



คู่มือองค์ความรู้

(Knowledge Management : KM)

“กระบวนการดำเนินการโครงการพัฒนาศักยภาพเยาวชน”

แผนกแผนงานและโครงการ

กองสวัสดิการ

สำนักสวัสดิการทหาร

คำนำ

กองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหารด้านแผนงาน และโครงการ การฉาบปกิจสงเคราะห์ พิธีการ และการประชาสัมพันธ์ ในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการวางแผน ประสานงาน เสนอ นโยบาย กำกับดูแลตามความรับผิดชอบ โดยได้มีการดำเนินการจัดทำระบบงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมกับออกแบบการทำงาน ให้สามารถทำงานประสานกันกับหน่วยต่างๆ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ตามที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เป็นจุดเริ่มต้นของการปรับทิศทางการบริหารงานในองค์กร ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทาง เปรียบเสมือนเข็มทิศ สำหรับกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสร้างความชัดเจน สามารถตระหนักรู้ และเข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งของตนเอง อันจะส่งผลให้การทำงานในหน่วยงานเป็นระบบ และดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน

กองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือองค์ความรู้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่สนใจให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้เป็นอย่างดี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาต่อไป โดยจะนำมาซึ่งการพัฒนาองค์กร ให้มีความเป็นมาตรฐานสากลยิ่งขึ้น

หากคู่มือองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ขอน้อมรับ และพร้อมปรับปรุงพัฒนาในการจัดทำคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

จัดทำโดย แผนกแผนงานและโครงการ
กองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหาร
กองบัญชาการกองทัพไทย

จัดทำเมื่อ เดือน เมษายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความสำคัญในการทำคู่มือองค์ความรู้	๑
วัตถุประสงค์ / ขอบเขต	๒
คำอธิบายสัญลักษณ์	๓ - ๔
คำจำกัดความ แผนกแผนงานและโครงการ / หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ผังการบังคับบัญชา	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบาย	๗ - ๘

ความสำคัญในการทำคู่มือองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)

กองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือองค์ความรู้ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีการปรับแผนการทำงาน โดยมีการจัดตั้งหน่วยงานภายในขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความชัดเจน และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกำลังพลทุกนาย ทั้งกำลังพลที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม และกำลังพลที่บรรจุเข้ามาใหม่ ได้มีคู่มือในการศึกษา เปรียบเทียบ เรียนรู้ ในหลักการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งเป็นการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการทำงานของกำลังพลในด้านต่างๆ ให้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมตอบสนองต่อความต้องการตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บังคับบัญชา จึงได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานตามสายงานการปฏิบัติงานสวัสดิการ การวางแผน ประสานงาน เสนอนโยบาย ภายใต้มาตรฐานเดียวกันของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จึงได้จัดทำคู่มือองค์ความรู้ฉบับนี้ขึ้น




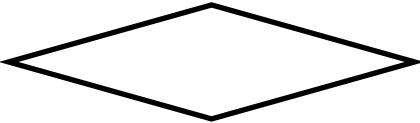
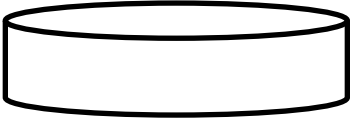

วัตถุประสงค์




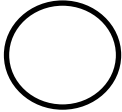
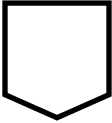
- ๑.๑ เพื่อใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการวางแผน ประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงาน
- ๑.๒ เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามงานด้านแผนงาน และการประชุมเกี่ยวกับแผนงาน และโครงการ
- ๑.๓ เพื่อใช้ประโยชน์ในการถ่ายทอดความรู้ และฝึกสอนงานด้านแผนงาน และโครงการ ให้กับ
ผู้ปฏิบัติงานใหม่

ขอบเขต

คู่มือองค์ความรู้ของแผนกแผนงานและโครงการ กองสวัสดิการ มีเนื้อหาครอบคลุมถึง การจัดทำโครงการ การขออนุมัติ และการติดตามผลการประชุมงานด้านแผนงาน และโครงการ รวมถึงการให้ คำแนะนำ และให้ข้อมูลงานด้านแผนงาน และโครงการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อตอบสนองแผนงาน ยุทธศาสตร์ชาติของ กองบัญชาการกองทัพไทย

คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Decision)
	เอกสาร/รายงาน (Document)

	<p>เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi-document)</p>
	<p>ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน</p>
	<p>ทิศทางการนำเข้า/ส่งออก ของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น</p>
	<p>จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector) ในหน้าเดียวกัน</p>
	<p>จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Conenctor) ระหว่างหน้า</p>

คำจำกัดความ

๑. แผนกแผนงานและโครงการ

๑.๑ แผนงาน หมายถึง การกำหนดทิศทาง หรือเป้าหมาย ในการดำเนินงานของหน่วย ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จในการบริหาร และการจัดทำวิธี หรือแนวทางในการทำงาน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๒ โครงการ หมายถึง กลุ่มของกิจกรรมที่ทำภายในระยะเวลาจำกัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ โดยใช้เพียงงบประมาณที่กำหนดไว้

๑.๓ งบประมาณ หมายถึง การวางแผนการเงินในช่วงเวลาที่กำหนดชัดเจน โดยมากแล้วคือ หนึ่งปี งบประมาณ

๑.๔ ยุทธศาสตร์ หมายถึง วิธีการ (Ways) ที่จะนำพลังอำนาจ (Power) มาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ (Objective) ที่กำหนดไว้ยุทธศาสตร์จึงเป็นตัวเชื่อมระหว่างเครื่องมือ (Means) กับ จุดมุ่งหมาย (Ends)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ดำเนินงานด้านแผนสวัสดิการประจำปี ให้คำแนะนำ และรับผิดชอบ รวมถึงการจัดทำโครงการเกี่ยวกับ ด้านสวัสดิการตามนโยบายที่ได้รับมอบ

๓.๒ ให้คำแนะนำ ด้านการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับด้านสวัสดิการ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ และครอบครัวในกองบัญชาการกองทัพไทย

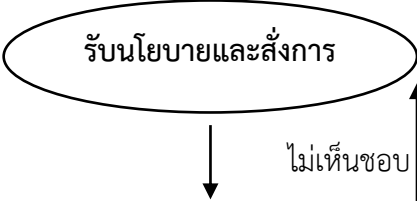

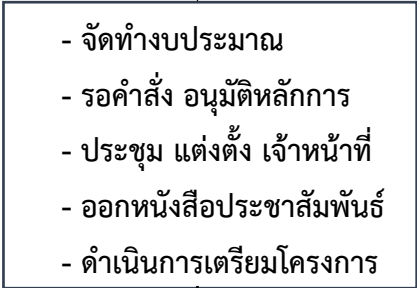
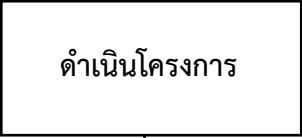

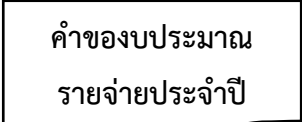
๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบ และวิเคราะห์วงรอบงานตามแผนงานโครงการด้านสวัสดิการของกองบัญชาการกองทัพไทย

๓.๔ ดำเนินการติดตาม จัดทำ รายงานผล การทำงานตามนโยบายให้มีความสำเร็จลุล่วงตามกำหนดการ และแผนยุทธศาสตร์ บก.ทท.

ผังการบังคับบัญชา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบาย

เรื่อง : กระบวนการดำเนินการโครงการพัฒนาศักยภาพเยาวชน			
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๑		-ผอ.สสท.ทหาร รับนโยบายจาก ผบ.ทสส. และ ผอ.กสท.สสท.ทหาร รับนโยบายจาก ผอ.สสท.ทหาร	
๒		-จัดทำร่างโครงการ	
๓		-จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สปช.๐๕) -เมื่อ ผอ.สสท.ทหาร อนุมัติหลักการ ดำเนินการโครงการ รับคำสั่งฯ ผบ.ทสส. เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	
๔		-ดำเนินโครงการตามแผนฯ	
๕		-ดำเนินการใช้หนี้เงินยืม เมื่อภารกิจเสร็จสิ้นภายใน ๑๐ วัน	
๖		-จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

รายละเอียดประกอบภาพ ดังนี้

- ผอ.สสท.ทหาร รับนโยบายจาก ผบ.ทสส. และ ผอ.กสท.สสท.ทหาร รับนโยบายจาก ผอ.สสท.ทหาร
- จัดทำร่างโครงการ
- ประเมินการค่าใช้จ่าย ในการจัดทำโครงการภายในงบประมาณที่กำหนดไว้
- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (สพข.๐๕) ในปีงบประมาณนั้นๆ เสนอ งบประมาณ.ทหาร เพื่อดำเนินการต่อไป
- เมื่อ งบประมาณ.ทหาร ส่งบัญชีส่งจ่ายเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณนั้นๆ จะดำเนินการจัดทำขออนุมัติหลักการดำเนินการโครงการ (โดยรวม) นำเรียน ผบ.ทสส. และ ผอ.สสท.ทหาร
- เมื่อ ผอ.สสท.ทหาร อนุมัติหลักการดำเนินการโครงการ รับคำสั่งฯ ผบ.ทสส. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (โดยรวม)
- จัดทำข้อมูล เพื่อดำเนินการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (ถ้ามีรายการเชื้อ หมดก ฝ่าพันคอ) เสนอ งบประมาณ.ทหาร เพื่อดำเนินการต่อไป
- ประชุมวางแผนการแต่งตั้งวิทยากรโครงการ การจัดเตรียมโครงการ
- จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรโครงการ นำเรียน ผอ.สสท.ทหาร
- จัดทำหนังสือ ข้าราชการทหาร เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ และหนังสือขอรับการสนับสนุนนั้นๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดทำฎีกาขอยืมเงินในงบประมาณจัดสรร เสนอ งบประมาณ.ทหาร (ผ่าน ผกก.สสท.ทหาร) ก่อนเริ่มภารกิจ ๑๐ วัน (รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- ดำเนินกรรมวิธีในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน ในโครงการนั้นๆ (ถ้ามี) เสนอ กสน.สสท.ทหาร เพื่อดำเนินการต่อไป
- ดำเนินการใช้นี้เงินยืม เมื่อภารกิจเสร็จสิ้นภายใน ๑๐ วัน (รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์) เสนอ ผกก.สสท.ทหาร



ติดต่อเรา

กองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

๒๒๑๘ ถนนกรุงเทพฯ - นนทบุรี

แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐

โทร. ๐ ๒๕๘๗ ๙๑๗๔ โทรทหาร. ๕๘๕ ๘๐๐๕

2218 Bangkok - Nonthaburi Road,

Wongsawang, Bang Sue, Bangkok, 10800

oowf.rtarf.mi.th Tel. 02 587 9174