้จ่าย ประสานการรายละเอียดวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับ มาตรา ๑๖ (๒๗) และจัดการเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางรูปแบบของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการ จัดกิจกรรม/จำนวน/รายละเอียด /จัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน จัดเตรียมสถานที่ จัดงาน ดำเนินงานจัดงาน สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน

#### ๓. คำจำกัดความ

“โครงการ” หมายถึง โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

“เด็ก” หมายถึง มนุษย์ที่อยู่ระหว่างการเกิดและวัยแรกรุ่น ส่วนคำจำกัดความในทางกฎหมาย “เด็ก” หมายถึง ผู้เยาว์ หรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่าประชากรส่วนใหญ่

“เยาวชน” หมายถึง บุคคลอายุเกิน ๑๔ ปีบริบูรณ์แต่ยังไม่ถึง ๑๘ ปีบริบูรณ์

“ผู้ปกครอง” หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ปกครองดูแล, ผู้ที่มีความรับผิดชอบตามกฎหมายในการปกครองดูแลผู้เยาว์ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และไม่มีบิดามารดา หรือบิดามารดาถูกถอนอำนาจปกครอง

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการอำนวยการ : กำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินการจัดโครงการฯ พิจารณาความเหมาะสมของการจัดงานในภาพรวม ทั้งในด้านวิชาการและกิจกรรมสันตนาการ ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มอบหมายงานให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุน ช่วยเหลือ ประสานระหว่างคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินการจัดโครงการด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ : ดำเนินการที่เกี่ยวกับพิธีการต่างๆ ในการจัดงานประสานการดำเนินงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน : ดำเนินการรับลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงาน พร้อมแจกเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการอำนวยการ :

คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ : ดำเนินการจัดและตกแต่งสถานที่สำหรับการจัดงาน พิจารณามอบหมาย หน้าที่แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่อยู่ในการบังคับบัญชา สำหรับการดำเนินการตามหน้าที่ตามที่เห็นสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยและการจราจร : ประธานเจ้าหน้าที่ ดำรวจเพื่อจัดการจราจรบริเวณประตูทางเข้า - ออกสนามกีฬา จำนวน ๒ จุด พร้อมทั้งดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยภายในงาน จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์เกี่ยวกับความปลอดภัยตลอดจนการจัดระบบจราจร ภายในพื้นที่บริเวณการจัดงาน พิจารณามอบหมายหน้าที่แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่อยู่ในการบังคับบัญชา สำหรับการดำเนินการตามหน้าที่ตามที่เห็นสมควร จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแจ้งต่อฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (ถ้ามี) ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม : บริการอาหาร เครื่องดื่มภายในงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผล : กำหนดรูปแบบ และวิธีการประเมินผลที่เหมาะสมติดตาม และประเมินผลการจัดงาน สรุปผลการประเมิน รายงานต่อผู้บริหารฯ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายจัดหาวัสดุ : พิจารณาจัดหาของขวัญ ของรางวัลเพื่อมอบให้แก่เด็กที่มาร่วมกิจกรรมใน งานให้เหมาะสมกับเด็กแต่ละวัยโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายงานประชาสัมพันธ์และพิธีกร (เด็พื้นที่อำนวยการ) : ดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในงานเพื่อเผยแพร่การจัดงาน จัดเจ้าหน้าที่สำหรับทำ หน้าที่พิธีกรประจำเด็พื้นที่อำนวยการ (ด้านหน้างาน) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. เป็นต้นไป ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

งานพิธีกรประจำเวที (เวทีกลาง) : ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรประจำเวทีกลาง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. เป็นต้นไป ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

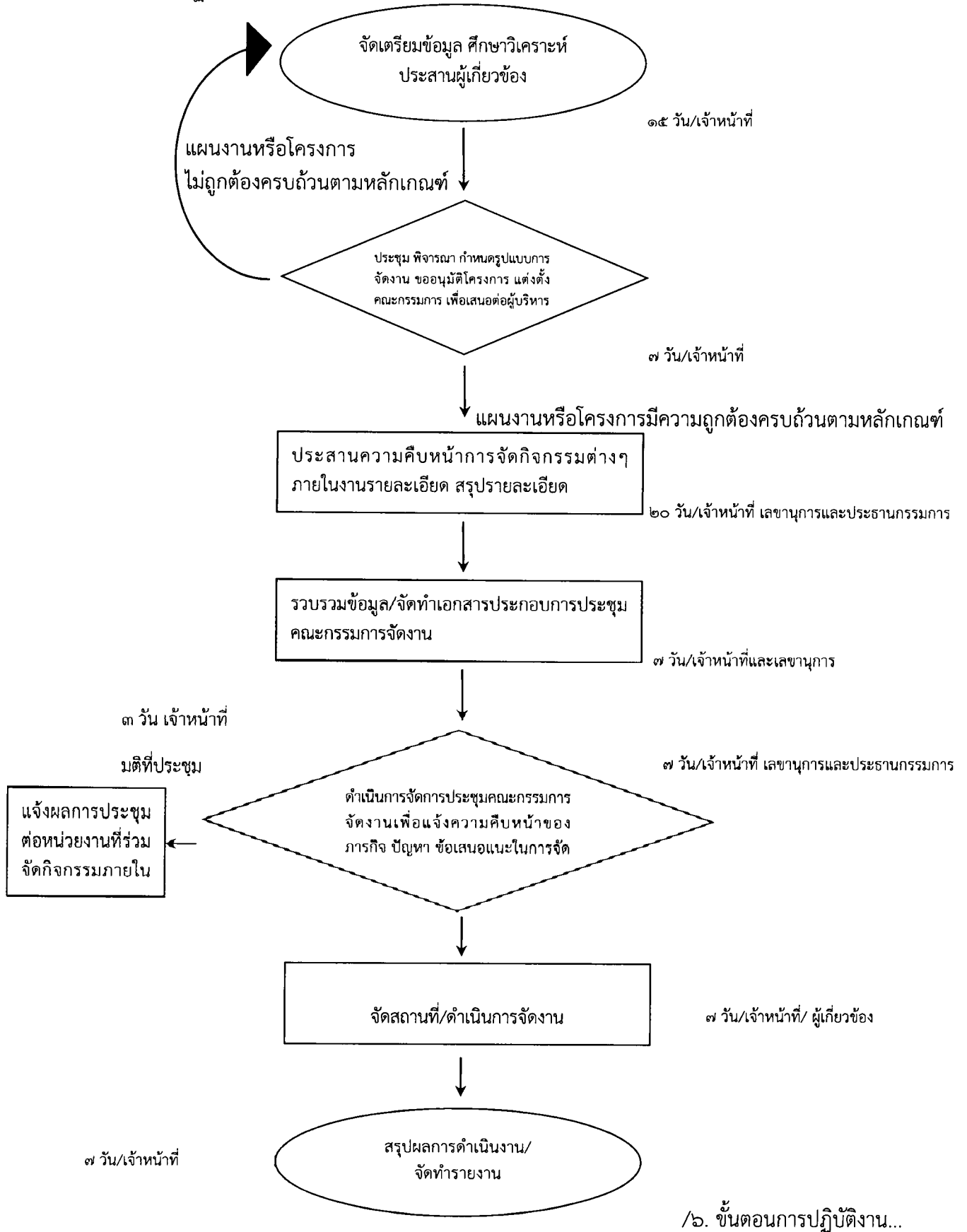
คณะกรรมการฝ่ายการหาผู้สนับสนุนการจัดงาน : ดำเนินการหาผู้สนับสนุนการจัดงานจัดทำบัญชีข้อมูล การรับการสนับสนุน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการกำหนดวิธีการบริหารจัดการเงินทุนและสิ่งของ ต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ อำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายดูแลความสะอาดสถานที่จัดงาน : ดูแลความสะอาดของสถานที่จัดงานให้เรียบร้อย ก่อนจัดงาน ระหว่างจัดงานและหลังการจัดงานพิจารณามอบหมายหน้าที่แก่พนักงานจ้างที่อยู่ในการบังคับบัญชา สำหรับการดำเนินการตามหน้าที่ตามที่เห็นสมควรดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ร่วมงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรมโชว์เครื่องจักรกลและยานพาหนะ : ดำเนินการจัดแสดงโชว์เครื่องจักรกลและยานพาหนะ/จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกในการเข้าชม/ถ่ายรูปประจำเครื่องจักรกลและยานพาหนะแต่ละชนิด พร้อมทั้งจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมฯแจ้งต่อฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายการปฐมพยาบาล/คัดกรอง ป้องกัน ฝ้าระวังโควิด-19 : ดำเนินการรับผิดชอบดูแลผู้เข้าร่วมงานเพื่อประสานเจ้าหน้าที่พยาบาลหากมีการเจ็บป่วยในระหว่าง การจัดงาน หรืออุบัติเหตุเกิดขึ้น /ประสานโรงพยาบาลภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ พยาบาล พร้อมรถพยาบาล (ถ้ามี) ประสานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่คัดกรอง ป้องกัน ฝ้าระวัง โควิด-19 พร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี)/รับผิดชอบการจัดเตรียมวัสดุสำหรับการคัดกรอง ป้องกัน ฝ้าระวังโควิด-19 เช่น เจลล้างมือ เทอร์โมมิเตอร์ สติกเกอร์/ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาทำหน้าที่ตรวจคัดกรอง/ ป้องกัน/ฝ้าระวัง โควิด-19ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน





๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
    - ๑) จัดเตรียมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ ประสานผู้เกี่ยวข้อง/ประชุมหารือ
    - ๒) ขออนุมัติโครงการ/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ประมาณการค่าใช้จ่าย
    - ๓) ประสานความคืบหน้าการร่วมจัดกิจกรรมจากหน่วยงานต่าง ๆ รายละเอียดวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ใน สรุปลยอด
    - ๔) จัดเตรียมเอกสาร/ประชุมคณะกรรมการจัดงาน
    - ๕) จัดเตรียมสถานที่จัดงาน
    - ๖) ดำเนินการจัดงาน
    - ๗) สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน
  ๗. มาตรฐานงาน
    - ๑) ระยะเวลาดำเนินงานโครงการแต่ละขั้นตอนเสร็จทันเวลา
    - ๒) การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดโครงการ
    - ๓) การจัดทำเอกสารโครงการมีสาระเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
    - ๔) กิจกรรมที่จัดให้มีในโครงการมีจำนวนครบถ้วน ตามที่ตั้งเป้าไว้
  ๘. ระบบติดตามประเมินผล  
ใช้วิธีประเมินผลจากแบบสำรวจ และสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย
  ๙. เอกสารอ้างอิง
    - ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
    - ๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ (๒๗)
    - ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้
    - ๑) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน
    - ๒) หนังสือขอรับการร่วมจัดกิจกรรมหรือสนับสนุนการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
-