



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติ

กองสาธารณสุข
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย กองสาธารณสุข

31 มีนาคม 2565

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการดำเนินงานตามโครงการ

๑. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๑.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข
- ๑.๒ เพื่อพัฒนางานในงานของกองสาธารณสุขให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
- ๑.๓ เพื่อให้มีการกำกับและตรวจสอบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานที่จะกล่าวต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- ๑. กระบวนการดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งเป็นการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด โดยกล่าวถึงขั้นตอนตั้งแต่การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัตินายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด การดำเนินงานเมื่อได้รับการอนุมัติ การควบคุมกำกับและประเมินผล การสรุปผล และการรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ

๓. คำจำกัดความ

โครงการ หมายถึง โครงการที่ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และ กองสาธารณสุขรับผิดชอบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการดำเนินงานตามโครงการ ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบโครงการ : มีหน้าที่เสนอโครงการ ดำเนินการตามโครงการ สรุปและรายงานผลโครงการ
- หัวหน้าฝ่าย : มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อผู้บริหารลำดับเหนือขึ้นไป
- ผู้อำนวยการกอง : มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อผู้บริหารลำดับเหนือขึ้นไป
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด : มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด : อนุมัติโครงการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย : มีหน้าที่ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ วางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ เก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow
ชื่อกระบวนการ ๑.กระบวนการดำเนินงานโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เขียนโครงการ	2-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อ่าน วิเคราะห์ - เขียนโครงการ - ตรวจสอบความถูกต้อง 	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2	เสนอโครงการขออนุมัติและจัดทำคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน 3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์บันทึกข้อความ คำสั่ง/หนังสือที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้บริหารอนุมัติ 	ผู้รับผิดชอบโครงการ
3	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุในโครงการ	ตามที่ระบุในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการ - จัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการ - บันทึกการดำเนินงานทุกขั้นตอน - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ 	ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	สรุปและเขียนรายงานผล	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการประเมินผล - ตรวจสอบความถูกต้อง 	ผู้รับผิดชอบโครงการ
5	เสนอรายงานผู้บริหาร	ไม่เกิน 3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอรายงานผลต่อผู้บริหาร 	ผู้รับผิดชอบโครงการ
6	รวบรวมเข้าแฟ้ม	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อให้พร้อมต่อการตรวจสอบ 	ผู้รับผิดชอบโครงการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.กระบวนการดำเนินงานโครงการ

๑.๑ เขียนโครงการ

๑.๑.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการสืบค้นข้อมูลวิชาการ สถานการณ์ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ แล้วนำมาประกอบการเขียนโครงการโดยให้เป็นไปตามรูปแบบขององค์กร พร้อมจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการโครงการ หนังสือส่งคำสั่ง และเรื่องอื่น ๆ ที่มีที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ

๑.๒ เสนอโครงการขออนุมัติ

๑.๒.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ

๑.๒.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดก่อนเสนอขออนุมัติ

๑.๒.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามโครงการที่เสนอหากเห็นว่าเกินกว่า ๓ วันแล้วยังไม่ได้รับเพิ่ม โครงการ อาจมีประเด็นที่ต้องแก้ไข หรือชี้แจงเพิ่มเติม

๑.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุในโครงการ

๑.๓.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการประชุมหารือผู้ร่วมงานกำหนดการดำเนินงาน/กิจกรรมโครงการ ห่วง เวลาเพื่อไม่ให้ซ้อนกับงานอื่น และมีโอกาสช่วยเหลือกันและกัน

๑.๓.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ หารือเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๑.๓.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด (โดยทำ check list งานแต่ละ ขั้นตอน เพื่อกันให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด) และบันทึกรายละเอียดหรือโน้ตสิ่งที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาใช้ในการสรุปรายงานและสรุปบทเรียน

๑.๓.๔ ก่อนดำเนินการผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงานประเมินผลเพื่อกำหนดแบบการ ประเมินผล แนวทางการประเมินผลโครงการร่วมกัน

๑.๔ สรุปรายงาน

๑.๔.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในระยะดำเนินโครงการ ประสานรายงาน การประเมินผล นำมาประกอบการเขียนรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดตั้งแต่เริ่มโครงการ วัตถุประสงค์ กระบวนการ ผลลัพธ์ และบทเรียน (ในเอกสารรายงานควรมีบทสรุปสำหรับผู้บริหารไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษเอสี่เพื่อให้ผู้บริหารสามารถอ่านสรุปย่อได้)

๑.๔.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอรายงานผลโครงการต่อผู้บริหาร ตามลำดับ โดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนใส่เพิ่มเสนอ

๑.๕ เสนอรายงานผู้บริหาร

๑.๕.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอรายงานผลโครงการต่อผู้บริหาร ตามลำดับ โดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนใส่เพิ่มเสนอ เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไข ให้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอใหม่

๑.๕.๒ หากไม่มีการแก้ไข หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอเพิ่มต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป

๑.๖ รวบรวมเข้าแฟ้ม

๑.๖.๑ เมื่อผู้บริหารพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานและคืนแฟ้ม ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อให้พร้อมต่อการตรวจสอบทั้งจากฝ่ายตรวจสอบในองค์กร และนอกองค์กร

๗. มาตรฐานงาน

๗.๑ มาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานเชิงคุณภาพ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและเชิงประโยชน์ ได้แก่ ความทันเวลา และ ความผิดพลาด โดยจัดทำเป็นบันทึกตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ มีระบบติดตามประเมินผล โดย ฝ่ายติดตามประเมินผล กองแผนและงบประมาณ ซึ่งจะมีการหารือออกแบบการประเมินผลร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ และทีมประเมินผล

๘.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวม บันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นทุกขั้นตอนดำเนินงาน เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาและรายงานส่วนของประเมินผลด้วย

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๙.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗