

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อนให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีกระบวนการต่าง ๆ ตามกลุ่มงาน ซึ่งมีด้วยกัน ๖ กลุ่ม คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กลุ่มงานพัฒนาข้าราชการครู กลุ่มงานพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์ กลุ่มงานพัฒนาการลูกเสือและยุวกาชาด และกลุ่มงานกิจการค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักการศึกษา
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
ขอบเขตกระบวนการงาน	๓
วัตถุประสงค์	๘
กรอบแนวคิด	๙
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๐
คำจำกัดความ	๒๔
คำอธิบายสัญลักษณ์	๒๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๗
แผนผังกระบวนการงาน	๓๐
๑. กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ	๓๑
๒. กระบวนการทำลายเอกสาร	๓๒
๓. กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน	๓๔
๔. กระบวนการจัดทำค่าของบประมาณ	๓๗
๕. กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	๓๘
๖. กระบวนการควบคุมวินลา	๕๒
๗. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๕๓
๘. กระบวนการใช้รถราชการ	๕๔
๙. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๕๕
๑๐. กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๕๖
๑๑. กระบวนการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ	๕๘
๑๒. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ	๖๐
๑๓. กระบวนการตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๖๑
๑๔. กระบวนการใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร	๖๒
๑๕. กระบวนการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๖๓
๑๖. กระบวนการตั้งหมู่ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาด	๖๔
๑๗. กระบวนการการชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก และการชุมนุมยุวกาชาด	๖๕
๑๘. กระบวนการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์	๖๗
๑๙. กระบวนการขอพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และยุวกาชาด	๖๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖๙
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือ	๗๐
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร	๗๑
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายทรัพย์สิน	๗๔
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณ	๗๗
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ - จัดจ้าง	๗๙
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวันลา	๑๑๒
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๑๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้รถราชการ	๑๑๕
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมการเบิกน้ำมันรถราชการ	๑๑๖
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๑๑๗
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ	๑๒๑
๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ	๑๒๔
๑๓. ขั้นตอนการตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๑๒๙
๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร	๑๓๑
๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๑๓๓
๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งหมู่ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาด	๑๓๕
๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก และการชุมนุม ยุวกาชาด	๑๓๗
๑๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และ ผู้บำเพ็ญประโยชน์	๑๔๑
๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และ ยุวกาชาด	๑๔๔
ภาคผนวก	๑๔๖

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร การพัฒนาสมรรถนะและเส้นทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม การฝึกอบรม การวางแผน การประเมินผล และการติดตามผลการฝึกอบรม การส่งเสริมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การดูงานภายในและต่างประเทศ การส่งเสริมเทคโนโลยีและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านระบบสารสนเทศ การบริหารงานลูกเสือ ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานลูกเสือในฐานะสำนักงาน ลูกเสือกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร การอบรม ประชุม สัมมนา การจัดกลุ่มกองลูกเสือ และการจัดตั้งปรับหมูยุวกาชาด

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานโดยยึดประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครเป็นหลัก โดยคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ตามสายงาน หรือตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ขอบเขตกระบวนการงาน

๑. กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการทำลายเอกสาร

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก หน่วยเก็บเอกสาร สืบหาหนังสือที่จะทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ หากเห็นว่ายังไม่ควรทำลายให้ส่งเข้าหน่วยเก็บ กรณีเห็นว่าหนังสือควรทำลาย ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เพื่อส่งหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งกลับมาให้ดำเนินการทำลายโดยวิธีเผาหรือขาย และนำเงินที่ได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน จากนั้นคณะกรรมการฯ รายงานผลการทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓. กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือ จัดทำบัญชีรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรายงานการตรวจสอบถึงปลัดกรุงเทพมหานครและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีชำรุดเสื่อมสภาพ ติราคาขั้นต่ำ ขออนุมัติจำหน่ายต่อปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำประกาศจำหน่ายส่งสำนักงานประชาสัมพันธ์ กองทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการจำหน่ายส่งเงินเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี รายงานการจำหน่ายไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักการคลัง

๔. กระบวนการจัดทำค่าของบประมาณ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากกองคลัง รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอค่าของบประมาณต่อ ผู้มีอำนาจพิจารณา ประชุมจัดลำดับความสำคัญของค่าของบประมาณ และสิ้นสุดที่ส่งค่าของบประมาณให้ กองคลังพิจารณาดำเนินการ

๕. กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๕.๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตงาน จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี

เฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี คณะกรรมการฯ

รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก

กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม) หัวหน้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงนามใน สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ (วิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์) ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้ กองคลังไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๕.๒ โดยวิธี e-bidding

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่าง ขอบเขตงาน จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง นำร่าง ประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผู้เสนอราคาเข้า เสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ พิจารณาผล คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๕๕(๔) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา

๕.๓ โดยวิธีคัดเลือก

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือ เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลาที่กำหนด คณะ กรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการ พิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือ ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก ยกเว้นกรณีจัดหาตามเงื่อนไขตามมาตรา ๕๖ (๑)(ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์

๕.๔ โดยวิธี e-Market

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของ งาน จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน

การเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
E-market แบบใบเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/
เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

การเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท E-market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์
ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาได้ครั้งเดียวภายในเวลา ๓๐ นาที

สิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด
เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการ
พิจารณาทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะ ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ
ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณาไปสั่งหรือสัญญา รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดทำไปขอเบิก

๖. กระบวนการควบคุมวันลา

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา
ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียน
ควบคุมวันลา และนำไปลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลา และบันทึกการ
ลาส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ
และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๗. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติ
ในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายการ
เจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. กระบวนการใช้รถราชการ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จาก
เจ้าหน้าที่และกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ตรวจสอบ
รายละเอียดการใช้รถตามวัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถแบบ
๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และแจ้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้รับบริการรับทราบ

๙. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้อง
ของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ไปบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกับใบสำคัญ
การเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการ
ใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบ

๑๐. กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเป็นกระบวนการ
ที่ครอบคลุมการดำเนินโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร เช่น การฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด (การพัฒนาฯ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ การพัฒนาฯ ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อน

เป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ) การพัฒนานักบริหาร การพัฒนาตามวิชาชีพ การพัฒนาตามหลักสมรรถนะ การฝึกอบรมผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด การปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และการฝึกอบรมอื่น ๆ

กระบวนการงานนี้เริ่มต้นด้วยการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมโดยเวียนแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมไปยังสำนักงานเขต เพื่อสอบถามความต้องการในการฝึกอบรมจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร จากนั้นจึงรวบรวม วิเคราะห์และสรุปความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ แล้วจึงวางแผนการดำเนินโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของข้าราชการครู การดำเนินการฝึกอบรม และสิ้นสุดที่การประเมินผลการฝึกอบรม

๑๑. กระบวนการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ

กระบวนการงานนี้เริ่มต้นที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ทำเรื่องขออนุมัติลาศึกษา/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครพิจารณาขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ โดยส่งเรื่องไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เสนอ ก.ข.ก. พิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การดำเนินการลาศึกษา/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ และสิ้นสุดที่รายงานผลและรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

๑๒. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ แบ่งเป็น การพิจารณาตามที่ผู้บริหารสั่งการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การพิจารณาวิเคราะห์โครงการ การรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสถิติ

๑๓. กระบวนการตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

กระบวนการงานนี้เริ่มต้นที่หน่วยงาน/ส่วนราชการ ได้รับเรื่องการขอโอนหรือการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร จึงส่งเรื่องให้สำนักการศึกษา/สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครตรวจสอบภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับการได้รับทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ และสิ้นสุดที่การรายงานข้อมูล

๑๔. กระบวนการใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงานการใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นที่การกำหนดระยะเวลาในการจองค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร การสรุปความต้องการในการขอใช้ค่าย การดำเนินการขออนุญาตใช้ค่าย และสิ้นสุดลงที่การประเมินการใช้ค่าย

๑๕. กระบวนการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

กระบวนการงานตั้งกลุ่มกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เริ่มต้นที่การจัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การจัดทำผลการดำเนินการและรายงานข้อมูล

๑๖. กระบวนการตั้งหมู๋ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาด

กระบวนการตั้งหมู๋ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาด เริ่มต้นที่การจัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การจัดทำการดำเนินการและรายงานข้อมูล

๑๗. กระบวนการประชุมกลุ่มลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก และการประชุมยุวกาชาด

กระบวนการประชุมกลุ่มลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก และการประชุมยุวกาชาดเริ่มต้นที่การจัดทำแผนการดำเนินการ การจัดตั้งคณะกรรมการชุมนุม การจัดเตรียมการประชุม การดำเนินการชุมนุม และสิ้นสุดที่การประเมินผลงานชุมนุม

๑๘. กระบวนการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

กระบวนการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะต่างๆ สนับสนุนค่านิยมที่ดีงาม เสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม เริ่มต้นที่การจัดทำแผนกิจกรรม การจัดตั้งคณะกรรมการกิจกรรม การจัดเตรียมงานการจัดกิจกรรม การจัดกิจกรรม และสิ้นสุดที่การประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑๙. กระบวนการขอพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และยุวกาชาด

กระบวนการขอพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และยุวกาชาด เริ่มต้นที่การจัดทำแผนดำเนินการ การจัดเตรียมการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การจัดทำการดำเนินการและรายงานข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการส่วนกลาง องค์กรเอกชน ประชาชนทั่วไป		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหาร เอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการด้านงานสารบรรณ ของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์		

๒. กระบวนการทำลายเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบ อายุการเก็บรักษาหรือหมดความ จำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด		

๓. กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		จำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพตามปีงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพและถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร		

๔. กระบวนการงานจัดทำคำของบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน		

๕. กระบวนการงานจัดซื้อ - จัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	

๕. กระบวนการงานจัดซื้อ - จัดจ้าง (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดการพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการจัดหามีความโปร่งใสรวดเร็วคุ้มค่าตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรณารักษ์ของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๖. กระบวนการควบคุมวินลา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและตรวจสอบได้	

๗. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ	

๘. กระบวนการใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความ ต้องการของเจ้าหน้าที่ บรรลุต่อ ภารกิจของหน่วยงานและประสบ ผลสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ		

๙. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการด้านงานสารบรรณ ของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	ใช้น้ำมันรถราชการอย่างประหยัด	

๑๐. กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		- มีความรู้ความสามารถและทักษะในการจัดการ เรียนรู้และการบริหารสถานศึกษา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- สามารถเรียนรู้ได้ตรงตามหลักสูตรและศึกษาต่อได้ ในระดับที่สูงขึ้น	

๑๐. กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการครูฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้สอนมีเทคนิคในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย - ครูสามารถพัฒนาตนเองและนำไปถ่ายทอดขยายผลให้ผู้เกี่ยวข้องได้ - โรงเรียนมีการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และบริบทของโรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูใช้เทคนิคในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย - นักเรียนเกิดการเรียนรู้

๑๑. กระบวนการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสถานศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติทุนการศึกษา/ลาศึกษา/ฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการได้ทันกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา

๑๒. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ ส่วนราชการ/หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร 	<p>ส่วนราชการ/หน่วยงาน สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของ กรุงเทพมหานครให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม คุ่มค่า รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>การดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยเคร่งครัด</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ทิศทางแผนพัฒนาบุคลากร - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม 	<p>ส่วนราชการ/หน่วยงานสามารถดำเนินโครงการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ่มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินโครงการ ฝึกอบรม บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๓. กระบวนการตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา -สำนักงานเขต <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร 	<p>สามารถดำเนินการตรวจสอบภาระผูกพันของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>การดำเนินการตรวจสอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยเคร่งครัด</p>	

๑๓. กระบวนการตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโอน/การออกจากราชการ</p>	<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สามารถโอนไปส่วนราชการอื่น ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีภาระผูกพันกับ กรุงเทพมหานคร</p>	<p>- การตรวจสอบภาระผูกพัน ดำเนินโครงการฝึกอบรม บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>

๑๔. กระบวนการใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ</p> <p>- นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร</p> <p>- ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>- หน่วยงานทั้งภาครัฐ/เอกชน</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>- นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร</p> <p>- ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>- หน่วยงานทั้งภาครัฐ/เอกชน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนา มีระเบียบวินัย 2. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ 3. นักเรียนมีสถานที่เหมาะสมที่จะพัฒนาความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน 4. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด 5. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม</p>	<p>ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป</p>	<p>การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

๑๕. กระบวนการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตั้งกลุ่ม กองลูกเสือในสถานศึกษา ได้ตามข้อบังคับ คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามข้อบังคับฯ ๓. นักเรียนได้ฝึกฝนระเบียบวินัยในการปฏิบัติกิจกรรม ลูกเสือ - เนตรนารี ๔. นักเรียนได้ทำกิจกรรมตามกระบวนการลูกเสือ - เนตรนารี อย่างถูกต้อง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร ลูกเสือแห่งชาติ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับทางลูกเสือ	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตรงตาม ข้อบังคับฯ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๖. กระบวนการตั้งหมู่ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตั้งหมู่ยุวกาชาด ในสถานศึกษา ได้ตามข้อบังคับสภาการศึกษาไทย หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นผู้บังคับบัญชายุวกาชาดตามข้อบังคับฯ ๓. นักเรียนได้ฝึกฝนระเบียบวินัยในการปฏิบัติกิจกรรม ยุวกาชาด ๔. นักเรียนได้ทำกิจกรรมตามกระบวนการยุวกาชาด อย่างถูกต้อง 	

๑๖. กระบวนการตั้งหมู่ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาด (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบังคับสภากาชาดไทย หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับทางยุวกาชาด	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตรงตาม ข้อบังคับฯ ทันทตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๗. กระบวนการร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร 	<ol style="list-style-type: none"> นักเรียนกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมฯ ได้รับการฝึกทักษะ ทั้งทางร่างกาย จิตใจ เพื่อให้มีร่างกายแข็งแรง มีระเบียบวินัย และมีคุณธรรมความประพฤติที่ดี นักเรียนกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมฯ มีทักษะในการช่วยเหลือตนเอง ผู้อื่น และช่วยเหลือสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมมิตรภาพระหว่างนักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมงานฯ ให้ทำกิจกรรมร่วมกันโดยไม่แบ่งแยกผิวพรรณ เชื้อชาติและศาสนา สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างปกติสุข นักเรียนกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมฯ มีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันทตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๘. กระบวนการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นักเรียนสามารถศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มผ่านกระบวนการจัดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ๒. นักเรียนมีทักษะในการปฏิบัติกิจกรรม และอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข ๓. ฝึกภาวะผู้นำให้แก่ นักเรียน กล้าคิด กล้าทำ และ กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง ๔. นักเรียนรู้จักบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม เห็นคุณค่าของการรักษาสุขภาพอนามัย และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๕. พัฒนานักเรียน ทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ส่งเสริมนักเรียนให้เป็นพลเมืองที่ดี มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันท่วงเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๙. กระบวนการขอพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และยุวกาชาด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<p>๑. เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจแก่สถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร ที่ทำคุณประโยชน์เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานทางลูกเสือและยุวกาชาด ให้ได้รับรางวัลทางลูกเสือและยุวกาชาด</p> <p>๒. ส่งเสริม สร้างแรงจูงใจ ให้สถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร พัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานทางลูกเสือและยุวกาชาด ทั้งในระดับบุคคล และในระดับของหน่วยงาน</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการขอพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และยุวกาชาด	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ฯ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๑. กระบวนการงานการรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>๒. กระบวนการงานการทำลายเอกสาร</p> <p>๓. กระบวนการงานจำหน่ายทรัพย์สิน</p>	<p>-การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>-ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>-ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๔. กระบวนการงานจัดทำคำขอบประมาณ</p> <p>๕. กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง</p>	<p>การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>
<p>๖. กระบวนการงานการควบคุมวันลา</p>	<p>-จัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภทการลาได้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้</p> <p>-จัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้องและรวดเร็ว</p>	<p>-ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการลาลงในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง</p> <p>-ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปรายงาน/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๗. กระบวนการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา</p>	<p>-มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอกับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้มีความถูกต้องตรงกัน</p>	<p>-ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยั้งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>
<p>๘. กระบวนการงานใช้รถราชการ</p> <p>๙. กระบวนการงานควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ</p>	<p>-การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>-ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>-ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๑๐. กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้สอนมีเทคนิคในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย - ครูสามารถพัฒนาตนเองและนำไปถ่ายทอดขยายให้ผู้เกี่ยวข้องได้ - โรงเรียนมีการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และบริบทของโรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร/ปี - ข้าราชการครูร้อยละ ๘๐ ที่ผ่านการฝึกอบรมนำความรู้ไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้ - ข้าราชการครูร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ - ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และ ลูกจ้าง สังกัดสำนักงานการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนา
<p>๑๑. กระบวนการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับการสนับสนุนทุนศึกษาต่อในระดับปริญญาโท/เอก - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ศึกษาดูงาน และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติทุนการศึกษา/ฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ ได้ทันกำหนดเวลาร้อยละ ๘๐
<p>๑๒. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ - การดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้แก่หน่วยงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา
<p>๑๓. กระบวนการตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ - การดำเนินการตรวจสอบให้แก่สำนักงานเขต/สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษาให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการตรวจสอบมีความเหมาะสมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑๔. กระบวนงานการใช้ค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานมีความเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของลูกเสือ เนตรนารี - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง 	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ มีความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป
๑๕. กระบวนงานจัดกลุ่มกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง - การดำเนินงานมีความเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของลูกเสือ เนตรนารี 	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ มีความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๖. กระบวนงานตั้งหมู่ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาด	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง - การดำเนินงานมีความเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของลูกเสือ เนตรนารี 	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ มีความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๗. กระบวนงานการประชุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก และการชุมนุมยุวกาชาด	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร - การดำเนินงานกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง 	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ มีความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๑๘. กระบวนการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และ ผู้บำเพ็ญประโยชน์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - การดำเนินงานกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง 	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครและเสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป</p>
<p>๑๙. กระบวนการขอพระราชทานเหรียญโล่ รางวัล ทางลูกเสือและยุวกาชาด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - การดำเนินงานกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง 	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการมีความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป</p>

คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้หรือข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และรวมถึงข้าราชการครูกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไข ได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อจะช่วยให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถดำเนินงานไปสู่จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ได้ดีเพิ่มขึ้น

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสอบถามที่ออกแบบเพื่อค้นหา รวบรวมสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อค้นหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงแผนการฝึกอบรมที่จะเกิดขึ้นในอนาคตที่จะสามารถตอบสนองต่อความจำเป็นขององค์กรอย่างแท้จริง

การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมขึ้นมาใหม่ หรือการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีอยู่แล้วให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรตอบสนองความต้องการขององค์กรและผู้เข้ารับการอบรม

การดำเนินการฝึกอบรม

การดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาดูงาน สัมมนา ปฐมนิเทศ เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่โครงการและหลักสูตรกำหนดไว้

การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินการฝึกอบรมว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด ในด้านของ ความคิดเห็นต่อการดำเนินการฝึกอบรม การเรียนรู้ การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน มากน้อยเพียงใด

การติดตามผลการฝึกอบรม


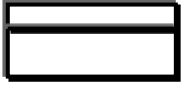





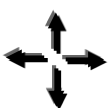


การติดตามผลการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เหมาะสมหรือมีการพัฒนาการที่ดีมากยิ่งขึ้นมากหรือน้อยเพียงใด

การจัดกิจกรรม

การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีบทบาทสำคัญในการเป็นผู้เรียนรู้ โดยพยายามให้ผู้เรียนได้สร้างความรู้ ได้มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคล สื่อ และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ โดยใช้กระบวนการต่างๆ เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ และผู้เรียนมีโอกาสนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์อื่น เพื่อพัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติต่อไป

คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน / เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- (๒) การพัฒนาสมรรถนะและเส้นทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการฝึกอบรม
- (๓) การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม การฝึกอบรม การวางแผน การประเมินผล และติดตามผลการฝึกอบรม
- (๔) การส่งเสริมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การดูงานภายในและต่างประเทศ
- (๕) การส่งเสริมเทคโนโลยีและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านระบบสารสนเทศ
- (๖) การบริหารงานลูกเสือ ยุวกาชาดและผู้นำพิชญประโยชน์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๗) การบริหารงานลูกเสือในฐานะสำนักงานลูกเสือกรุงเทพมหานครและบริหารงานยุวกาชาดในฐานะสำนักงานคณะกรรมการยุวกาชาดกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร
- (๘) การอบรม ประชุม สัมมนาการจัดกลุ่มกองลูกเสือ การจัดตั้งปรับหมู่ยุวกาชาด
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณและงานธุรการ
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานงบประมาณการเงิน งานบัญชีและงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) การดูแลยานพาหนะ และการดูแลรักษาอุปกรณ์
- (๕) การประสานกับหน่วยงานภายนอก
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนวิชาการและพัฒนาข้าราชการครู

- (๑) การศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- (๒) การพัฒนาสมรรถนะและเส้นทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- (๓) การกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการฝึกอบรมและการพัฒนา
- (๔) การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ส่งเสริมและประสานเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ
- (๕) การส่งเสริมการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและดูงานในประเทศและต่างประเทศ
- (๖) การส่งเสริมเทคโนโลยีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- (๗) การส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านระบบสารสนเทศ
- (๘) การจัดทำและเผยแพร่เอกสารวิชาการ
- (๙) การดำเนินการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครตาม

หลักสูตรต่าง ๆ

- (๑๐) การวางแผน การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- (๑๑) การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๑๓) การให้คำปรึกษาด้านการฝึกอบรม
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑ กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) การศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

(๒) การพัฒนาสมรรถนะและเส้นทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

(๓) การกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการฝึกอบรมและการพัฒนา

(๔) การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ส่งเสริมและประสานเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ

(๕) การส่งเสริมการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงานในประเทศและต่างประเทศ

(๖) การส่งเสริมเทคโนโลยีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๗) การส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านระบบสารสนเทศ

(๘) การจัดทำและเผยแพร่เอกสารวิชาการ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) การดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการบริหารสถานศึกษาและสายงานการนิเทศศึกษา

(๒) การวางแผนการจัดการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

(๓) การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

(๔) การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๕) การให้คำปรึกษาด้านการฝึกอบรม

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานพัฒนาข้าราชการครู มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) การดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน

(๒) การวางแผนการจัดการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

(๓) การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

(๔) การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๕) การให้คำปรึกษาด้านการฝึกอบรม

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) การบริหารงานลูกเสือ ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) การบริหารงานลูกเสือในฐานะสำนักงานลูกเสือกรุงเทพมหานครและการบริหารงานยุวกาชาดในฐานะสำนักงานคณะกรรมการยุวกาชาดกรุงเทพมหานคร

(๓) การบริหารการฝึกอบรมให้บุคลากรทางการลูกเสือกรุงเทพมหานครและผู้บังคับบัญชายุวกาชาดในหลักสูตรต่างๆ

(๔) การจัดประชุม สัมมนา การจัดกลุ่มกองลูกเสือ การจัดตั้งปรับหมู่ยุวกาชาด

(๕) การจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือและการดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบจ

(๖) การบริหารจัดการค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร

(๗) การให้บริการของศูนย์บริการห้องสมุด โสตทัศนูปกรณ์การประชาสัมพันธ์

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาการลูกเสือและยุวกาชาด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) การบริหารงานลูกเสือ ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) การบริหารงานลูกเสือในฐานะสำนักงานลูกเสือกรุงเทพมหานครและการบริหารงานยุวกาชาดในฐานะสำนักงานคณะกรรมการยุวกาชาดกรุงเทพมหานครการปฏิบัติงานและการร่วมงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) การบริหารการฝึกอบรมให้บุคลากรทางการลูกเสือกรุงเทพมหานครและผู้บังคับบัญชายุวกาชาดในหลักสูตรต่าง ๆ

(๔) การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือชาวบ้าน

(๕) การจัดกลุ่ม/กองลูกเสือและแต่งตั้งบุคลากรทางการลูกเสือ

(๖) การจัดตั้ง/ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน

(๗) การร่วมงานชุมนุมลูกเสือและงานชุมนุมยุวกาชาดทุกระดับ

(๘) การจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

(๙) การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

(๑๐) การดำเนินการเพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบจ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑ กลุ่มงานกิจการค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) การบริหารจัดการค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร

(๒) การให้บริการค่ายลูกเสือ

(๓) การประสานงานอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ค่ายลูกเสือ

(๔) การให้บริการของศูนย์บริการห้องสมุด โสตทัศนูปกรณ์ การประชาสัมพันธ์

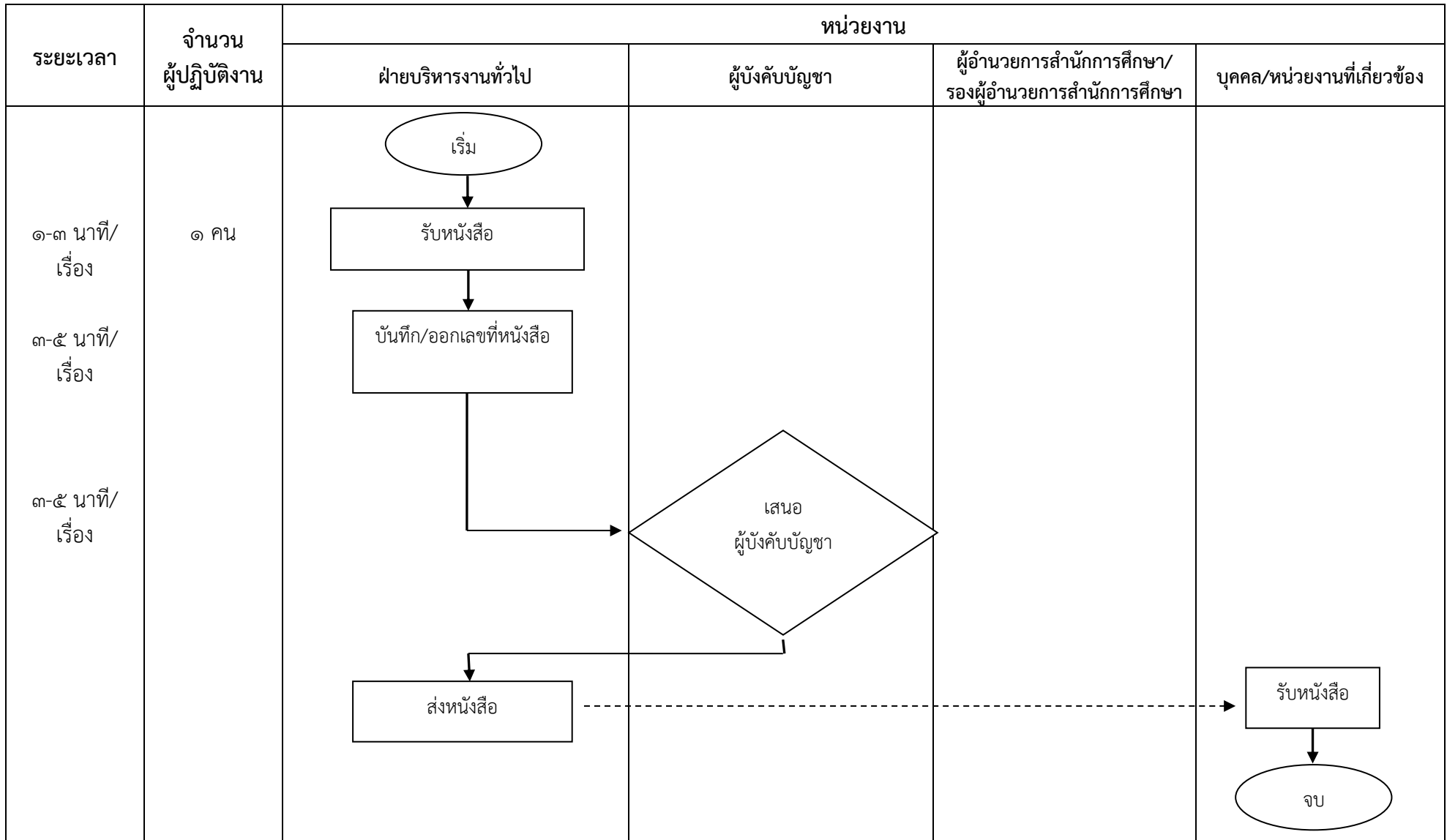
(๕) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ

(๖) การดูแลยานพาหนะการดูแลรักษาอุปกรณ์

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนผังกระบวนการงาน

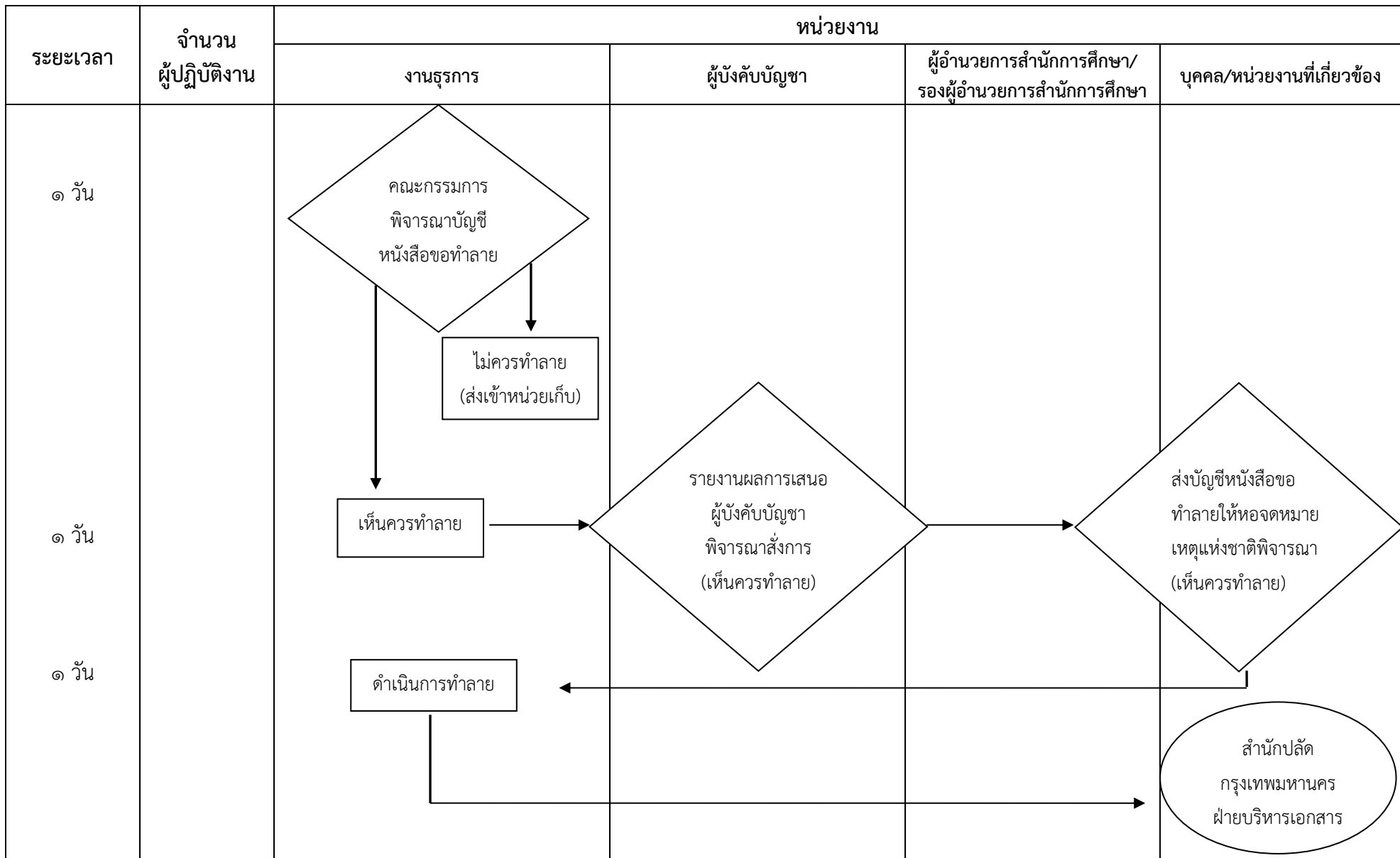
๑. แผนผังกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ



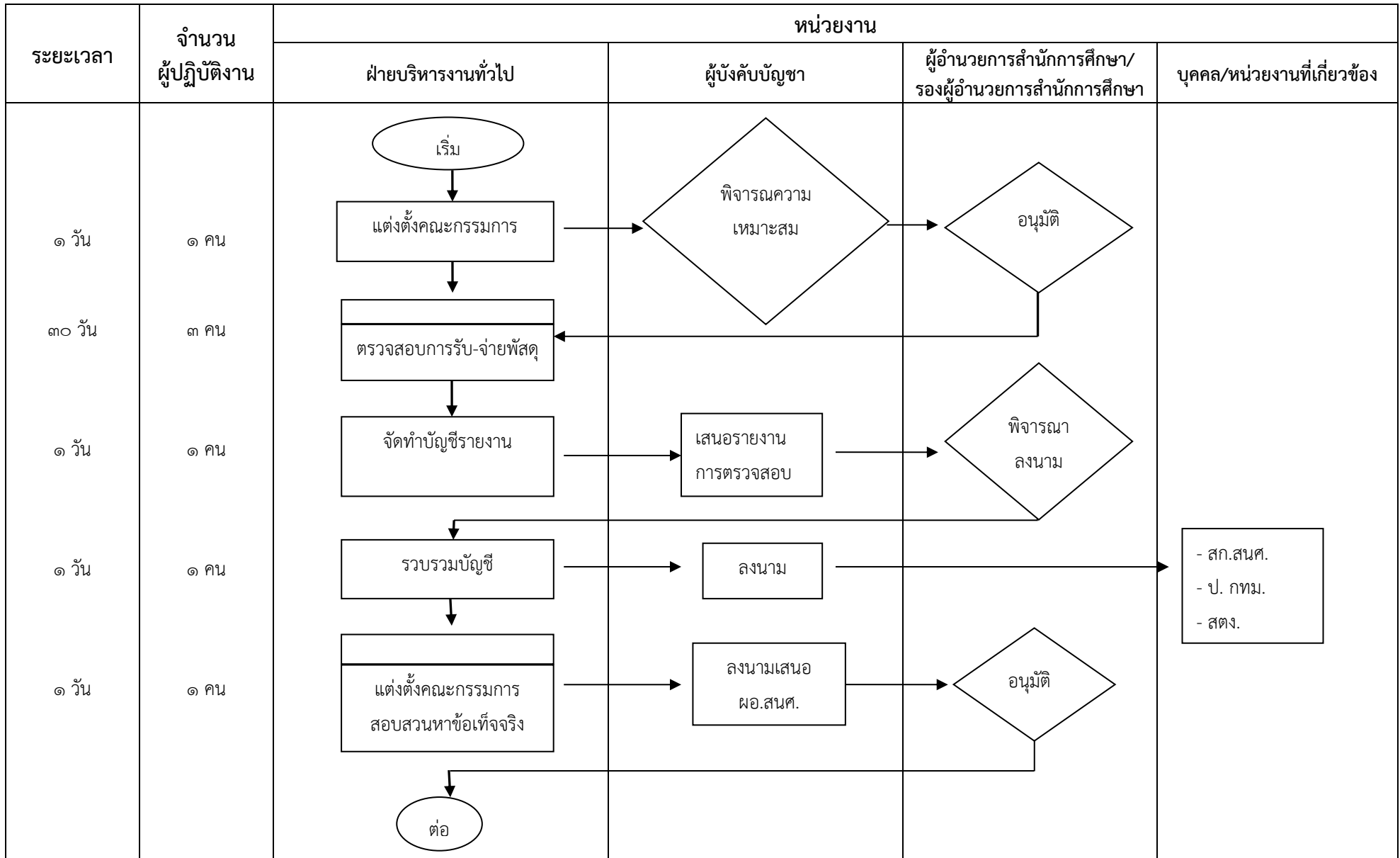
๒. แผนผังกระบวนการงานการทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
๓-๕ วัน		<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ] B --> C[สำรองหนังสือที่จะทำลาย] C --> D[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย] D --> E[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย] E --> F{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ} </pre>		
๕-๑๐ วัน				
๑ วัน				
๑ วัน				
๑ วัน				

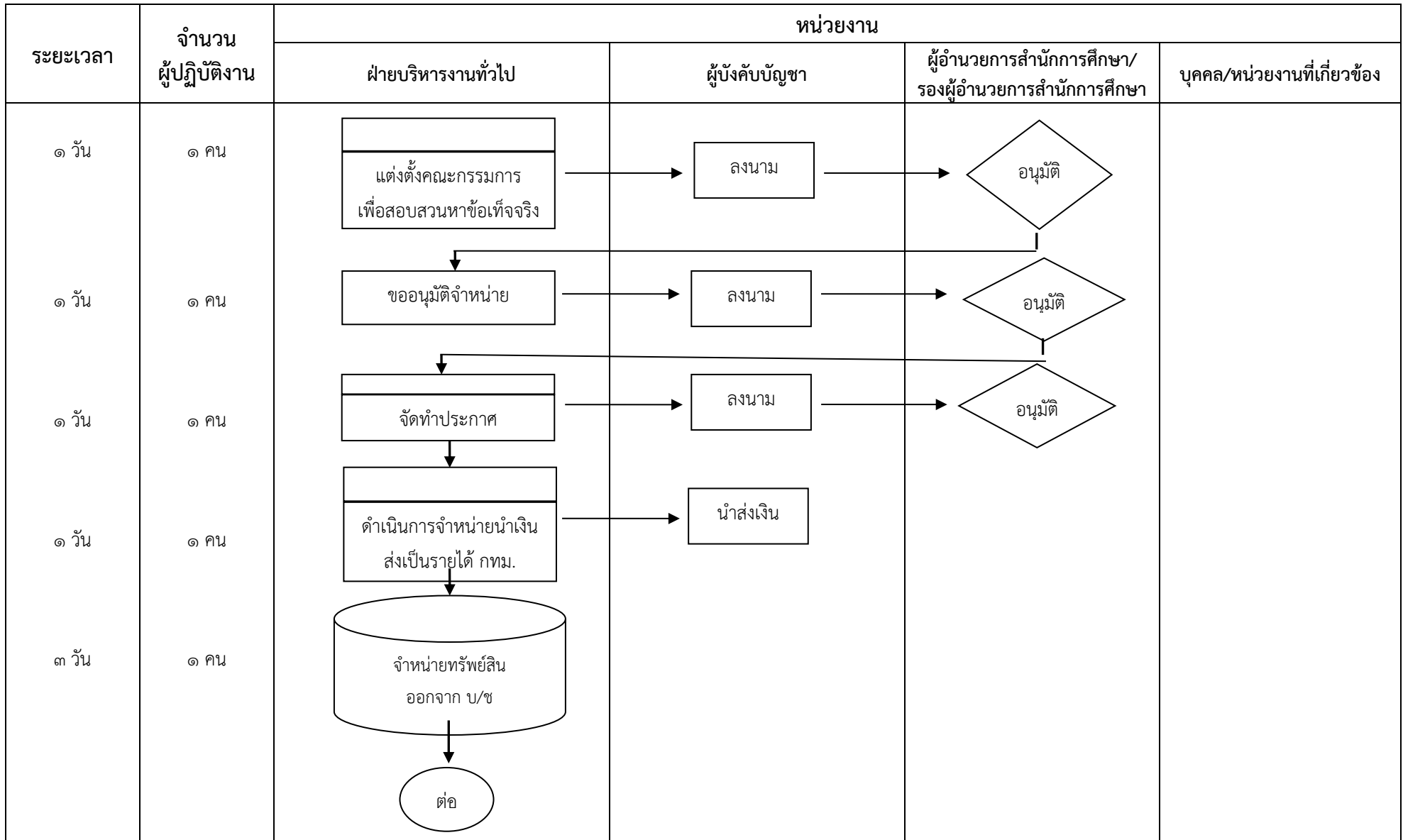
๒. แผนผังกระบวนการงานการทำลายหนังสือ (ต่อ)



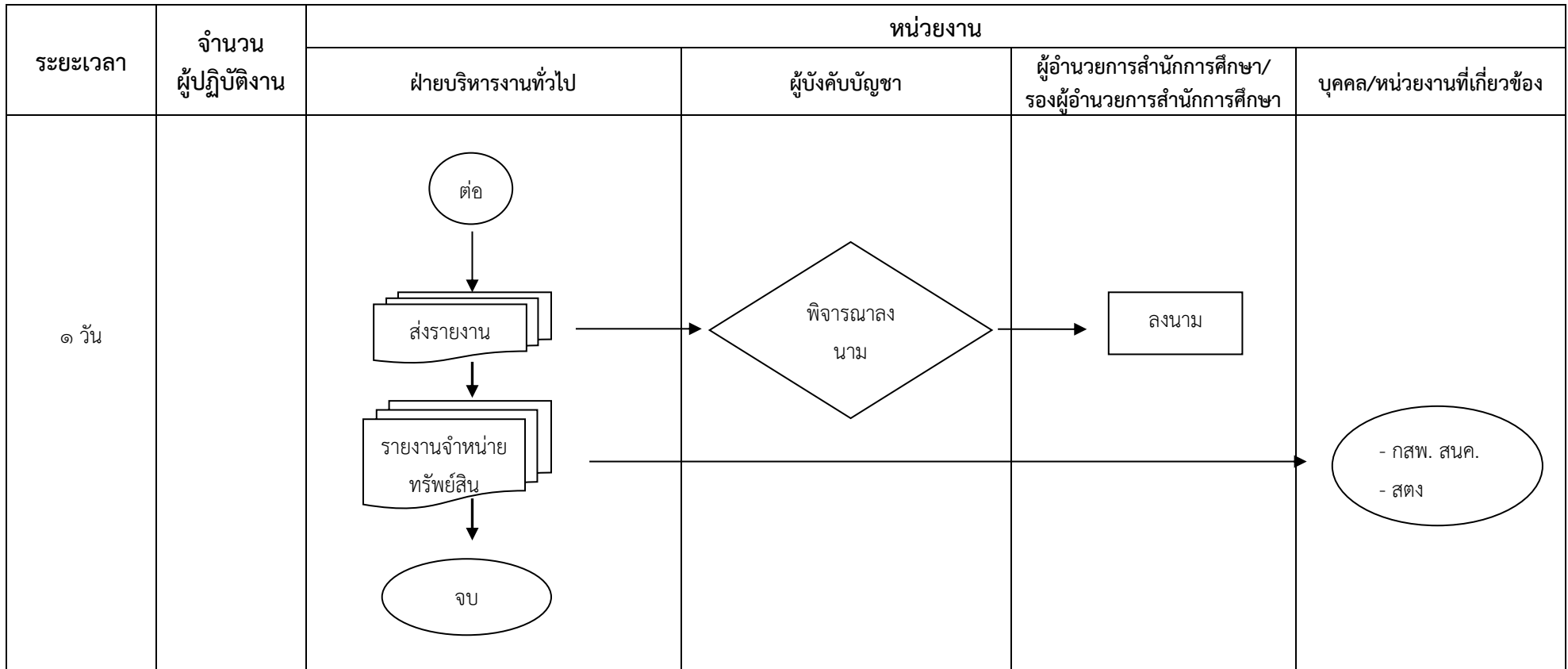
๓. แผนผังกระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน



๓. แผนผังกระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)



๓. แผนผังกระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)



๔. แผนผังกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน		เริ่ม			
๓๐ วัน		รับปฏิทินงบประมาณ			
		จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี			
		เสนอคำของบประมาณ ต่อผู้มีอำนาจ			พิจารณา
๑ วัน		ส่งคำของบประมาณ			- ไม่อนุมัติ - แก้ไข/เพิ่มเติม
		ชี้แจงงบประมาณ			เห็นชอบ/ อนุมัติ/
ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพ มหานครกำหนด		สิ้นสุด			

๕. แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง แบ่งเป็น ๓ วิธี ดังนี้

๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง</p>				
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		อนุมัติ		
๗-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง/ ประกาศเชิญชวน	พิจารณา เสนอ	เห็นชอบ/ ลงนาม		
๓-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	กรณีมีผู้อุทธรณ์	พิจารณาเสนอ	ลงนาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาข้อตกลงเป็นหนังสือ		ลงนาม		
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ		ทราบ		
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก		ลงนาม		

๑.๒ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุก ขั้นตอนต่อรายการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง</p>		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๗ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา	พิจารณา เสนอ	เห็นชอบ/ ลงนาม		
๓ วันทำการ		เผยแพร่ร่างประกาศ และรายละเอียด		เห็นชอบ		
๑-๗ วันทำการ		กรณีมีผู้วิจารณ์		เห็นชอบ		
๕-๒๐ วันทำการ		ประกาศเชิญชวน		ลงนาม		

๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๓-๑๕ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๑-๑๕ วันทำการ ๓-๕ วันทำการ ๑ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรณีมีผู้อุทธรณ์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">จัดทำใบขอเบิก</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;">พิจารณาเสนอ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">อนุมัติ/ลงนาม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ลงนาม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ลงนาม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ลงนาม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ทราบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 60px; height: 30px;">ลงนาม</div>	

๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง</p>		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบรายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๑-๗ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๓ วันทำการ		เผยแพร่ร่างประกาศ และรายละเอียด		เห็นชอบ		
๑-๗ วันทำการ		กรณีมีผู้วิจารณ์		เห็นชอบ		
๕ วันทำการ		ประกาศเชิญชวน		ลงนาม		

๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๗-๑๕ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุก ขั้นตอนต่อรายการ	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา		ลงนาม		
๗ วันทำการ		กรณีมีผู้อุทธรณ์		ลงนาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ		ลงนาม		
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ		
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก				ลงนาม

๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช))

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง</p>		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๗-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<div data-bbox="564 459 907 558" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กรณีมีผู้อุทธรณ์</div> <div data-bbox="564 625 907 753" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ</div> <div data-bbox="564 805 907 928" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ</div> <div data-bbox="573 957 907 1136" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จัดทำใบขอเบิก</div>	<div data-bbox="1019 753 1220 970" style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">พิจารณา</div> <div style="transform: rotate(45deg);">เสนอ</div> </div>	<div data-bbox="1243 470 1422 558" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ลงนาม</div> <div data-bbox="1243 646 1422 734" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ลงนาม</div> <div data-bbox="1243 821 1422 909" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ทราบ</div>	<div data-bbox="1512 997 1758 1085" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	

๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง</p>		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขोज้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๗-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

๓.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๑-๑๕ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<div data-bbox="562 472 904 592" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ</div>		<div data-bbox="1238 472 1424 563" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลงนาม</div>		
๓-๕ วันทำการ		<div data-bbox="562 820 904 967" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ</div>	<div data-bbox="965 767 1189 999" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"> <div data-bbox="1055 839 1144 919" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">พิจารณาเสนอ</div> </div>	<div data-bbox="1238 836 1424 922" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ทราบ</div>		
๑ วันทำการ		<div data-bbox="562 1142 904 1299" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; text-align: center;">จัดทำใบขอเบิก</div>			<div data-bbox="1507 1182 1765 1270" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลงนาม</div>	

๓.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผ.สถาบัน	หมายเหตุ
๑-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง</p>		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	อนุมัติ			
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		
๑-๒ วันทำการ		กรณีออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ลงนาม			

๓.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๗) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๗-๑๕ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">กรณีทำสัญญาซื้อขาย ข้อตกลงเป็นหนังสือ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลงนาม</div>		
๓-๕ วันทำการ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา เสนอ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ทราบ</div>		
๑-๒ วันทำการ		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">อนุมัติ/ ลงนาม</div>	

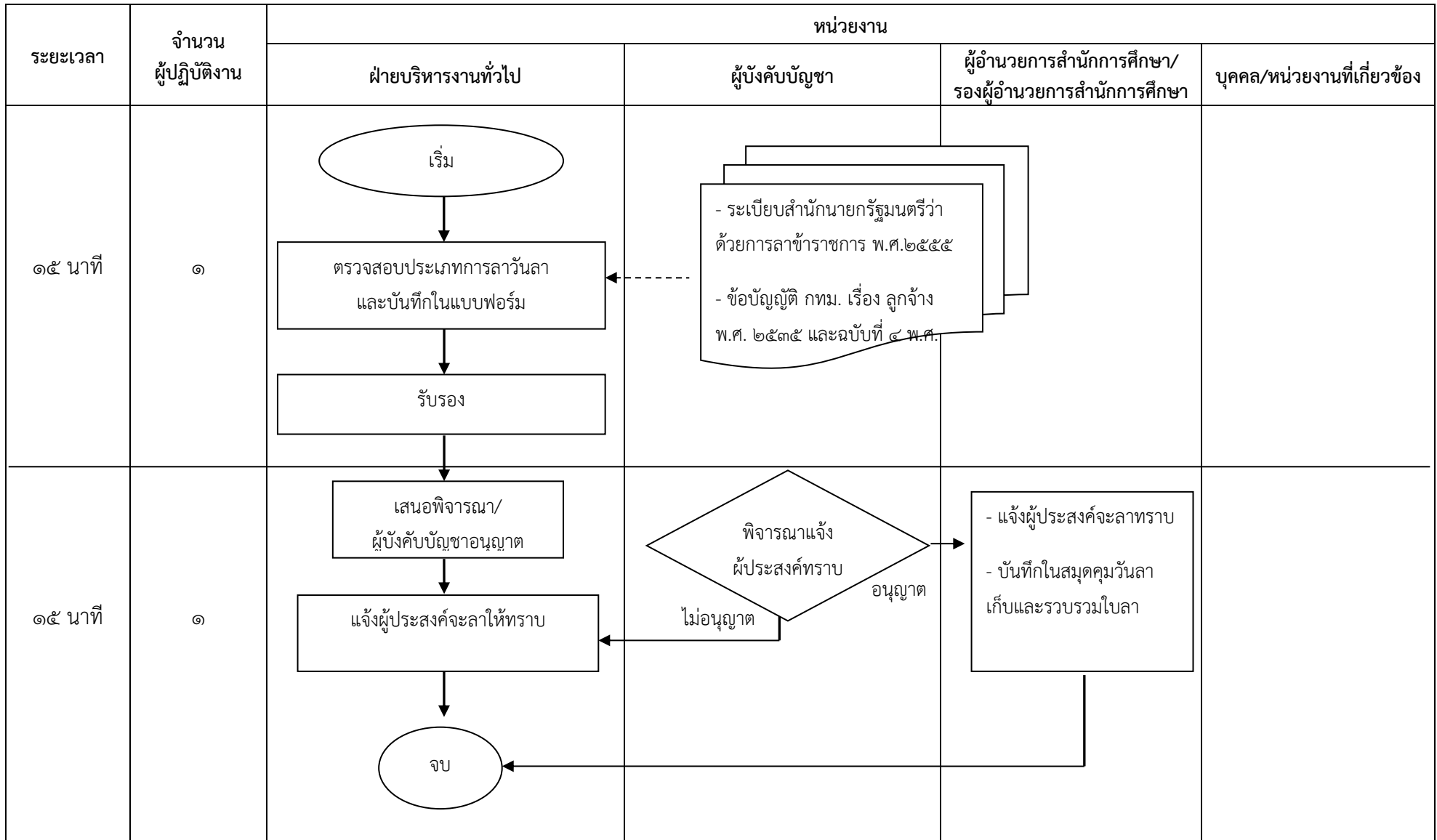
๓.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง</p>		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อจัดจ้าง (แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้)		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

๓.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สถาบัน	หมายเหตุ
๑-๑๕ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<div data-bbox="577 411 920 528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ</div>		<div data-bbox="1317 427 1487 517" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนาม</div>		
๓-๕ วันทำการ		<div data-bbox="577 724 920 847" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ</div>	<div data-bbox="981 683 1227 895" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">พิจารณา เสนอ</div>	<div data-bbox="1317 746 1487 836" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ทราบ</div>		
๑-๒ วันทำการ		<div data-bbox="577 1059 920 1214" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน</div>			<div data-bbox="1615 1098 1816 1225" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">อนุมัติ/ ลงนาม</div>	

๖. แผนผังกระบวนการงานการควบคุมวันลา



๗. แผนผังกระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
๑ วัน	๑			
๑ วัน	๑			
๒ วัน	๑			<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พ.ร.บ.เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๕ นาที	๑			

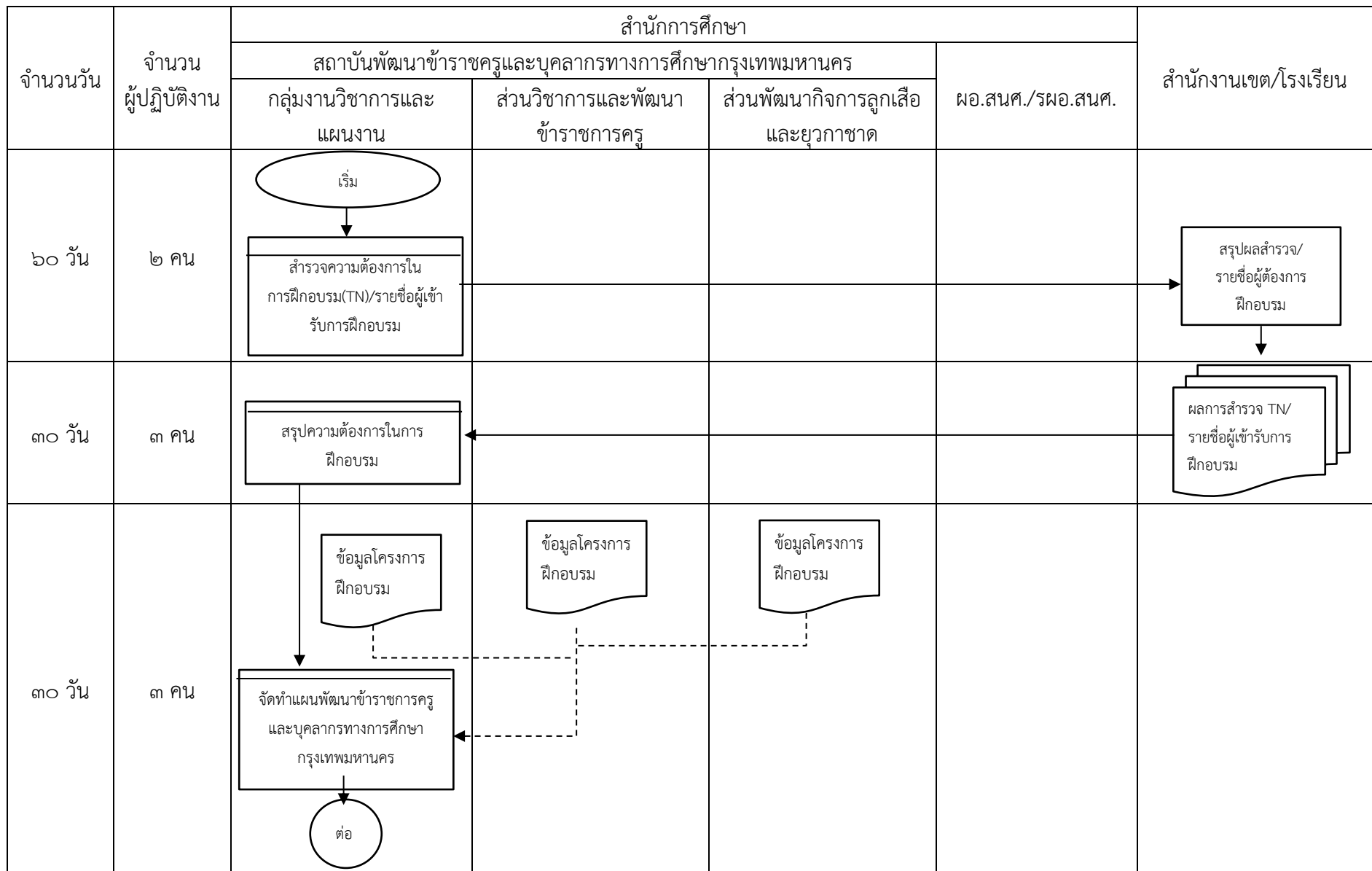
๘. แผนผังกระบวนการงานใช้รถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ นาที	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง จากผู้รับบริการ] Step1 --> Step2{ตรวจสอบ} Step2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 -- ถูกต้อง --> Step3[จัดรถพร้อมพนักงาน ขับรถยนต์] Step3 --> Step4[ผู้บังคับบัญชาลงนาม ในใบขอใช้รถราชการ] Step4 --> Step5[แจ้งผู้ขอรับบริการ ทราบ] Step5 --> End([จบ]) </pre>			
๑ นาที	๑				
๒ นาที	๑				
๑ นาที	๑				

๙. แผนผังกระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที/คั่น	๑ คน				
๑๐ นาที/คั่น					
๑๕ นาที/คั่น					
๕ นาที					

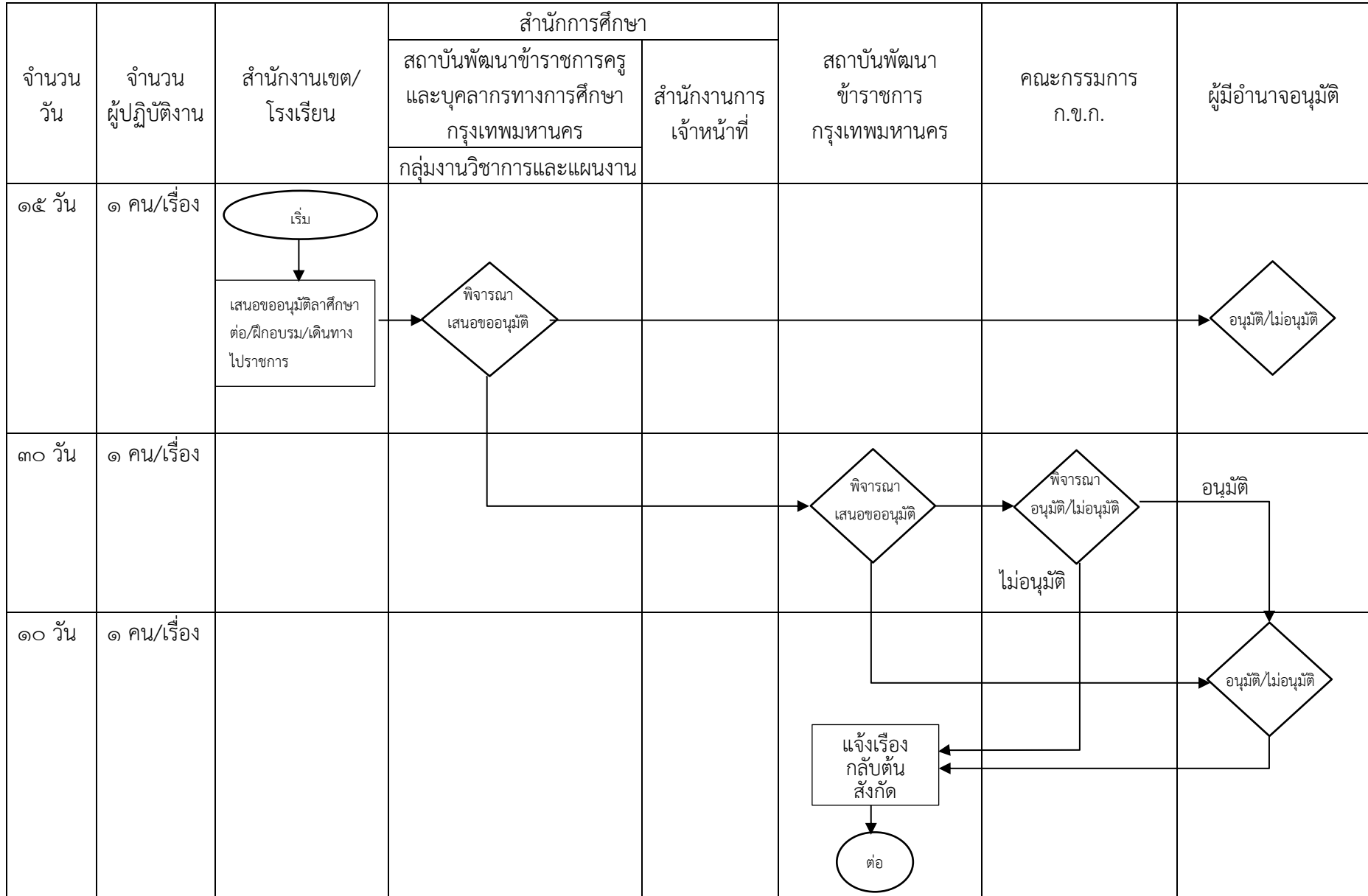
๑๐. แผนผังกระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



๑๐. แผนผังกระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการศึกษา			ผอ.สนศ./รผอ.สนศ.	สำนักงานเขต/โรงเรียน
		สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร				
		กลุ่มงานวิชาการแผนงาน	ส่วนวิชาการและพัฒนาข้าราชการครู	ส่วนพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด		
๒๐ วัน	๒ คน/ โครงการ					
ขึ้นกับหลักสูตร	๓ คน/ โครงการ					
๑๐ วัน	๒ คน/ โครงการ					

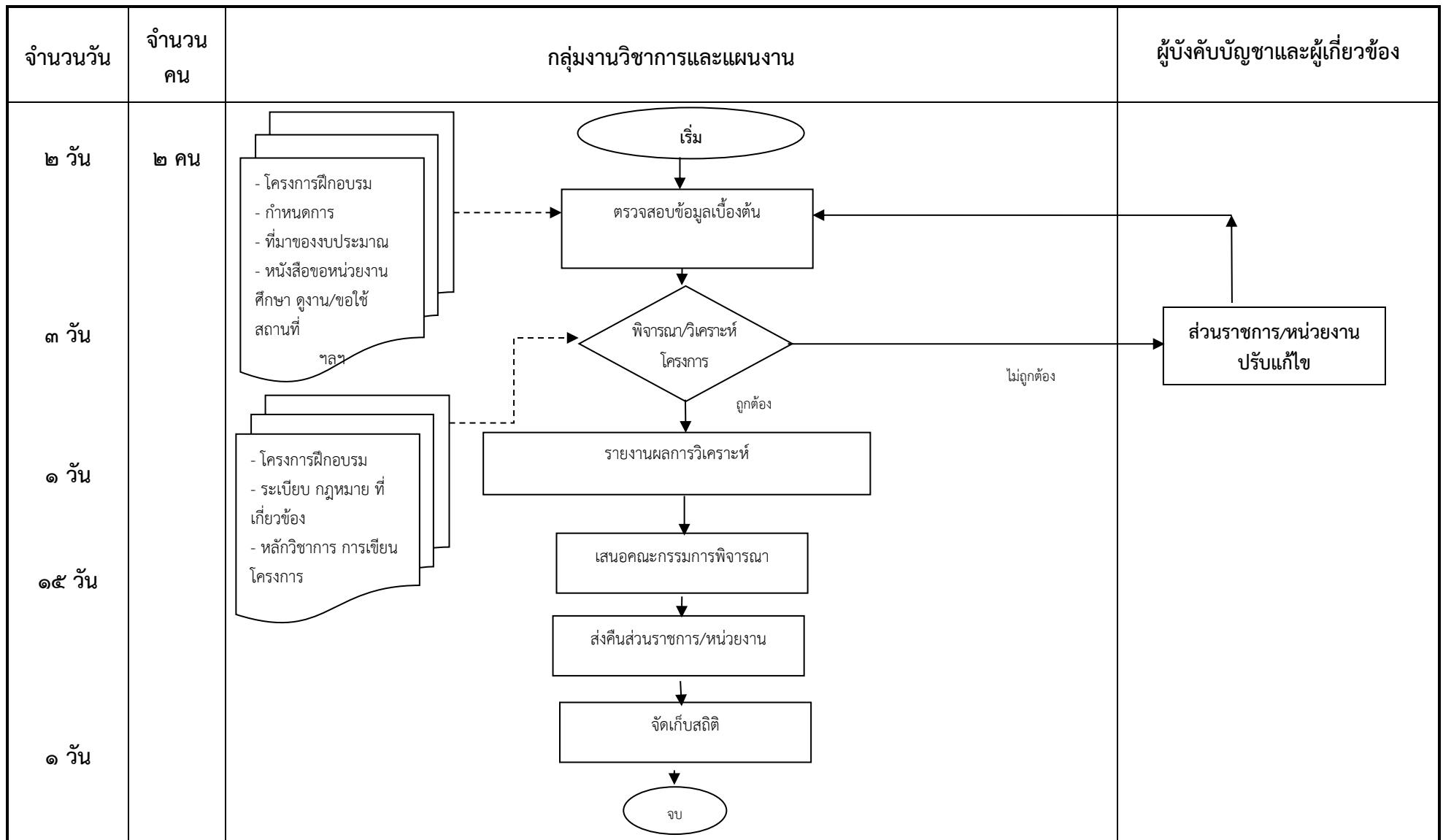
๑๑. แผนผังกระบวนการงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ



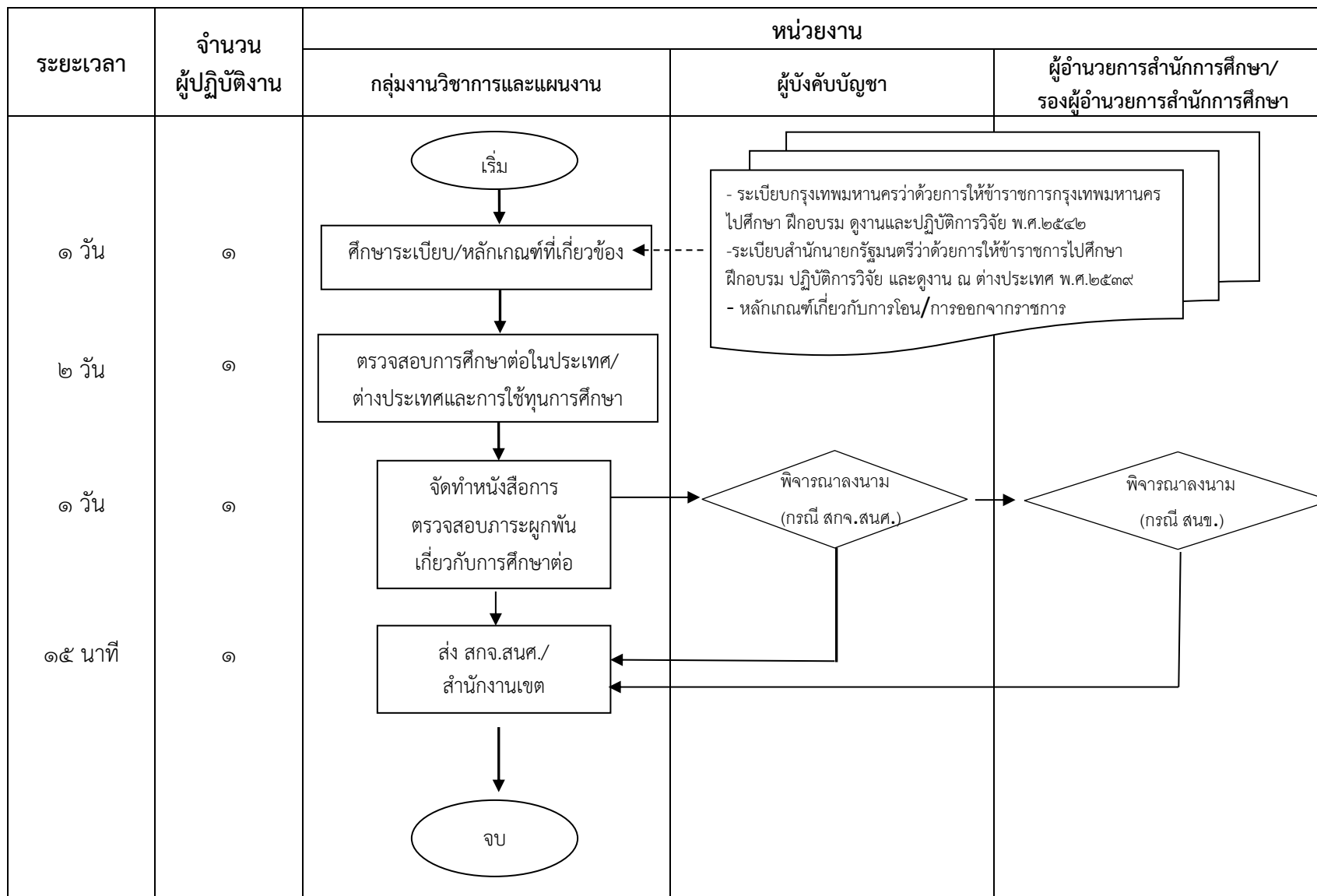
๑๑. แผนผังกระบวนการงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต/ โรงเรียน	สำนักการศึกษา		สถาบันพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการ ก.ข.ก.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
			กองพัฒนาข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่			
			กลุ่มงานแผนงานและพัฒนา หลักสูตรการฝึกอบรม				
๕ วัน	๑ คน/เรื่อง						
ขึ้นกับ ระยะเวลา ของ หลักสูตร/ โครงการ							
๑๐ วัน	๑ คน/เรื่อง						

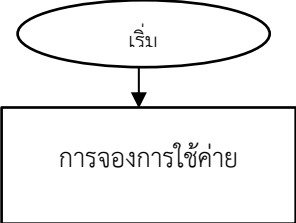
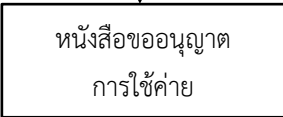
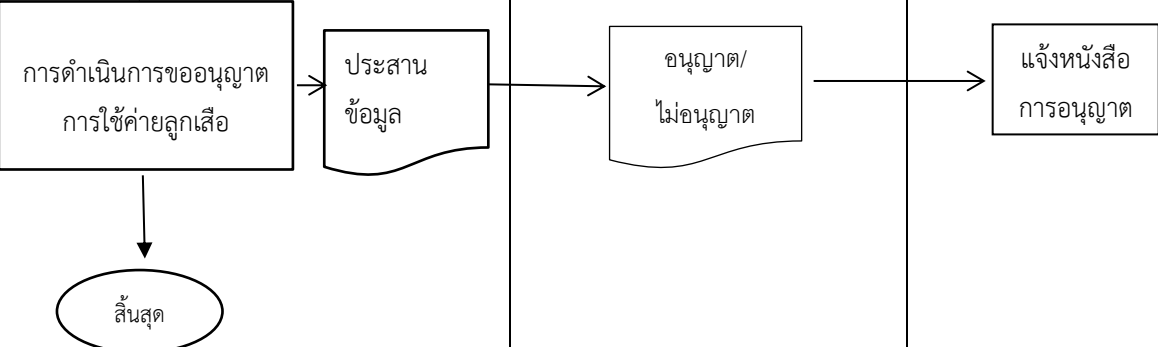
๑๒. แผนผังกระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ



๑๓. แผนผังกระบวนการตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



๑๔.แผนผังกระบวนการงานการใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร

จำนวนวัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการศึกษา			
		สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	สำนักงานเขต/ โรงเรียนต่าง ๆ	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		กลุ่มงานกิจการค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร			
๑ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				
๔ วัน	๑ คน				

๑๕. แผนผังกระบวนการงานตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

จำนวนวัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการศึกษา		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน กระทรวงศึกษาธิการ
		สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา		
		กลุ่มงานพัฒนาการลูกเสือและยุวกาชาด			
๑ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๒ คน				
๕ วัน	๒ คน				

๑๖. แผนผังกระบวนการงานตั้งหมู๋ยูกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยูกาชาด

จำนวนวัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการศึกษา		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สภาการศึกษาไทย สำนักงานลูกเสือ ยูกาชาด และกิจการนักเรียน กระทรวงศึกษาธิการ
		สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา		
		กลุ่มงานพัฒนาการลูกเสือและยูกาชาด			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๔ วัน	๒ คน				

๑๗. แผนผังกระบวนการงานการชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก และการชุมนุมยุวกาชาด

จำนวนวัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการศึกษา		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน กระทรวงศึกษาธิการ
		สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา		
		กลุ่มงานพัฒนาการลูกเสือและยุวกาชาด			
๒ วัน	๒ คน				ข้อมูล
๑ วัน	๒ คน				
๔ วัน	๒ คน			รายงานข้อมูล (Information Report)	

๑๗. แผนผังกระบวนการร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการศึกษา		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา		
		กลุ่มงานพัฒนาการลูกเสือและยุวกาชาด			
๓๐ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การดำเนินงานชุมนุม] B --> C[ข้อมูล] </pre>			
๒ วัน	๒ คน	<pre> graph TD D[การประเมินผลงานชุมนุม] --> E[ข้อมูล] E --> F[รายงานข้อมูล] D --> G((สิ้นสุด)) </pre>			

๑๘. แผนผังกระบวนการงานจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

จำนวนวัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการศึกษา		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน กระทรวงศึกษาธิการ
		สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา		
		กลุ่มงานพัฒนาการลูกเสือและยุวกาชาด			
๔๕ วัน	๒ คน				
๔๕ วัน	๒ คน				
๙๐ วัน	๓ คน				
๓๐ วัน	๓ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				

๑๙. แผนผังกระบวนการงานขอพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และยุวกาชาด

จำนวนวัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการศึกษา		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน กระทรวงศึกษาธิการ
		สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา		
		กลุ่มงานพัฒนาการลูกเสือและยุวกาชาด			
๑ วัน	๑ คน				ข้อมูล
๑ วัน	๑ คน			ข้อมูล	
๗ วัน	๒ คน			ข้อมูล	ข้อมูล
					ข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Record[บันทึก] Record --> Decision{เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ} Decision --> Send[ส่งหนังสือ] Send --> Follow[ติดตามเรื่อง] Follow --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๑-๓ นาที/เรื่อง</p> <p>๓-๕ นาที/เรื่อง</p> <p>๓-๕ นาที/เรื่อง</p> <p>ทุกวัน</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร</p> <p>- ลงทะเบียนรับ</p> <p>- จำแนกประเภทเอกสาร</p> <p>- สั่งการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>- แยกหนังสือส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จำนวนเรื่องที่รับเข้าและแยกส่งกลุ่มงานครบถ้วน</p>	<p>- ชื่อผู้รับหนังสือถูกต้อง</p> <p>- จำนวนเอกสารครบถ้วน</p> <p>- ความสมบูรณ์ของเอกสาร</p> <p>- บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือครบถ้วน</p> <p>- ส่งหนังสือครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- หนังสือครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจสอบจากทะเบียนรับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พิมพ์</p> <p>เจ้าหน้าที่พิมพ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>เจ้าหน้าที่พิมพ์</p>	<p>สมุดทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>สมุดทะเบียนส่งหนังสือ</p>	<p>๑. ระเบียบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ปี พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p>

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ] B --> C[สํารวจหนังสือที่จะทำลาย] C --> D[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย] D --> E[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย] E --> F([ต่อ]) </pre>	<p>๓-๕ วัน</p> <p>๕-๑๐ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>ตรวจสอบหนังสือที่ต้องการทำลาย</p> <p>จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย</p> <p>แต่งตั้งเจ้าพนักงานธุรการเป็นกรรมการ</p>	<p>เป็นเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการทั่วไป</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>		<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้ง</p>	<p>ตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร</p>

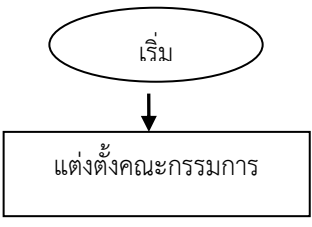
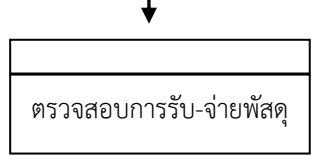
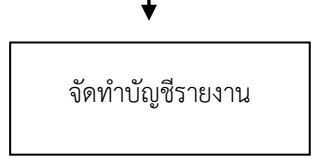
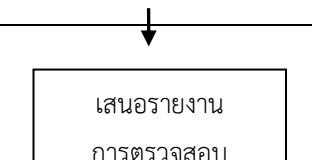
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน				คณะกรรมการ		
		๑ วัน				คณะกรรมการ		

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> Step1{ส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุ แห่งชาติพิจารณา (เห็นควรทำลาย)} Step1 --> Step2[ดำเนินการทำลาย] Step2 --> Step3[คณะกรรมการรายงานผลการ ทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบ] Step3 --> End((สิ้นสุด)) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>				<p>คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p>		

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเพื่อตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (ตั้งแต่ ๑ ต.ค.ปีก่อน – ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน)			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๔๙
๒		๓๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบพัสด่ว่า การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่			คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๖
๓		๑ วัน	จัดทำบัญชีรายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ			คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี		
๔		๑ วัน	เสนอรายงานการตรวจสอบ -ปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด (มอบอำนาจผู้อำนวยการสำนัก) -สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		

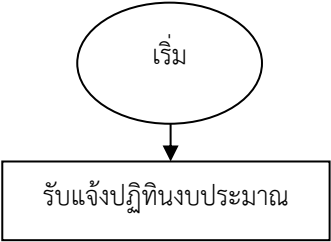
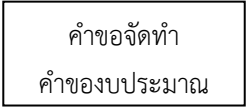
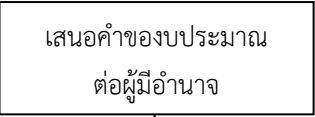
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป ตีราคาขั้นต่ำเสนอผู้มีอำนาจ			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๐
๖			แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ สอบสวนหาผู้รับผิดชอบ ในทางแพ่ง (ต้องรายงานผล การสอบสวนให้ปลัด กรุงเทพมหานคร ทราบ ภายใน ๖๐ วัน กรณีหา ผู้รับผิดชอบไม่ได้)			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		
๗		๑ วัน	ขออนุมัติจำหน่ายต่อปลัด กรุงเทพมหานคร (มอบ อำนาจผู้อำนวยการสำนัก)			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๑
๘		๑ วัน	จัดทำประกาศจำหน่าย ส่งกองประชาสัมพันธ์ กองทะเบียนทรัพย์สิน เตรียมปิดประกาศ					

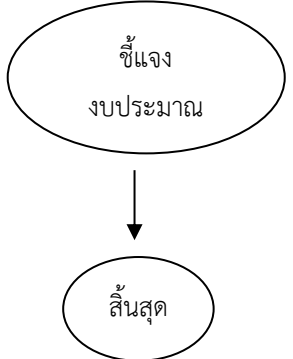
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	ดำเนินการจำหน่าย ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๓
๑๐		๓ วัน	จำหน่ายทรัพย์สินออกจาก บัญชีหรือทะเบียนภายใน ๓๐ วัน บันทึก MIS ๒			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๕
๑๑		๑ วัน	ส่งรายงานการจำหน่ายไปยัง -สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากส่ง จ่ายพัสดุ -สำนักงานคลัง เพื่อจำหน่าย ออกจากบัญชีหรือทะเบียน ทรัพย์สิน			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำค่าของงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณพร้อมกำหนดระยะเวลาที่ส่งค่าของงบประมาณประจำปีจากกองคลัง			นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		-ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๓๐ วัน	รวบรวมค่าของงบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงานและจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณที่ขอ	จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับงบประมาณกรุงเทพมหานครภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร		แบบ ง. ๑๐๑ แบบ ง. ๑๐๗ แบบ ง. ๑๐๘	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		-	จัดพิมพ์ค่าของงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม					

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งคำของบประมาณประจำปี ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามแล้วให้กองคลัง					-ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๕		ตามที่สำคัญ งบประมาณ กรุงเทพ มหานคร กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด การของบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุม ชี้แจงต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ สภา กรุงเทพมหานครและ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูล/ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้อง และครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล/ เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณ			เพิ่มเติม -ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกำหนดประเภท รายรับ รายจ่าย และการ ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง แบ่งเป็น ๓ วิธี ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคาากลาง ตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน ในระบบ e-GP</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคาากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)</p>

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[รายงานขอซื้อขอจ้าง] --> B[เผยแพร่ประกาศเชิญชวน] B --> C[ผู้ประกอบการ เสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี - เสนอราคาโดยใบเสนอราคา หรือ - เสนอราคาโดยการประมูล อิเล็กทรอนิกส์] C --> D[จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและ เอกสารการเสนอราคาของ ผู้ชนะการเสนอราคา จากระบบ e-GP] </pre>	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๗. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๘. ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี</p> <p>๘.๑ กรณีเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตามข้อ ๓๗(๑) แห่งระเบียบฯ</p> <p>๘.๒ กรณีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตามข้อ ๓๗(๒) แห่งระเบียบฯ</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคารายต่ำสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และจัดพิมพ์ใบเสนอราคา/เอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[รายงานผลการพิจารณา] --> B[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] </pre>	<p>๑๐. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๓ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธ.๑</p>	

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ / ส่งสำเนาสัญญา] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] </pre>	<p>(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p> <p>๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานกรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร</p> <p>๑๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๘. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๙. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E((จบ)) </pre>	<p>๒๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๑. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)</p>

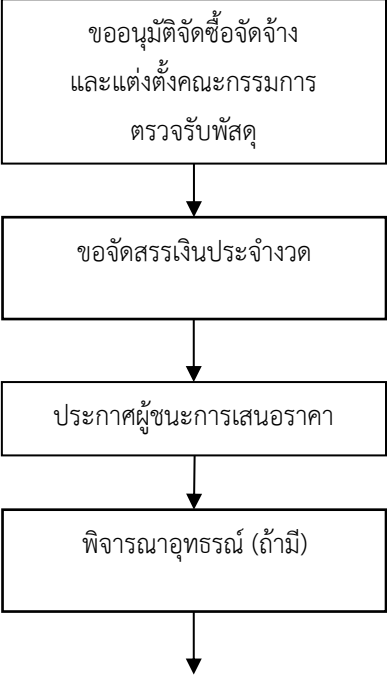
๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการพิจารณาผลฯ</p> <p>๗. เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์หรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยเปิดเผยตัว ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔๕ แห่งระเบียบฯ</p> <p>๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น ให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน</p> <p>๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่</p> <p>(๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

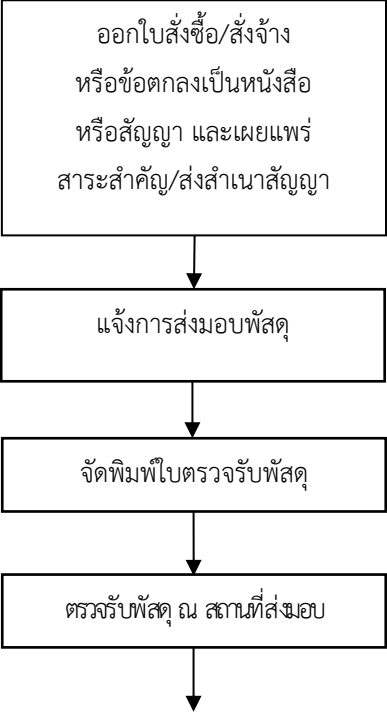
๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง] --> B[เสนอราคาผ่านระบบ e-GP] B --> C[คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคาและรายงานผล] </pre>	<p>พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p> <p>(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p> <p>๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕๑ แห่งระเบียบฯ</p> <p>๙. ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอราคา</p> <p>๑๐. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ - ๒๐ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ] --> B[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] B --> C[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] C --> D[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] D --> E[] </pre>	<p>๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสาร ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิด ประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงาน</p> <p>๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่ กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณา อุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถ ดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธ.๑</p>	

๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

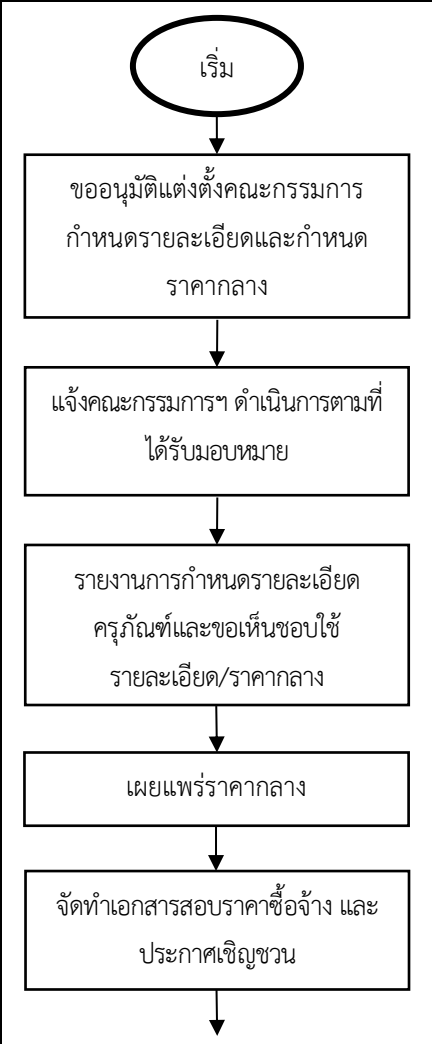
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ/ส่งสำเนาสัญญา] --> B[แจกการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่มอบ] </pre>	<p>๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร</p> <p>๑๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๘. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๙. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				

๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

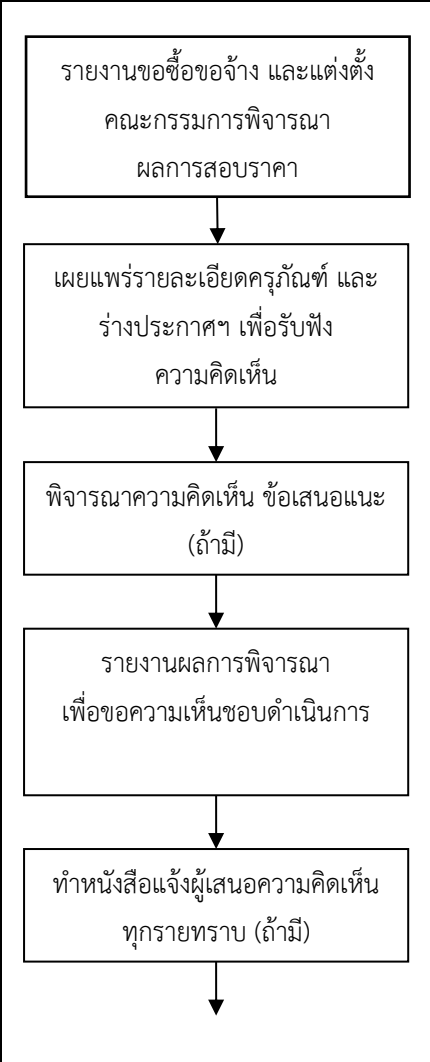
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E((จบ)) </pre>	<p>๒๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๑. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะและกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อจ้างและประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)</p>

๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[รายงานขอซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ผลการสอบราคา] --> B[เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์ และ ร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น] B --> C[พิจารณาคำความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)] C --> D[รายงานผลการพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ] D --> E[ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็น ทุกรายทราบ (ถ้ามี)] </pre>	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง และร่าง ประกาศสอบราคา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา</p> <p>๗. เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น ให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน</p> <p>๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่</p> <p>(๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)</p>

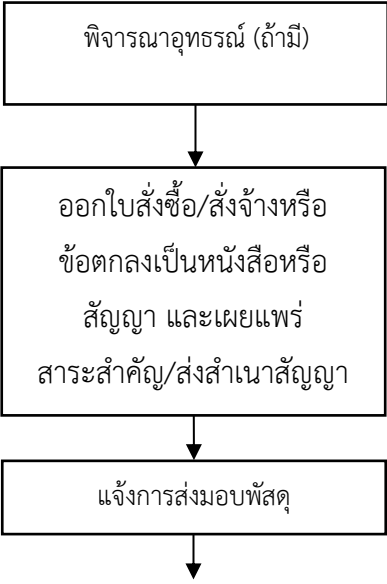
๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา] --> B[ให้หรือขายเอกสารสอบราคาแก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ] B --> C[รับเอกสารยื่นซองสอบราคา] C --> D[ส่งมอบซองสอบราคา] </pre>	<p>(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p> <p>๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๙. ให้หรือขายเอกสารสอบราคาให้แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ</p> <p>๑๐. รับซองสอบราคา โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองเอง ให้ออกไปรับด้วย และลงรับซองพร้อมระบุวันและเวลารับซอง</p> <p>๑๑. ส่งมอบซองสอบราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยไม่เปิดซอง</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<p>คณะกรรมการฯ พิจารณา และ รายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็น</p> <p>↓</p> <p>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ</p> <p>↓</p> <p>ขอจัดสรรเงินประจำงวด</p> <p>↓</p> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>↓</p>	<p>๑๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบ ราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายและลงลายมือชื่อกำกับทุก แผ่น</p> <p>๑๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการ พิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๕. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสาร ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ ทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>				แบบ ง.๒๐๒	

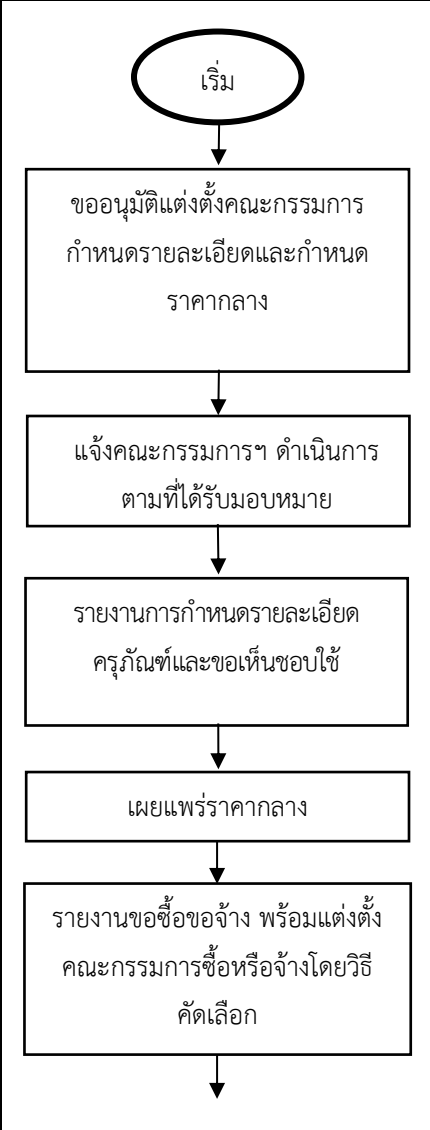
๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] --> B[ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือหรือ สัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ/ส่งสำเนาสัญญา] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] </pre>	<p>๑๗. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี</p> <p>(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p> <p>๑๘. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร</p> <p>๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>			<p>แบบ อธ.๑</p>	

๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] --> B[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] B --> C[รายงานการตรวจรับ] C --> D[ลงรับทรัพย์สินที่ได้รับจากการตรวจรับ] D --> E[รับเอกสารแจ้งหนี้] E --> F[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] F --> G((จบ)) </pre>	<p>๒๐. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒๑. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๒๒. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๒๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ</p> <p>๒๔. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๕. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๖. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)</p>

๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ออกหนังสือเชิญชวน] --> B[รับเอกสารยื่นซอง] B --> C[คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรับซองข้อเสนอ พิจารณาข้อเสนอ ตีอรรถราคาและรายงานผล] C --> D[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] D --> E[] </pre>	<p>๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา</p> <p>๗. รับซองข้อเสนอ โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองเอง ให้ออกไปรับด้วย และลงรับซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง</p> <p>๘. ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซอง</p> <p>๙. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ตีอรรถราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

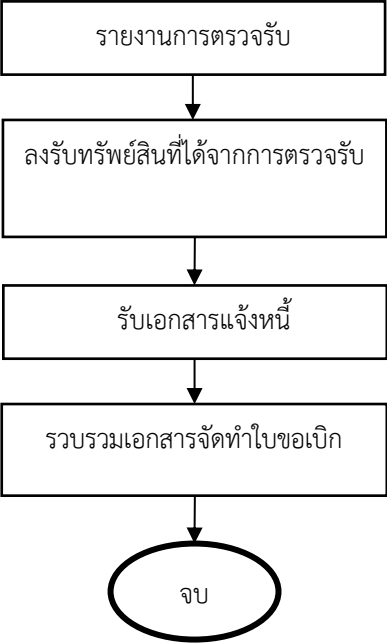
๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] --> B[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] B --> C[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] </pre>	<p>๑๑. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๓. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธ.๑</p>	<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

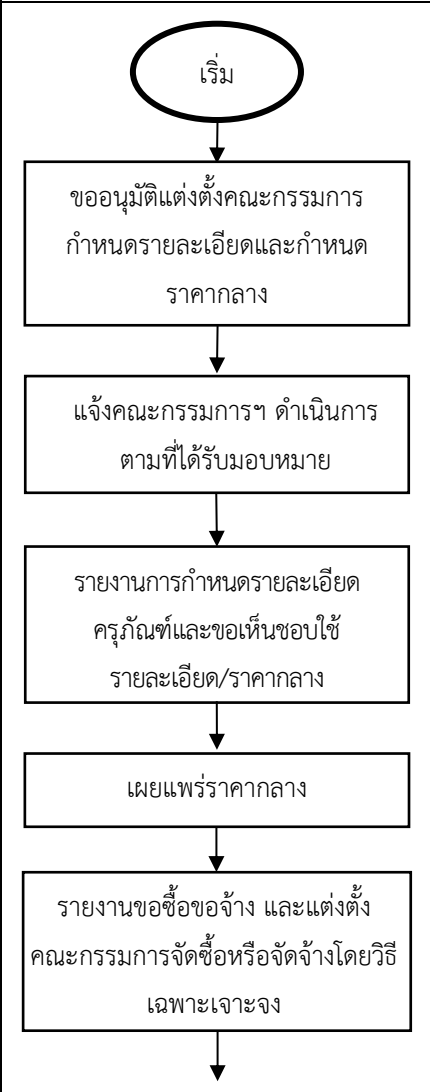
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] </pre>	<p>๑๔. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญของระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานกรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร</p> <p>๑๕. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๗. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๘. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				

๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

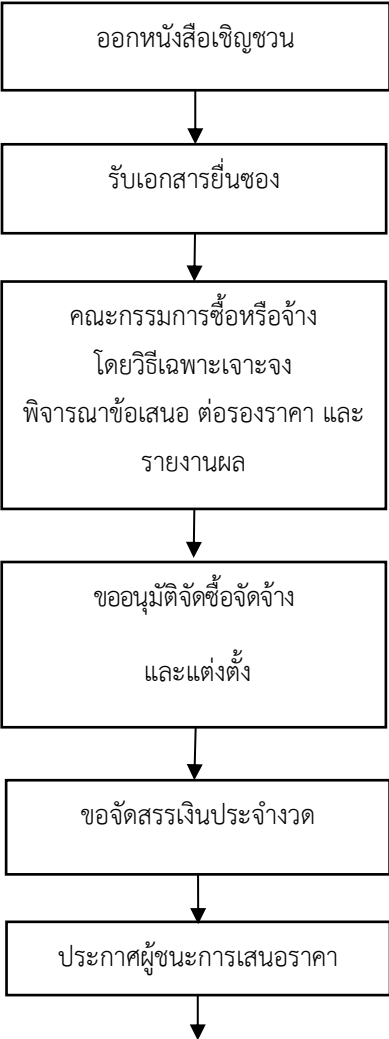
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E((จบ)) </pre>	<p>๑๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๐. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)</p>

๓.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[ออกหนังสือเชิญชวน] --> B[รับเอกสารยื่นซอง] B --> C[คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาข้อเสนอ ต่อรอราคา และ รายงานผล] C --> D[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้ง] D --> E[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] E --> F[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	<p>๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา</p> <p>๗. คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอ และพิจารณาข้อเสนอ ต่อรอราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>			แบบ ง.๒๐๒	- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๓.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือขอตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ / ส่งสำเนาสัญญา] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่มอบ] D --> E[รายงานการตรวจรับ] </pre>	<p>๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร</p> <p>๑๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๔. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๕. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๓.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] --> B[รับเอกสารแจ้งหนี้] B --> C[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] C --> D((จบ)) </pre>	<p>๑๗. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๘. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๑๙. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และ จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๓.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)</p>

๓.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๓) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงต่อรองราคากับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง</p> <p>๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๘. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๐. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๐.๑ กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง อำนาจลงนามเป็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p>			แบบ ง.๒๐๒	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

๓.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] --> B[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] B --> C[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่เสนอ] C --> D[รายงานการตรวจรับ] D --> E[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] E --> F[รับเอกสารแจ้งหนี้] F --> G[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] G --> H((จบ)) </pre>	<p>๑๐.๒ กรณีซื้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา อำนาจลงนามเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๔. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๑๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๖. วันที่รับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๑๘. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และ จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑</p> <p>วันทำการ</p> <p>๑</p> <p>วันทำการ</p> <p>๑ - ๒</p> <p>วันทำการ</p> <p>๑ - ๕</p> <p>วันทำการ</p> <p>๑ - ๒</p> <p>วันทำการ</p> <p>๑ - ๒</p> <p>วันทำการ</p> <p>๑</p> <p>วันทำการ</p> <p>๑ - ๒</p> <p>วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

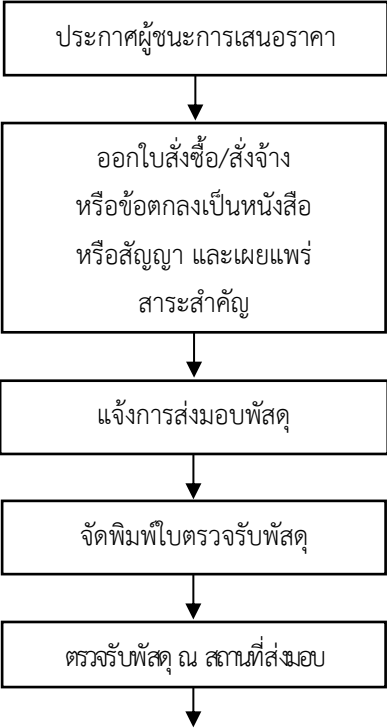
๓.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ ป.ป.ช.และหรือกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการ เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๓ - ๕ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (สำนักงาน ป.ป.ช.)</p>

๓.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้] --> B[เจรจาต่อรองราคากับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง] B --> C[รายงานผลพร้อมความเห็น] C --> D[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] D --> E[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] </pre>	<p>๖. พิจารณาข้อเสนอและตกลงราคา</p> <p>๖.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอ และเจรจาตกลงราคา</p> <p>๖.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง</p> <p>๗. คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>			แบบ ง.๒๐๒	<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ซ) และ (๒)(ซ) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

๓.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --> B[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] </pre>	<p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๔. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๕. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

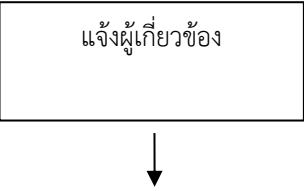

๓.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[ลงรับทรัพย์สิน ที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E((จบ)) </pre>	<p>๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๗. บันทึกรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๘. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๑๙. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>	<p>๑. นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				


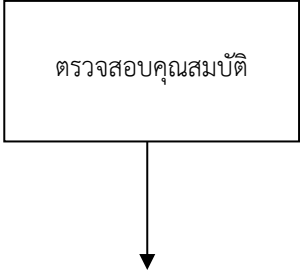
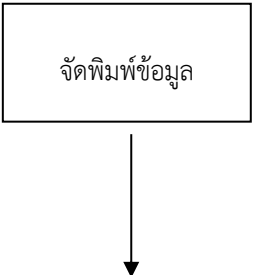
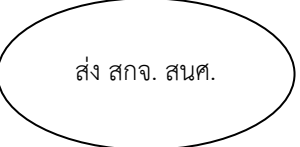
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	ตรวจสอบประเภทการลา ๑. ลาไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษากำหนดการเดินทาง เกี่ยวเนื่องกับวันปฏิบัติราชการ ต้องมีใบลาพักผ่อนที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ๒. ลาตามสิทธิ - การลาประกอบพิธีทางศาสนา เช่น ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจญ์ ตรวจสอบว่าเคยขออนุญาตลาแล้วหรือไม่ และหนังสือตอบรับจากวัด หรือสำนักจุฬาราชมนตรี - การลาคลอดบุตร ลาป่วย ตรวจสอบใบรับรองแพทย์		สมุดคุมวันลา	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบหนังสือสั่งการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒		๕ นาที	- ตรวจสอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตลาตามประเภทการลา จำนวนวันลา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๕ นาที	- ส่งใบลาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวันลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที	- รายงานการอนุญาตให้ลาต่อ ป.กทม. เพื่อรับทราบในกรณี การขออนุญาตไปต่างประเทศ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕		๑ นาที	- เก็บรวบรวมเอกสารการลา ไว้เป็นหลักฐานการจัดทำ รายงานการลา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ พ.ร.บ.และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ และจากข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่แล้วมา	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีที่แล้วมา - ความถูกต้องของการตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ		เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๓		๒ วัน	- จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติที่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	เจ้าพนักงานธุรการตรวจความถูกต้องของข้อมูล	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ขร ๑/๕๕ แบบ ขร ๒/๕๕ แบบ ขร ๓/๕๕ แบบ ขร ๔/๕๕	
๔		๑๕ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ		

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	รับใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางจากผู้ขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการได้รับบริการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเช่น วัน เวลา และสถานที่ การใช้รถ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ นาที	จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์และบันทึกในใบขอใช้รถยนต์			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ นาที	เสนอ ผอ.สถาบัน พิจารณา ลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

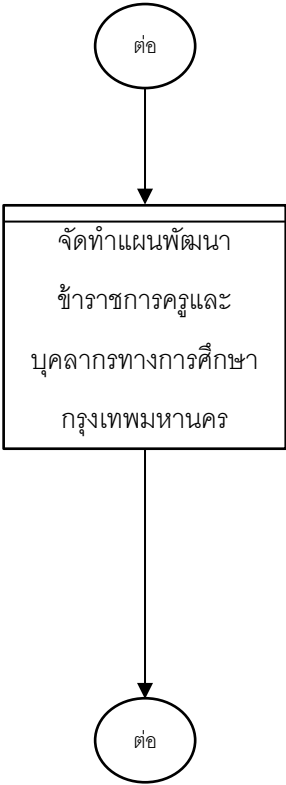
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกน้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รวบรวมเอกสารจากพนักงานขับรถยนต์</p>	๓๐ นาที	- รวบรวมเอกสารรายงานการใช้รถยนต์	การใช้น้ำมันรถราชการถูกต้องตามระเบียบ	ใบรายงานใช้รถแบบ ๓, แบบ ๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบรายงานใช้รถแบบ ๓, แบบ ๔	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒	 <p>ตรวจสอบ</p>	๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	 <p>สรุปยอดการรายงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	๑ ชม.	- สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อระยะทางที่ไปปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	 <p>เสนอ ผอ.สถาบัน ลงนาม</p>	๑๐ นาที	- ผอ.สถาบัน พิจารณาลงนาม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	 <p>รวมเรื่อง</p>	๒ นาที	- รวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายในสนป.			เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม] </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม/แบบขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ส่งแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม/แบบขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไปยังสำนักงานเขต/โรงเรียน - สำนักงานเขต/โรงเรียนสรุปความต้องการในการฝึกอบรม/รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไปยังสำนักงานการศึกษา 			- นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม - แบบขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒	<pre> graph TD Process[สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม] --> End([ต่อ]) </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและสรุปความต้องการในการฝึกอบรม/รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำรายชื่อข้าราชการครูแยกตามความต้องการในการฝึกอบรม 			- นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม - รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา		มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลนโยบายผู้บริหาร/ความต้องการในการฝึกอบรม/โครงการฝึกอบรมตามข้อบัญญัติฯ - ประชุมผู้เกี่ยวข้องกำหนดแผนพัฒนาฯ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 	มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม		- นักทรัพยากรบุคคล		

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการ/หลักสูตรตาม TN หรือตามนโยบายผู้บริหาร - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ - กำหนดรูปแบบการฝึกอบรม - พัฒนาและกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม - กำหนดระยะเวลา/สถานที่ - ประสานวิทยากร - เสนอขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตร 	มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม		- นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขออนุมัติโครงการ - คำสั่ง - เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบการฝึกอบรม

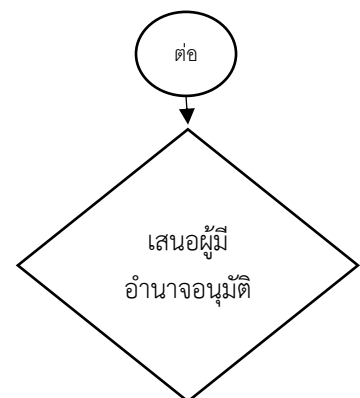
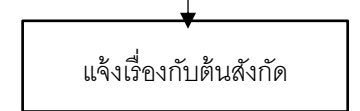
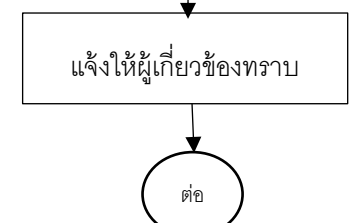
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ขึ้นกับหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร - ประเมินความรู้/การบรรลุวัตถุประสงค์ความเข้าใจและความเหมาะสมของวิทยากร - ทบทวนงานวิชาการ การบริหารโครงการและเตรียมการดำเนินงานในวันถัดไป 	มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม		- นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน
๖		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินการฝึกอบรมจากแบบประเมินผลการฝึกอบรม - จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ - จัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ติดตามผลการฝึกอบรมจากแบบติดตามผล 	มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม	- สสำรวจการนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการจัดการเรียนรู้	- นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม - แบบติดตามผลการฝึกอบรม 	

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เสนอขออนุมัติลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ] B --> C{พิจารณาเสนออนุมัติ} </pre>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนเสนอขออนุมัติลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการไปยังสำนักการศึกษา - พิจารณาเสนอขออนุมัติกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กรณีเป็นการเดินทางไปราชการ (ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - เสนอเรื่องไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร กรณีลาศึกษาต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ 		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต/โรงเรียน - นักทรัพยากรบุคคล 		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๒	<pre> graph TD D[เสนอขออนุมัติ] --> E([ต่อ]) </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาเสนอขออนุมัติในกรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ในกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เสนอ คณะกรรมการ ก.ข.ก. พิจารณา 			<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการ ก.ข.ก. 	<ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาที่สนับสนุนทุนการศึกษาต่อตามมติ ก.ข.ก. 	

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ วัน	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)			- สถาบันพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร		
๔		๕ วัน	- แจ้งผลการอนุมัติกลับ ต้นสังกัด			- นักทรัพยากร บุคคล		
๕		๕ วัน	- แจ้งผลการอนุมัติให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ (สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา/ สำนักงาน ก.ก./ สำนักงานเขต/โรงเรียน)			- นักทรัพยากร บุคคล		

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ(ต่อ)

๖		<p>ขึ้นกับ หลักสูตร/ โครงการ</p>	<p>- ข้าราชการครูฯ / สำนักงานเขต /โรงเรียน ศึกษาต่อ ตามที่ได้รับ อนุมัติ</p>			<p>- สำนักงาน เขต/โรงเรียน/ ข้าราชการครู</p>		
๗		<p>๑๐ วัน</p>	<p>- ข้าราชการจัดทำรายงาน กลับปฏิบัติราชการ - ข้าราชการ/หน่วยงาน จัดทำรายงานผลการ ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน</p>		<p>- การรายงานผล การศึกษาต่อ/ การฝึกอบรม/ การศึกษาดูงาน</p>	<p>- สำนักงาน เขต/โรงเรียน/ ข้าราชการครู</p>	<p>- แบบ รายงานผล การศึกษา ดูงาน/ ฝึกอบรม</p>	

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น] B --> C([ต่อ]) </pre>	๒ วัน	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาในกรณีที่ผู้บริหารสั่งการ และในกรณีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๑.๑ โครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญตามที่กำหนดในคู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรมฯ ตามหนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓มกราคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ เรื่อง แนวทางการเขียนโครงการ</p> <p>๑.๒ กำหนดการ แนบกำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรมที่แสดงการดำเนินกิจกรรมของโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ลักษณะและรูปแบบของกิจกรรมนั้น ๆ และดำเนินการตาม หนังสือที่ กท๐๘๐๕/๓๑๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดสัมมนาศึกษาดูงานของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</p>	เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ		นักทรัพยากรบุคคล		<p>๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑</p> <p>๒. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ</p> <p>๓. คู่มือวิเคราะห์โครงการ</p> <p>๔. หนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๐๘๐๕/๓๑๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดสัมมนาศึกษาดูงานของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</p>

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๑.๓ เอกสารแสดงแหล่งที่มาของงบประมาณ ได้แก่ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือหนังสือโอนงบประมาณจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแสดงถึงเจตนารมณ์ในการใช้จ่าย</p> <p>๑.๔ เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ โดยแยกประเภทรายการให้ชัดเจน ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม ฯลฯ</p> <p>๑.๕ กรณีโครงการประเภทศึกษาดูงาน หรือฝึกภาคปฏิบัติต้องแนบสำเนาหนังสือที่ส่งไปถึงหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงานหรือขอใช้สถานที่นั้น ๆ ดำเนินโครงการ</p>			นักทรัพยากรบุคคล		

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ต่อ	<p>๑.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่โครงการฝึกอบรมกำหนดรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หรือเอกสารประกอบการพิจารณา ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์จะต้องประสานสำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่อง โดยมีบันทึกเป็นทางการ (กรณีมีการแก้ไขหลายประเด็น) หรือประสานเป็นการภายใน (กรณีมีการแก้ไขเล็กน้อย) ให้สำนัก/ สำนักงานเขตเข้าเรื่องปรับแก้และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา - กรณีโครงการฝึกอบรมกำหนดรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์จะต้องประสานเจ้าของเรื่องส่งเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ 			นักทรัพยากรบุคคล		

ต่อ

ต่อ

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณาวิเคราะห์โครงการ} B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	๒.พิจารณาและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานโดยถือปฏิบัติตามหลักการ ดังนี้ ๒.๑ ความจำเป็นในการดำเนินโครงการฝึกอบรม ๒.๒ ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการ ๒.๓ ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ ๒.๔ ความถูกต้องตามหลักวิชาการ	เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และเสร็จสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๓. เสนอผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓.๑ กรณีที่สำนัก/สำนักงานเขตเสนอโครงการฝึกอบรมให้ปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้สถาบันฯพิจารณาความเหมาะสม การแจ้งผลการพิจารณาจะดำเนินการโดยนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อให้ทราบความเห็นชอบ/อนุมัติก่อนแจ้งเรื่องให้สำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องทราบต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑๕ วัน	๓.๒ กรณีที่สำนัก/สำนักงานเขต/ส่วนราชการ ส่งโครงการฝึกอบรมให้สถาบันฯ พิจารณาโดยตรง สถาบันฯ จะแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังสำนัก/สำนักงานเขต/ส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยตรง					
๕		๑ วัน	๔. จัดหมวดหมู่โครงการที่ผ่านการพิจารณาความเหมาะสม จำแนกตามที่มาของโครงการ (ป.กทม.สั่งการ, กรณีไม่เป็นไปตามระเบียบ) หน่วยงานงบประมาณ ฯลฯ			นักทรัพยากรบุคคล		

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ศึกษาระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง] B --> C([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	- สำนักงานเขต/สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ขอให้ตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครในกรณีต่าง ๆ - ศึกษาระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๙ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโอนและการออกจากราชการ (เกษียณ/ตาย/ลาออก)	เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ		นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๙ - มติ ก.ก. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอโอน ข้าราชการครูฯ/การออกจากราชการ (เกษียณ/เสียชีวิต)

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อว่าเป็นผู้ขอทุนการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศหรือไม่ - กรณีเคยขอทุนการศึกษา จะพิจารณาตรวจสอบวันที่ครบกำหนดการขอใช้ทุนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ		นักทรัพยากรบุคคล		ข้อมูลรายชื่อข้าราชการครูฯ ที่ขอทุนการศึกษา
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือการตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร 	เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ		นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีสำนักงานเขต ขอให้ตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาพิจารณาลงนาม - กรณีสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ขอให้ตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครพิจารณาลงนาม 			นักทรัพยากรบุคคล		

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[การขอการใช้ค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานคร] </pre>	๑ วัน	- หน่วยงานที่ขอใช้ค่ายแจ้ง การจองค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานคร			- นักจัดการงาน ทั่วไป - สำนักงานเขต/ โรงเรียน - หน่วยงาน ภายนอก - หัวหน้าค่าย ลูกเสือ กรุงเทพมหานคร	- หนังสือการ ขอ ใช้ค่าย จากหน่วยงาน ที่ประสงค์ ขอใช้ค่ายฯ	
๒	<pre> graph TD A[หนังสือขออนุญาตการใช้ค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานคร] --> B([ต่อ]) </pre>	๒ วัน	- หน่วยงานที่ขอใช้ค่าย ลูกเสือกรุงเทพมหานคร ส่งหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษาเพื่อขออนุญาต ใช้ค่ายแจ้งจำนวน ผู้เข้าค่าย วัน เวลา และ สถานที่ พร้อมแนบแผน/ โครงการ/กิจกรรม			- นักจัดการ งานทั่วไป	- หนังสือการ ขออนุญาตใช้ ค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานคร	

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา		มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การดำเนินการขอใช้ค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานคร] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๒ วัน	-จัดทำหนังสือขออนุญาต ใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพ มหานคร ต่อผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา ในฐานะ ผู้อำนวยการลูกเสือ กรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณาอนุญาต			- นักจัดการ งานทั่วไป	-หนังสือขอ อนุญาตการใช้ ค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานคร	
		๑ วัน	- หน่วยงานที่ขอใช้ค่าย ลูกเสือกรุงเทพมหานคร ชำระค่าบริการ ณ กองคลัง สำนักการศึกษา และรับหนังสืออนุญาตการ ใช้ค่ายฯ พร้อม ใบเสร็จรับเงิน			- นักจัดการ งานทั่วไป	เอกสารนำส่งเงิน กองคลัง และ ใบเสร็จรับเงิน	
		๑ วัน	-การประเมินการใช้ค่าย ลูกเสือกรุงเทพมหานคร			- นักจัดการ งานทั่วไป	-แบบประเมิน (google form)	

๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดทำแผนการดำเนินการ] </pre>	๑ วัน	-จัดทำบันทึกแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการ ลูกเสือเขต แจ้งให้กลุ่ม ลูกเสือโรงเรียนสำรวจ การ จัดตั้ง กลุ่มกองลูกเสือ การ แต่งตั้งผู้บังคับบัญชา ลูกเสือ และให้ดำเนินการ ให้ครบถ้วน	ถูกต้องตาม ข้อบังคับ คณะกรรมการ บริหารลูกเสือ แห่งชาติ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง		-นักทรัพยากร บุคคล	ขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ แบบ ลส. ๑	ข้อบังคับ คณะกรรมการ บริหารลูกเสือ แห่งชาติ
๒	<pre> graph TD Plan[จัดทำแผนการดำเนินการ] --> Prep[จัดเตรียมการดำเนินการ] Prep --> End([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	-รับเรื่องการจัดตั้ง กลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้ง ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ -ตรวจสอบเอกสารและ ความถูกต้อง	ถูกต้องตาม ข้อบังคับ คณะกรรมการ บริหารลูกเสือ แห่งชาติ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง		-นักทรัพยากร บุคคล	ขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ แบบ ลส. ๑	ข้อบังคับ คณะกรรมการ บริหารลูกเสือ แห่งชาติ

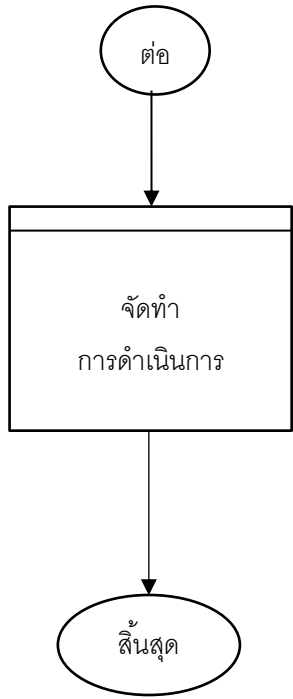
๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Action[จัดทำ การดำเนินการ] Action --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อบังคับฯ และประสานงานกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง - จัดทำเอกสารตั้งกลุ่มกองลูกเสือ - จัดทำเอกสารแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ - จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดตั้ง และแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการลูกเสือ กรุงเทพมหานครลงนาม - จัดทำบันทึกส่งเอกสารการจัดตั้งและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการลูกเสือเขต เพื่อจัดส่งให้กลุ่มลูกเสือโรงเรียน 	ถูกต้องตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร ตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ ในสถานศึกษาได้ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ	-นักทรัพยากรบุคคล	ขอจัดตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือแบบ ลส. ๑	ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งหมู่ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Plan[จัดทำแผนการดำเนินการ] </pre>	๑ วัน	- จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงานเขต แจ้งให้สถานศึกษาสำรวจการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาด	ถูกต้องตามข้อบังคับ สภากาชาดไทย หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		-นักทรัพยากรบุคคล	ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด แบบ ยว. ๑ , ยว ๒ และ ยว ๓	ข้อบังคับ สภากาชาดไทย หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด
๒	<pre> graph TD Plan[จัดทำแผนการดำเนินการ] --> Prep[จัดเตรียมการดำเนินการ] Prep --> End((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	-รับเรื่องการขอการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาด -ตรวจสอบเลขที่หมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ถูกต้องตามข้อบังคับ สภากาชาดไทย หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		-นักทรัพยากรบุคคล	ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด แบบ ยว. ๑ , ยว ๒ และ ยว ๓	ข้อบังคับ สภากาชาดไทย หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด

๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งหมู่ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำ การดำเนินการ] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ - พิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประกาศจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด - แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งประกาศแต่งตั้ง / หนังสือสำคัญทางยุวกาชาด ให้กับสถานศึกษา 	ถูกต้องตามข้อบังคับ สภากาชาดไทย หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด ระเบียบ คำสั่งหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ตั้งหมู่ยุวกาชาด และการขอหนังสือสำคัญทางยุวกาชาดได้ตามข้อบังคับ สภากาชาดไทย หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด	-นักทรัพยากรบุคคล	ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด แบบยุว. ๑ , ยุว ๒ และ ยุว ๓	ข้อบังคับ สภากาชาดไทย หมวดที่ ๙ ยุวกาชาด

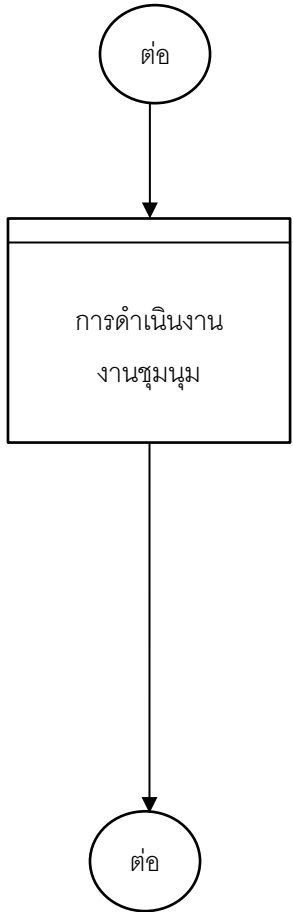
๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก และการชุมนุมยุวกาชาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำแผนการจัดกิจกรรม] </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุมกับสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ/สำนักงานคณะกรรมการยุวกาชาดฯ เพื่อรับทราบรายละเอียด - ประชุมกำหนดแนวการทำงานชุมนุมฯ - กำหนดกรอบการทำงาน - กำหนดผู้รับผิดชอบ 	เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับ		-นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมงานชุมนุมฯ
๒	<pre> graph TD B[ดำเนินงานตามแผน] --> C([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรงบประมาณให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ - ดำเนินการดำเนินงานงบประมาณ - ประสานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำคำสั่ง - ประสานคณะกรรมการเพื่อกำหนดสถานที่ และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ 	เป็นไปตามแผนการจัดกิจกรรมที่กำหนดไว้		-นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมงานชุมนุมฯ ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุฯ

๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก และการชุมนุมยุวกาชาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดเตรียมงาน การชุมนุม] B --> C((ต่อ)) </pre>	๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ ในการเข้าร่วมงานชุมนุมฯ - จัดหนังสือทักแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือกลูกเสือผู้บังคับบัญชาลูกเสือยุวกาชาด ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด เพื่อส่งรายชื่อเข้าร่วมงานชุมนุม - จัดความพร้อมด้านสถานที่ จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ต่าง ๆ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมดำเนินงาน 	การจัดเตรียมงานชุมนุมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย			-นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมงานชุมนุมฯ ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุฯ

๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก และการชุมนุมยุวกาชาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การดำเนินงานงานชุมนุม] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน จำนวนคน เพื่อบริหารจัดการงานชุมนุมฯ - ตรวจสอบ ส่งมอบวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบ - ให้ความรู้สร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และคอยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ - อำนวยความสะดวกในการสร้างค่ายย่อยงานชุมนุมฯ และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ 	การจัดกิจกรรมงานชุมนุมฯ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรฐานสากล	ประชุมกรรมการ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รายวัน	-นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการ เอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมงานชุมนุมฯ

๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก และการชุมนุมยุวกาชาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การประเมินผล งานชุมนุม] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปรายงานผลการดำเนินงานการชุมนุมลูกเสือแห่งชาติลูกเสือโลก และการชุมนุมยุวกาชาด -ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานฯ -สรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฯ 	ผลการประเมินความพึงพอใจในการชุมนุมฯ อยู่ในระดับที่ดี	รวบรวมผลการประเมินผลจากคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานฯ	-นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินผล การจัดการชุมนุมฯ	- เอกสารสรุปผลการประเมินผล การชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก และ การชุมนุมยุว - กาชาด

๑๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดทำแผนการจัดกิจกรรม] </pre>	๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมจากผู้เกี่ยวข้อง (นโยบาย/แผน/ปัญหา) - กำหนดรายละเอียดการจัดกิจกรรม มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง 	เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับ		- นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการ เอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมฯ
๒	<pre> graph TD Plan[ดำเนินการตามแผนการจัดกิจกรรม] --> End([ต่อ]) </pre>	๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคณะกรรมการการจัดกิจกรรม - ประชุมกำหนดรายละเอียดการจัดกิจกรรม ฯลฯ - ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการถึงสำนักงานเขตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง 	เป็นไปตามแผนการจัดกิจกรรมที่กำหนดไว้		- นักทรัพยากรบุคคล - สำนักงานเขต/โรงเรียน		ระเบียบหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการ เอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมฯ

๑๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดเตรียมงาน การจัดกิจกรรม] B --> C((ต่อ)) </pre>	๙๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม - จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ต่าง ๆ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมดำเนินงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับด้านงบประมาณ - ประสานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม - ขอรายชื่อ จำนวนผู้เข้าร่วมงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารงาน - เชิญประธาน และแขกผู้มีเกียรติ 	การจัดเตรียมการจัดกิจกรรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป - สำนักงานเขต/โรงเรียน 		ระเบียบหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมฯ

๑๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน จำนวนคน และดำเนินการจัดกิจกรรม - ตรวจสอบ เช็ครายการวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อส่งมอบให้ฝ่ายต่าง ๆ - ให้ความรู้สร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และคอยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ - อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ 	การจัดกิจกรรม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ทางลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด		- นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมฯ
๕		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ - จัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมดีเด่นด้านต่างๆ 	ผลการประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับที่ดี	ติดตามผลการประเมินของโรงเรียน และรวบรวมผลการประเมินผลจากคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานฯ	- นักทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม	- เอกสารสรุปผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และยุวกาชาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[จัดทำแผนการดำเนินการ] </pre>	๑ วัน	- รับเรื่องการขอรับพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และยุวกาชาด ตามประกาศจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สภากาชาดไทย และ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด			-นักทรัพยากรบุคคล	ตามที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สภากาชาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานการศึกษา กำหนด	ระเบียบหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการขอพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และยุวกาชาด
๒	<pre> graph TD B[จัดทำแผนการดำเนินการ] --> C[จัดเตรียมการดำเนินการ] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอรับพระราชทานฯ ของกรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต เพื่อแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติ ส่งแบบรายงานการขอรับพระราชทานฯ			-นักทรัพยากรบุคคล	ตามที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สภากาชาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานการศึกษา กำหนด	ระเบียบหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการขอพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และยุวกาชาด

๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอพระราชทานเหรียญ โล่ รางวัล ทางลูกเสือ และยุวกาชาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Prepare[จัดทำ การดำเนินการ] Prepare --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแบบรายงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน - ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาการขอรับฯ - จัดทำหนังสือเรียน ผอ.สนศ. ลงนามรับรองใน แบบรายงานการขอรับฯ - จัดทำหนังสือส่งรายชื่อ และแบบรายงานขอรับฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	ดำเนินการได้ อย่างถูกต้อง ตรงตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่ง การ ฯ ทัน ตามระยะเวลา ที่กำหนด		- นักทรัพยากร บุคคล	ตามที่สำนักงาน ลูกเสือแห่งชาติ สภาภาษาไทย กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักการศึกษา กำหนด	ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับ การขอ พระราชทาน เหรียญ โล่ รางวัล ทาง ลูกเสือ และยุว กาชาด