

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ การดำเนินการตามการขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการจาก  
กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ การดำเนินการตามการขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ จากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามการขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ชัดเจน สามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของภารกิจดังกล่าว อันเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานที่จะสามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ประสบปัญหาจากการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### ๒. ขอบเขต

การดำเนินการตามการขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีกระบวนการเริ่มจากการรับเรื่อง ข้อมูล หรือเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุนฯ โดยนำมาวิเคราะห์ รวบรวมเรียบเรียงความเป็นไปได้ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการบริหารกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๘ และจัดการเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ นำเสนอต่อประธานกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา) เพื่อพิจารณาเรียกประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในการพิจารณาอนุมัติต่อไป

#### ๓. คำจำกัดความ

“ข้อบัญญัติ” หมายถึง ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

“ระเบียบคณะกรรมการ” หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการบริหารกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๘

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“เลขานุการคณะกรรมการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

/“ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ”...

“ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน  
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน  
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติและระเบียบคณะกรรมการ เช่นงานบริหารทั่วไป งานธุรการ ฯลฯ  
“หน่วยงานขอรับการสนับสนุน” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรภาคเอกชนที่เสนอขอรับ  
การสนับสนุนเงินจากกองทุน

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการ : พิจารณานุมัติแผนงานหรือโครงการที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุนเสนอการขอรับ  
การสนับสนุนเงินจากกองทุน

ประธานกรรมการ : อนุมัติ สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบัญญัติและระเบียบ  
คณะกรรมการ

รองประธานกรรมการ : เป็นผู้ช่วยประธานกรรมการในการอนุมัติ สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับการ  
ดำเนินการตามข้อบัญญัติและระเบียบคณะกรรมการ

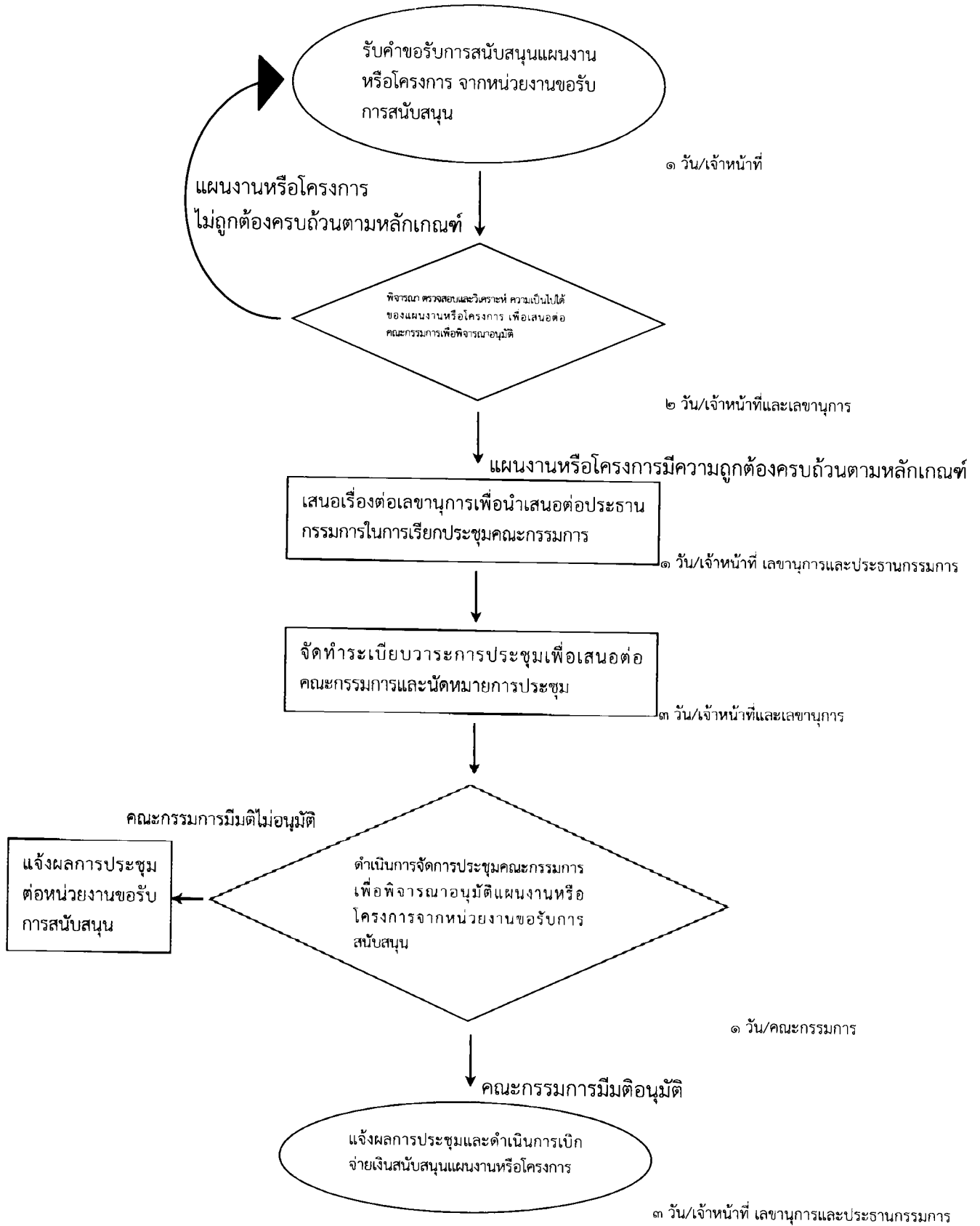
เลขานุการคณะกรรมการ : บริหารจัดการภายในทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติ เช่น วิเคราะห์เกี่ยวกับ  
ข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย  
เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง  
รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับ  
หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือ  
ผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งประธานกรรมการ เป็นต้น

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ : เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการในการบริหารจัดการภายใน  
ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติ เช่น วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ  
การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย  
เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และ  
เรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ  
ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการ  
ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งประธาน  
กรรมการ เป็นต้น

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา : รักษาการตามระเบียบคณะกรรมการ และมี  
อำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติตลอดจนกำหนดแบบ  
เอกสารต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ  
คณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่ : ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน  
หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาเอกสารสำคัญ  
ที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติและระเบียบคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร  
การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกที่รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  
กับข้อบัญญัติและระเบียบคณะกรรมการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



/๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
    - ๑) รับคำขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ จากหน่วยงานขอรับการสนับสนุน
    - ๒) พิจารณา ตรวจสอบและวิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของแผนงานหรือโครงการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
    - ๓) เสนอเรื่องต่อเลขานุการเพื่อนำเสนอต่อประธานกรรมการในการเรียกประชุมคณะกรรมการ
    - ๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการและนัดหมายการประชุม
    - ๕) ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงานหรือโครงการจากหน่วยงานขอรับการสนับสนุน
    - ๖) แจ้งผลการประชุมและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ
  ๗. มาตรฐานงาน
    - ๑) ระยะเวลาในการรับคำขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ
    - ๒) ระยะเวลาและความถูกต้องแม่นยำในการพิจารณา ตรวจสอบและวิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของแผนงาน หรือโครงการตามหลักเกณฑ์
    - ๓) การจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่มีสาระเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน กระชับ ง่ายต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ
  ๘. ระบบติดตามประเมินผล  
การกำกับติดตามการดำเนินงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  ๙. เอกสารอ้างอิง
    - ๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖
    - ๒) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการบริหารกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๘
  ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้
    - ๑) แผนงานหรือโครงการขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (แบบ กพก.อบจ.อย. ๑)
    - ๒) หนังสือสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (แบบ กพก.อบจ.อย. ๒)
    - ๓) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (แบบ กพก.อบจ.อย. ๓)
    - ๔) แบบขึ้นทะเบียนองค์กรภาคเอกชนกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (แบบ กพก.อบจ.อย. ๔)
-