

---

**คู่มือการปฏิบัติงานของ  
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ  
ท่องเที่ยว**

---

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

สำนักงานเลขานุการ

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ นิติกรรมสัญญา การคลัง ออกแบบ และนิติกรรม และสามารถนำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จะแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน ความหมายหรือคำจำกัดความที่สำคัญ แผนผังแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อการปรับปรุงและป้องกันความผิดพลาดและลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญเสียจากการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างคุณค่าให้แก่หน่วยงานและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการอย่างสูงสุด

สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน หากได้นำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น

คณะจัดทำคู่มือสำนักงานเลขาธิการ

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ขอบเขตกระบวนการงาน	๖ - ๑๕
กรอบแนวคิด	๑๖ - ๒๑
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๒ - ๒๘
คำจำกัดความ	๒๙ - ๓๑
แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กรองงาน	๓๒ - ๓๕
๒. นัดหมายการประชุม	๓๖ - ๓๗
๓. การรับ - ส่งหนังสือ	๓๘ - ๓๙
๔. การร่างหนังสือโต้ตอบ	๔๐ - ๔๑
๕. การประชุม	๔๒ - ๔๓
๖. การควบคุมดูแลยานพาหนะ	๔๔ - ๔๕
๗. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๔๖ - ๔๗
๘. การจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร	๔๘ - ๕๐
๙. การชี้แจงเรื่องร้องเรียน	๕๑ - ๕๔
๑๐. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	๕๕ - ๕๖
๑๑. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๕๗ - ๕๙
๑๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	๖๐ - ๖๓
๑๓. ประกาศตีเदनข้าราชการ	๖๔ - ๖๕
๑๔. การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบข้าราชการ	๖๖ - ๖๙
๑๕. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา)	๗๐ - ๗๓
๑๖. การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัย ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ส่วนตัว	๗๔ - ๗๘
๑๗. ข้าราชการขอลาออกจากราชการ	๗๙ - ๘๒
๑๘. ข้าราชการถึงแก่กรรม	๘๓ - ๘๔
๑๙. การขอพระราชทานเพลิงศพ/ดินฝังศพข้าราชการ	๘๕ - ๘๖

## สารบัญ

๒๐. การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๘๗ - ๘๙
๒๑. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ	๙๐ - ๙๑
๒๒. ข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ	๙๒ - ๙๓
๒๓. การขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ ชื่อสกุล ข้าราชการ	๙๔ - ๙๕
๒๔. การโอน (ให้โอน)	๙๖ - ๙๙
๒๕. การโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้	๑๐๐ - ๑๐๑
๒๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๐๒ - ๑๐๕
๒๗. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ	๑๐๖ - ๑๐๙
๒๘. การเกษียณอายุราชการ	๑๑๐ - ๑๑๓
๒๙. การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง	๑๑๔ - ๑๒๔
๓๐. การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกจ้าง	๑๒๕ - ๑๓๑
๓๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ	๑๓๒ - ๑๓๔
๓๒. ประกาศตีเตือนลูกจ้างประจำ	๑๓๕ - ๑๓๖
๓๓. การขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ	๑๓๗ - ๑๓๘
๓๔. การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง	๑๓๙ - ๑๔๑
๓๕. การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว	๑๔๒ - ๑๕๐
๓๖. การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	๑๕๑ - ๑๕๗
๓๗. การตรวจร่างสัญญา	๑๕๘ - ๑๖๐
๓๘. การตอบข้อหาหรือทางด้านกฎหมาย	๑๖๑ - ๑๖๓
๓๙. การตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย	๑๖๔ - ๑๖๕
๔๐. การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๑๖๖ - ๑๖๙
๔๑. การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรณีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการ	๑๗๐ - ๑๗๓
๔๒. ภาระงานการเงินและงบประมาณ	
๔๒.๑ ภาระงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๗๔ - ๑๗๘
๔๒.๒ ภาระงานย่อยบริหารจัดการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๗๙ - ๑๘๔
๔๒.๓ ภาระงานย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	๑๘๕ - ๑๘๙
๔๒.๔ ภาระงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลือปี	๑๙๐ - ๑๙๓
๔๒.๕ ภาระงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)	๑๙๔ - ๑๙๙
๔๓. ภาระงานพัสดุ	
๔๓.๑ ภาระงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๒๐๐ - ๒๐๙
๔๓.๒ ภาระงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (จ)	๒๑๐ - ๒๑๙

## สารบัญ

๔๓.๓	กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค)	๒๒๐ - ๒๒๙
๔๓.๔	กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	๒๓๐ - ๒๔๕
๔๓.๕	กระบวนการงานย่อยการเบิก-จ่าย พัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)	๒๔๖ - ๒๔๘
๔๓.๖	กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๒๔๙ - ๒๕๐
๔๓.๗	กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๒๕๑ - ๒๕๒
๔๓.๘	กระบวนการงานย่อยวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๕๓ - ๒๕๕
๔๓.๙	กระบวนการงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด	๒๕๖ - ๒๖๕
๔๔.	กระบวนการงานรับเงิน - จ่ายเงิน	
๔๔.๑	กระบวนการงานย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน	๒๖๖ - ๒๗๐
๔๔.๒	กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว	๒๗๑ - ๒๗๔
๔๔.๓	กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ	๒๗๕ - ๒๗๖
๔๔.๔	การบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงิน	๒๗๗ - ๒๗๙
๔๔.๕	กระบวนการงานย่อยการถอนเงินงบประมาณ (ค้ำประกันของ ประกันสัญญา ค้ำประกันลูกจ้าง เงินประกันสังคม)	๒๘๐ - ๒๘๔
๔๕	กระบวนการงานตรวจสอบ	
๔๕.๑	กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว	๒๘๕ - ๒๘๗
๔๕.๒	กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ	๒๘๘ - ๒๙๐
๔๕.๓	กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบจัดซื้อ - จัดจ้าง	๒๙๑ - ๒๙๓
๔๖.	กระบวนการงานบัญชี	
๔๖.๑	กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน	๒๙๔ - ๓๐๐
๔๖.๒	กระบวนการงานย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน	๓๐๑ - ๓๐๓
๔๗.	ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง	๓๐๔ - ๓๒๐
๔๘.	ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง	๓๒๑ - ๓๓๒

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จัดทำขึ้น เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังกระบวนการ วิธีการ กรอบแนวคิด ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพของ กระบวนการทั้งหมดในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการเพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐาน เดียวกัน โดยแบ่งกระบวนการงานจำแนกได้ดังนี้

๑. กระบวนการรองงาน
๒. กระบวนการสารบรรณและธุรการ
๓. กระบวนการประชาสัมพันธ์
๓. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. กระบวนการนิติกรรม สัญญา
๕. กระบวนการคลัง
๖. กระบวนการออกแบบ

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติ ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กระบวนการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



## วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร


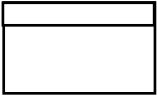

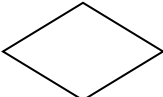
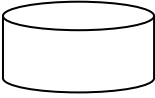


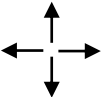
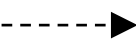

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ

๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๔. เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้กำหนดให้มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรมตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยมีคำอธิบายสัญลักษณ์ ดังนี้

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

## หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการมีส่วนราชการภายในสังกัดประกอบด้วย ฝ่ายการบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และกลุ่มงานออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ การบริหารงานบุคคล งานนิติกรรมและสัญญา งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ งานออกแบบ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกอง/สำนักงานใดโดยเฉพาะ

## ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ ดังนี้

**๑. ขอบเขตกระบวนการงานกลั่นกรองงาน** (กลุ่มงานช่วยนักบริหาร) โดยมีจุดเริ่มต้นจากส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน ในสังกัดเสนอหนังสือ/เอกสารเข้ามาเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการ โดยจะดำเนินการรับเรื่องและลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้บริหารสั่งการเสร็จแล้ว จึงส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๒. ขอบเขตกระบวนการงานนัดหมายการประชุม** (กลุ่มงานช่วยนักบริหาร) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัด/ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุม/ลงนัดการประชุม/แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา/ ผู้บริหารเข้าร่วมประชุม สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๓. ขอบเขตกระบวนการงานรับส่ง - หนังสือ** (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง/ลงทะเบียนรับ/หัวหน้าฝ่ายลงนามผ่าน/เลขานุการสำนักผ่านเรื่อง/ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ/คัดแยกเรื่อง/เวียนแจ้งส่วนราชการ/ลงทะเบียนส่ง/ส่วนราชการมารับเรื่อง/ส่วนราชการรับเรื่อง/เก็บเข้าแฟ้ม สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔. ขอบเขตกระบวนการงานร่างหนังสือโต้-ตอบ** (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง/ร่างหนังสือโต้-ตอบ/เลขานุการสำนักลงนามผ่านเรื่อง/ผู้อำนวยการสำนักลงนาม/ส่งเรื่องไปยังหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๕. ขอบเขตกระบวนการงานการประชุม** (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง/เลขานุการสำนักลงนามในหนังสือเชิญประชุม/ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง/จัดเตรียมสถานที่/จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม/เสนอเลขานุการสำนักลงนาม/จัดส่งรายงานการประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองการประชุม เก็บเข้าแฟ้ม สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๖. ขอบเขตกระบวนการงานการควบคุมยานพาหนะ** (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องใบขอใช้รถ/เสนอเลขานุการสำนักพิจารณาอนุญาต/รวบรวมใบขอใช้รถแบบ ๓ และแบบ ๔/สรุปรายงานใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิง/เลขานุการสำนักผ่านเรื่องเสนอ/ผู้อำนวยการสำนักลงนาม/ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ เก็บสำเนาเอกสาร สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๗. ขอบเขตกระบวนการงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น** (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นเริ่มจาก จัดทำใบเบิกจ่ายน้ำมัน/ลงทะเบียนคุมใบเบิกน้ำมันจากระบบ MIS ๒ /ลงนามอนุมัติเบิก/เลขานุการสำนักลงนามอนุมัติ/นำรถไปเติมน้ำมัน/รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันและจัดทำสถิติการใช้น้ำมัน/จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันประจำเดือน/ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เก็บสำเนาเอกสาร สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๘. ขอบเขตกระบวนการงานการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร** (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง คำสั่ง นโยบายจากผู้บริหาร/เก็บรายละเอียดข้อมูล/เขียนข่าว จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์/เสนอข่าวประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติเผยแพร่/เผยแพร่ข่าวแก่หน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๙. ขอบเขตกระบวนการชี้แจงเรื่องร้องเรียน** (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องร้องเรียน/เสนอผู้บริการพิจารณาส่วนราชการที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อร้องเรียน/ส่วนราชการชี้แจงข้อร้องเรียน/ติดตามผลการชี้แจงข้อร้องเรียน/เสนอรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนต่อผู้บริหาร/ชี้แจงข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานภายใน และผู้ร้อง สิ้นสุดกระบวนการ

**๑๐. ขอบเขตกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องการรายงานตัว/จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่และทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สำเนาคำสั่งส่งหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/จัดเก็บบันทึกผล (ก.ก.๑) สิ้นสุดกระบวนการ

**๑๑. ขอบเขตกระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการ/ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ/จัดทำคำสั่ง และแบบฟอร์มที่กำหนดให้เป็นผู้ผ่านการทดลอง/เวียนแจ้งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเก็บบันทึกผล ก.ก.๑ สิ้นสุดกระบวนการ

**๑๒. ขอบเขตกระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/จัดทำแบบประเมินฯ/รวบรวมคะแนนส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ/สรุปคะแนนประเมินฯ ทั้งรอบ/จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เก็บแบบประเมินฯ/บันทึกผลในแฟ้ม ก.ก.๑ สิ้นสุดกระบวนการ

**๑๓. ขอบเขตกระบวนการประกาศตีเด่นข้าราชการ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ตรวจสอบผลการประเมินประสิทธิภาพฯ/จัดทำประกาศรายชื่อฯ/จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ตีประกาศ/สำเนาประกาศฯ ให้ส่วนราชการในสังกัด สิ้นสุดกระบวนการ

**๑๔. ขอบเขตกระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับความชอบข้าราชการ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือ/เวียนแจ้งส่วนราชการ/ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/จัดทำแบบ กท. /ตรวจสอบความถูกต้อง/ประชุมคณะกรรมการฯ/จัดทำเอกสารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รับทราบผลการพิจารณา/จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/เวียนคำสั่งไปหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องบันทึกในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ สิ้นสุดกระบวนการ

**๑๕. ขอบเขตกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์** (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการผู้ขอเข้ารับการประเมิน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ตรวจสอบแบบรายการประกอบค่าขอประเมินบุคคลและชื่อเรื่องผลงานที่น่าเสนอ/จัดทำประกาศผลการคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง/เวียนประกาศผลการคัดเลือก/ประชุม อ.ก.ก. สามัญประจำสำนักเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/นัดประชุมคณะกรรมการฯ/แจ้งผลการประชุม/ตรวจสอบพฤติการณ์/จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง/เวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก. สิ้นสุดกระบวนการ

**๑๖. ขอบเขตกระบวนการงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือ/เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัด/จัดทำประกาศรับสมัครฯ/รับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ประกาศรายชื่อผู้มีสอบคัดเลือก/ดำเนินการคัดเลือก/ประกาศผลการคัดเลือก/ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย/จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง/เวียนแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ และระบบบุคลากร MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๑๗. ขอบเขตกระบวนการงานข้าราชการขอลาออกจากราชการ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการ/ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หนังสือ ภาวะผูกพันการศึกษา/ส่งหนังสือตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รวบรวมหนังสือตอบกลับ/จัดทำคำสั่งลาออกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม/เวียนแจ้งคำสั่งลาออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/บันทึกในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑ และบันทึกในระบบบุคลากร MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๑๘. ขอบเขตกระบวนการงานข้าราชการถึงแก่กรรม** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการ/จัดทำหนังสือกรณีข้าราชการถึงแก่กรรม/เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑/บันทึกในระบบบุคลากร MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๑๙. ขอบเขตกระบวนการงานการขอพระทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการ/ตรวจสอบคุณสมบัติ/จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวังส่งหนังสือให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อนำส่งสำนักพระราชวัง สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๒๐. ขอบเขตกระบวนการงานการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องข้าราชการเกษียณ, ลาออก, ตาย/ตรวจสอบคุณสมบัติ และภาวะผูกพัน หนังสือ วินัย กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รวบรวมเอกสารหลักฐาน/จัดทำเอกสารยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ-บำนาญ ๓ ชุด/ทำหนังสือไปยังสำนักการคลัง/รับหนังสืออนุมัติให้จ่ายเงินบำนาญฯ/จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน/เก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก. สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๒๑. ขอบเขตกระบวนการงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือส่งตัว, หนังสือมารายงานตัว/ตรวจสอบเอกสารและจัดทำ ก.ก. ๑ (จำนวน ๓ ฉบับ) / ปรับปรุง, เพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน/ บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/จัดเก็บและรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑ สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๒๒. ขอบเขตกระบวนการงานข้าราชการและลูกจ้างของลาไปต่างประเทศ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องแสดงความประสงค์ขอลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ/ตรวจสอบและจัดทำหนังสือเสนอ ป.กท. พิจารณานุญาต/รับเรื่องคืนจาก ป.กท./ แจ้งกลับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๒๓. ขอบเขตกระบวนการงานการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล ข้าราชการ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการ/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม/เวียนแจ้งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑ / บันทึกในระบบบุคลากร MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๒๔. ขอบเขตกระบวนการงานการโอน (ให้โอน)** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากหน่วยงานที่ข้าราชการประสงค์จะโอนไป / จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการข้าราชการที่ขอโอน ชัดช้อยในการให้โอนครั้งนี้หรือไม่ / จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หนี้สิน ภาระผูกพัน/ทำหนังสือตอบหน่วยงานที่รับโอน/รอการตอบรับโอนและคำสั่งรับโอน/รับคำสั่งจากหน่วยงานที่รับโอน/แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการ/จัดทำคำสั่งให้โอน/สำเนาคำสั่งให้โอนให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/จัดทำหนังสือส่งตัวรวมทั้งแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑ / ส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัวหน่วยงานที่รับโอน สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๒๕. ขอบเขตกระบวนการงานการโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือ/ตรวจสอบคุณสมบัติ/จัดทำคำสั่งรับโอน/เวียนคำสั่งรับโอนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ / บันทึกคำสั่งในระบบบุคลากร MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๒๖. ขอบเขตกระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือ/เวียนแจ้งส่วนราชการ/แต่งตั้งคณะกรรมการ/ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำข้อมูล/นัดหมายคณะกรรมการฯ ประชุม/ดำเนินการประชุม/จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการเสนอขอ/จัดทำข้อมูล รวมทั้งหนังสือ/เวียนแจ้งราชกิจจานุเบกษาฯ ไปยังส่วนราชการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง/ บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑

**๒๗. ขอบเขตกระบวนการงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือ/เวียนแจ้งส่วนราชการ/คัดเลือกและตรวจสอบรายชื่อ/เสนอรายชื่อเพื่อพิจารณา/รับทราบผลการพิจารณา/แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๒๘. ขอบเขตกระบวนการงานการเกษียณอายุราชการ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำสำเนาหนังสือสั่งการ/ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ-ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ/จัดทำเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง/รวบรวมเอกสาร/จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๒๙. ขอบเขตกระบวนการงานการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการทำผิดวินัยร้ายแรง** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ส่วนราชการ และผู้ถูกกล่าวหา/คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนฯ และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร/ตรวจสอบเอกสาร ระเบียบ ข้อกฎหมาย ทำหนังสือข้อพิจารณาเสนอผู้บริหาร/ กรณีไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง/ กรณีมีมูลให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง /จัดทำคำสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน/เวียนแจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการฯ ส่วนราชการ และผู้ถูกกล่าวหา/คณะกรรมการฯ ประชุมวางแผนทางการสอบสวน/จัดทำเอกสารบันทึกถ้อยคำพยาน/จัดทำเอกสารบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา/จัดทำเอกสารและบันทึกการแจ้งผู้ถูกกล่าวหา/คณะกรรมการประชุมพิจารณาร่วมกัน/คณะกรรมการจัดทำรายงาน/จัดทำหนังสือและวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหาร/เสนอเรื่องเข้า ก.ก./จัดทำคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก/เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ, ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง/ สำเนาคำสั่งลงโทษให้ ก.ก./ บันทึกในทะเบียนประวัติ ก.ก. สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๓๐. ขอบเขตกระบวนการงานการดำเนินการเกี่ยวกับความชอบลูกจ้างประจำ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจาก สกจ. / สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการ/ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบ ลจ.กทม. / ตรวจสอบความถูกต้อง /ประชุมคณะกรรมการฯ / จัดส่งเอกสารให้ สกจ. จัดทำแบบ ลจ.กทม. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง / จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง / เวียนแจ้งคำสั่ง / บันทึกคำสั่งทะเบียนประวัติลูกจ้าง และระบบ MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๓๑. ขอบเขตกระบวนการขออนุญาตเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ**  
(ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องจาก สกจ. / เวียนแจ้งส่วนราชการ / แต่งตั้งคณะกรรมการฯ/ ตรวจสอบคุณสมบัติ/ดำเนินการประชุม/บันทึกข้อมูลและส่งรายงานไปยัง สกจ./ประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับ พระราชทานเครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษา/เวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบ/บันทึกในแฟ้มประวัติลูกจ้าง สิ้นสุดกระบวนการ

**๓๒. ขอบเขตกระบวนการประกาศตีเด่นลูกจ้างประจำ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่)  
โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับหนังสือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ตรวจสอบผลการประเมินประสิทธิภาพ/จัดทำ ประกาศรายชื่อฯ/จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ติดประกาศ/สำเนาประกาศฯ ให้ส่วนราชการในสังกัด สิ้นสุดกระบวนการ

**๓๓. ขอบเขตกระบวนการขออนุญาตลาป่วย ลาคลดบุตร ลาอุปสมบท**  
ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากลาสิกขาบทและทำพิธีฮัจญ์ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่)  
โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องจากส่วนราชการ/ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา/ ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามในใบลาในส่วนอำนาจของ ผอ.สวท./ หนังสือเวียน ผอ.สกจ. ในส่วนของอำนาจป.กทม./ แจ้งเรื่องให้ส่วนราชการทราบ สิ้นสุดกระบวนการ

**๓๔. ขอบเขตกระบวนการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องจากส่วนราชการ/ตรวจสอบเอกสาร/ทำหนังสือแจ้ง สกจ./สกจ. มีหนังสือแจ้งมติ ก.ก. เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว สิ้นสุดกระบวนการ

**๓๕. ขอบเขตกระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่)  
โดยมีจุดเริ่มต้นจาก สรรวจกรอบอัตรว่างของลูกจ้าง/จัดทำประกาศรับสมัคร/ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร/ ดำเนินการรับสมัคร/จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก/ดำเนินการคัดเลือก/จัดทำ ประกาศผลการคัดเลือก/ประกาศผลการคัดเลือก/รับรายงานตัว/ส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน/จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราว สิ้นสุดกระบวนการ

**๓๖. ขอบเขตกระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ**  
(ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องจาก สกจ./สำเนาเรื่องแจ้งส่วนราชการ/ส่วนราชการ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด/รวบรวมบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว/จัดประชุมคัดเลือกระดับ หน่วยงาน/สกจ. แจ้งเลขที่ตำแหน่ง /ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบ/จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราว สิ้นสุดกระบวนการ

**๓๗. ขอบเขตกระบวนการตรวจร่างสัญญา** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับหนังสือ /ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ตรวจสอบร่างสัญญา/ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเสนอ ร่างสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ ส่งเรื่องคืนส่วนราชการ สิ้นสุดกระบวนการ

**๓๘. ขอบเขตกระบวนการตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่)  
โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม/ส่งหนังสือคืนผู้หารือ สิ้นสุดกระบวนการ

**๓๙. ขอบเขตกระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย**  
(ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับหนังสือ/ตรวจสอบข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงประกอบ ข้อระเบียบ บังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดกระบวนการ



**๔๐. ขอบเขตกระบวนการงานข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ / นัดประชุมคณะกรรมการฯ / ดำเนินการประชุม/ ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ / สอบปากคำ / รวบรวมพยานหลักฐาน / สรุปลำนวน / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ สรุปลำนวนเสนอ ป.กทม. , รมว. มหาดไทย หรือ กระทรวงการคลัง สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔๑. ขอบเขตกระบวนการงานข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีนิติกร เป็นเจ้าหน้าที่แต่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการ** (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ / จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ / รับสำนวนจากคณะกรรมการฯ / สรุปลำนวน / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ สรุปลำนวนเสนอ ป.กทม. , รมว. มหาดไทย หรือ กระทรวงการคลัง สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔๒. ขอบเขตกระบวนการงานการเงินและงบประมาณ** (ฝ่ายการคลัง) แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนการย่อย ได้แก่

๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ในการจัดทำ/สำเนาแจ้งส่วนราชการ/จัดทำคำขอของบและแบบคำขอของงบประมาณ/คณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง/ แจ้งส่วนราชการ และ ผกค. บันทึกรายการคำขอของงบประมาณในระบบ MIS ๒ / รวบรวมคำขอของงบประมาณ / ส่งคำขอตั้งงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับข้อบัญญัติงบประมาณ / รับเรื่องจากส่วนราชการขออนุมัติจัดสรร/ตรวจสอบเอกสาร/เวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบผลการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร/บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล โดยมีจุดเริ่มต้นจาก เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณของแต่ละส่วนราชการตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติ / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด และนำมาหักจากงบประมาณและเงินจัดสรร / ประชุมผู้บริหารเพื่อติดตามบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี / รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี / จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี / ส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๒.๔ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี / แจ้งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการ / ส่วนราชการส่งเรื่องขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี / ตรวจสอบความถูกต้อง / บันทึกรายการในระบบ MIS ๒/ จัดทำแบบ ก และ แบบ ข / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / เวียนแจ้งสำเนา แบบ ก และแบบ ข ให้กองการเงิน สำนักการคลัง และส่วนราชการ / บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๒.๕ กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณ กรุงเทพมหานคร (ผ.กทม.) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี / แจ้งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการ / ส่วนราชการส่งเรื่องขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ผ.กทม.) / บันทึกรายการในระบบ MIS ๒ / ตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ผ.กทม.) / จัดทำแบบ ค. - ผ.กทม. / หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ลงนามแบบ ค. - ผ.กทม. / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ส่งแบบ ค. - ผ.กทม. ให้กองการเงิน สำนักการคลัง เพื่อเสนอ ผ.กทม. อนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีต่อไป/ รับต้นฉบับ แบบ ค. - ผ.กทม. คืนจากกองการเงิน สำนักการคลัง / สำเนาแจ้งส่วนราชการทราบ สิ้นสุดกระบวนการงาน

### ๔๓. ขอบเขตกระบวนการงานพัสดุ (ฝ่ายการคลัง) แบ่งออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ได้แก่

#### ๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

โดยมีจุดเริ่มจาก รับเรื่องและสำรวจความต้องการ / ตรวจสอบรายละเอียดประมาณและเงินประจำงวด/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการราคากลาง / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / รายงานขอซื้อขอจ้าง / การเชิญชวน เจริญต่อรอง / รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ / หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก / ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก / ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / ส่งมอบของคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดกระบวนการ

#### ๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (จ)

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องและสำรวจความต้องการ / ตรวจสอบรายละเอียดประมาณและเงินประจำงวด/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการราคากลาง / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / รายงานขอซื้อขอจ้าง / การเชิญชวน เจริญต่อรอง / รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ / หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก / ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก / ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / ส่งมอบของคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดกระบวนการ

#### ๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค)

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องและสำรวจความต้องการ / ตรวจสอบรายละเอียดประมาณและเงินประจำงวด/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการราคากลาง / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / รายงานขอซื้อขอจ้าง / จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ / เปิดซองข้อเสนอ / รายงานผลการพิจารณา / ขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก / ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก / จัดทำหนังสือตรวจร่างสัญญา / นิติกรตรวจร่างสัญญา / พิมพ์สัญญา / ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา / บริหารสัญญา/ ส่งมอบของ / คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดกระบวนการ

#### ๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ/ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ / จัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการราคากลาง / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / รายงานขอซื้อขอจ้าง/ นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง / เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน / กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ/ ผู้เสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว / คณะกรรมการฯ พิจารณาผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง / ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / จัดทำหนังสือตรวจร่างสัญญา / นิติกรตรวจร่างสัญญา / พิมพ์สัญญา / ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา / บริหารสัญญา/ ส่งมอบของ / คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒/ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดกระบวนการ

๔๓.๕ ภาระงานย่อยการเบิก - จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก จัดทำใบขอเบิก / ผู้มีอำนาจลงนาม / เบิกพัสดุ / เก็บรักษาพัสดุ / บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒ / รับใบเบิกจากหน่วยงาน / บันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุในระบบ MIS ๒ / จัดเก็บเอกสาร สิ้นสุดภาระงาน

๔๓.๖ ภาระงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก จัดซื้อ หรือ รับโอน / รับวัสดุ / ลงทะเบียนคุม / ลงในระบบ MIS ๒ / เบิก - จ่าย / ตรวจสอบสรุปวัสดุ คงเหลือประจำปี สิ้นสุดภาระงาน

๔๓.๗ ภาระงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก จัดซื้อ หรือ รับโอน / ทรัพย์สิน / ลงทะเบียนคุม / ลงในระบบ MIS ๒ / คิดค่าเสื่อม / รวบรวมรายงาน ทรัพย์สินส่งกองทะเบียนทรัพย์สินฯ ประจำปี สิ้นสุดภาระงาน

๔๓.๘ ภาระงานย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี / จัดทำหนังสือเวียนแจ้งฝ่าย กลุ่มงาน / ดำเนินการประชุม / แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ / ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่งเริ่มได้จนถึงปัจจุบัน / ตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี / จัดทำรายงานพัสดุประจำปี / จัดส่งรายงานพัสดุประจำปีให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน สิ้นสุดภาระงาน

๔๓.๙ ภาระงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ / ตรวจสอบ พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ / รวบรวม ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี / คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งประจำปีร่วมกันตรวจสอบพร้อมรายงานผล / แจ้งส่วนราชการในสังกัด จัดทำหนังสือแจ้ง กรก. ตรวจสอบสภาพรถและเรือที่จะดำเนินการยุบ/ส่งหนังสือไปยัง กรก. / กรก. จัดส่ง รายงานผลการตรวจสอบสภาพรถ / คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี / จัดทำหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด / เจ้าหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สินพร้อมรายงานผลฯ / เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอรายงานผลการประเมิน ราคาซื้อขายทอดตลาด / เสนอ ล.สวท. ลงนาม / อนุมัติจำหน่าย / จัดทำประกาศขายทอดตลาด / ขายทอดตลาด / จัดทำหนังสือผู้ชนะการประมูลราคาไปชำระราคา / จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ ส่งมอบครุภัณฑ์ / ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ / จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ. / รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด / เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม สิ้นสุดภาระงาน

๔๔. **ขอบเขตภาระงานรับเงิน - จ่ายเงิน (ฝ่ายการคลัง) แบ่งออกเป็น**  
๕ ภาระงานย่อย ได้แก่

๔๔.๑ ภาระงานย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเงิน / ตรวจสอบความถูกต้อง / บันทึกในระบบ MIS ๒ / จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคาร / นำฝากธนาคาร / ปิดประมวลผลรับเงินในระบบ MIS ๒ / จัดทำใบนำส่งเงิน / จัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บ รักษาประจำวัน / จัดส่งใบนำส่งเงินให้กองการเงิน สิ้นสุดภาระงาน

๔๔.๒ ภาระงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบเงินเดือน MIS ๒ / จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒ / ตรวจสอบความถูกต้อง / จัดทำสลิปเงินเดือน และหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บริการธนาคาร (ATM) / ส่งรายละเอียด เพื่อเขียนเช็ค / จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑ และแบบ สปส.๑ - ๑๐ สิ้นสุดภาระงาน

**๔๔.๓ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ**

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน / จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒ / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔๔.๔ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับฎีกาเบิกจ่าย /รับโอนเงิน**

จากกองการเงิน/เตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ / จ่ายเงิน / ส่งหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันและใบโอนเงินเพื่อลงบัญชี / ส่งฎีกาคืนบัญชี เพื่อปลดหน้าฎีกาส่งคืนให้ผู้ตรวจฎีกา สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔๔.๕ กระบวนการงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (ค่าประกันของ - ประกันสัญญา,**

ค่าประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องจากส่วนราชการ / ตรวจสอบเอกสาร/ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนเงิน /จัดทำใบขอเบิก /หน้าใบฎีกา / ผู้มีอำนาจลงนาม /ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ/ แจ้งบริษัท ห้าง ร้าน บุคคลมารับเงิน / จัดเก็บฎีกา สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔๕. ขอบเขตกระบวนการงานตรวจสอบ (ฝ่ายการคลัง) แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ได้แก่**

**๔๕.๑ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว**

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่อง / ตรวจสอบความถูกต้อง / ทะเบียนลงคุมการเบิกจ่าย / ตรวจสอบใบสำคัญผลิตส่งฎีกา สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔๕.๒ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบค่าตอบแทนสวัสดิการ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก**

รับใบขอเบิกเงิน / ตรวจสอบความถูกต้อง / บันทึกอนุมัติใบขอเบิก MIS ๒ / ผู้มีอำนาจลงนาม / ส่งฎีกาให้กองการเงินดำเนินการ / ตรวจสอบใบสำคัญผลิตส่งฎีกา สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔๕.๓ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจาก**

รับใบขอเบิกเงิน / ตรวจสอบความถูกต้อง / บันทึกอนุมัติใบขอเบิก MIS ๒ / ผู้มีอำนาจลงนาม / ส่งฎีกาให้กองการเงินดำเนินการ / ตรวจสอบใบสำคัญผลิตส่งฎีกา สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔๖. ขอบเขตกระบวนการงานบัญชี (ฝ่ายการคลัง) แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่**

**๔๖.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก**

รับเอกสาร / บันทึกบัญชี / ปิดบัญชี / จัดทำรายงานงบการเงิน / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ส่งรายงานงบการเงินให้ ป.กทม., ผอ.สตน., ผอ.กองบัญชี, ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔๖.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน**

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเอกสาร / ตรวจสอบความถูกต้อง / เก็บฎีกา / จัดทำรายงานงบเดือนในระบบ MIS ๒/ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจสอบ สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔๗. ขอบเขตกระบวนการงานออกแบบและประมาณราคา (กลุ่มงานออกแบบ) โดยมีจุดเริ่มต้น**

จาก ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ เจ้าของพื้นที่ในการดำเนินการสำรวจเบื้องต้น ถ่ายภาพ วัดขนาด เก็บรายละเอียดสถานที่ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบ/ดำเนินการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม โดยจัดทำรายละเอียดจากการสำรวจ โดยนำข้อมูลที่ได้ออกแบบ ปรับปรุงหรือซ่อมแซม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ขอความร่วมมือมา/ดำเนินการออกแบบด้านวิศวกรรม โดยนำรูปแบบจากการออกแบบด้านสถาปัตยกรรมมาคำนวณโครงสร้างด้านวิศวกรรม พร้อมเขียนแบบตามรายละเอียดของโครงสร้าง/ดำเนินการกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ โดยรวบรวมข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม นำมาเขียนรายการประกอบแบบกำหนดรายละเอียดของวัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมจัดพิมพ์รายละเอียดประกอบแบบ/ดำเนินการประมาณราคาในการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ตามวัตถุประสงค์ของงาน แล้วจัดส่งส่วนราชการเพื่อนำไปดำเนินการของงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างต่อไป สิ้นสุดกระบวนการงาน

**๔๘. ขอบเขตกระบวนการควบคุมงาน** (กลุ่มงานออกแบบ) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ดำเนินการ ตรวจสอบผังบริเวณและผังอาคารที่จะทำการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ควบคุมงานให้เป็นไปตาม รูปแบบรายการและสัญญากำหนด พร้อมจัดทำรายงานการควบคุมงานเสนอผู้ว่าจ้างทราบทุก ๗ วัน/ครั้ง และประสานงานคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานจ้างเหมาตามที่ได้รับจ้างขอส่งมอบงาน/ดำเนินการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง และบริษัท ทีโอที จำนวน (มหาชน) เพื่อบรรจุระบบสาธารณูปโภคการคำนวณเงินค่าชดเชยค่าก่อสร้าง(ค่า K) และสิ้นสุดที่การ ตรวจสอบหลังจากส่งมอบงาน โดยตรวจสอบสิ่งก่อสร้างหลังจากส่งมอบงาน ภายใน ๒ ปี หากมีการชำรุดเสียหายจากการก่อสร้าง จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยตามสัญญา กำหนด สิ้นสุดกระบวนการ

## กรอบแนวคิด

### กระบวนการรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว (ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก)</li> <li>- เลขานุการสำนัก</li> <li>- ข้าราชการและลูกจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ</li> <li>- การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน-สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกลั่นกรองงานถูกต้องตามกฎหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จภายในกำหนด</li> </ul>

### กระบวนการนัดหมายการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- บุคลากรภายในหน่วยงาน</li> <li>- บุคลากรภายนอกหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม เพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน-สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จภายในกำหนด</li> </ul>

## กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- บุคลากรของหน่วยงาน ภายในและภายนอก</li> <li>- ประชาชนทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการ ที่มีความรวดเร็วและถูกต้อง</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบรรณราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จภายในกำหนด</li> <li>- ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>

## กระบวนการงานประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- หน่วยงานภาครัฐ</li> <li>- หน่วยงานภาคเอกชน</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายและแผนงาน</li> </ul>	

## กระบวนการงานทรัพยากรบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการและบุคลากรของทุกส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องในการให้บริการ</li> <li>- ความรวดเร็วในการให้บริการ</li> <li>- เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย</li> </ul>	
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการและบุคลากรของทุกส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องในการให้บริการ</li> <li>- ความรวดเร็วในการให้บริการ</li> <li>- เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)</li> <li>- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)</li> <li>- มติ ก.ก. กฎ ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทาง ในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่ ก.ก. กำหนด</li> <li>- กฎ ก.พ. ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรมและตรวจสอบได้</li> <li>- บุคลากรในหน่วยงานได้รับการส่งเสริมในการพัฒนาให้ก้าวหน้าในสายงาน มีคุณธรรมและมีวินัย</li> <li>- บุคลากรในหน่วยงานได้รับการดูแลในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการตามกฎหมายถูกต้องและเป็นธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบุคลากรที่ดี มีศักยภาพและภักดีต่อองค์กร</li> </ul>



## กระบวนการงานด้านนิติกรรม สัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- บุคคลภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรวดเร็วในการให้บริการ</li> <li>- ความถูกต้องในการให้บริการ</li> </ul>	
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- บุคคลภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรวดเร็วในการให้บริการ</li> <li>- ความถูกต้องในการให้บริการ</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>- ประมวลกฎหมายอาญา</li> <li>- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</li> <li>- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง</li> <li>- ประมวลกฎหมายรัชฎาการ</li> <li>- นโยบายผู้บริหาร</li> <li>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและทันตามกำหนดเวลา</li> </ul>	

## กระบวนการงานการคลัง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- บุคคลภายนอก</li> <li>- บริษัท ห้างร้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องและรวดเร็วโปร่งใส เป็นไปตามข้อกำหนดและกฎหมาย ในการให้บริการ</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องและรวดเร็วของข้อกำหนด กฎหมาย ทันทตามกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้จ่ายเงิน เป็นไปตามแผนงาน ตรงตามวัตถุประสงค์</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้างเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ul>

## กระบวนการงานการคลัง (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องและรวดเร็วของข้อกำหนด กฎหมาย ทันตามกำหนด</li> </ul>	

## กระบวนการงานออกแบบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว</li> </ul>	ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายผังเมือง</li> <li>- กฎหมายควบคุมอาคาร</li> <li>- กฎ กท. ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓)</li> <li>- กฎ กท. ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗)</li> <li>- กฎ กท. ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๑๗)</li> <li>- กฎ กท. กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘</li> </ul>	นำแนวคิดในเรื่องของวิชาการและมาตรฐานการปฏิบัติวิชาชีพงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมต่าง ๆ นำมาใช้ในการออกแบบ ก่อสร้างปรับปรุง ภูมิทัศน์ งานอาคาร ให้มีสภาพสมบูรณ์แข็งแรงพร้อมให้บริการแก่ประชาชน	ประชาชนผู้มาใช้บริการศูนย์กีฬา ศูนย์เยาวชน ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร มีความพึงพอใจในสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ประกอบอยู่กัอาคาร และมีความปลอดภัยในการใช้บริการ

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

## กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
กระบวนการรองงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร</li> <li>- เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบ การพิจารณา</li> <li>- กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารมีการวิเคราะห์และสรุปเรื่อง</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ต้องมีการวิเคราะห์และเสนอขอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ได้รับการกรองงานแล้วเสร็จและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
กระบวนการนัดหมายประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบวาระการประชุม สถานที่ วัน เวลา หน่วยงานที่เชิญประชุม ความเกี่ยวข้องกับ ส่วนราชการในเรื่องที่เชิญประชุม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการที่รับผิดชอบ</li> <li>- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียม ข้อมูลเอกสารพร้อมสรุปเรื่องเสนอแนะต่อผู้บริหารทันกำหนด</li> <li>- เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ในเรื่องที่ประชุม</li> </ul>

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
การรับ-ส่งหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ,และฉบับ ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ /ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- การรับ-ส่งที่ทันตามกำหนดเวลา</li> </ul>	ร้อยละ ๑๐๐ ความถูกต้อง ของหนังสือ และการรับ-ส่ง หนังสือทันกำหนดเวลา
กระบวนงานร่างหนังสือโต้-ตอบ	พิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบ งานสารบรรณ หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก	ร้อยละ ๑๐๐ ความถูกต้อง ของหนังสือ เนื้อหา ครบถ้วน สมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์
กระบวนงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบวาระการประชุม สถานที่ วัน เวลา หน่วยงานที่เชิญประชุม ความเกี่ยวข้องกับ ส่วนราชการในเรื่องที่เชิญประชุม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ</li> <li>- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียม ข้อมูลเอกสารพร้อมสรุปเรื่อง เสนอแนะต่อผู้บริหารทันกำหนด</li> <li>- เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา</li> </ul>	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลเอกสาร ประกอบการประชุมถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ในเรื่องที่ ประชุม
กระบวนงานควบคุมดูแลยานพาหนะ	การจัดทำใบขอใช้รถ และสรุป รายงานถูกต้องครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ เอกสารการใช้รถราชการถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
กระบวนการงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	การจัดทำใบเบิกเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และสรุปรายงานถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับการใช้รถราชการ
กระบวนการงานจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร	การเขียนข่าว การนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่มีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจและจดจำได้ง่าย	มีการผลิตข่าวและนำออกเผยแพร่ในช่องทางสื่อสารที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐
กระบวนการงานชี้แจงเรื่องร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเจ้าหน้าที่ที่ตอบรับเรื่องร้องเรียน/รายงานผลและติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เวลาเช้าและบ่าย และรายงานผลการติดตามความคืบหน้าภายใน ๓ วันทำการและทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนจนกว่าจะดำเนินการชี้แจงเสร็จสิ้นแล้ว</li> <li>- มีการประสานและส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กองกลางกำหนด</li> <li>- มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารและกองกลางประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานตอบรับภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์แจ้งเรื่อง รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ๑ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หน่วยงานตอบรับดำเนินการ</li> <li>- จำนวนเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานมีการดำเนินการแก้ไข และรายงานผลการดำเนินการโดยระบุรายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ และมีการติดตามความคืบหน้าโดยตลอด ทุกวันที่ ๑๕ ทุกวันที่ ๓๐ (เดือน ก.พ. = วันสุดท้ายของเดือน) และส่งภาพถ่ายก่อน – หลัง หรือหลักฐานประกอบการดำเนินการให้กองกลางทาง อีเมล <a href="mailto:bma.rongtook@gmail.com">bma.rongtook@gmail.com</a></li> <li>- หน่วยงานจัดทำรายงานการสรุปเรื่องร้องเรียนทุกเดือนให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและส่งให้กองกลางพิจารณาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตามและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่องต้องสำเร็จถูกต้องตามขั้นตอน ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> </ul>

## ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การสรรหา	สรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถมาดำรงตำแหน่งได้ อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้	ร้อยละ ๑๐๐ ของการคัดเลือกบุคคล โดยการทดสอบความรู้ความสามารถ ของผู้มาดำรงตำแหน่งตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้อย่าง โปร่งใส เป็นธรรม ไม่มีการร้องเรียน
การพัฒนา	บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มี ความรู้และศักยภาพการปฏิบัติงาน สูงขึ้น	ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการต้องมี ความสอดคล้องและตอบสนอง ความต้องการพัฒนาของบุคลากร ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรได้รับ การพัฒนาและฝึกอบรมตรงตาม สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำ สายงานของกรุงเทพมหานคร
การรักษาไว้	การรักษาบุคลากรให้อยู่ปฏิบัติงาน กับองค์กรตลอดไป	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนบุคลากร ได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าใน ตำแหน่งหน้าที่ และได้รับความเป็น ธรรมในการพิจารณาความดี ความชอบ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการตรวจร่างสัญญา	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตรวจร่างสัญญา และเอกสารประกอบการตรวจร่างสัญญา โดยตรวจเนื้อหาของร่างสัญญาให้มีเนื้อหาเป็นไปตามประกาศ อนุมัติจ้างรายละเอียดการจ้าง(TOR) และเจตนาของคู่สัญญา	- ร้อยละของความสำเร็จของงานด้านการตรวจร่างสัญญาได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายและเจตนาของคู่สัญญา
กระบวนการตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณาตอบข้อหารือและพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจัดทำหนังสือตอบข้อหารือที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นข้อหารือ	- ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านการตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย
กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตรวจสอบหนังสือ และแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะรัฐมนตรี พร้อมหลักฐานประกอบ	- ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และตามงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะรัฐมนตรี
กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตั้งประเด็นการสอบสวน และวางแผนแนวทางในการค้นหาข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นที่จะสอบปากคำ กำหนดรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงการคลังแล้วสรุปสำนวนเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงการคลัง	- ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม และงานสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



## ฝ่ายการคลัง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การบริหารงานด้านการเงินและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามเงินประจำงวดที่ได้รับ</li> <li>- การเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวด รายจ่าย ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สามารถดำเนินการเบิกจ่าย และ ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามเป้าหมายอย่างเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน</li> <li>- ร้อยละความสำเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด</li> </ul>
การบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุม ดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ สามารถจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีงบประมาณถูกต้อง และทันเวลา ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี</li> </ul>
การจัดการด้านบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำงบการเงินประจำปีทันเวลาถูกต้องตามคู่มือการบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำงบการเงินประจำปีถูกต้องตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร โดยสามารถจัดส่งงบการเงินให้กองบัญชีสำนักงานคลังทันภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี</li> </ul>

### กลุ่มงานออกแบบ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนงานออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง	ดำเนินการสำรวจออกแบบและประมาณราคาที่ได้มาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- สำรวจออกแบบและประมาณราคาอย่างน้อย ๑ โครงการ/แห่ง
๑๖. กระบวนงานควบคุมงานก่อสร้าง	ดำเนินการสำรวจออกแบบและประมาณราคาที่ได้มาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ควบคุมงานอย่างน้อย ๑ โครงการ/แห่ง

## คำจำกัดความ

“**การวิเคราะห์ถ้อยแถลง**” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยการตรวจสอบข้อมูล การแยกแยะข้อมูลสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ หรือเรื่องต่างๆ เพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องนำมาสรุปเฉพาะ ประเด็นสำคัญเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมถึงการเสนอแนะทางเลือก ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

“**การประสานงาน**” หมายถึง การร่วมมือกันเพื่อปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุ เป้าหมายตามที่องค์กรกำหนดร่วมกัน

“**การประชุม**” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจงอธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กำหนดไว้

“**ข้อร้องเรียน**” หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก แจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

“**งานสารบรรณ**” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งถึงการทำลาย

“**งานธุรการ**” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานราชการ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนิน ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

“**งานการเจ้าหน้าที่**” หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากร เริ่มตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา และงานดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

“**พัฒนาบุคลากร**” หมายถึง การดำเนินการจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการ พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการศึกษาต่อของบุคลากรที่สอดคล้องตาม สายงานและตำแหน่ง โดยมีการรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม และการศึกษาให้สถาบันพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

“**บุคลากร**” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครตามพระราช- บัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

“**ปี**” หมายถึง ปีงบประมาณ

“**ปฏิทินงบประมาณ**” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลาและการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“**เงินงบประมาณ**” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ไม่ต้องส่งเป็นรายรับของ กรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามกฎหมายและระเบียบอื่นกำหนดให้ไม่ต้อง นำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ

**“งานการเงิน”** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติงานในแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีปริมาณที่เพียงพอที่จะสามารถทำให้งาน โครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีคุณภาพ การจัดสรรเงินเป็นไปตามความสำคัญและความจำเป็น ของงาน โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้งานการเงินหมายความรวมถึง การจัดการด้านการเงิน การจัดหารายได้ และการใช้จ่ายตามความจำเป็นและสมเหตุผลผล มีความประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงมีวิธีการใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ

**“เงินยืม”** หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

**“งานบัญชี”** หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

**“งบเงินรายรับรายจ่าย”** หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณโดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

**“การพัสดุ”** หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ

**“พัสดุ”** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

**“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด หรือข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากปลัดกรุงเทพมหานครให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

**“เจ้าหน้าที่พัสดุ”** หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ

**“การออกแบบก่อสร้าง”** หมายถึง การออกแบบอาคาร เช่น ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา ให้เหมาะสมกับสถานที่ที่สามารถจะดำเนินการได้ โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. สืบค้นเบื้องต้น เก็บข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่ที่จะดำเนินการออกแบบ และสภาพแวดล้อม
๒. หาข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัตถุประสงค์ ข้อมูลการใช้พื้นที่ โดยนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบให้เหมาะสม
๓. กระทบงานการงานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง งบประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ

“การออกแบบปรับปรุง/ซ่อมแซม” หมายถึง การออกแบบเพื่อปรับปรุงและซ่อมแซม อาคารสถานที่ของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้มีความสมบูรณ์มั่นคงแข็งแรง โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

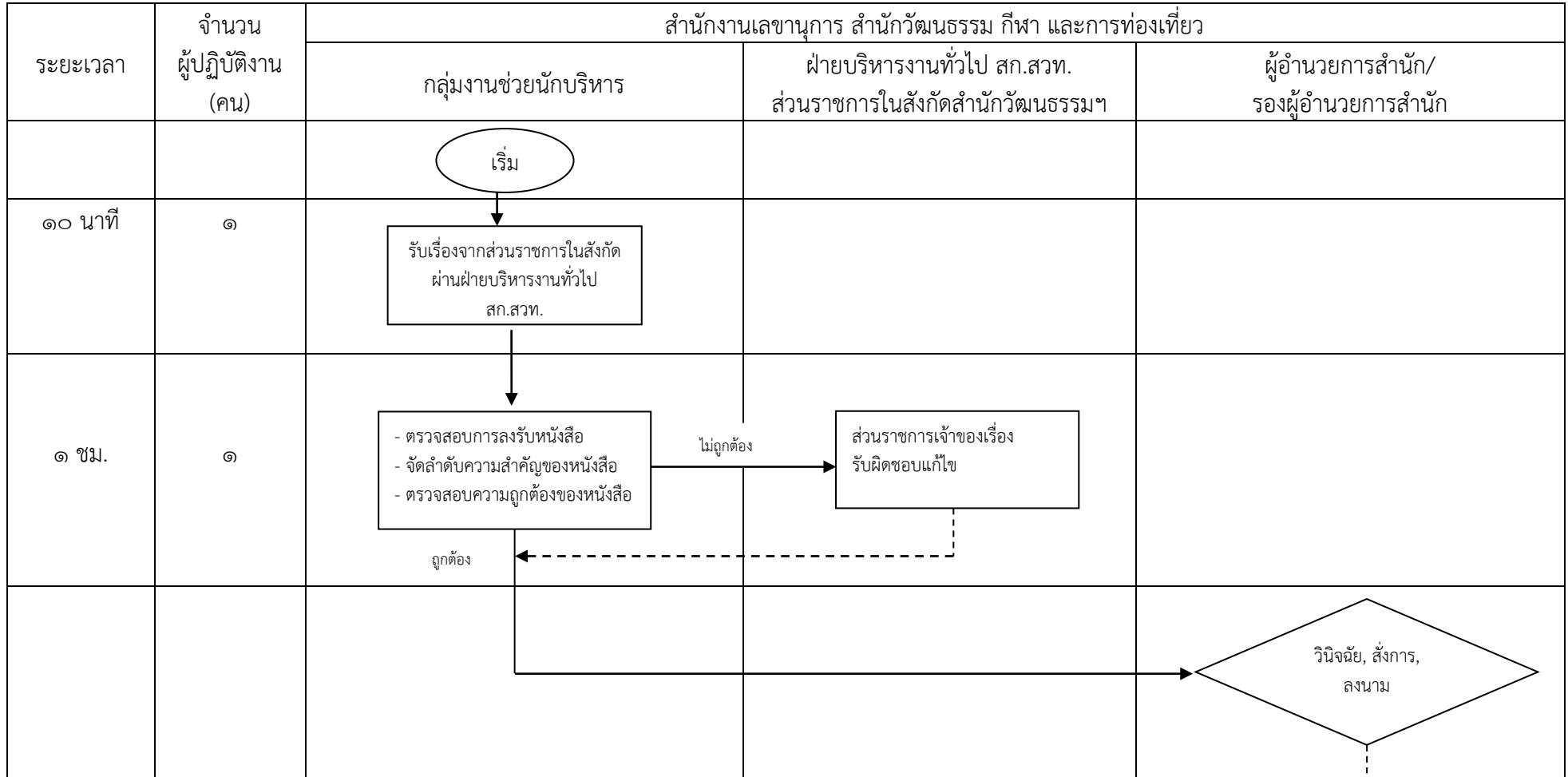
๑. สำรวจเพื่อเก็บข้อมูลส่วนที่จะปรับปรุงหรือซ่อมแซม
๒. เก็บข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัตถุประสงค์ในการปรับปรุงหรือซ่อมแซม โดยนำข้อมูลมาออกแบบให้เหมาะสม
๓. กระบวนการออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ
๔. ในการปรับปรุงซ่อมแซมจะต้องคำนึงถึงส่วนที่กระทบหรือต่อเนื่องที่จะเสียหาย ในการปรับปรุงซ่อมแซมด้วย เพื่อมิให้ผิดพลาดในการดำเนินงาน

“การควบคุมงานก่อสร้าง” หมายถึง การตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล และประสานงาน ก่อสร้างให้งานสำเร็จตามสัญญาที่กำหนด มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซม ให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการและสัญญาที่กำหนด จัดทำรายงานการควบคุมงานเสนอผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง เช่น ไฟฟ้านครหลวงการประปานครหลวง และบริษัท ทีโอที จำนวน (มหาชน) เพื่อบรรจุระบบสาธารณูปโภค
๓. ประสานงานขออนุมัติวัสดุกับผู้ออกแบบกำหนดรายการและประสานงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อสนับสนุนการบริหารสัญญาจ้างเหมา

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน ครงงาน




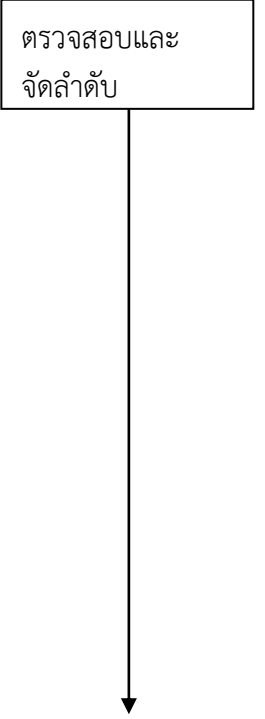
## แผนผังกระบวนการงาน

## ๑. กระบวนการงาน กรองงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
		กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สก.สวท. ส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
๑๐ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ตรวจสอบหนังสือผ่านการ ลงนามถูกต้อง         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           หนังสือที่ผ่านการลงนามแล้ว ส่งไปยัง ฝบห.สก.สวท. ดำเนินการ ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง         </div>	
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           จบ         </div>	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการ ครงงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับ	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	-ทะเบียนรับ	นักจัดการงาน ทั่วไป		๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหาร ราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่ามีการลงรับตามระเบียบและจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ ประทับตรารับบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ ๓. คัดแยกหนังสือภายนอกเพื่อพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือว่ามีการตั้งเรื่องเสนอจากสำนักงานเลขานุการ สวท. ตรงตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการใด ถูกต้องหรือไม่ ๔. กรณีเป็นหนังสือส่วนราชการภายใน สวท. นำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ ตรวจสอบรูปแบบหนังสือภายใน ภายนอกให้เป็นไปตามรูปแบบระเบียบสารบรรณ	- เอกสารที่แนบครบถ้วนเป็นไปตามหนังสือที่อ้างถึงในเบื้องต้น - จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนในชั้นความเร็ว ชั้นความลับ งานด้านนโยบายของผู้บริหาร หนังสือร้องเรียน การประสานงาน เชิญประชุม หนังสือทั่วไปได้ถูกต้อง - ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่ กทม. กำหนด		นักจัดการงาน ทั่วไป	รูปแบบตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่กำหนด	๒. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการ กรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้อง หนังสือ คำขึ้นต้น ลงท้าย ความชัดเจน ของเนื้อหา ความสอดคล้องเชื่อมโยง ในเนื้อหาและวัตถุประสงค์ การใช้ ถ้อยคำแบบแผนของภาษาราชการ มีลำดับ ขั้นตอน กระชับ รัดกุม เอกสารอ้างอิงมีความครบถ้วน					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           วินิจฉัยสั่งการหรือ ลงนาม         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	๕. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา สั่งการ หากมีข้อปัญหาประสานงาน เจ้าของเรื่องเพื่อชี้แจงเหตุผลในการ เสนอแนะสั่งการ			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           คืบเรื่องให้ ส่วนราชการ         </div>	๑๐ นาที	๖. ลงทะเบียนส่งหนังสือออกไปยัง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด หน่วยงานผู้ปฏิบัติสามารถ ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา		นักจัดการงาน ทั่วไป		


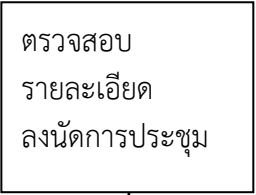
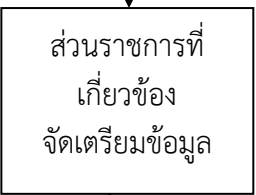

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๒. กระบวนการ นัดหมายประชุม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
		กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สก.สวท. ส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
		เริ่ม		
๑๐ นาที	๑	รับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัด ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป สก.สวท.		
๑๕ นาที	๑	- ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ เชิญประชุม - ลงนัดประชุม	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดเตรียม ข้อมูล	
๑ วัน	๑	- ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอ ผู้บริหารพิจารณา		- ผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
				จบ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการ นัดหมายการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับ	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	-ทะเบียนรับ	นักจัดการงาน ทั่วไป		
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม สถานที่ วัน เวลา หน่วยงานที่เชิญประชุม ความเกี่ยวข้องกับส่วนราชการในเรื่องที่เชิญประชุม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องประสานงานกับส่วนราชการใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องที่ประชุม จดหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประสานงาน ยืนยันการนัดหมายตามความต้องการของผู้บริหาร	ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียมเอกสาร พร้อมสรุปข้อมูลและแนวทางการพิจารณาหรือข้อคิดเห็น ในเรื่องที่จะเข้าประชุมได้ถูกต้อง		นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓	 	๑ วัน	๓. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเอกสาร พร้อมสรุปเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณา และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร ท้นกำหนดเวลา	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อผู้บริหารทราบข้อมูล รายละเอียดเสนอแนวความคิดประกอบเรื่องที่จะเข้าประชุมท้นกำหนดเวลา ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน		นักจัดการงาน ทั่วไป		เตรียมข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่ประชุม

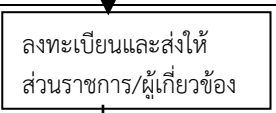
## แผนผังกระบวนการงาน

## ๓. กระบวนการงาน การรับ-ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๒ นาที/เรื่อง		รับเรื่อง/หนังสือ			
๒ นาที/เรื่อง		- ลงทะเบียน - จัดเข้าแฟ้ม			
๕ นาที/เรื่อง	๒ คน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผ่านเรื่องเสนอ ล.สวท.	พิจารณาเสนอ	ลงนาม	
๒ นาที/เรื่อง		คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้ง ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง			
๒ นาที/เรื่อง		ลงทะเบียนและส่งให้ ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง			ส่งเรื่อง/หนังสือให้ ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง
๒ นาที/เรื่อง		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. กระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที/ เรื่อง	รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสาร บรรณทุกเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่องและส่ง เรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอ ล.สวท.	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๒ นาที/ เรื่อง	ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่อง และตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือ ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณานำเรียน ล.สวท.	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสาร บรรณทุกเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่องและส่ง เรื่องตามที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณา	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	
๓		๒ นาที/ เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผ่านเรื่อง เสนอ ล.สวท.	จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่ง การได้รวดเร็ว	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	
๔		๒ นาที/ เรื่อง	ล.สวท.ลงนาม/เสนอ ผอ.สวท.		ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๕		๒ นาที/ เรื่อง	คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งส่วนราชการ ผู้เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือออกทันทีที่ได้รับเรื่อง	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๖		๒ นาที/ เรื่อง	ส่งหนังสือให้ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	ส่วนราชการผู้รับเรื่องลงรับในทะเบียนรับ	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๗		๒ นาที/ เรื่อง	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	การจัดลำดับเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตาม หมวดหมู่มาตรฐาน ๕ ส	เจ้าพนักงาน ธุรการ	มาตรฐาน ๕ ส	

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๔. กระบวนการงาน การร่างหนังสือโต้ - ตอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน	เริ่มรับเรื่อง/หนังสือ			
๑ วัน		ร่างหนังสือโต้-ตอบ	ล.สวท. ลงนามผ่าน	ลงนาม	
๑ วัน		ส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง			ส่งเรื่อง/หนังสือให้ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
		จบ			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔. กระบวนการ การร่างหนังสือโต้ - ตอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง/หนังสือ	๕ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่ ผอ.สวท. สั่งการแล้ว	ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการและไม่มีเรื่องค้าง	- เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	ระเบียบ กทท. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.	ร่างหนังสือโต้ - ตอบ	๑ วัน	ร่างหนังสือโต้ - ตอบ และจัดพิมพ์หนังสือ	ดำเนินการร่างโต้ - ตอบหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฯ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก	
๓.	ล.สวท ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สวท.	๑๐ นาที	ล.สวท. ลงนามเสนอ ผอ.สวท. เพื่อพิจารณา	เป็นไปตามอำนาจหน้าที่	ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือส่ง	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก	
๔.	ส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ส่งหนังสือให้หน่วยงาน / ผู้เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือทันทีที่ได้รับเรื่อง	ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือส่ง	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๕.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๒ นาที/เรื่อง	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	- การจัดลำดับเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตามหมวดหมู่มาตรฐาน ๕ ส	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก	คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๕. กระบวนการงาน การประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม	ลงนาม		
๑ วัน	๒ คน	นำส่งหนังสือเชิญประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้อง			
๑ วัน	๑ คน	จัดเตรียมสถานที่ และใบลงลายมือชื่อ			
๓ วัน	๑ คน	จัดบันทึกและจัดทำ รายงานการประชุม	พิจารณา		
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายงานการประชุมให้ ผู้เกี่ยวข้องและติดตามผล			ส่งรายงานการประชุมให้ ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๕. กระบวนการ การประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๒ วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและ ระเบียบวาระการประชุม พร้อม ติดต่อหน่วยงานขอใช้ห้องประชุม	ประสานขอรายละเอียดและ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	ล.สวท. ลงนาม	๑ ชั่วโมง	ล.สวท. ลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบจำนวน หนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	
๓	นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม ระเบียบวาระการประชุมและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม ครบถ้วน	ส่งหนังสือเชิญ ประชุมครบ	นักจัดการงานทั่วไป	ใบรับหนังสือ	
๔	จัดเตรียมสถานที่ และใบลงลายมือชื่อ	๑ ชั่วโมง	จัดเตรียมสถานที่ จัดทำใบลงลายมือชื่อ	สถานที่พร้อมดำเนินการ ประชุม ข้อมูลเอกสารถูกต้องครบถ้วน	ความพร้อมด้าน เอกสาร สถานที่	นักจัดการงานทั่วไป	ใบลายมือชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม	
๕	จัดบันทึกและจัดทำรายงาน ประชุมพร้อมนำเรียน ล.สวท. พิจารณา	๓ วัน	จัดบันทึกและจัดทำรายงาน การประชุม	จัดทำสรุปรายงานการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน	รายงาน การประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	รายงานการประชุม	
๖	ล.สวท. ลงนาม	๑ ชั่วโมง	ล.สวท. ลงนามในหนังสือนำส่ง รายงานการประชุม	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือส่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๗	ส่งรายงานการประชุมให้ ผู้เกี่ยวข้องและติดตามผล	๑ วัน	นำส่งรายงานประชุมไปยัง ผู้เกี่ยวข้องพร้อมติดตามผล เพื่อ รับรองรายงานในกับประชุมครั้ง ต่อไป	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ	ส่งรายงานการ ประชุมครบทุก ส่วนราชการ ผู้เกี่ยวข้อง	นักจัดการงานทั่วไป	ใบรับหนังสือ	
๘	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๐ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	การจัดลำดับเอกสารตาม มาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตาม หมวดหมู่มาตรฐาน ๕ ส	- นักจัดการงานทั่วไป	มาตรฐาน ๕ ส	

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๖. กระบวนการ การควบคุมดูแลยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม					
๓ นาที	๑ คน	รับใบขอใช้รถ			อนุญาต		
๑ วัน	๑ คน	รวมใบขอใช้รถแบบ ๓ และแบบ ๔					
๑ เดือน	๑ คน	สรุปรายงานใช้รถและน้ำมัน เก็บสำเนาเอกสาร	ผ่านเรื่อง	เสนอ	ลงนาม	ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
		จบ					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการ การควบคุมดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	จัดยานพาหนะให้ฝ่าย / กลุ่มงาน / งานในส่วนราชการ และทำประวัติ	จัดรถให้ตามลำดับผู้ขอใช้	เจ้าพนักงานธุรการ บันทึกลงในสมุดการ ออกปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	
๒		๑๐ นาที	ล.สวท. อนุญาตให้นำรถออกใช้งาน	ถูกต้องตามระเบียบการใช้รถ	พชร. ลงเลขไมล์ทุกครั้ง ที่นำรถออกปฏิบัติงาน และภายหลังเสร็จสิ้น ภารกิจ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ และ แบบ ๔	ควบคุมระยะทางและการ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้	ตรวจสอบเลขไมล์ก่อน ลงการปฏิบัติงานและ ภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	
๔		๑ เดือน	เก็บรวบรวมใบขอใช้ยานพาหนะ และ รวบรวมใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น	ตรวจสอบตามเอกสาร	ตรวจสอบตามเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	
๕		๑ เดือน	จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำทุกเดือน	ตรวจสอบตามเอกสาร	ตรวจสอบตามเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	
๖		๒ นาที/ เรื่อง	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	การจัดลำดับเอกสารตาม มาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตามหมวดหมู่ มาตรฐาน ๕ ส	เจ้าพนักงาน ธุรการ	มาตรฐาน ๕ ส	คู่มือการจัดเก็บ เอกสาร

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๗. กระบวนการงาน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๒ นาที	๒ คน	จัดทำใบเบิกจ่ายน้ำมัน		
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนคุม	ใบเบิกน้ำมันจากระบบ MIS๒	
๑ วัน	๑ คน	ลงนามอนุมัติเบิก	อนุมัติ	นำรถไปเติมน้ำมัน
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน และจัดทำสถิติการใช้ น้ำมัน	สำเนาใบเบิก	
๑ วัน	๑ คน	รายงานสถิติการใช้ น้ำมัน ประจำเดือน เก็บสำเนาเอกสาร	สถิติการใช้ น้ำมัน	ส่งรายงานสถิติการใช้ น้ำมัน ประจำเดือน
		จบ		

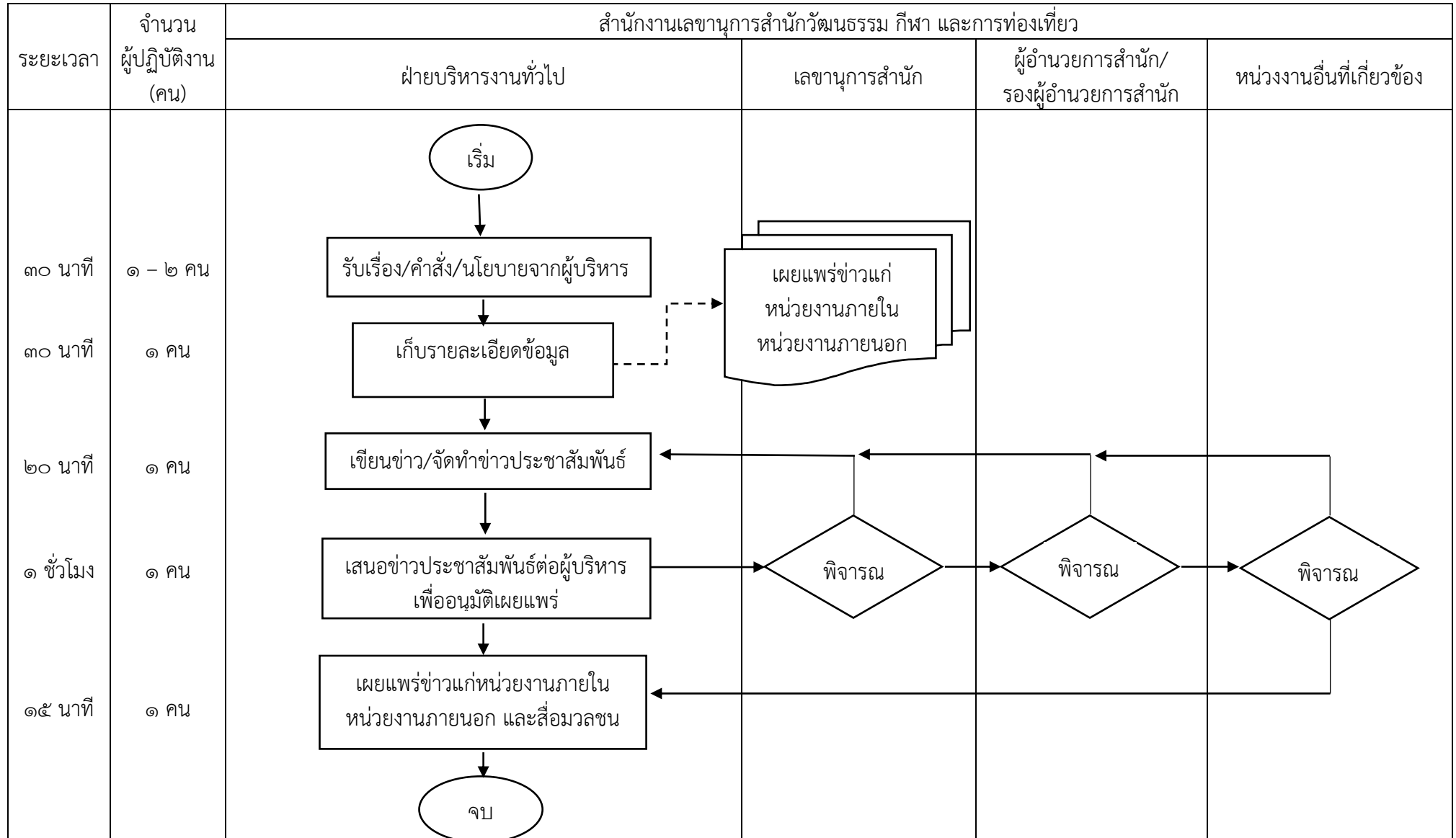
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๗. กระบวนการ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงใน ระบบ MIS ๒	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๕ นาที	ล.สวท. ลงนามในใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑๐ นาที	เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑๐ นาที	จัดทำรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ ชั่วโมง	ล.สวท. ลงนามในหนังสือจัดทำรายงานให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือภายใน	
๖			จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	ตรวจสอบตามเอกสาร	การจัดลำดับเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตามหมวดหมู่มาตรฐาน ๕ ส	หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๘. กระบวนการงาน การจัดทำและเผยแพร่ข่าว



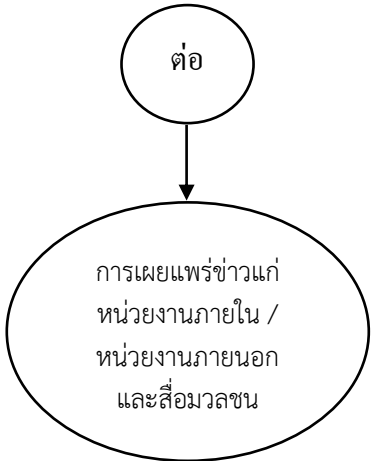
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๘. กระบวนการ การจัดทำและเผยแพร่ข่าว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รับเรื่อง/คำสั่ง/ นโยบายจากผู้บริหาร]) --&gt; B[เก็บรายละเอียดข้อมูล]     B --&gt; C[จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์]     C --&gt; D((ต่อ))             </pre>	๓๐ นาที	๑. <u>รับเรื่อง/คำสั่ง/นโยบายจากผู้บริหาร</u> รับนโยบายของผู้บริหาร และส่วนราชการ เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร
๒		๓๐ นาที	๒. <u>หาข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์</u> - ประสานรายละเอียดข้อมูลข่าวสาร กับผู้บริหาร ส่วนราชการ หรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาจาก แหล่งข่าวว่าถูกต้องหรือไม่	-แนวทางการ ดำเนินงานครอบคลุม ตามรายละเอียด	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข่าวเพื่อ เผยแพร่
๓		๑ ช.ม.	๓. <u>จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์</u> ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร และจัดทำเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์	-จัดทำข่าวเพื่อ เผยแพร่ให้ถูกต้อง ตามรูปแบบ	ผ่านการ ตรวจสอบ ตามลำดับ	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข่าวเพื่อ เผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

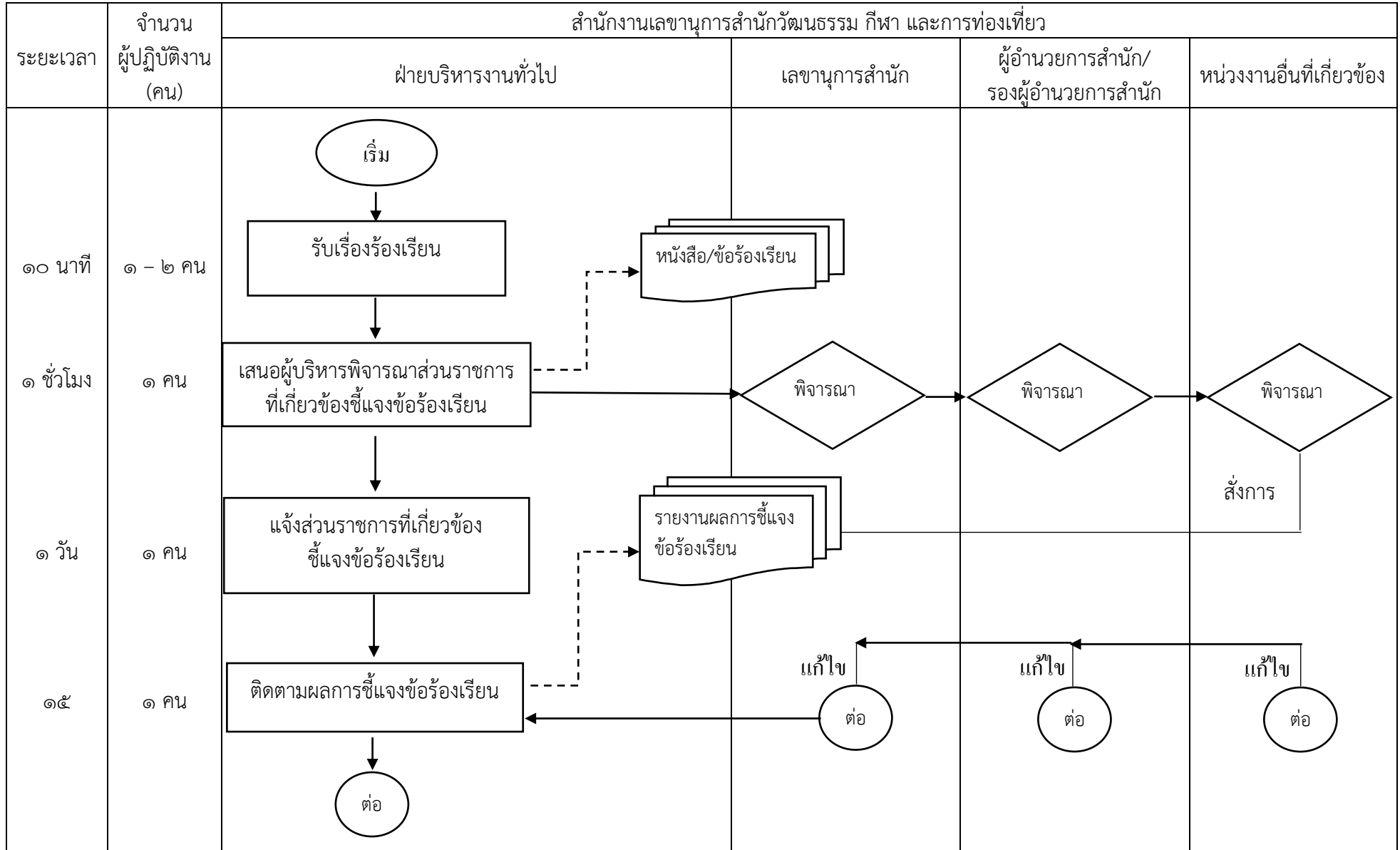
๘. กระบวนการ การจัดทำและเผยแพร่ข่าว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑๕ นาที	๔. เผยแพร่ข่าวต่อหน่วยงานภายใน / หน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน เผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ	- จัดส่งข่าวเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข่าวเพื่อเผยแพร่



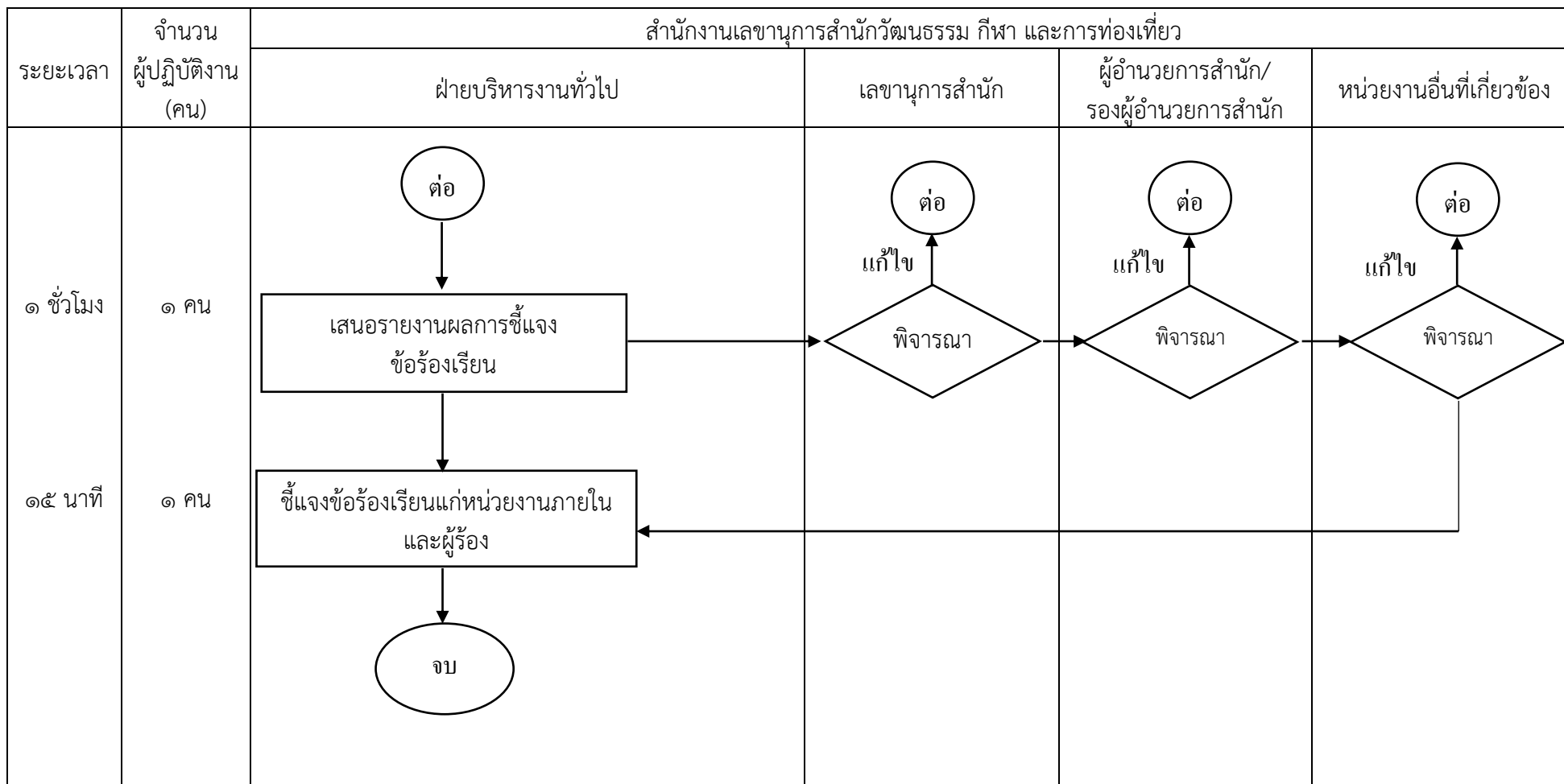
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงาน การชี้แจงเรื่องร้องเรียน



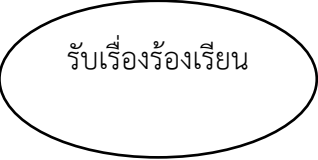
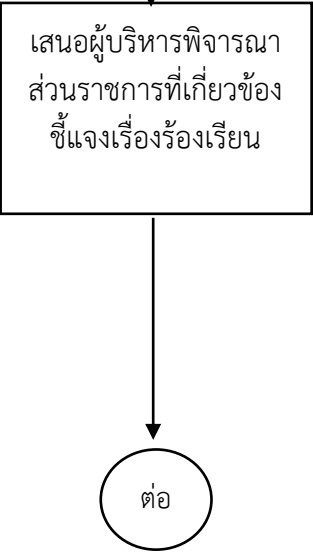
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงาน การชี้แจงเรื่องร้องเรียน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ การชี้แจงเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่องร้องเรียน - รับเรื่องร้องเรียนจากระบบ MIS	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์		- หนังสือ/ เอกสาร -ข้อร้องเรียน
๒		๑ วัน	๒. การเสนอผู้บริหารพิจารณา ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องชี้แจงเรื่องร้องเรียน - ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใดเพื่อเสนอผู้บริหาร - จัดทำหนังสือพร้อมแนบข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงข้อร้องเรียนโดยเร็ว	- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใดเพื่อเสนอผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องในการเสนอส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจง ข้อร้องเรียน	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์		- หนังสือ/ เอกสาร -ข้อร้องเรียน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๗. กระบวนการ การชี้แจงเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อร้องเรียน] </pre>	๑ วัน	๓. การแจ้งส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบชี้แจงเรื่องร้องเรียน - ส่งหนังสือแจ้งข้อร้องเรียน ให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อ พิจารณาชี้แจงข้อร้องเรียนโดยเร็ว	- ส่งข้อร้องเรียนให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาชี้แจงข้อ ร้องเรียนได้ถูกต้องและ รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ระยะเวลาการส่ง ข้อร้องเรียนให้ ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร -ข้อร้องเรียน
๔	<pre> graph TD     B[ติดตามผลการชี้แจงข้อร้องเรียน] --&gt; C((จบ)) </pre>	๑๕ วัน	๔. การติดตามผลการชี้แจงเรื่อง ร้องเรียน - ตรวจสอบผลการชี้แจงและ จัดทำรายงานการติดตามผลการ ชี้แจงเรื่องร้องเรียน	- ติดตามผลการชี้แจง ข้อร้องเรียนและ รายงานผลการชี้แจง เรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ได้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ระยะเวลาการ รายงานผลการ ชี้แจงเรื่อง ร้องเรียนในระบบ MIS	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร -ข้อร้องเรียน

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๐. กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่องจาก สกจ.				
๑ - ๗ วัน	๑	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ บรรจุใหม่และทะเบียนประวัติ ข้าราชการ (ก.ก.๑)	ลงนามหนังสือ	รับรายงานตัว และตอบรับ		
๒ - ๔ วัน	๑	- จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง - ทำหนังสือส่ง สกค., สกจ.	ลงนามผ่านเรื่อง เสนอ ผอ.สวท.		ลงนามในคำสั่ง และหนังสือ	
๒ วัน	๑	- ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานและ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - จัดเก็บบันทึกลง (ก.ก.๑)		รับเรื่องดำเนินการ		- สกจ. , สกค.
		จบ				


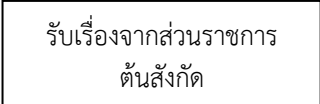
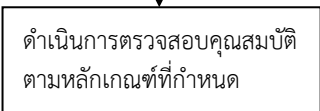
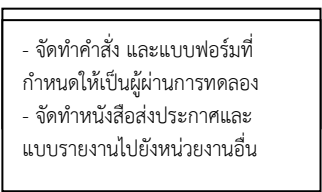
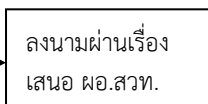
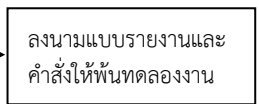
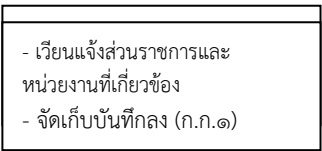
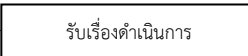
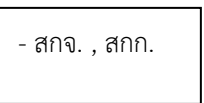

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐. กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือจาก สกจ.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑ - ๓ วัน	๒. จัดทำหนังสือส่งตัวไป ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง ๓. แจ้งผู้มารายงานตัวรับทราบวัน เริ่มต้นการมาปฏิบัติราชการ ๔. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)	๑. แนวทางการดำเนินการ จัดทำคำสั่งถูกต้องตามระเบียบ ของ กทม. ๒. ผู้มารายงานตัวรับทราบ กำหนดวันเริ่มต้นปฏิบัติ ราชการ		นักทรัพยากร บุคคล		
๓		๑ - ๒ วัน	๕. รับหนังสือแจ้งการรับรายงานตัว จากส่วนราชการ ๖. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๗. จัดทำสำเนาคำสั่งให้ สกก. สกจ. สพข. และส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง		ตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบของ หนังสือและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล	แบบฟอร์ม การบรรจุ และแต่งตั้ง	-พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕๒ (๔) -คำสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง
๔		๑ วัน	๘. เขียนแจ้งคำสั่งให้ สกก. สกจ. และ สพข. และส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องใน สวท. ๙. บันทึกลงในทะเบียนประวัติ ก.ก.	ความถูกต้องของข้อมูล เอกสารครบถ้วน	ดำเนินการภายใน กำหนด ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่ง จัดเก็บได้ครบถ้วน ทุกคน	นักทรัพยากร บุคคล	แบบบันทึก ก.ก.๑	

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑					
๑ - ๓ วัน	๑					
๑ - ๒ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
						

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๘

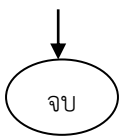
### ๑๑. กระบวนการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒. มอบหมายงานและผู้ดูแลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓. ส่งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการพัฒนา และฝึกอบรม ๔. ส่วนราชการสังกัดรายงานผลการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน โดยมีผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	แนวทางการดำเนินการต้อง เป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด	๒ เดือน ๑ ครั้ง	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ มอบหมายงาน - แบบบันทึก ผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ -แบบรายงาน การประเมินผล การทดลอง ปฏิบัติราชการ	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ พ.ศ. ๒๕๔๑
๒		๑ - ๒ วัน		ความถูกต้องของข้อมูล ประกอบจากหน่วยงาน				
๓		๓ วัน	๕. จัดทำคำสั่งให้เป็นผู้ผ่านการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖. เสนอ ผอ.สวท. ลงนามคำสั่งและ แบบฟอร์มที่กำหนด และหนังสือ ส่งประกาศพร้อมแบบรายงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบของหนังสือ เอกสาร ข้อมูลและ คำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งและแบบ รายงานให้เป็น ผู้ผ่านการทดลอง



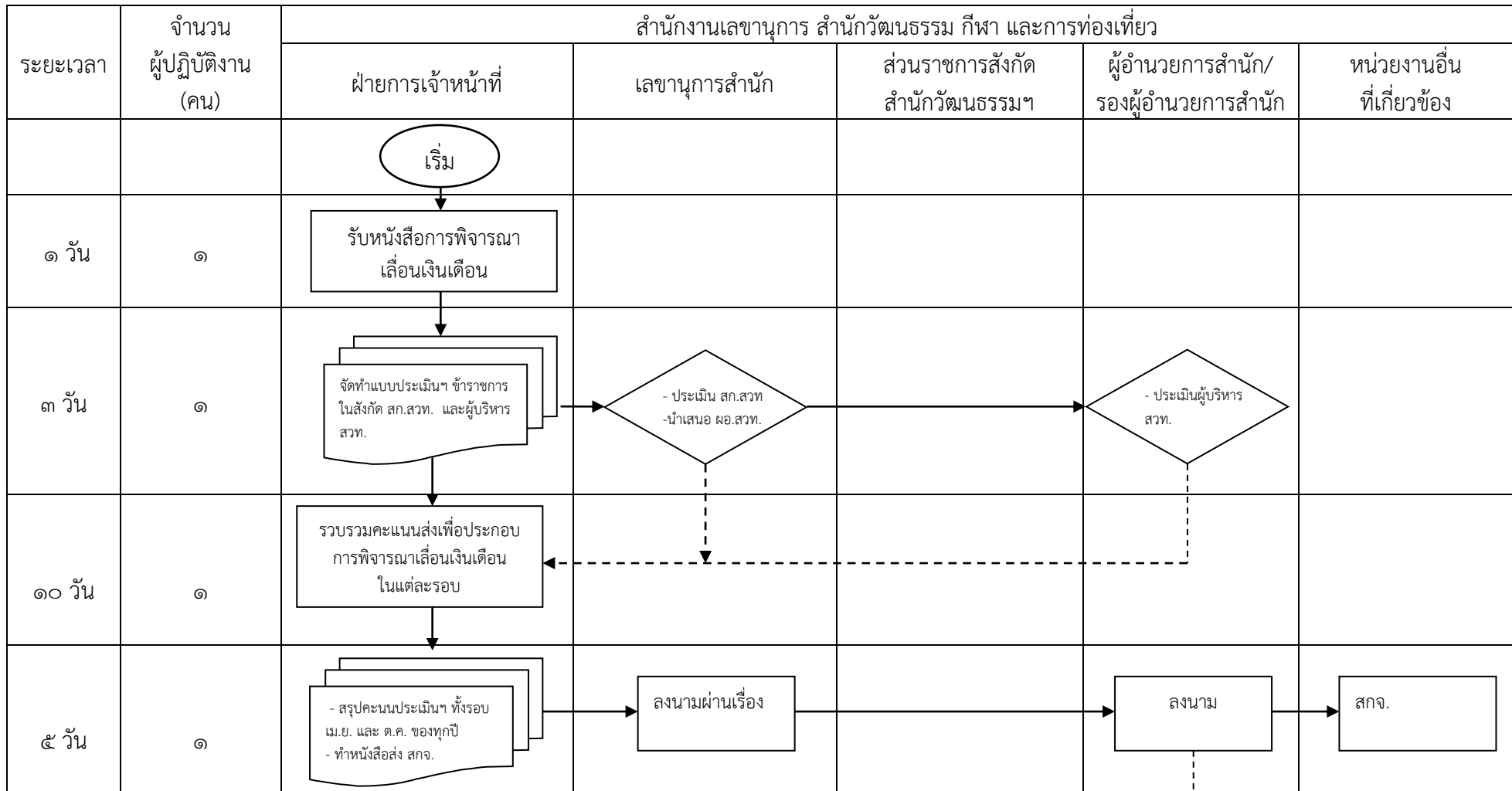
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๑. กระบวนการ การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">                     - เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                      - จัดเก็บบันทึกในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑                 </div> <div style="text-align: center;">  <p>จบ</p> </div>	๑ วัน	๗. ส่งสำเนาคำสั่งให้ สกจ. สกก. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องใน สวท. ๘. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑	ความถูกต้องของข้อมูล เอกสารครบถ้วน	ลงข้อมูลได้ ครบถ้วนทุกคน	นักทรัพยากร บุคคล	แบบบันทึก ก.ก.๑	

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     - เก็บแบบประเมินฯ                      - บันทึกในแฟ้ม ก.ก.๑                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     จบ                 </div>				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๒. กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ เม.ย. , ๑ ต.ค. ของทุกปี			นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔
๒		๓ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. จัดทำแบบประเมินฯ ของข้าราชการในสังกัด สก.สวท. ผู้บริหารสังกัดส่วนราชการภายใน สวท. และ รผอ.สวท. ๔. รวบรวมแบบประเมินฯ ของระดับชำนาญการพิเศษ จากส่วนราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร	๑. การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. ความถูกต้องของข้อมูลและแบบประเมินต่าง ๆ	ตรวจสอบแบบประเมินฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑๐ วัน	๕. เสนอ ล.สวท. ประเมินฯ ข้าราชการในสังกัด สก.สวท. ๖. เสนอ รผอ.สวท. พิจารณาประเมินฯ ในส่วนของผู้บริหาร ๗. เสนอ รผอ.สวท. / รผอ.สวท. พิจารณาลงนาม	๑. ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากผู้บังคับบัญชาในการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ความเป็นธรรมตามหลักของระบบคุณธรรมและการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. ผู้บริหารลงนามความถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	๘. รวบรวมคะแนนส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนฯ ในรอบวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. ของทุกปี และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำประกาศดีเด่นข้าราชการ	ความถูกต้องของข้อมูลคะแนนผลการประเมิน		นักทรัพยากรบุคคล		แบบประเมินผลคะแนน


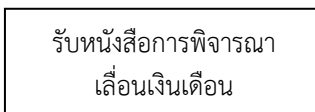
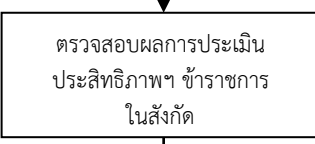
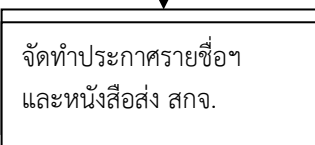
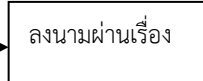
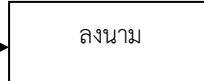
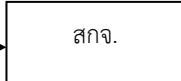
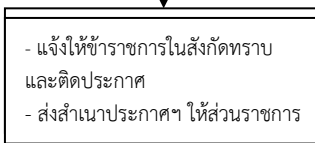
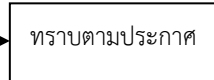

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๒. กระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปคะแนนแบบประเมิน ส่ง สกจ.</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๕ วัน	๙. สรุปคะแนนประเมินฯ ของข้าราชการ ในสังกัดในรอบวันที่ ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปี ส่งให้ สกจ. (ดำเนินการใน ต.ค. ของทุกปี) ๑๐. ส่งหนังสือพร้อมเอกสารสรุปผล คะแนนประเมินฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และแบบประเมิน	ดำเนินการได้ภายใน เวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     - เก็บแบบประเมินฯ                      - บันทึกในข้อมูลในทะเบียน                      ประวัติ ก.ก.๑                 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">จบ</div>	๑๐ วัน	๑๑. จัดเก็บแบบประเมินฯ ไว้เป็นหลักฐาน ๑๒. ลงคะแนนในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก.๑		จัดเก็บได้ครบถ้วน ทุกคน	นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการ ประกาศตีเด่นข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑					
๓ วัน	๑					
๔ วัน	๑					
๑ - ๒ วัน	๑					
						


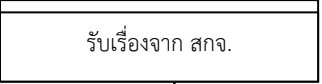
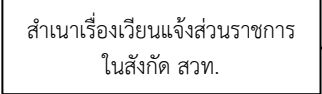
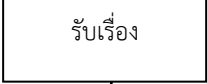
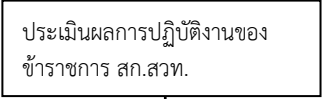
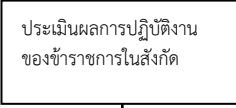
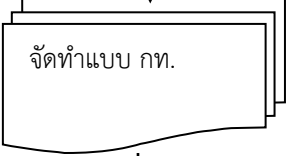
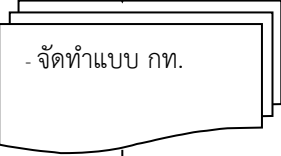
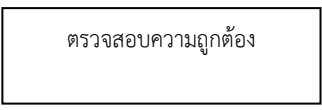
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการ ประกาศดีเด่นข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในรอบวันที่ ๑ เม.ย. , ๑ ต.ค. ของทุกปี	- ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดใช้ในระบอบอย่างเคร่งครัด - ความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		ตามแนวทางการดำเนินการของหนังสือสั่งการของ สกจ. เรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ กทม.
๒		๓ วัน	๒. รวบรวมและตรวจสอบผลการประเมินประสิทธิภาพ ของข้าราชการในสังกัดที่อยู่ในระดับคะแนน ๙๐% ขึ้นไปตามที่ส่วนราชการในสังกัดรายงานให้เข้าหลักเกณฑ์ได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นตามระบบเปิดหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๔ วัน	๓. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ๔. เสนอ ผอ.สวท. พิจารณาลงนาม ๕. ทำหนังสือส่ง สกจ. เพื่อรายงานผลการประกาศรายชื่อฯ ๖. ส่งหนังสือพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ให้ สกจ.	ประกาศดีเด่นจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดถูกต้องครบถ้วน	ดำเนินการได้ภายในกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น
๔		๑ - ๒ วัน	๗. แจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบผลการประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ๘. นำประกาศรายชื่อฯ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ สก.สวท. ๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน		ตรวจสอบรายชื่อของผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นตรงตามที่ประกาศเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
๗ วัน	๖					
๗ วัน	๖					
๓ วัน	๑					



แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	ประชุมคณะกรรมการฯ				
๒ วัน	๑	จัดทำเอกสารส่ง สกจ.	ลงนามผ่านเรื่อง		ลงนาม	สกจ. นำเข้าประชุม ระดับ กทม.
๕ วัน	๒	- รับทราบผลการพิจารณา - จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	ลงนามผ่านเรื่อง		ลงนาม	
๑ วัน	๑	- เวียนคำสั่งไปยังส่วนราชการ - บันทึกใน ก.ก. ๑		ลงนามผ่านเรื่อง		
		จบ				

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องจาก สกจ. ดำเนินการสำเนาเรื่องให้ส่วนราชการในสังกัด สวท. ดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๗ วัน	๒. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ	ตามหลักระบบคุณธรรมและการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์	ข้าราชการทุกคนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานครบ	นักทรัพยากรบุคคล	-แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	
๓		๗ วัน	๓. จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กท. กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด	มีการตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-บัญชีคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือน -บัญชีผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๑ กท.) -บัญชีผู้ไม่สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๒ กท.) -บัญชีแสดงวันลา (แบบ ๓ กท.)	
๔		๓ วัน	๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนไปยังส่วนราชการเพื่อแก้ไข	เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	๕. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสำนัก	พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรมและคำนึงถึงประสิทธิภาพจากการปฏิบัติงาน		นักทรัพยากรบุคคล		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารส่ง สกจ.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ วัน	๖. จัดส่งเอกสารและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	เอกสารถูกต้องตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		เอกสารประกอบการพิจารณาความชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ฯลฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ฯลฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ฯลฯ</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕ วัน	๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๘. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๙. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวฯ	ความถูกต้องของคำสั่ง		นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     - เวียนคำสั่งแจ้งส่วนราชการและหน่วยงานทราบ                      - บันทึกใน ก.ก.๑                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 40px; margin: 0 auto;">จบ</div> </div>	๑ วัน	๑๐. เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑๑. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑		บันทึกข้อมูลได้ครบถ้วน		แบบบันทึก ก.ก.๑	

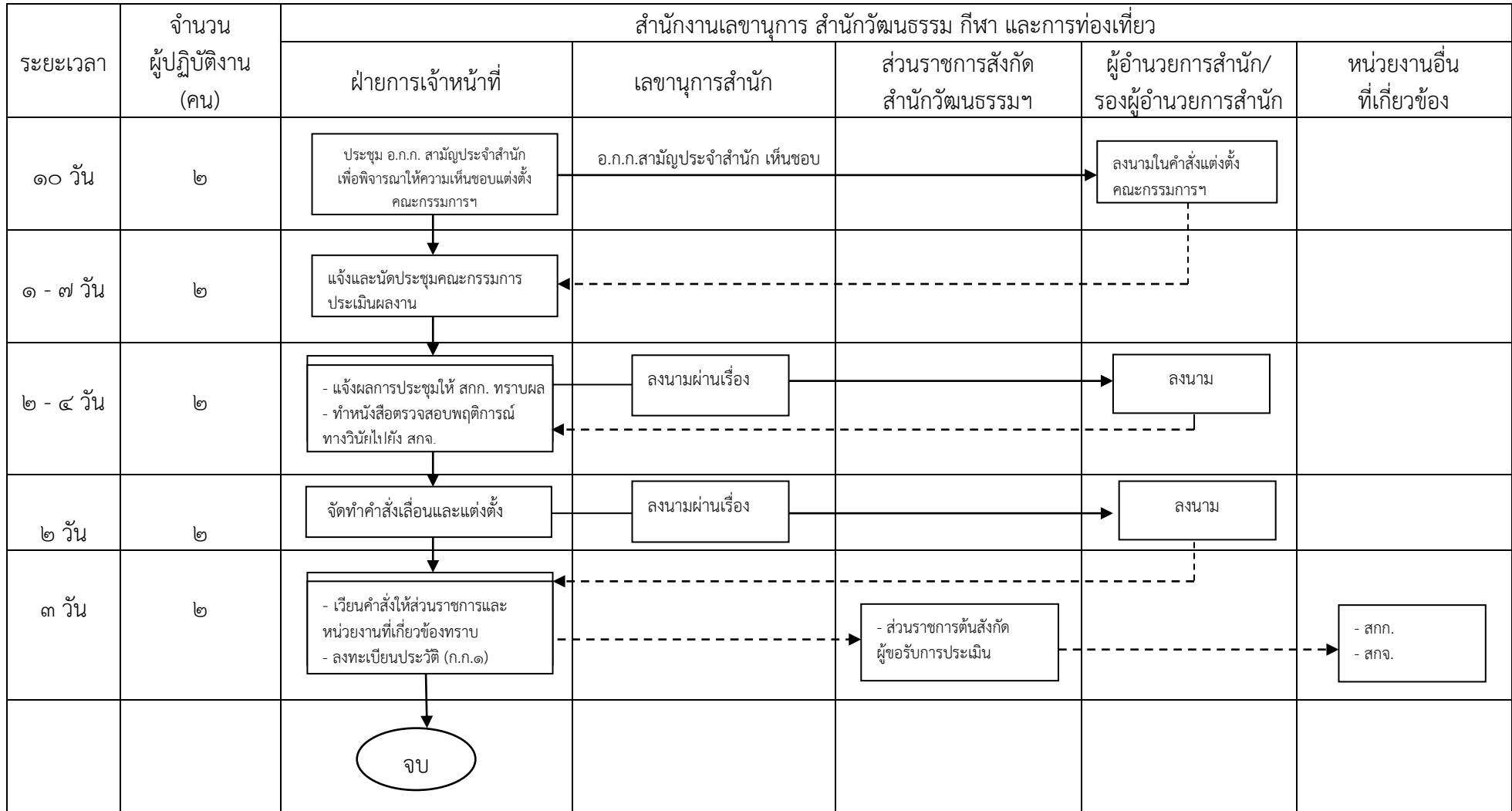
## แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักกวีวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักกวีวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๓ วัน	๒	รับเรื่องจากส่วนราชการ ผู้ขอเข้ารับการประเมิน				
๔ วัน	๒	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด				
๗ วัน	๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแบบรายการประกอบคำขอ ประเมินบุคคลและชื่อเรื่องผลงาน ที่นำเสนอ</li> <li>- จัดทำประกาศ และหนังสือเวียนเว็บไซต์</li> </ul>	ลงนามผ่านเรื่อง เสนอ ผอ.สวท.		ลงนามประกาศ และหนังสือเวียน	
๓๐ วัน	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เวียนประกาศผลการคัดเลือก</li> <li>- ครบ ๓๐ วัน</li> </ul>				สำนักงานเลขาธิการ- ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงเว็บไซต์
๓ วัน	๑	ประกาศครบ ๓๐ วัน แจ้งส่วนราชการ ต้นสังกัดผู้ขอเข้ารับการประเมิน (กรณีไม่มีผู้คัดค้าน)		- ส่วนราชการแจ้งผู้ขอรับ การประเมินทราบ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ต่อ)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ประสงค์จะขอประเมินบุคคล โดยหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ลงนามตรวจสอบ	ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน	ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่ กทท. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๕๑ และครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๕๔
๒		๓ - ๕ วัน	๒. ตรวจสอบแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล ซึ่งมีผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมา (ผลงานที่ดำเนินการสำเร็จแล้ว) และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล	แบบคำขอประเมิน	
๓		๓๐ วัน	๓. เสนอ ผอ.สวท. ลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมนำไปติดประกาศให้ครบภายใน ๓๐ วัน และเวียนแจ้งหน่วยงาน	ประกาศมีรูปแบบที่ถูกต้อง	ติดประกาศครบ ๓๐ วันที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๓ - ๕ วัน	๔. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมิน โดยนำเข้า อ.ก.ก. สามัญประจำสำนักพิจารณา		มีการตรวจสอบผู้คัดค้านการประเมิน	นักทรัพยากรบุคคล		

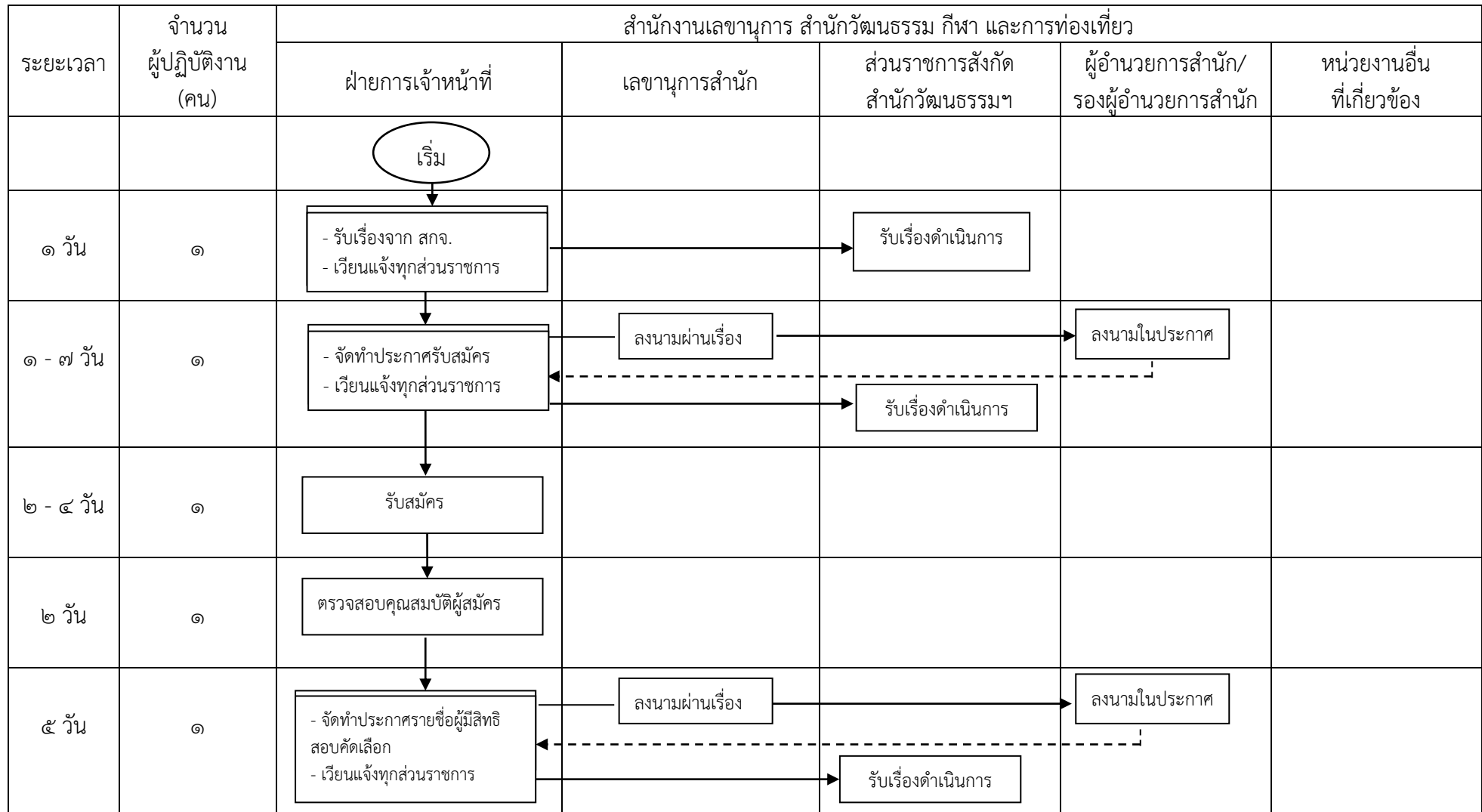
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประชุมคณะกรรมการประเมิน ผลงานฯ และแจ้งผลการประชุม ให้ สกก.	๑ - ๕ วัน	๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงานสายงานของสายงาน ที่ผู้ขอเข้ารับประเมิน		ผู้ขอรับการประเมิน รับทราบรายละเอียด ในการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		- บันทึกรายงานการ ประชุมครบถ้วน - ผลงานผู้ขอรับการ ประเมิน
๖	จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง	๑ - ๕ วัน	๖. จัดทำหนังสือและส่งรายงานการ ประเมินผลงานให้ สกก. รับทราบ ๗. จัดทำหนังสือขอตรวจสอบพฤติการณ์ ทางวินัยไปยัง สกจ. ๘. จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	แนวทางการดำเนินการต้องตรวจ สอบคุณสมบัติตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง		นักทรัพยากรบุคคล		
๗	เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงาน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบ	๑ วัน	๙. แจ้งคำสั่งให้ สกก. และ สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๘	บันทึกข้อมูลลงใน ทะเบียนประวัติ ก.ก.๑  จบ	๑ วัน	๑๐. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑	ลงข้อมูลได้ครบถ้วนถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว





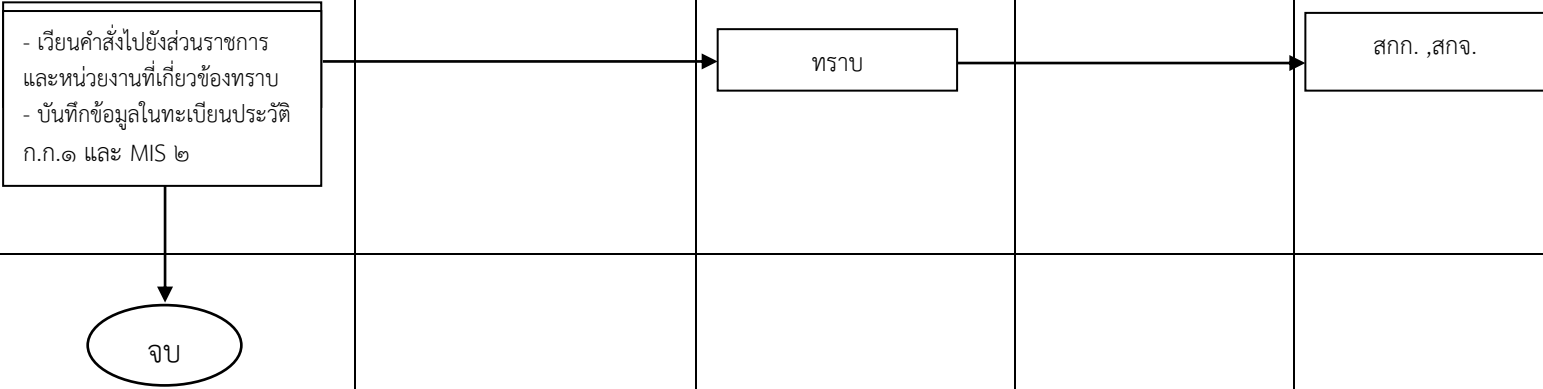
## แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัดสำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการคัดเลือก				
๕ วัน	๑ คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมคะแนน</li> <li>- จัดทำประกาศผลการคัดเลือก</li> </ul>	ลงนามผ่านเรื่อง		ลงนามในประกาศ	
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยไปยัง สกจ.	ลงนามผ่านเรื่อง		ลงนาม	สกจ.
๓ วัน	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง</li> </ul>	ลงนามผ่านเรื่อง		ลงนามในประกาศ	

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัดสำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           - เวียนคำสั่งไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ            - บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ และ MIS ๒         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre>           graph TD             A["- เวียนคำสั่งไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ&lt;br/&gt;- บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ&lt;br/&gt;ก.ก.๑ และ MIS ๒"] --&gt; B[ทราบ]             B --&gt; C[สกก. ,สกจ.]             A --&gt; D((จบ))           </pre> </div>				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องจาก สกจ. แจ้งส่วนราชการในสังกัด สวท. ทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๕๗ และ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๕๔
๒		๒ วัน	๒. จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๓. เวียนประกาศ แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัด สวท.	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑๕ วัน	๔. รับสมัครคัดเลือกข้าราชการจากส่วนราชการในสังกัด สวท.	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มใบสมัคร	
๔		๕ - ๗ วัน	๕. ตรวจสอบคุณสมบัติ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด	มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๓ วัน	๖. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	ทันตามระยะเวลาที่ สกจ.กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
๖		๓ วัน	๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก, กรรมการออกข้อสอบเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๘. แจ้งคณะกรรมการออกข้อสอบตามตำแหน่งที่ต้องการคัดเลือก	คณะกรรมการดำเนินการได้ภายในกำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

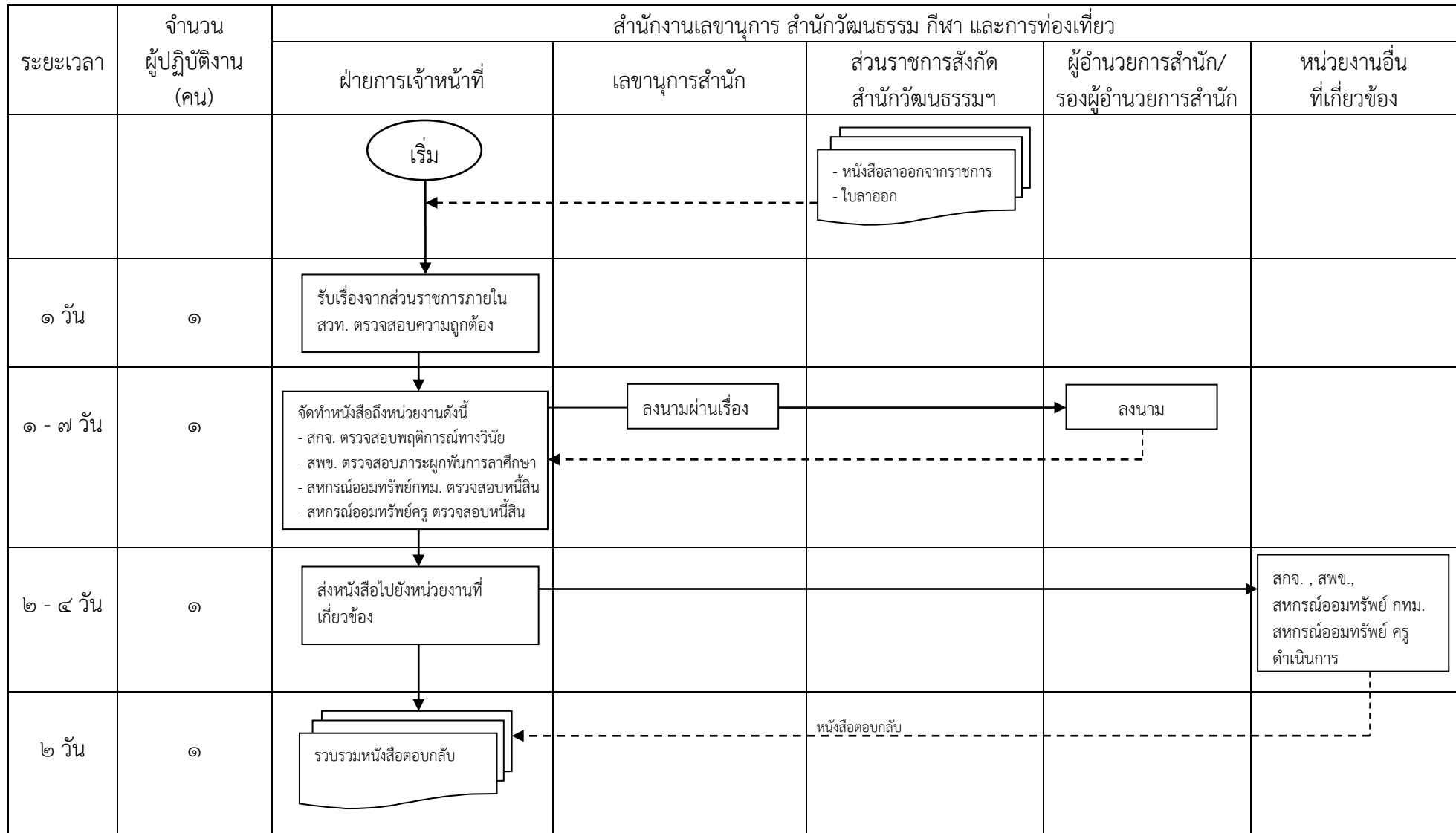
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	๙. ประสานขอใช้สถานที่ในการสอบคัดเลือก ๑๐. ดำเนินการสอบคัดเลือก	การคัดเลือกเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและครอบคลุมตำแหน่งที่ระบุ		นักทรัพยากรบุคคล		ข้อสอบคัดเลือก ทุกตำแหน่งที่ระบุ
๘		๕ วัน	๑๑. กรรมการตรวจให้คะแนน ๑๒. รวมคะแนนและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ๑๓. เสนอ ผอ.สวท. ลงนามในประกาศ ๑๔. จัดทำหนังสือขอตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ไปยัง สกจ.	ยุติธรรม โปร่งใส	ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล		รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
๙		๓ วัน	๑๕. จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบเอกสารประวัติของผู้ที่จะแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง
๑๐		๒ วัน	๑๖. เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑๗. บันทึกลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก.๑		บันทึกข้อมูลได้ครบถ้วนทุกคน	นักทรัพยากรบุคคล		

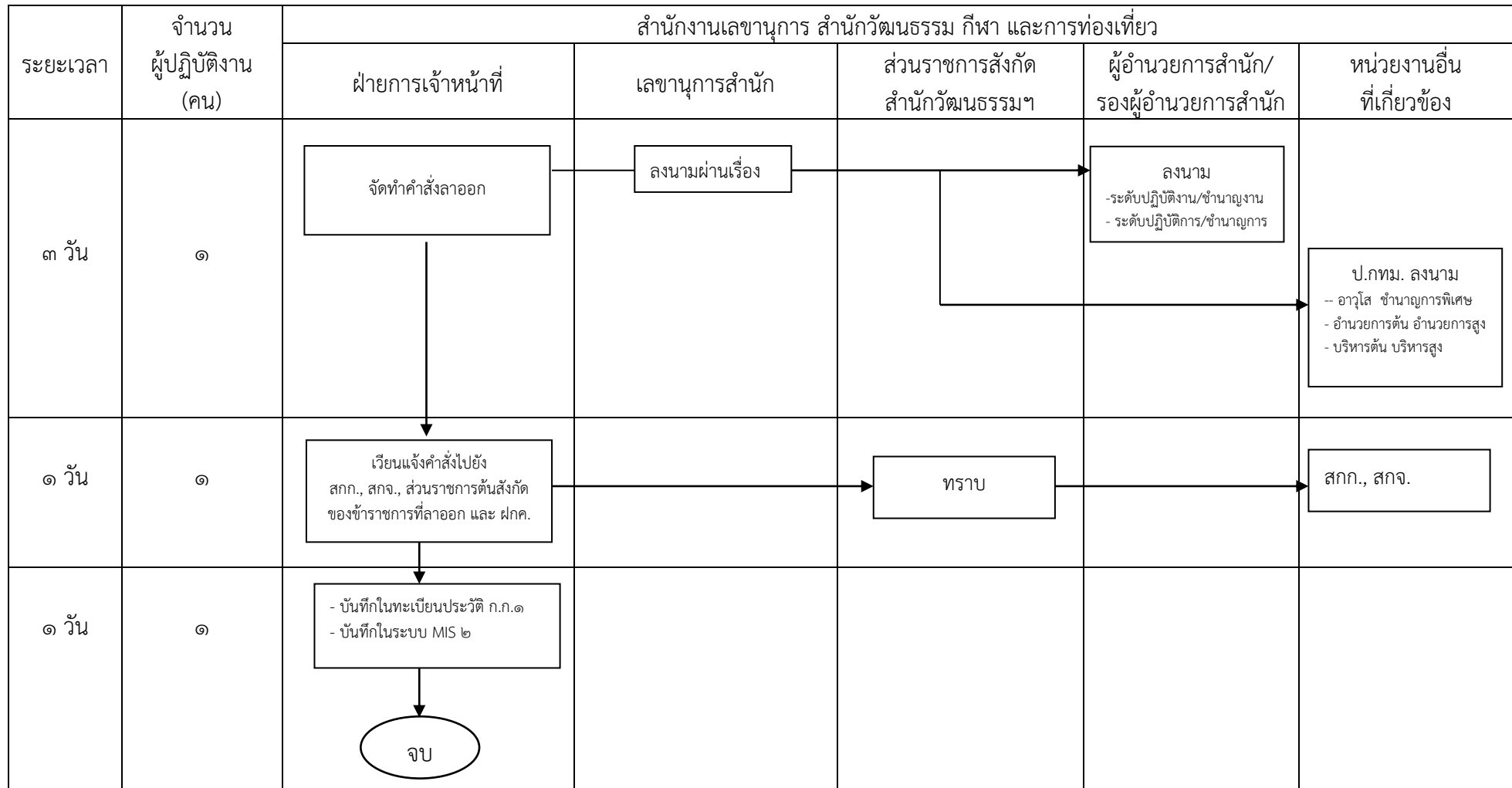
## แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๗. กระบวนการ ข้าราชการขอลาออกจากราชการ



## แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๗. กระบวนการ ข้าราชการขอลาออกจากราชการ (ต่อ)




## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๗. กระบวนการ ข้าราชการขอลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ใบลาออก/หนังสือจากส่วนราชการในสังกัด	๑ วัน	๑. รับหนังสือ/ใบลาออกจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งความประสงค์ข้าราชการขอลาออกก่อน ๓๐ วัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน			เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล	แบบหนังสือลาออกจากราชการ	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	ตรวจสอบภาระผูกพันการศึกษา หนี้สิน วินัย กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗ - ๑๔ วัน	๒. ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัย ไปยัง สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. สหกรณ์-ออมทรัพย์ครู สพข. สจก. และ ผกค. สก.สวท. เพื่อประกอบการลาออกของข้าราชการ เสนอ ผอ.สวท. ลงนามแล้วส่งไปยังหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น			นักทรัพยากรบุคคล		
๓	รวบรวมผลการตรวจสอบภาระผูกพัน	๑ วัน	๓. ตรวจสอบการแจ้งผลการตรวจสอบภาระหนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัยของข้าราชการที่ขอลาออก	ผลการตรวจสอบครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		
๔	- จัดทำคำสั่งอนุญาตฯ - หนังสือส่งสำเนาคำสั่ง	๗ วัน	๔. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการรายดังกล่าวลาออกจากราชการ ๕. ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งฯ แจ้งหน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๖. ส่งหนังสือคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกส่งให้ สจก. สกค. และส่วนราชการในสังกัดทราบ	การอนุญาตให้ข้าราชการลาออกถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์		นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

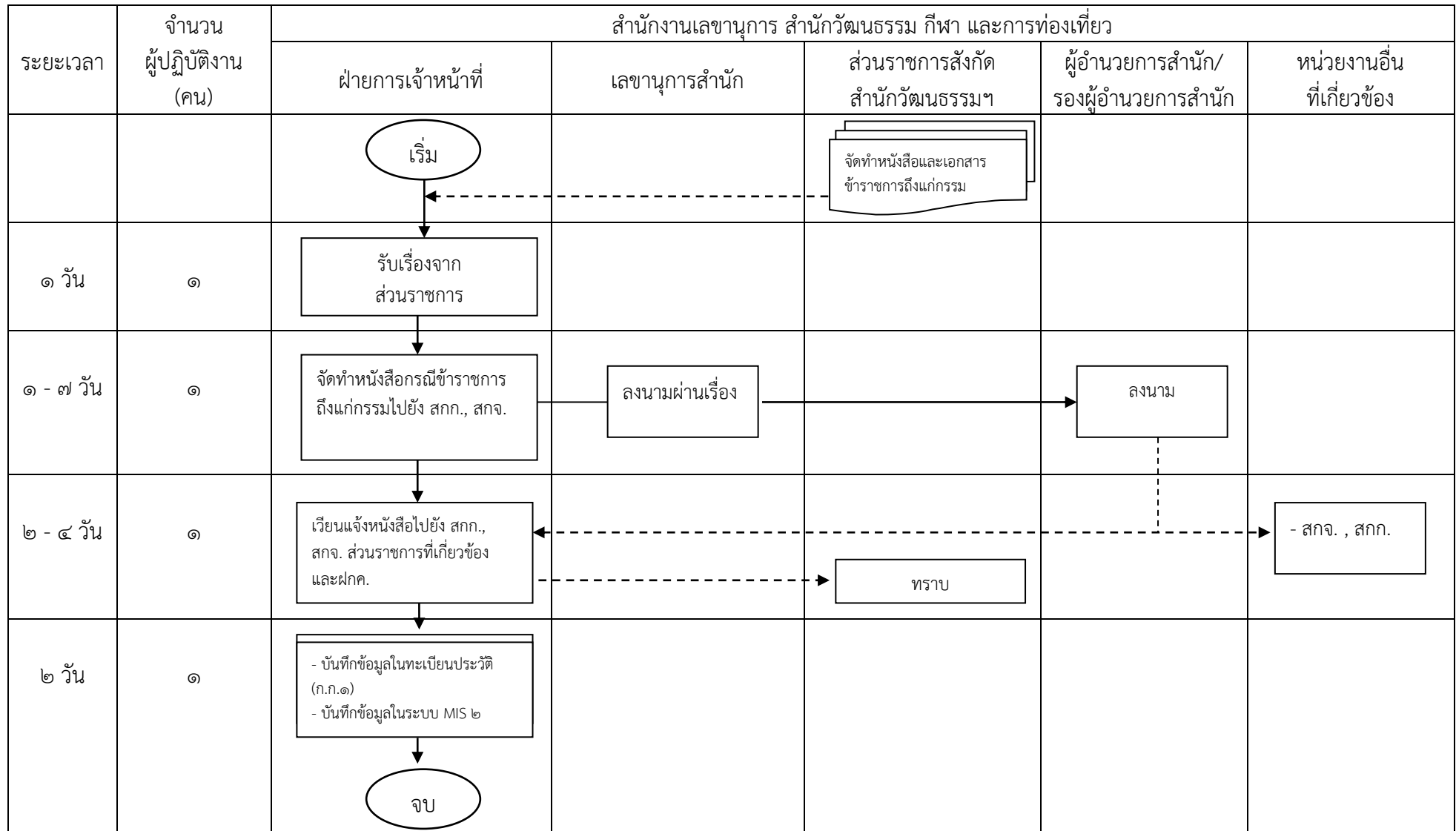
## ๑๗. กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมการขอลาออกจากราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากร MIS ๒</li> <li>- ยกเลิกระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล</li> </ul> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">    <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">           จบ         </div> </div>	๒ วัน	๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ ๘. บันทึกคำสั่งในระบบงานบุคลากร MIS ๒ ๙. จำหน่ายชื่อออกจากบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ๑๐. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	ความถูกต้องของข้อมูล เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกตามระเบียบ	นักทรัพยากรบุคคล		



## แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๘. กระบวนการ ข้าราชการถึงแก่กรรม



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๘. กระบวนการ ข้าราชการถึงแก่กรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งข้าราชการถึงแก่กรรมพร้อมสำเนาใบมรณบัตรและสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ	เอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และ บุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑ - ๓ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. สกก. ผกค.สก.สวท. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๔. เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	๕. ส่งหนังสือไปยัง สกจ. สกก. ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๖. ลงรายการในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ ข้าราชการที่ถึงแก่กรรมและบันทึกในระบบงานบุคลากร MIS ๒	ข้อมูลมีความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ก.ก.๑	

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๙. กระบวนการ การขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			จัดทำหนังสือและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑	รับเรื่องจากส่วนราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับ พระราชทานเพลิงฯ				
๑ - ๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการ สำนักพระราชวัง	ลงนามผ่านเรื่อง		ลงนาม	
๑ วัน	๑	ส่งหนังสือให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำส่งสำนัก พระราชวัง		รับเรื่องเพื่อ ดำเนินการต่อไป		
		จบ				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๙. กระบวนการ การขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดหรือผู้แจ้งความประสงค์ขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพ ให้แก่ข้าราชการหรือบิดา - มารดา ของข้าราชการ,ญาติของอดีตข้าราชการที่เกี่ยวข้องอายุของ สวท.			เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง	
๒		๑ วัน	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการผู้ขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันตามกำหนดเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ - ๒ วัน	๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเพื่อเสนอขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพถึงสำนักพระราชวัง	ความถูกต้องของหนังสือ		นักทรัพยากรบุคคล		
๔	 	๑ วัน	๔. ส่งมอบหนังสือที่ผ่านการลงนามจาก ผอ.สวท. ให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการส่งสำนักพระราชวัง	ดำเนินการเสร็จทันกำหนดการในพิธีศพ		นักทรัพยากรบุคคล		

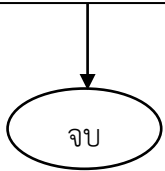
## แผนผังกระบวนการงาน

## ๒๐. กระบวนการงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๒ วัน	๑	รับเรื่องข้าราชการเกษียณ, ลาออก, ตาย				
๗ - ๑๔ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติและภาระ ผูกพัน หนี้สิน วินัย กับส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลงนามผ่านเรื่อง		ลงนามในหนังสือ	สจจ. , สฟช., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. สหกรณ์ออมทรัพย์ ครู ดำเนินการ
๑๕ วัน	๑	- รวบรวมเอกสารหลักฐาน - จัดทำเอกสารยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จบำนาญ ๓ ชุด				
๑ - ๓ วัน	๑	ทำหนังสือเสนอ ผอ.สนค.	ลงนามผ่านเรื่อง		ลงนามในหนังสือ	สำนักการคลัง
๕ - ๑๐ วัน	๑	สนค. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และแจ้งการอนุมัติให้จ่ายเงิน บำนาญฯ				

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๒๐. กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- เก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก.๑</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A["- จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน - เก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก.๑"] --&gt; B((จบ))           </pre> </div>				

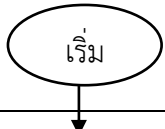
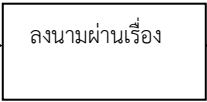
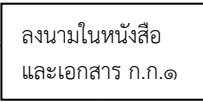
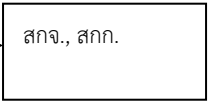
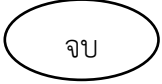
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๐. กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับเรื่องข้าราชการเกษียณอายุราชการ ลาออก ตาย เพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ, บำเหน็จตกทอด	หลักฐานครบถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่าง ๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มการขอรับบำเหน็จบำนาญ แบบ บก. ๑ - ๓ ฯลฯ	ตามแนวทางหนังสือสั่งการของสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๑๑๔๒ ลว. ๑๒ ก.ค. ๕๘
๒		๗ - ๑๔ วัน	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ๓. จัดทำหนังสือขอตรวจสอบภาระผูกพันวินัย หนี้สินกรุงเทพมหานคร สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ผกค.สท.สวท. เพื่อเสนอ ผอ.สวท.ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกขอตรวจสอบภาระผูกพันกับทางราชการ
๓		๑๕ วัน	๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบหลักฐานและจัดทำเอกสารเพื่อยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ จำนวน ๓ ชุด	เอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ - ๓ วัน	๕. จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลังเพื่อขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการเสนอ ผอ.สวท. เพื่อพิจารณาลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๕ - ๑๐วัน	๖. สนค. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้อง เสนอ ป.กทม. อนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	ข้าราชการได้รับบำเหน็จบำนาญตามที่ขออนุมัติ	ตรวจสอบเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑ วัน	๗. สนค. แจ้งผลการอนุมัติฯ และส่งเอกสารหลักฐานพร้อมแฟ้มประวัติ ก.ก.๑ คืน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล		

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๒๑. กระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑	รับหนังสือส่งตัว, มารายงานตัว				
๑ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสารและ จัดทำ ก.ก.๑ (๓ ฉบับ)				
๒๐ วัน	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุง,เพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน</li> </ul>				
๑ วัน	๑	จัดเก็บและรักษาแฟ้ม ก.ก.๑				
						




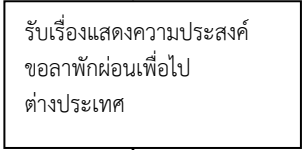
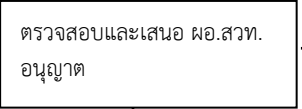
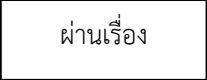

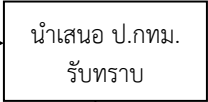
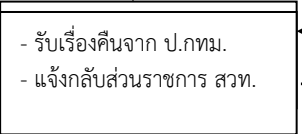
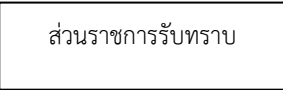

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๑. กระบวนการ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือส่งตัว จาก สกจ.	๑ วัน	๑. รับหนังสือส่งตัวข้าราชการที่สอบ แข่งขันได้/คัดเลือกมารายงานตัวหรือ ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง			เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบว่าด้วยการเก็บ รักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ ของ สำนักงาน ก.พ.
๒	ตรวจสอบเอกสารและจัดทำ ทะเบียนประวัติ ก.ก.๑	๑ - ๒ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. จัดทำทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมเอกสารต่าง ๆ เช่น ประวัติบุคคล หนังสือแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ถึงแก่ความตาย, บำเหน็จตกทอด เสนอ ผอ.สวท. พิจารณาลงนาม ๔. จัดส่ง ก.ก.๑ ให้ สกก. และ สกจ. หน่วยงานละ ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่ ผกจ. สก.สวท. ๑ ฉบับ		ตรวจสอบเอกสาร ประวัติของบุคคล เพื่อเป็นหลักฐาน ให้ถูกต้องตาม ระเบียบ	นักทรัพยากรบุคคล		
๓	- ปรับปรุง,เพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน - บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน	๒๐ วัน	๕. ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียด ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่เริ่มรับราชการ จนถึงพ้นจากราชการ (การแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มข้อมูลในทะเบียน ประวัติ) ๖. บันทึกการเลื่อนเงินเดือน เม.ย., ต.ค. ในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑	ข้อมูลข้าราชการเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๔	จัดเก็บและรักษาแฟ้ม ทะเบียนประวัติ ก.ก.๑	๑ วัน	๗. จัดเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก. ไว้ในตัว	-ข้าราชการมีทะเบียนประวัติที่เป็น ปัจจุบัน -จัดเก็บตามเลขที่ตำแหน่งโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของ สวท. เพื่อความสะดวกในการค้นหา และหยิบใช้งาน		นักทรัพยากรบุคคล		


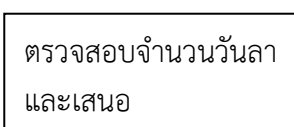
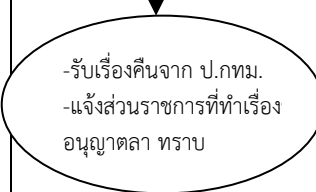
## แผนผังกระบวนการงาน

## ๒๒. กระบวนการ ข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑					
๑ - ๒ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
						

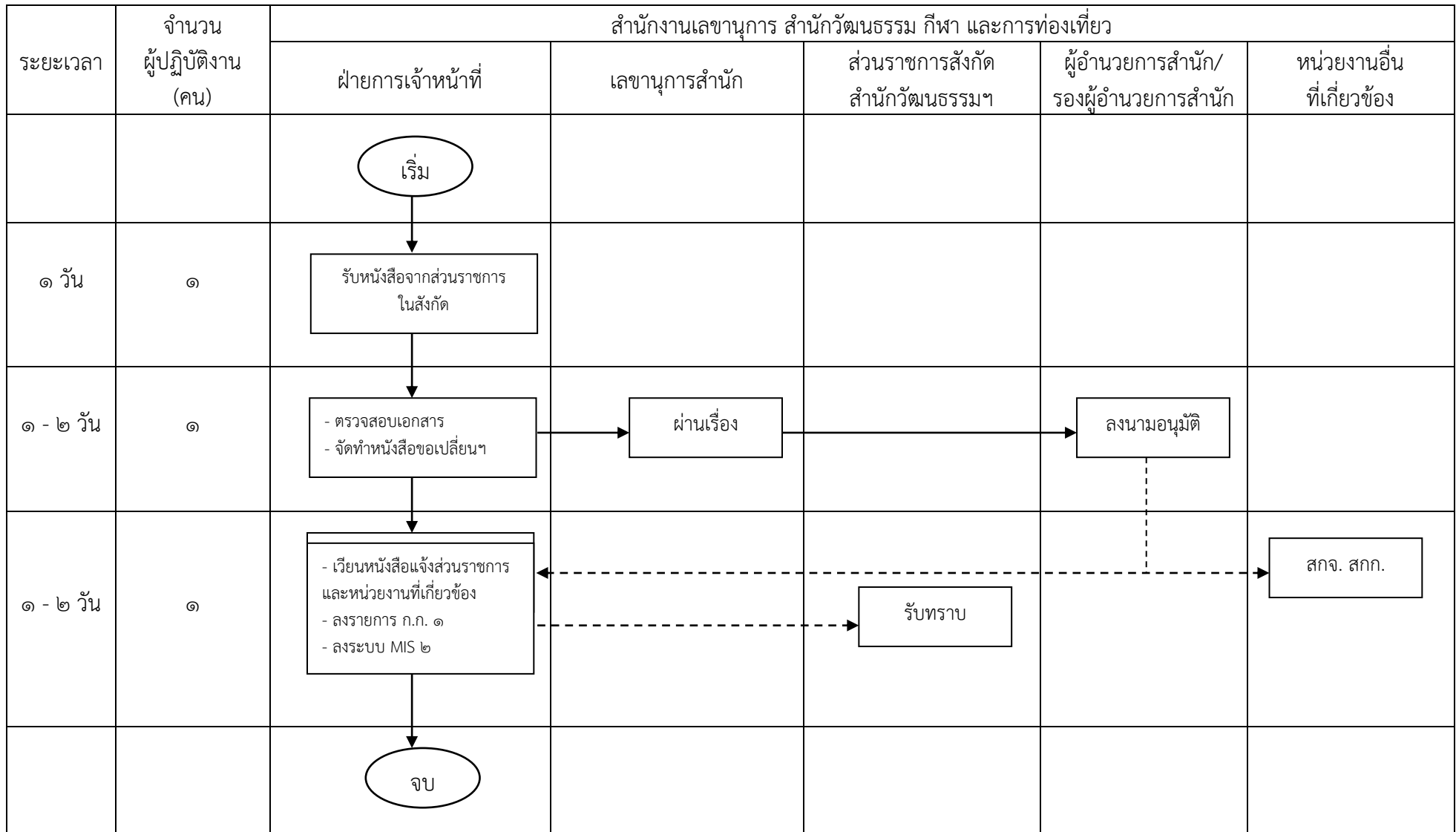
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๒. กระบวนการข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำแจ้งความประสงค์ยื่นใบลาพักหรือลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน			เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล		-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓
๒		๑ - ๒ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับจำนวนวันที่ขอลา และนำเสนอ ผอ.สวท. อนุญาตลาไปต่างประเทศ พร้อมทั้งเสนอหนังสือให้ ผอ.สวท. ลงนามเรียน ป.กทม. รับทราบการลาไปต่างประเทศ	การดำเนินการลาทันตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบวันลาถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	๓. รับเรื่องคืน ๔. สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกอนุมัติ

## แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการ การขอเปลี่ยนแปลงค่านำหน้านาม ชื่อ - สกุล ข้าราชการ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการ การขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ - สกุล ข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจาก ส่วนราชการในสังกัด	๑ วัน	๑. รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งข้าราชการขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ - สกุล พร้อมแนบสำเนาใบสำคัญ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ ชุด และรับรอง สำเนาถูกต้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		แนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการ สำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว. ๒ ก.พ. ๓๐
๒	- ตรวจสอบเอกสาร - จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนฯ	๑ - ๒ วัน	๒. ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารเพื่อ ความถูกต้อง ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม แจ้ง สกก. สกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		
๓	แจ้งส่วนราชการในสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑ - ๒ วัน	๔. ส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยัง สกก. สกจ. ๕. เวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัด และ ผกค.สก.สวท. ทราบ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ ดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	- บันทึกรายการใน ทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ - บันทึกระบบ MIS ๒	๑ วัน	๖. บันทึกในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ ๗. บันทึกข้อมูลในระบบงานบุคลากร MIS ๒	ข้อมูลมีความถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ก.ก.๑	

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๒๔. กระบวนการ การโอน (ให้โอน)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒ วัน	๑	รับเรื่องหน่วยงานที่ข้าราชการ ประสงค์จะโอนไป ส่งหนังสือ สอบถามมาถึง ผอ.สวท.		จัดทำหนังสือสอบถามให้ ข้าราชการในสังกัดเพื่อขอ โอนไปหน่วยงานอื่น		
๑ - ๒ วัน	๑	-จัดทำหนังสือตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย ภาระหนี้สิน และภาระผูกพัน -หนังสือตอบหน่วยงานที่รับโอน				- สกจ. - สพข. - สหกรณ์ออมทรัพย์ - ผกค. สก.สวท.
๑ - ๒ วัน	๑	ตอบหนังสือสอบถามจาก หน่วยงานที่จะรับโอน				
๕ - ๑๐ วัน	๑	ส่งหนังสือและรอการตอบรับโอน และคำสั่งรับโอน				

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๒๔. กระบวนการ การโอน (ให้โอน) ต่อ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	รับคำสั่งจากหน่วยงานที่รับโอน				
๑ วัน	๑	แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการ ต้นสังกัดข้าราชการดังกล่าวทราบ				
๒ วัน	๑	จัดทำคำสั่งให้โอน	ลงนามผ่านเรื่อง		ลงนาม	
๑ วัน	๑	สำเนาแจ้งคำสั่งให้โอนให้ สกจ. สกก. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		ทราบ และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง		สกจ. สกก.
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ พร้อมแท้มทะเบียนประวัติ				
๑ วัน	๑	ส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัว หน่วยงานที่รับโอน				
		จบ				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๔. กระบวนการ การโอน (ให้โอน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานอื่นแจ้งรับโอนข้าราชการในสังกัด หรือรับหนังสือข้าราชการที่ประสงค์จะโอนยื่นเรื่องขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์จะโอนไป			เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการก.ม.และบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๕ - ๒๐ วัน	๒. จัดทำหนังสือสอบถามหน่วยงานอื่นกรณีข้าราชการในสังกัด สวท. ขอโอน			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	๓. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อสอบถามการให้โอนว่า จะขัดข้องหรือไม่ในกรณีหน่วยงานอื่นแจ้งการรับโอน		ความถูกต้องของหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ - ๒ วัน	๔. ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระหนี้สิน และภาระผูกพันไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือตอบรับการรับโอน		นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๑ วัน	๕. จัดทำหนังสือแจ้งการให้โอนไปหน่วยงานที่รับโอน เพื่อแจ้งรายละเอียดของข้าราชการที่ขอโอนเพื่อให้หน่วยงานที่รับโอน ส่งคำสั่งรับโอนมายัง สวท. เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้โอน			นักทรัพยากรบุคคล		




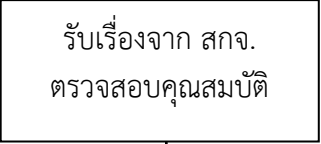

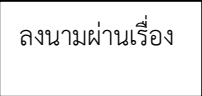
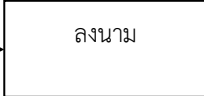
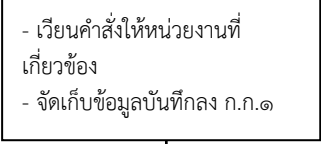
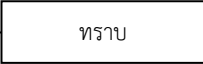
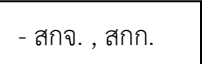

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๔. กระบวนการ การโอน (ให้โอน) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ - ๒ วัน	๖. เสนอคำสั่งให้โอนข้าราชการและหนังสือส่งตัว เสนอ ผอ.สวท.	แนวทางการดำเนินการจัดทำคำสั่งต้องตรวจสอบ และดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและระเบียบต่าง ๆ	นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๑ วัน	๗. แจกคำสั่งให้โอนไปยังส่วนราชการ เพื่อให้ผู้โอนมอบหมายหน้าที่การงาน และแจ้งให้ สก.สวท. ส่งตัวข้าราชการไปหน่วยงานที่รับโอน			นักทรัพยากรบุคคล		

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๒๕. กระบวนการ การโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
						
๑ - ๒ วัน	๑					
๑ - ๒ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
						

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


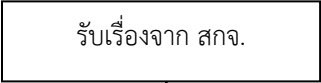
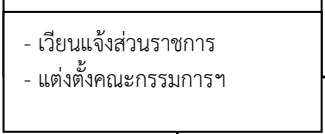
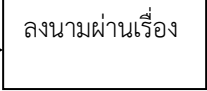
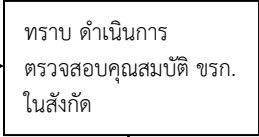
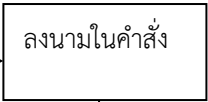
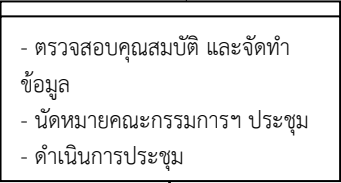
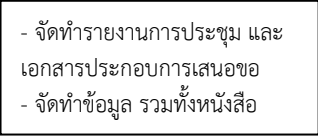
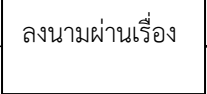
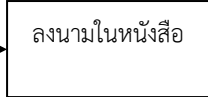
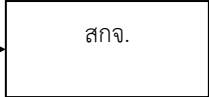
๑๐๑

### ๒๕. กระบวนการ การโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	๑. รับหนังสือจาก สกจ. ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน ๓. จัดทำหนังสือส่งตัวไปส่วนราชการ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การรับโอน		เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกท. และ บุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑ - ๒ วัน	๔. รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดแจ้งการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายที่รับโอน ๕. จัดทำคำสั่งรับโอน เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๕. จัดทำคำสั่งบรรจุ คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ เสนอ ผอ.สวท. ๖. ทำหนังสือส่งคำสั่งให้ สกก. สกจ.	แนวทางการดำเนินการต้องตรวจสอบเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและระเบียบต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มคำสั่งบรรจุ	- คำสั่งบรรจุ
๓		๒ วัน	๗. เวียนแจ้งคำสั่งให้ สกก. สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	๘. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑			นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
						
๒ วัน	๑					
๑๐ วัน	๑					
๓๐ วัน	๑					
๑๐ วัน	๑					

## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           - เวียนแจ้งราชกิจจานุเบกษา จากสำนักนายกรัฐมนตรี ไปยัง ส่วนราชการในสังกัด ตรวจสอบ ความถูกต้อง         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ลงนามผ่านเรื่อง         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ทราบ หากมีการแก้ไข แจ้ง สกจ. ดำเนินการ         </div>		
๑๐ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           - บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑         </div>				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">           จบ         </div>				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๔

### ๒๖. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับหนังสือจาก สกจ. แจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ภายในกำหนด			เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สกจ. กำหนด	
๒		๑๐ วัน	๒. เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัด ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนัก เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี ๔. แจ้งคณะกรรมการฯ ทราบเพื่อเตรียมข้อมูลเข้าร่วมประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๓๐ วัน	๕. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ และจัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ๖. นัดประชุม และดำเนินการประชุม ๗. ส่งรายงานการประชุมเพื่อขอรับรองรายงานการประชุม		เอกสารและรายงานต่าง ๆ มีความถูกต้องสมบูรณ์ ๑๐๐%	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑๐ วัน	๘. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๙. ทำหนังสือส่งเรื่องดังกล่าวไปยัง สกจ.					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๕

๒๖. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     - รับเรื่องจาก สกจ.                      - แจงราชกิจจานุเบกษา                      จากสำนักนายกฯ ไปยังส่วน                      ราชการในสังกัด                 </div>	๒ วัน	๑๐. เมื่อประกาศรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับ เครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สกจ. จะส่งรายชื่อให้หน่วยงานทราบ ๑๑. เวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด สวท.ทราบ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		-บัญชีรายชื่อผู้ขอ พระราชทานเครื่อง ราชฯ ตามราชกิจจา นุเบกษา
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         บันทึกในทะเบียน                          ประวัติ ก.ก.๑                     </div>	๑๐ วัน	๑๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก.			นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัดสำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒ วัน	๑					
ตามกำหนดระยะเวลา	๑					
๑ - ๔ วัน	๑					
ก่อนกำหนดการฝึกอบรม	๑					



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           - รับเรื่องคืนจาก ป.กทม.            - แจ้งผลการพิจารณาให้            ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           จบ         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;">ผ่านเรื่อง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;">รับทราบดำเนิน ดำเนินการต่อไป</div>		

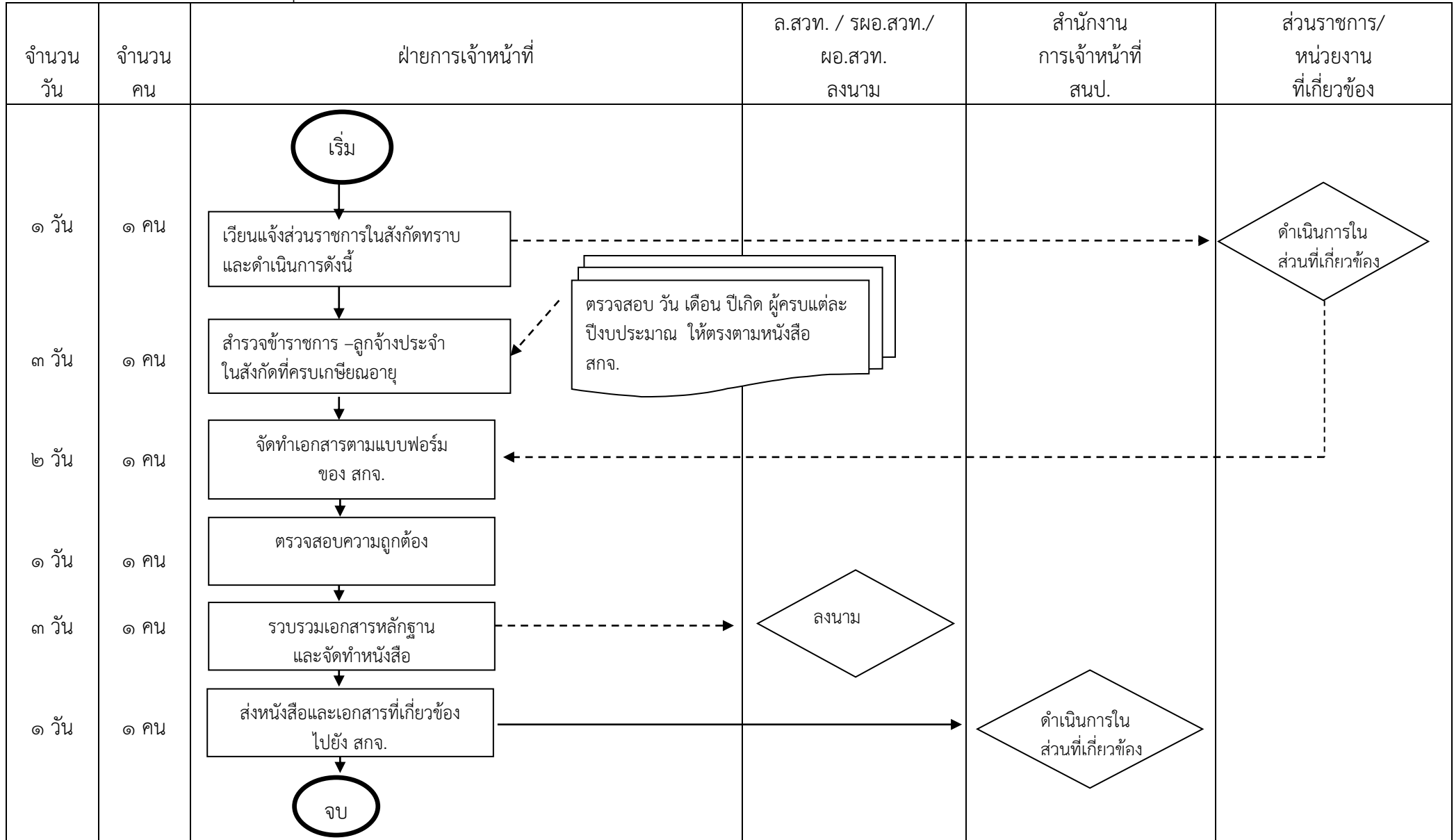
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๗. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	๑. หน่วยงานที่จะจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทำหนังสือเชิญมายัง สวท. ๒. เวียนแจ้งส่วนราชการจัดส่งรายชื่อข้าราชการมีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ตรวจสอบว่าเป็นหลักสูตรสอดคล้อง และตรงตามภารกิจของหน่วยงาน หรือมีข้อผูกพันกับหน่วยงานหรือไม่		เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล		-ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓ -ระเบียบฝึกอบรม
๒		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓. ส่วนราชการจัดส่งรายชื่อข้าราชการมายัง ผกจ.สท. เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ๔. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรที่หน่วยงานจะส่งไปอบรม	แนวทางการดำเนินการต้องเป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด มีคุณสมบัติตามที่ระบุ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ - ๔ วัน	๕. ทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. พิจารณาลงนามถึงหน่วยงานต้นเรื่อง		ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบของหนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		ก่อนกำหนดการฝึกอบรม	๖. สพข. นำเรียน ป.กทม. อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้ สวท. ทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๑ วัน	๗. รับเรื่องคืน ป.กทม. พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) ๘. สำเนาเรื่องแจ้งส่วนราชการทราบ	ดำเนินการได้ทันภายในกำหนด ตามกรอบระยะเวลาฝึกอบรม		นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกอนุมัติของ ป.กทม.

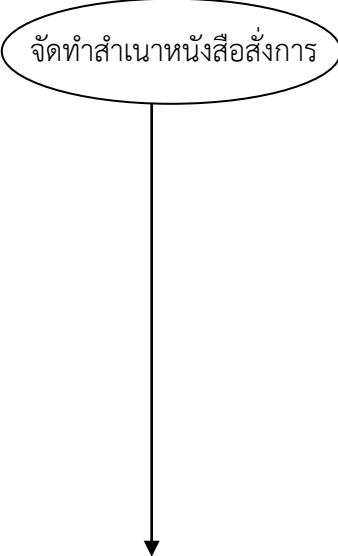
แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการ การเกษียณอายุราชการ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๘. กระบวนการ การเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>จัดทำสำเนาหนังสือสั่งการ</p>	๑ วัน	- สำเนาหนังสือสั่งการให้ สำรวจข้าราชการ-ลูกจ้าง ประจำครบเกษียณอายุ ตามปีงบประมาณที่ได้รับ แจ้งให้ทุกส่วนราชการ ในสังกัด สวท.	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนดเวลา	หนังสือสั่งการ	นักทรัพยากรบุคคล		มาตรา ๒๑ (๓) และ มาตรา ๒๓ (๑) แห่ง พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๘. กระบวนการ การเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบคุณสมบัติ ข้าราชการ-ลูกจ้างประจำ ที่ครบเกษียณอายุราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด         </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ วัน	- ตรวจสอบวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน หนังสือสั่งการที่จะครบ เกษียณอายุราชการใน ปีงบประมาณที่กำหนด	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนดเวลา	หนังสือสั่งการ	ทุกส่วนราชการ ในสังกัด สวท.	แบบสำรวจข้าราชการ และลูกจ้าง ประจำที่จะ เกษียณอายุในวันสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ที่กำหนด) แบบสำรวจข้าราชการ และลูกจ้าง ประจำที่จะ เกษียณอายุราชการใน วันสิ้นปี งบประมาณ พ.ศ. .... (ที่กำหนด)	หนังสือสั่งการ กรุงเทพมหานคร
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำเอกสาร         </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒ วัน	- จัดทำข้อมูลข้าราชการ- ลูกจ้างประจำครบเกษียณ อายุราชการในปีงบประมาณ ที่กำหนด ตามแบบฟอร์มหนังสือ สั่งการ	ดำเนินการได้ ถูกต้องครบถ้วน ทันตาม กำหนดเวลา		- ทุกส่วนราชการ ในสังกัด สวท. และนักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div data-bbox="237 379 555 459" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div data-bbox="371 459 389 839" style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบฉบับส่วนราชการจัดทำให้ถูกต้องตรงกับฉบับที่เจ้าหน้าที่สังกัด</li> <li>สก.สวท. รับผิดชอบ</li> <li>- ในส่วนของ สก.สวท. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>สก.สวท. ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์อีกครั้งหนึ่ง</li> </ul>	บัญชีรายชื่อถูกต้องครบถ้วน / ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา	หนังสือสั่งการ	ทุกส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล		

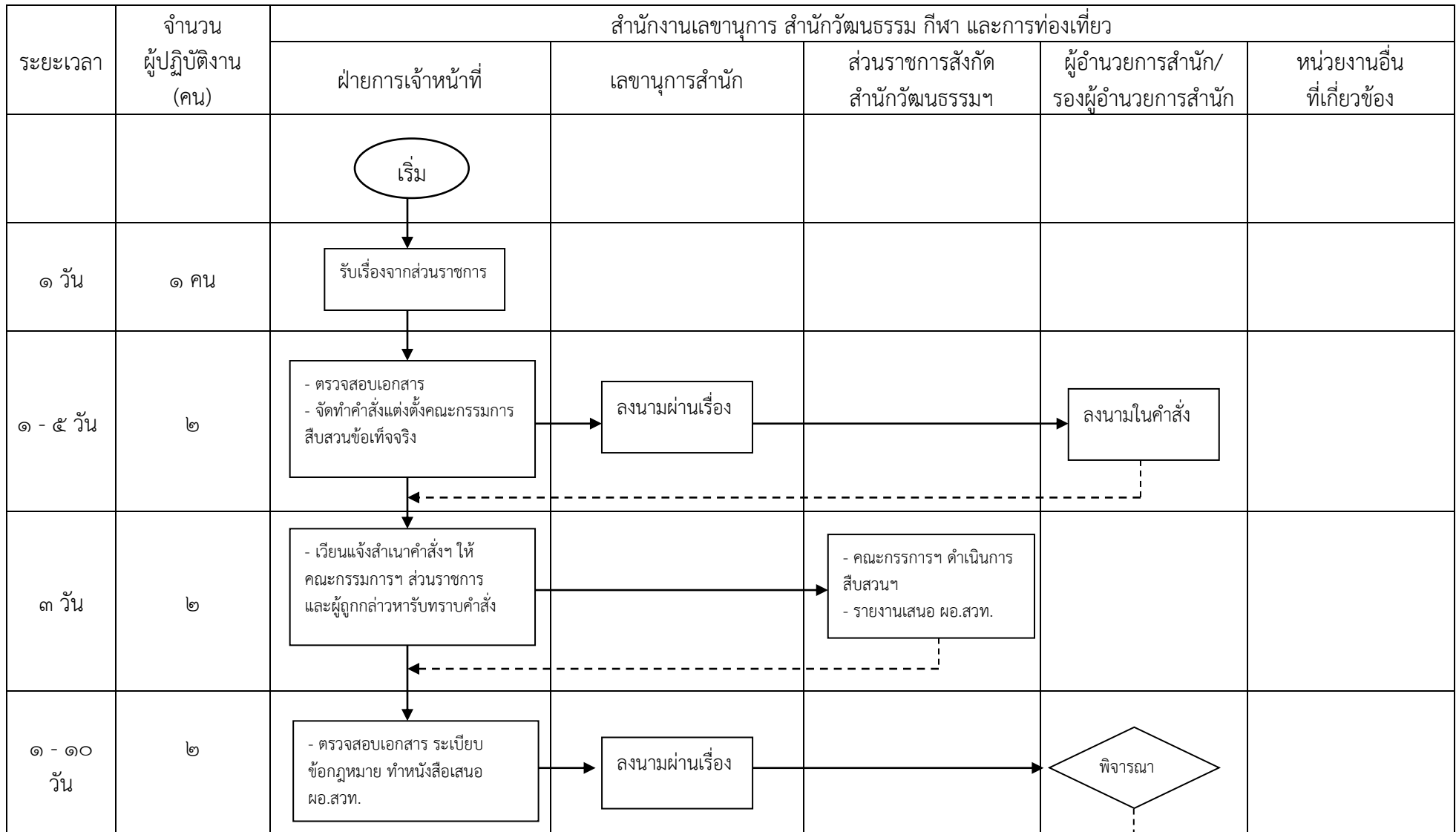
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A[รวบรวมเอกสารหลักฐานทุกส่วนราชการและจัดทำหนังสือนำเสนอ] --&gt; B(จัดส่งเอกสารให้ สกจ.)             </pre>	๓ วัน	- รวบรวมบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุราชการซึ่งผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วพร้อมทั้งจัดทำหนังสือนำเสนอกองการเจ้าหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องครบถ้วน / ทันตามกำหนดเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑ วัน	- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามหนังสือนำเสนอบัญชีรายชื่อข้าราชการ-ลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด (สกจ.ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการ)	ถูกต้องครบถ้วน / ทันตามกำหนดเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		

## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง





แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัดสำนักงานวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ทำหนังสือยุติเรื่อง และเวียนแจ้งส่วนราชการ                 </div>	ไม่มีมูล ยุติเรื่อง			
๑ - ๑๐ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สอบสวนวินัยร้ายแรง (ดว.๑)                      - ทำคำสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;">                     มีมูล                      ลงนามผ่านเรื่อง                 </div>	เห็นด้วย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - ลงนามในคำสั่ง                      - พิจารณาคำคัดค้าน                 </div>	
๑ - ๓๐ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - เวียนแจ้งคำสั่งไปยังส่วนราชการ คณะกรรมการฯ และผู้ถูกกล่าวหา                 </div>			ไม่เห็นด้วย	
๑ - ๑๐ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     คณะกรรมการฯ ประชุมวางแผน                      ทางการสอบสวน                 </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     คัดค้านคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ สอบสวน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ สอบสวน (ดว.๒)                 </div>	

แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัดสำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๑๐ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำเอกสารบันทึกถ้อยคำพยาน (ดว.๓)                 </div>				
๑ - ๑๐ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำเอกสารบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา (ดว.๔)                 </div>				
๑ - ๑๐ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำเอกสารและบันทึกการแจ้งผู้ถูกกล่าวหา (ดว.๕)                 </div>				
๑ - ๓ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     คณะกรรมการประชุมพิจารณาพร้อมกัน                 </div>				
๑ - ๑๕ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงาน (ดว.๖)                 </div>				
๑ - ๑๕ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำหนังสือและวิเคราะห์ข้อมูลเสนอ ผอ.สวท. เสนอเรื่องเข้า ก.ก.                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ลงนามผ่านเรื่อง                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     พิจารณา                 </div>	

## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๓ วัน	๒	จัดทำคำสั่งลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออก	ลงนามผ่านเรื่อง			
๑ - ๓ วัน	๒	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ,ผู้ถูก ลงโทษรับทราบคำสั่ง		อุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ ก.พ.ค.	ลงนามในคำสั่ง	
๑ - ๒๐ วัน	๒	ส่งสำเนาคำสั่งลงโทษให้ ก.ก. รับทราบ				
๑ วัน	๒	ลงทะเบียน พฤติกรรม				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือจาก สกจ. แจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ภายในกำหนด			เจ้าพนักงานธุรการ		พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๐ ถึงมาตรา ๘๕
๒		๑ - ๕ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ หรือที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อให้ได้ความจริงโดยเร็วด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ		ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของหนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		มาตรา ๙๐ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓		๓ วัน	๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากของเรื่อง ที่สอบ	๔. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสืบสวนพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงมากที่สุด โดยการสอบปากคำบุคคลหรือพยานบุคคล ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การหาพยานหลักฐานอื่นใดประกอบการพิจารณา เมื่อได้ข้อมูลที่ชัดเจนเพียงพอให้คณะกรรมการฯ			คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	การสอบปากคำบุคคลที่ใช้แบบ ป.ค.๑๔	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		รายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาดังนี้ ๔.๑ กรณีไม่มีมูล เสนอให้ยุติเรื่อง ๔.๒ กรณีมีมูลให้เสนอว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดกรณีใด ฐานใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด					
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสารวิเคราะห์ข้อมูล, จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ไม่มีมูลสั่งยุติ</div>	๑ - ๑๐ วัน	๕. รับหนังสือจากคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสาร ส่วนวนการสืบสวน การสอบปากคำผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ ยังมีประเด็นใดที่ยังไม่ได้สอบหรือสอบยังไม่ชัดเจน ได้ข้อมูลเพียงพอแล้วหรือไม่ จากนั้นทำหนังสือวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ (ขั้นตอนนี้หากเห็นว่า การสืบสวนข้อเท็จจริงยังขาดประเด็นที่สำคัญก็อาจเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติมได้) ๕.๑ กรณีไม่มีมูล สั่งให้ยุติเรื่อง ๕.๒ กรณีมีมูล ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p style="text-align: center;">กรณีมีมูล</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ - ๑๐ วัน	<p>๖. กรณีวินัยร้ายแรง ข้าราชการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามผลการ สืบสวนหรือพิจารณา ตามมาตรา ๙๑ ๖.๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย อย่างร้ายแรง ซึ่งประกอบด้วยประธาน- กรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน ให้มีเลขานุการ ๑ คน เลขานุการ จะเป็นกรรมการสอบสวนด้วยก็ได้ โดยคณะกรรมการสอบสวนต้องมีผู้ดำรง ตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทาง กฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการ ทางวินัยอย่างน้อย ๑ คน และหาก จำเป็นให้มีผู้ช่วยเลขานุการอีก ๑ คนก็ได้</p>	แนวทางการดำเนินการจัดทำ คำสั่งต้องถูกต้องตามระเบียบ ของ กทม.		นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบ พอก. ๑ หรือแบบ พอก.๒	มาตรา ๑๐๑ แห่ง พรบ.ข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๘)
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">พักราชการหรือให้ออก จากราชการไว้ก่อน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ - ๑๐ วัน	<p>๗. ดำเนินการเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ สั่งพักราชการ หรือให้ออก จากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการ สอบสวนพิจารณาหรือผลแห่งคดี กรณี ข้าราชการที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่า กระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ</p>			นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งพัก ราชการ, ให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน และแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนฯ</p> </div> 	๑ - ๓๐ วัน	<p>๘. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนให้คณะกรรมการฯ และผู้ถูก กล่าวหาทราบ</p> <p>- กรณีส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ หรือ ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่ง ให้นำ คำสั่งไปปิดไว้ ณ ที่ทำการของผู้ถูกกล่าวหา พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ตามหลักฐาน ทางราชการ เมื่อเวลาล่วงพ้นไป ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่ง ให้ถือว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแล้ว</p> <p>-กรณีส่งให้คณะกรรมการฯ ให้สำเนา เรื่องทั้งหมดเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวัน เดือนปีที่รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน</p>			นักทรัพยากรบุคคล		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>คัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการสอบสวนฯ</p> </div> 	๑ - ๓๐ วัน	<p>๙. ข้าราชการผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิ์คัดค้าน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนหรือ กรรมการท่านใดเห็นว่า การสอบสวน อาจเสียความเป็นธรรม สามารถคัดค้านได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง หรือวันทราบ เหตุแห่งการคัดค้าน และผู้สั่งแต่งตั้ง กรรมการจะต้องสั่งการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน</p>			ผู้ถูกกล่าวหาและ กรรมการผู้ได้รับ การแต่งตั้ง		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ - ๒๐ วัน	๑๐. ประธานกรรมการฯ นัดประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาวางแผนทางการสอบสวน ภายใน ๑๕ วัน ในการประชุมกรรมการต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑		๑ - ๕ วัน	๑๑. แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหารับทราบข้อกล่าวหา โดยรวมวันเวลาและสถานที่ให้ชัดเจน โดยจะต้องจัดเตรียมเอกสาร (ดว.๕) โดยระบุรายละเอียดของการกระทำผิด พร้อมทั้งแจ้งผู้กล่าวหาทราบว่ามีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย			นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๒		๑ - ๓ วัน	๑๒. คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกันว่าการสอบสวนดังกล่าวครบทุกประเด็นการสอบสวนหรือไม่ รวมทั้งการหาพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งพยานเอกสาร พยานวัตถุ การออกไปดูสถานที่จริง และหาข้อมูลทางพยานแวดล้อมอื่น ๆ การศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย นโยบายผู้บริหาร หนังสือสั่งการจาก ป.กทม. มติคณะรัฐมนตรีมาประกอบการพิจารณา และสามารถเรียกผู้เกี่ยวข้องมาสอบเพิ่มเติม			คณะกรรมการสอบสวน		



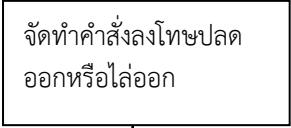
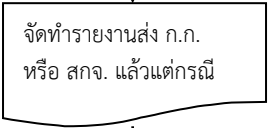
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	คณะกรรมการจัดทำ รายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุตามมาตรา ๕๔๗	๑ - ๑๕ วัน	๑๓. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานการ สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามแบบ ดว.๖ โดยต้องสรุปประเด็นที่สอดคล้องกัน ประเด็นที่ขัดแย้งกันต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่า ข้าราชการผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตราใด สมควรลงโทษสถานใด			คณะกรรมการ สอบสวน	แบบ ดว.๖	ตาม พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๔	- จัดทำหนังสือแล้ววิเคราะห์ ข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ลงนาม - จัดส่งเรื่องไปยัง ก.ก.	๑ - ๑๕ วัน	๑๔. ได้รับสำนวนการสอบสวนจาก คณะกรรมการฯ แล้วดำเนินการตรวจสอบ เอกสารทั้งหมด ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ตามขั้นตอนของกรรมการสอบสวนหรือไม่ ตรวจสอบข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะ รัฐมนตรี จากนั้นสรุปสำนวนโดยต้อง วิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณา ส่งเรื่องเข้า ก.ก. สำนักพิจารณา ว่าตามที่คณะกรรมการสอบสวนเสนอ การลงโทษว่าปลดออกหรือไล่ออกนั้น เหมาะสมกับความผิดหรือไม่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาตัดสินว่าให้ส่งเรื่องเข้า ก.ก. ตามความเห็นของกรรมการสอบสวน		ตรวจสอบความถูก ต้องรูปแบบของ หนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. นโยบาย ผู้บริหารตามเรื่องนั้นๆ
๑๕	จัดทำคำสั่งลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออก	๑ - ๓ วัน	๑๕. จัดทำคำสั่งลงโทษปลดออกหรือ ไล่ออก ตามมติ ก.ก. เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุลงนาม	แนวทางการดำเนินการจัดทำ คำสั่งต้องถูกต้องตามระเบียบ ของ กทม.		นักทรัพยากรบุคคล	แบบตัวอย่าง ที่ ๑, ๒, ๓ (ม.๑๐๓)	พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๑ - ๓ วัน	๑๖. ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการให้แจ้งข้าราชการผู้ถูกคำสั่งลงโทษ โดยผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยให้อุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อ ก.พ.ค. พิจารณาวินิจฉัยแล้วให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ ดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น <u>กรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.</u>			นักทรัพยากรบุคคล		มาตรา ๑๐๔ แห่งพรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๗		๑ - ๒๐ วัน	๑๗. เมื่อผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือรายงานการลงโทษข้าราชการ ให้จัดทำหนังสือรายงานการลงโทษข้าราชการให้ ก.ก. หรือ สกจ. แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งทำสารบัญ และแนบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) ผู้นั้นด้วย			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๘	 	๑ - ๒ วัน	๑๘. ได้รับหนังสือพร้อมมติ ก.ก. ที่รับทราบการลงโทษข้าราชการดังกล่าวกรณีจึงถึงที่สุด ให้เวียนแจ้งส่วนราชการเจ้าสังกัดของข้าราชการผู้นั้น ผกค.สก.สวท. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๑๙. ลงทะเบียนพฤติกรรมข้าราชการที่กระทำผิดวินัย โดยให้ลงรายละเอียดกรณีที่ถูกลงโทษไว้ เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ			นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการงาน การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
๕ วัน	๑					
๑๐ วัน	๑					
๑๐ วัน	๑		<p>พบข้อผิดพลาด ส่งคืนส่วนราชการ</p>			

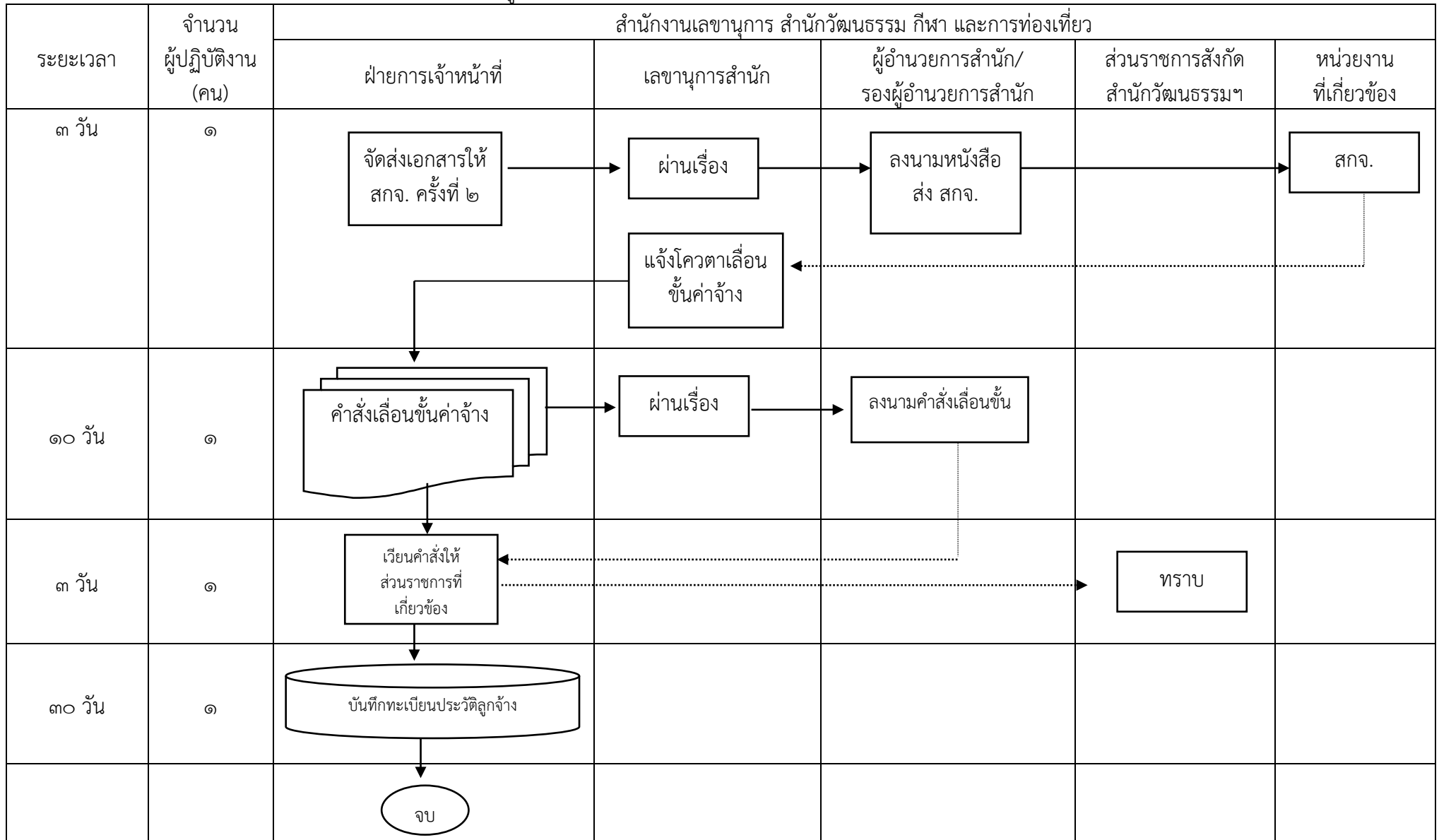
แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ กทม. สังกัด สวท.</div> <p style="text-align: center;">↓ ถูกต้อง</p>				
๕ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งเอกสารให้ สกจ.</div> <p style="text-align: center;">→</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผ่านเรื่อง</div> <p style="text-align: center;">→</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามหนังสือ ส่ง สกจ.</div> <p style="text-align: center;">→</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สกจ.</div>
๓ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแบบ ลจ.กทม. ฯลฯ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแบบ ลจ. กทม.</div> <p style="text-align: center;">↑</p>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div>	<p style="text-align: center;">←</p> <p style="text-align: center;">พบข้อผิดพลาด ส่งคืนส่วนราชการ</p>			

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำ (ต่อ)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process[รับเรื่อง - ส่งให้ส่วนราชการในสังกัด สวท.] </pre>	๑ วัน	เมื่อได้รับเรื่องจาก สกจ. สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการในสังกัด สวท. พร้อมกำหนดวันส่ง ได้แก่ ๑. สนส. สธท. กน.สวท. ศยช. กกพ. กกส. ๒. ส่วนราชการในสังกัด สก.สวท.			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	<pre> graph TD     Process[ประเมินผลการปฏิบัติงาน] --&gt; End[ ] </pre>	๕ วัน	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์	การประเมินผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ข้อบัญญัติและระเบียบ			แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำ กทม. ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- หนังสือ กทม.ที่ ๐๔๐๔/๖๘๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒</li> <li>- หนังสือ กทม.ที่ ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนและค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ วัน	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ สกจ. กำหนด					<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีคำนวณโควตาการเลื่อนชั้นค่าจ้าง/บัญชีคำนวณวงเงินสำหรับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง</li> <li>- บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างหนึ่งชั้น/รวมทั้งปีสองชั้น</li> <li>- บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๑)</li> <li>- บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๑/๑)</li> <li>- บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๒)</li> <li>- บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ไม่สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๒/๑)</li> <li>- บัญชีวันลา (แบบ ลจ.กทม.๓)</li> <li>- รายชื่อลูกจ้างประจำผู้ครองตำแหน่งในวันที่ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย.</li> <li>- บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ย้อนหลัง ๓ ครั้ง ติดกัน)</li> </ul>
๔.		๑๐ วัน	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าถูกต้อง ครบถ้วน รวบรวมส่งเอกสารให้ สกจ.</li> <li>- ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วนให้ส่งกลับส่วนราชการเพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล	เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุม คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กทม. สังกัด สวท.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิญประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- สรุปผลการประชุม</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งเอกสารให้ สกจ.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	จัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ สกจ.	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแบบ ลจ.กทม. ฯลฯ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	- จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ สกจ. กำหนด (เฉพาะลูกจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลง) พร้อมหนังสือถึง ผอ.สวท. ลงนาม เพื่อนำส่ง สกจ.	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ วัน	จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> <li>๒. คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับคำตอบแทนพิเศษ</li> <li>๓. รายชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น, คำตอบแทนพิเศษ</li> <li>๔. คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ</li> <li>๕. คำสั่งเลื่อนขั้นผู้เกษียณอายุราชการ</li> </ol>		แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล		



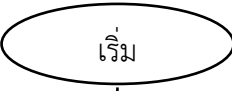


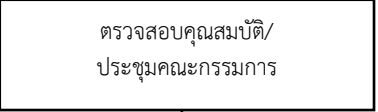

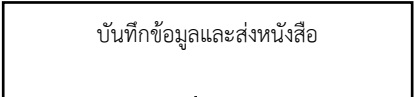
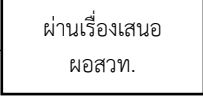
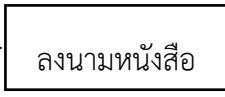
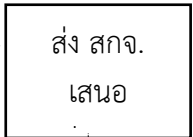
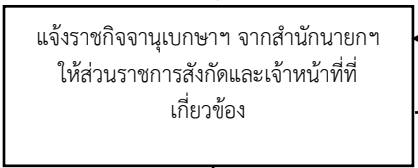
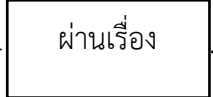
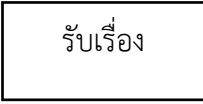
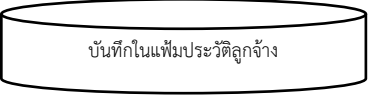

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD     A[เขียนคำสั่ง] --&gt; B((บันทึกทะเบียนประวัติลูกค้า))     B --&gt; C([จบ])                     </pre>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเพื่อเสนอ ผอ.สวท.ลงนามในคำสั่ง</li> <li>- เขียนคำสั่งให้ สกจ. สำนักงาน ก.ก. และส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- แจ้งยอดเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนขั้นค่าจ้างในรอบ ๑ เมษายน ให้ สกจ.</li> </ul>	คำสั่งมีความถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงระบบ MIS บุคลากร และลงบันทึกในทะเบียนประวัติลูกค้าประจำ</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๓๑. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑					
๒๐ วัน	๑					
๕ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
๕ วัน	๑					
						

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

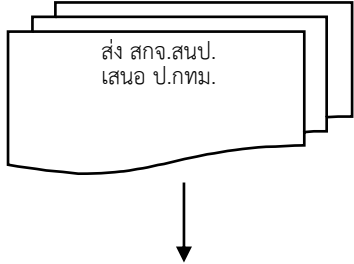
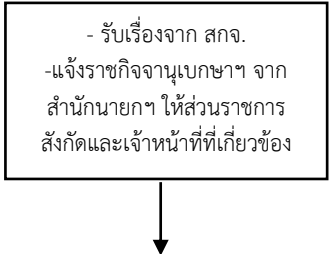
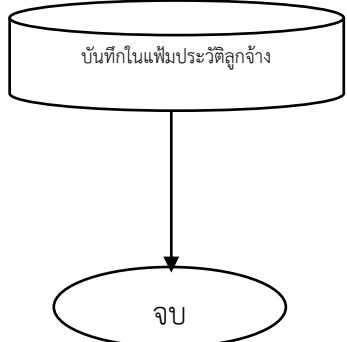
## ๓๑. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับหนังสือจาก สกจ. แจ้งหน่วยงานตรวจสอบและพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ส่งภายในที่กำหนด</li> <li>- เวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด</li> <li>- เตรียมข้อมูลเพื่อเข้าร่วมประชุม</li> </ul>	<p>ปัจจัยที่ต้องนำมาวิเคราะห์ต้องมีการครอบคลุมในด้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>๒. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเพราะข้าราชการในสังกัดไม่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามสิทธิที่พึงได้รับทุกคน</li> </ol>		นักทรัพยากรบุคคล	ตามที่ สกจ. กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>๒. หนังสือสั่งการจาก สกจ.</li> </ol>
๒		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ</li> <li>- ตรวจสอบวินัยกับ สกจ.</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>- ส่งรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีคุณสมบัติถูกต้อง</li> <li>๒. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ</li> </ol>		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลเครื่องราชฯ</li> <li>- จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>- เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม</li> <li>- ทำหนังสือส่ง สกจ. เสนอ ป.กทม. ลงนามให้สำนักนายกรัฐมนตรี</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓๔

### ๓๑. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้าวประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	ส่งหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ สกจ.สนป			นักทรัพยากรบุคคล		บัญชีรายชื่อ
๕		๑ วัน	เมื่อประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สกจ. จะส่งรายชื่อให้หน่วยงานทราบ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเวียนแจ้ง ส่วนราชการในสังกัดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารถูกต้องครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑๐ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป - บันทึกในแฟ้มประวัติลูกจ้าว	ความถูกต้องของข้อมูล		นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศราชกิจจานุเบกษา

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๓๒. กระบวนการ ประกาศตีเด่นลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่องจากส่วนราชการ				
๑๐ วัน	๑	ตรวจสอบและจัดทำ ประกาศรายชื่อ	ผ่านเรื่อง เสนอ ผอ.สวท	ลงนามประกาศรายชื่อ และหนังสือส่ง สกจ.		
๑ วัน	๑	จัดทำสำเนา ส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ผ่านเรื่อง		รับเรื่องตีประกาศ	
		จบ				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓๒. กระบวนการ ประกาศตีเด่นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่องการแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจะมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง			นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ ป.กทม.กำหนด	- หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลว. ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐
๒.		๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างทั้งหมด ว่าถูกต้องตามแบบบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของปีนั้นๆ หรือไม่ และคัดเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำพร้อมตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น (๕๐ คะแนนขึ้นไป) โดยพิมพ์ลงใบแบบประกาศรายชื่อที่ ป.กทม.กำหนด ๒. จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนัก ให้ลงนามในประกาศ ตามแบบที่ ป.กทม.กำหนด และลงนามแจ้ง ผอ.สทจ.เพื่อทราบ	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	จัดทำสำเนาแบบประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น เพื่อติดประกาศที่ สท.สวท. และเวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ ติดประกาศให้ลูกจ้างประจำทราบ พร้อมแนบส่งไปให้ สทจ.ด้วย	ดำเนินการได้ภายในกำหนด	ข้อมูลลูกจ้างประจำระดับดีเด่นครบถ้วนถูกต้องทุกคน	นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่น

## แผนผังกระบวนการงาน

๓๓. กระบวนการ การขออนุญาตลาป่วย ลาคลดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากลาสิกขาบทและทำพิธีฮัจญ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	- รับเรื่องจากส่วนราชการ - ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา และเอกสารประกอบการพิจารณา				
๕ วัน	๑	ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามอนุญาตใน ใบลาในส่วนอำนาจของ ผอ.สวท. และหนังสือเรียน ผอ.สจจ. ในส่วน อำนาจ ป.กทม.	ผ่านเรื่อง เสนอ ผอ. สวท.	ลงนาม อนุญาต		ส่งให้ สจจ. ดำเนินการ ในส่วนอำนาจของ ป.กทม อนุญาต
๑ วัน	๑	แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ ในส่วนอำนาจของ ผอ.สวท. ป.กทม. ที่ลงนามอนุญาตแล้ว	ผ่านเรื่อง		รับเรื่องดำเนินการ ต่อไป	
		จบ				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



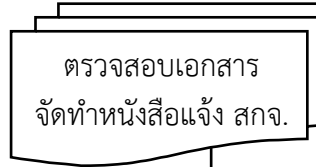
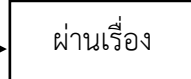
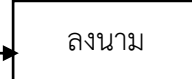
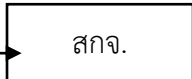
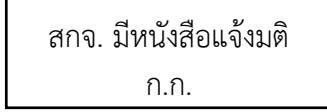
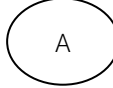
๓๓. กระบวนการ การขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากลาศึกษาบทและทำพิธีฮัจญ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับเรื่องจากส่วนราชการ]     B --&gt; C[ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา]           </pre>	๑ วัน	รับเรื่องจากส่วนราชการพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในใบลาให้ตรงกับเอกสารประกอบการพิจารณาและระเบียบการลาประเภทนั้นๆ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		นักทรัพยากรบุคคล		๑. หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๐๘ ลงวันที่ ๒๗ ธ.ค.๒๕๖๐ ๒. ประกาศ ก.ก. ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ๓. ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕. คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
๒.	<pre> graph TD     D[ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามอนุญาตในใบลาในส่วนอำนาจของ ผอ.สวท. และหนังสือเรียน ผอ.สจจ. ในส่วนอำนาจ ป.กทม.]           </pre>	๕ วัน	- ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามอนุญาตในใบลาในส่วนอำนาจของ ผอ.สวท.และหนังสือเรียน ผอ.สจจ. ในส่วนอำนาจ ป.กทม. - กรณีใบลาไม่ตรงกับเอกสารประกอบการพิจารณาและระเบียบการลา ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไข	เป็นไปตามระเบียบตามผู้มีอำนาจอนุญาตลา		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	<pre> graph TD     E[ส่ง สจจ.และส่วนราชการ - เก็บต้นเรื่อง] --&gt; F([จบ])           </pre>	๑ วัน	- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาส่งสำเนาหนังสือเสนอพร้อมใบลาและเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุญาตคืนส่วนราชการต้นสังกัด - ส่ง สจจ.เพื่อนำเรียน ป.กทม. กรณีอยู่ในอำนาจ			นักทรัพยากรบุคคล		



แผนผังกระบวนการงาน

๓๔. กระบวนการ การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑					
๑ - ๑๕ วัน	๑					
						
						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔. กระบวนการ การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๕ วัน	๑					

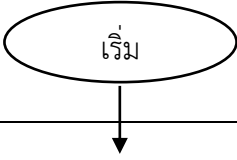
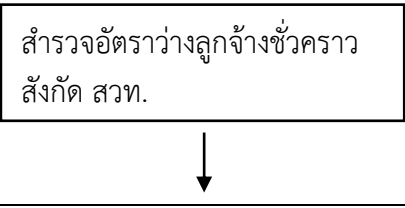
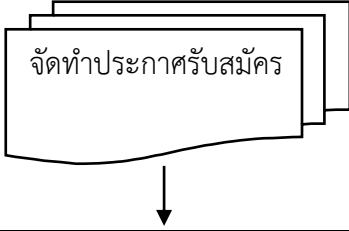
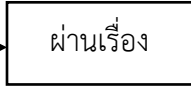
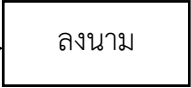
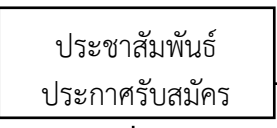
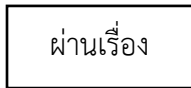
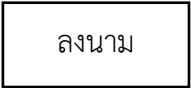
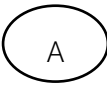
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓๔. กระบวนการ การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนราชการมีหนังสือแจ้ง</li> <li>- ขอกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม</li> <li>- ขอยุบกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง</li> <li>- ขอเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการหรือภายในส่วนราชการ</li> <li>- ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>นักจัดการงานทั่วไป/</li> <li>เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>
๒		๑ - ๑๐ วัน	ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ที่บอกถึงเหตุผลความจำเป็น หากมีรายละเอียดครบถ้วนชัดเจน ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเรื่อง ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอ ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	<p>สำนักงานการเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งมติ ก.ก. เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หาก ก.ก. มีมติเห็นชอบ สำเนาเรื่องแจ้งส่วนราชการต้นเรื่อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามมติ ก.ก.</li> <li>๒. หากไม่ได้รับความเห็นชอบ สำเนาเรื่องแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol>			นักทรัพยากรบุคคล		

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
						
๑ - ๕ วัน	๑					
๑ - ๕ วัน	๑					
๕ - ๑๐ วัน	๑					
						

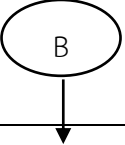
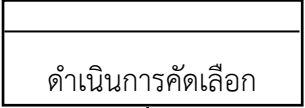
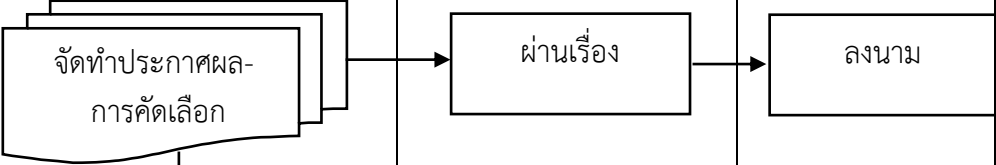

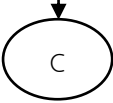
## แผนผังกระบวนการงาน

## ๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		○ A				
๕ - ๑๐ วัน	๒	↓ ดำเนินการรับสมัคร				
๑ - ๕ วัน	๑	↓ จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการ	→ ผ่านเรื่อง →	↓ ลงนาม		
๑ วัน	๑	↓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือก				
		↓ ○ B				

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
						
๑ - ๓ วัน	๒					
๓ - ๕ วัน	๑					
๑ - ๒ วัน	๑					
						

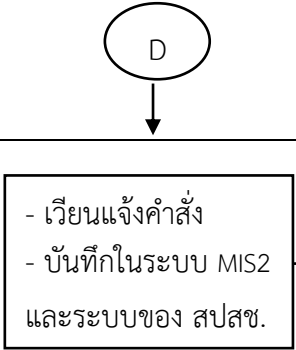
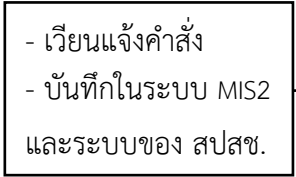
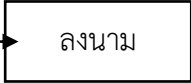
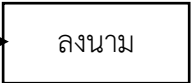
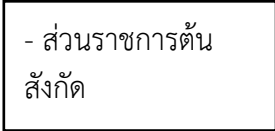
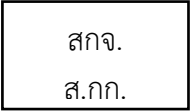
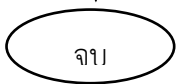
## แผนผังกระบวนการงาน

## ๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		○ C				
๑ วัน	๑	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ได้รับคัดเลือกรายงาน</div>				
๑ - ๒ วัน	๑	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งตัวลูกจ้างชั่วคราว เข้าปฏิบัติงาน</div>	→ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>			
๑ - ๓ วัน	๑	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว</div>	→ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผ่านเรื่อง</div>	→ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>		
		↓ ○ D				

แผนผังกระบวนการงาน

๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑					
						



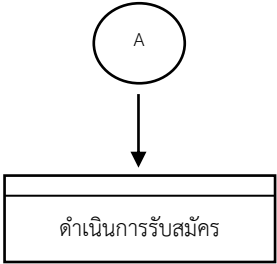
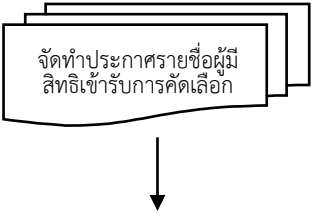
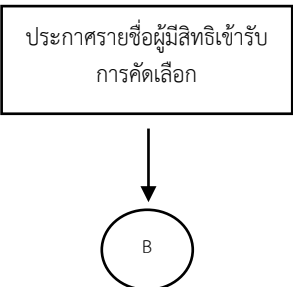
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจอัตราว่างของลูกจ้างชั่วคราวสังกัด สวท. ที่ไม่มีบัญชีสอบ</li> <li>- จัดทำตารางงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สวท.มีบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมกับงาน</li> <li>- กระบวนการคัดเลือกมีความเป็นธรรม และตรวจสอบได้</li> </ul>		นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>
๒		๑ - ๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว โดยระบุรายละเอียดตามข้อ ๑๕ แห่งบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตามมติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒</li> </ul>
๓		๕ - ๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งประกาศในเว็บไซต์หนังสือเวียน</li> <li>- นำเข้าข้อมูลประกาศรับสมัครในเว็บไซต์สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- ติดประกาศรับสมัครที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ - ๑๐ วัน	ดำเนินการรับสมัคร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสมัคร			นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร	
๕		๑ - ๕ วัน	เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาการรับสมัคร ๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการสอบคัดเลือกพร้อมวันประกาศผลการคัดเลือก ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๖		๑ วัน	- ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของ สวท. - นำเข้าข้อมูลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาในเว็บไซต์สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ - ๓ วัน	- คณะกรรมการทำการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์/ ทดลองปฏิบัติ			นักทรัพยากรบุคคล	แบบให้คะแนน	
๘		๓ - ๕ วัน	- สรุปผลคะแนนและจัดลำดับผู้ได้รับคัดเลือก - จัดทำประกาศผลการคัดเลือกพร้อมกำหนดวันรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๙		๑ - ๒ วัน	- ติดประกาศผลการคัดเลือกที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - นำเข้าข้อมูลประกาศผลการคัดเลือกในเว็บไซต์ของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับคัดเลือกตามจำนวนอัตราว่างไปตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ			นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; B[ผู้ได้รับคัดเลือกรายงานตัว] </pre>	๕ - ๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ได้รับคัดเลือกรายงานตัว ทำสัญญา ค่าประกัน และรับหนังสือส่งตัวไปพิมพ์ลายนิ้วมือ</li> <li>- จัดทำหนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	<pre> graph TD     A[ส่งตัวลูกจ้างชั่วคราวเข้าปฏิบัติงาน] --&gt; B[ ] </pre>	๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือส่งตัวลูกจ้างชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสังกัดส่วนราชการต่าง ๆ เสนอ ล.สวท.ลงนาม</li> <li>- ลูกจ้างชั่วคราวรับหนังสือส่งตัวและเดินทางไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการต้นสังกัด</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๓	<pre> graph TD     A[จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว] --&gt; B((จบ)) </pre>	๑ - ๓ วัน	<p>เมื่อได้รับแจ้งการรับตัวลูกจ้างชั่วคราวจากส่วนราชการ ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>๒. จัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินค่าครองชีพและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราว เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม</li> <li>๓. เวียนแจ้งคำสั่งให้             <ol style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ ส่วนราชการต้นสังกัด</li> <li>๓.๒ ฝ่ายการคลัง สก.สวท.</li> <li>๓.๓ สกจ.</li> <li>๓.๔ ส.กก.</li> </ol> </li> <li>๔. บันทึกในระบบ MIS2</li> </ol>			นักทรัพยากรบุคคล		

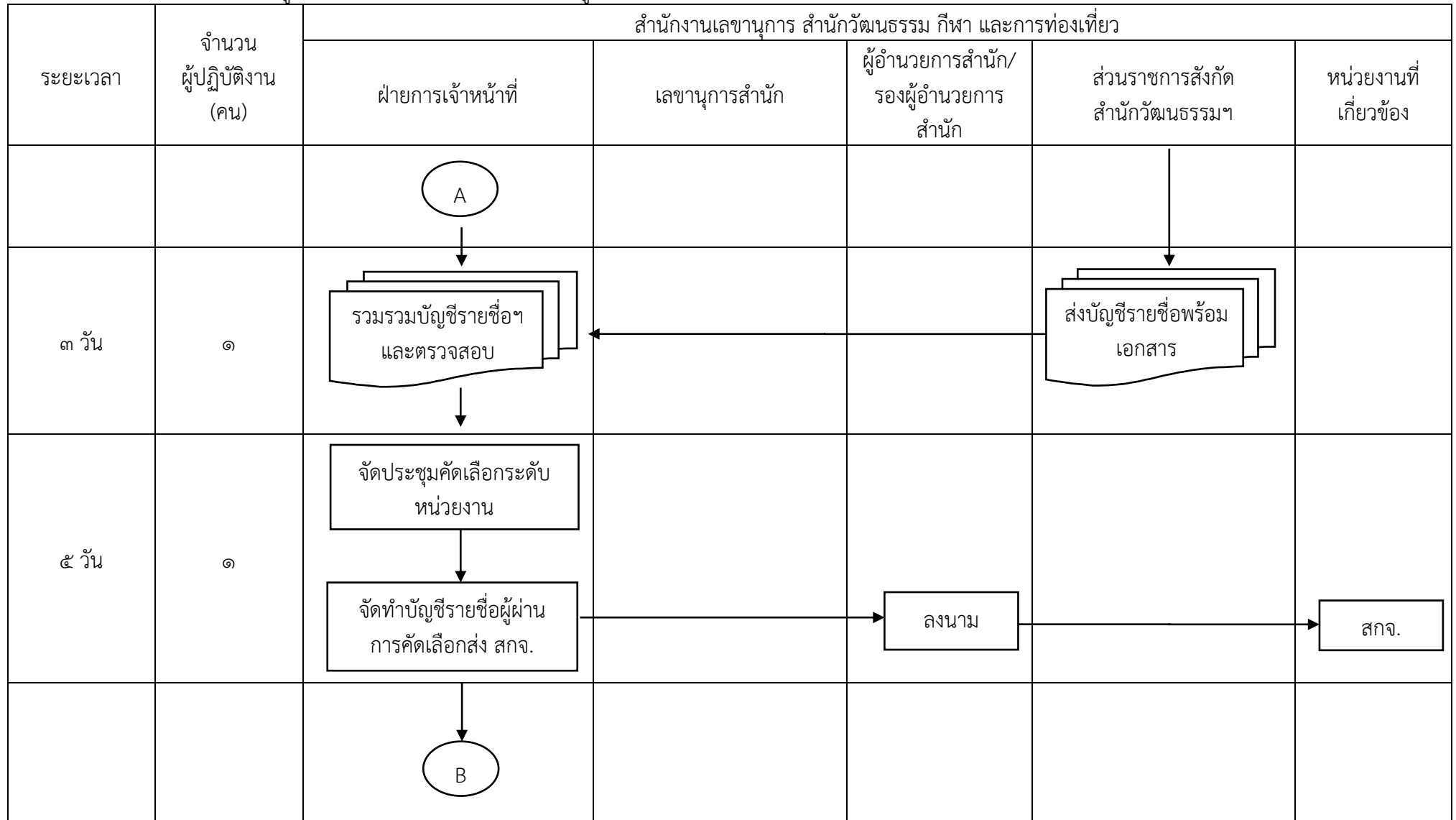
แผนผังกระบวนการงาน

๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่อง  - เวียนแจ้งเรื่องให้ส่วนราชการ  - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ลงนาม	ลงนาม	รับเรื่อง	
๑๕ วัน	๑	ดำเนินการคัดเลือก ในส่วนของ สก.สวท.			ดำเนินการ คัดเลือกฯ	
		A				

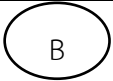
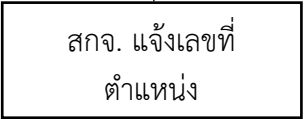
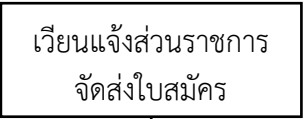
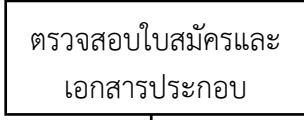
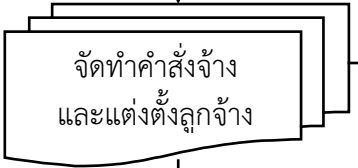
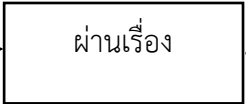
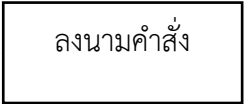
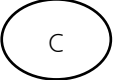
แผนผังกระบวนการงาน

๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)





## แผนผังกระบวนการงาน

๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑					
						
๕ วัน	๑					
๕ วัน	๑					
						

แผนผังกระบวนการงาน

๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">เขียนแจ้งคำสั่งให้ หน่วยงาน/ส่วนราชการ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">บันทึกในระบบ MIS2 บันทึกในระบบ สปสช.</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">- ส่วนราชการต้นสังกัด - ฝ่ายการคลัง สก.สวท.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">สกจ. ส.กก.</div>
						



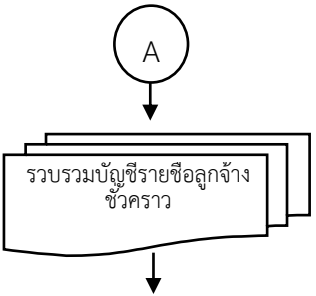
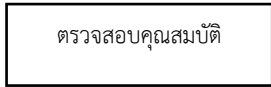
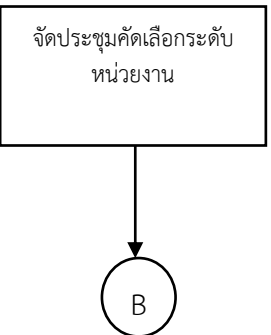
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Box1["-รับเรื่องจาก สกจ. สำเนาแจ้ง - ส่วนราชการใน สวท. - แต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือก"]     </pre>	๑ วัน	<p>สกจ. มีหนังสือแจ้งกรอบอัตรา ลูกจ้างประจำที่ สวท. จะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปี พร้อมขอให้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในกรอบอัตราที่ได้รับเพิ่มใหม่ดำเนินการ</p> <p>๑. เวียนแจ้งเรื่องให้ส่วนราชการใน สวท. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ กำหนดวันส่งผลการคัดเลือกพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ และเวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ</p>			นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือจาก สกจ.</li> <li>- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>
๒	<pre> graph TD     Box2["ส่วนราชการดำเนินการ คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวใน สังกัด"] --&gt; CircleA((A))     </pre>	๑๕ วัน	<p>ส่วนราชการ</p> <p>๑. ประเมินบุคคลฯ</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการคัดเลือก</p> <p>๓. จัดส่งผลการคัดเลือกพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นธรรม</p>		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ สกจ.เวียนแจ้ง</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ - ๒ วัน	ส่วนราชการจัดส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ผู้สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ สก.สวท.				- แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ - บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับคัดเลือกฯ	
๔		๑ - ๕	ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	คุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๓ - ๕ วัน	๑. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ตามจำนวนกรอบอัตราที่ได้รับเพิ่มใหม่ ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับคัดเลือกพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ สกจ.	การพิจารณาเป็นธรรม โปร่งใส และถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ - ๒ เดือน	๑.สกก. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับคัดเลือกและมีหนังสือแจ้งการกำหนดเลขที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ๒. ฝกจ. สำเนาเรื่องส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดส่งใบสมัครของผู้ได้รับคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๕ - ๒๐ วัน	๑. ส่วนราชการจัดส่งใบสมัครของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ส่ง ฝกจ. ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร	ใบสมัครครบถ้วนข้อมูลถูกต้องครบตามรายชื่อ	เอกสารประกอบการสมัครครบถ้วนถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ	
๘		๑ - ๕ วัน	- จัดทำ ๑. คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ๒. คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าครองชีพและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราว เสนอ ผอ.สวท.ลงนาม - เวียนแจ้งคำสั่งให้ ๑. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. ฝ่ายการคลัง สก.สวท. ๓. สำนักการเจ้าหน้าที่ ๔. สำนักงาน ก.ก. และบันทึกในระบบ MIS2	คำสั่งจ้างและแต่งตั้งมีความถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๓๗. กระบวนการ การตรวจร่างสัญญา

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รพอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD     A([รับเรื่อง]) --&gt; B[พิจารณาสั่งการ]     B --&gt; C[ตรวจสอบเอกสาร]     C --&gt; D[ถูกต้อง]     D --&gt; E[ตรวจร่างสัญญา]     E --&gt; F[ตรวจสอบความถูกต้อง]     F --&gt; G([ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง])     C --&gt; H[ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แก้ไข/แนบเอกสารเพิ่มเติม]     H --&gt; B                     </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน				
๔ ชม.	๑ คน			ไม่ถูกต้อง	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แก้ไข/แนบเอกสารเพิ่มเติม
๓ วัน	๑ คน				
๒ ชม.	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓๗. กระบวนการ การตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ธุรการรับเรื่อง แล้วนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓๐ นาที	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่สั่งการ			หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		
๓		๔ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญา - ถ้าเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืน - ถ้าเอกสารครบถ้วน ดำเนินการตรวจร่างสัญญาในขั้นตอนต่อไป	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่กำกับ ดูแล	นิติกร		
๔		๔ ชม.	ตรวจสอบร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้เป็นไปตามรายละเอียดรายการจำนวนเงิน เงื่อนไข และเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ตรงตามอนุมัติและ TOR และนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- ถูกต้องตามประเภทของสัญญาตามแบบฟอร์ม - ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาอนุมัติและ TOR	- หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่กำกับ ดูแล	นิติกร	แบบสัญญา ที่คณะกรรมการ นโยบาย กำหนด	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรม สัญญาค้ำประกันและหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๗. กระบวนการ การตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ตรวจสอบความถูกต้อง                 </div>	๒ ชม.	ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเสนอเพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจสอบแล้วคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป			- หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - นิติกร		
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ส่งคืนเจ้าของเรื่อง                 </div>	๑๕ นาที	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๓๘. กระบวนการ การตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายกรเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รพอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน  ๑ คน  ๑ คน  ๑ คน  ๑ คน  ๑ คน	<pre>                     graph TD                         A([รับเรื่อง]) --&gt; B[พิจารณาสั่งการ]                         B --&gt; C[ตรวจสอบเอกสาร]                         C --&gt; D[จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ]                         D --&gt; E[ตรวจสอบความถูกต้อง]                         E --&gt; F([รับหนังสือและส่งคืนผู้ขอหารือ])                         E --&gt; G{ลงนาม}                         G --&gt; F                     </pre>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓๘. กระบวนการ การตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ธุรการรับเรื่อง แล้วนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ ชม.	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่พิจารณา สั่งการ			หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		
๓		๑ วัน	- ตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นที่ต้องใช้ประกอบการ พิจารณาตอบข้อหารือ ถ้าเอกสารยังไม่ครบถ้วน ประสานผู้ขอหารือเพื่อขอ เอกสารเพิ่มเติม	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่กำกับ ดูแล	นิติกร		
๔		๕ วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบกับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือตอบข้อหารือที่มีเนื้อหา ครอบคลุมทุกประเด็นข้อหารือ แล้วนำ เสนอหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบัญญัติที่ เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบและ ข้อบัญญัติที่ เกี่ยวข้อง	นิติกร		กฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
๕		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม			- หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ - นิติกร		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓๘. กระบวนการ การตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ล.สวท. พิจารณา ลงนามหนังสือ</div>	๗ วัน	- ล.สวท. ทราบและลงนามในหนังสือ แจ้งผู้ขอหารือ	หนังสือแจ้งผู้ขอหารือมีความชัดเจน ในประเด็นที่ขอหารือ เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือและ ส่งคืนผู้หารือ</div>	๑ วัน	-รับหนังสือและส่งคืนผู้ขอหารือ -ประสานแจ้งผู้หารือทางโทรศัพท์ -ผู้ขอตรวจสอบรับหนังสือและลงนาม ผู้รับในทะเบียนหนังสือส่ง -เจ้าหน้าที่จัดเก็บเรื่องเข้าระบบ			-เจ้าพนักงาน ธุรการตรวจสอบ ตามใบรับ -นิติกร -หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่กำกับดูแล		

แผนผังกระบวนการงาน

๓๙. กระบวนการ การตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รพอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๒-๓ วัน	๑ คน		ไม่ถูกต้อง	
๑ ชม.	๑ คน			


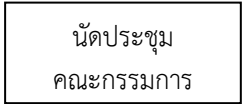
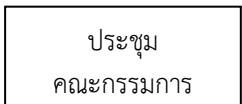
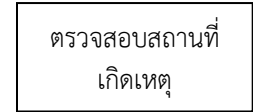
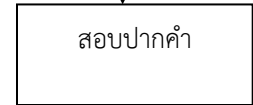
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๙. กระบวนการ การตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	- รุการรับเรื่อง และนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	พิจารณาสั่งการ	๑ ชม.	- หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่พิจารณา สั่งการ					
๓	ตรวจสอบข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงประกอบ ข้อระเบียบบังคับและคำสั่งที่ เกี่ยวข้องตามที่ ผู้บริหารได้มอบหมาย	๑ - ๒ วัน	- ตรวจสอบหนังสือ และแก้ไขให้ถูกต้อง ตามหลักงานสารบรรณ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องหรือมติคณะรัฐมนตรี พร้อม หลักฐานประกอบเพื่อป้องกันการ ผิดพลาดก่อนให้เสนอให้ผู้มีอำนาจ ลงนาม - หากมีข้อผิดพลาดติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แก้ไขให้ ถูกต้อง	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ กฎหมาย - ให้ความเห็นของทางกฎหมายที่ ชัดเจนที่ผู้บริหารสามารถนำไป ตัดสินใจได้	- หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบัญญัติที่ เกี่ยวข้อง	- นิติกร		
๔	ตรวจสอบความ ถูกต้องแล้วนำเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม			- หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ - นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๔๐. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รผอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ - ๕ คน			
รายละเอียด ๓๐ นาที	๓ - ๕ คน			

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๔๐. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รพอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	รวบรวม พยานหลักฐาน		
๓ วัน	๑ คน	สรุปสำนวนรายงาน ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ลงนาม	
๗ วัน	๑ คน	สำนวนสรุปส่ง ป.กทม., รมว.มหาดไทย		

Flowchart description: The process starts with 'รวบรวมพยานหลักฐาน' (7 days, 1 person). This leads to 'สรุปสำนวนรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้ง' (3 days, 1 person). A decision diamond 'ลงนาม' (signature) follows. If 'ไม่เห็นชอบ' (disapproved), the flow returns to 'รวบรวมพยานหลักฐาน'. If 'เห็นชอบ' (approved), the flow proceeds to 'สำนวนสรุปส่ง ป.กทม., รมว.มหาดไทย' (7 days, 1 person).

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕๐. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง		- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๖
๒		๑ ชม.	นัดประชุมคณะกรรมการฯ		หนังสือเชิญประชุม	นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง		- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลัก
๓		๓ ชม.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตั้งประเด็นการสอบสวนและวางแผนแนวทางการค้นหาข้อเท็จจริง กำหนดตัวบุคคลที่จะต้องสอบปากคำและกำหนดรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงการคลัง			นิติกรพร้อมคณะกรรมการ		เกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กทม. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำ
๔		๑ วัน	ออกไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ			นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ		พิพาทศาสตร์ฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณา ความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ


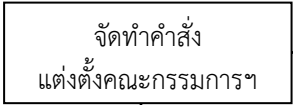

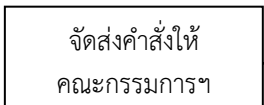
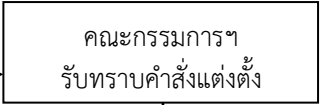
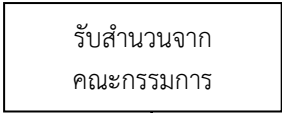
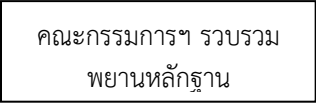
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๐. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สอบปากคำ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	รายละเอียด ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง			นิติกรพร้อม คณะทำงาน	สส๑.	พ.ร.บ. ความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมพยานหลักฐาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		บุคคลและเอกสาร	คณะกรรมการ		
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปสำนวน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	สรุปสำนวนสอบข้อเท็จจริง			นิติกร	สส๒.	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้มีอำนาจ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ สัปดาห์	เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเห็นชอบ			นิติกร		
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สนวนสรุป ป.กทม. รวม.มหาดไทย         </div>	๑ สัปดาห์	สรุปสำนวนเสนอ ป.กทม. รวม.มหาดไทย หรือกระทรวงการคลัง			นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๔๑. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่กรณีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่แต่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการฯ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รพอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ - ๕ คน			



## แผนผังกระบวนการงาน

๔๑. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่แต่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการฯ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รพอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวม พยานหลักฐาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>		
๓ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปสำนวนรายงาน ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	
๗ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำนวนสรุปส่ง ป.กทม. , รวมมหาตไทย</div> </div>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๑. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่แต่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิด			เจ้าพนักงานธุรการ		- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒		๑ ชม.	ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ โดยเสนอผู้มีอำนาจลงนาม			นิติกร		- พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๓		๓ ชม.	ออกเลขคำสั่ง และจัดส่งให้คณะกรรมการ			นิติกร		รัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กทม. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๔		๑ วัน	เมื่อคณะกรรมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารมาให้นิติกร และ จพง. ธุรการ ต้องทำการลงรับหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ นิติกร		แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๑. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่แต่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปสำนวน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๓ วัน	สรุปสำนวนสอบข้อเท็จจริง			นิติกร	สส๒.	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้มีอำนาจ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ สัปดาห์	เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเห็นชอบ			นิติกร		
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สนวนสรุป ป.กทม. ร.มว.มหาดไทย         </div>	๑ สัปดาห์	สรุปสำนวนเสนอ ป.กทม. ร.มว.มหาดไทย หรือ กระทรวงการคลัง			นิติกร		

## แผนผังกระบวนการงาน

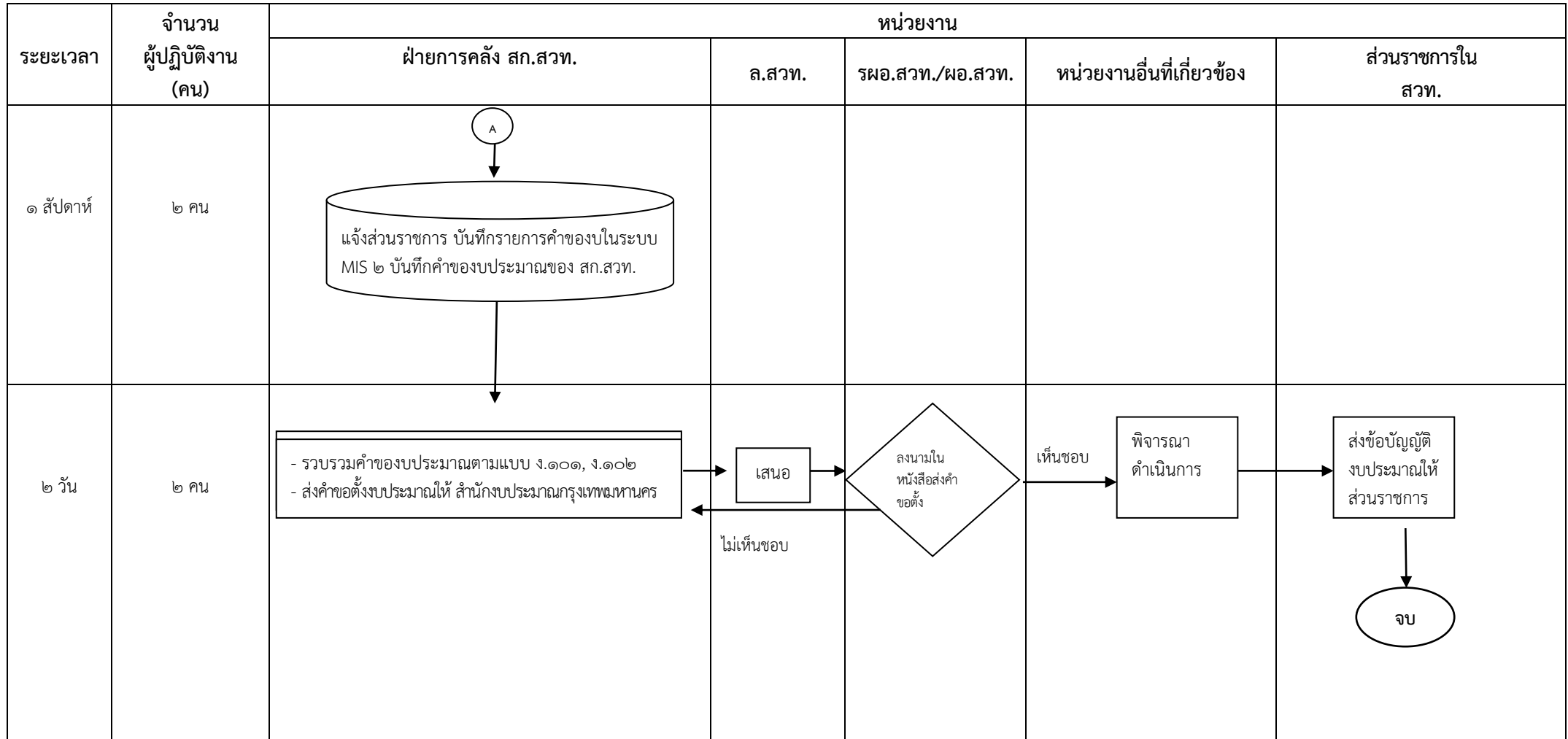
## ๔๒. กระบวนการเงินและงบประมาณ

## ๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการ ในสวท.
๒ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>- รับผิดชอบงบประมาณและ หลักเกณฑ์ในการจัดทำ - สำเนาแจ้งส่วนราชการใน สวท.</p>				
๓๐ วัน	๒ คน	<p>จัดทำคำขอขบและแบบคำขอตั้ง งบประมาณ ง.๑๐๑ - ง.๑๐๒ ง.๑๐๔ - ง.๑๐๓</p>				
๑ สัปดาห์	๒ คน	<p>คณะกรรมการพิจารณาค่า ขอตั้งงบประมาณพร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>แจ้งหรือส่งเรื่อง ให้ส่วนราชการ แก้ไข</p> <p>ใช่</p> <p>A</p>				

## แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับผิดชอบงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมเวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด สวท. ทราบ	คำขอของงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒.		๓๐ วัน	ส่วนราชการจัดทำคำขอของงบประมาณและฝ่ายการคลังจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการ สวท. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ - ง.๑๐๑ สรุบบางส่วนตามด้าน แผนงาน โครงการ และหมวดรายจ่าย - ง.๑๐๒ สรุบบางส่วนตามรายจ่ายประจำปี - ง.๑๐๔ - ง.๑๐๕ คำขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ - ง.๑๐๖ ค่าของงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว - ง.๑๐๗ ค่าของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น - ง.๑๐๘ ค่าครุภัณฑ์ - ง.๑๐๙ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ง.๒๐๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินใช้ประกอบแบบ ง.๑๐๘ และ ง.๑๐๙	คำขอของงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ		- นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑-๑๐๒ แบบ ง.๑๐๔-๑๑๓ แบบ ง.๒๐๒	- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ สัปดาห์	<p>หน่วยงานตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับรองคำขอของงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ และหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเสนอของงบประมาณตลอดจนตรวจสอบความพร้อมที่จะดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ (คณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผอ.สวท. เป็นประธาน</li> <li>๒. รผอ.สวท. เป็นรองประธาน</li> <li>๓. ผอ.สำนักงาน และผอ.กองทุกกอง เป็นกรรมการ</li> <li>๔. ล.สวท. เป็นกรรมการและเลขานุการ</li> <li>๕. หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ)</li> </ol>	- คำขอของงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ		- นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
๔.		๑ สัปดาห์	เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ส่วนราชการต้องทำการบันทึกข้อมูลคำขอในระบบ MIS๒	การบันทึกคำขอครบถ้วนถูกต้อง		- นักวิชาการเงินและบัญชี		รหัสรายจ่ายย่อยตามและรหัสโครงการที่สำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานครกำหนด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; Box[ ]     subgraph Box [ ]         direction TB         Step1[รวบรวมค่าของงบประมาณตาม แบบ ๓.๑๐๑, ๓.๑๐๒]         Step2[ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร]     end     Box --&gt; End((จบ))             </pre>	๒ วัน	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมรายละเอียดเสนอ ผอ.สวท. ลงนามในหนังสือและส่งคำขอ งบประมาณถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้สำนักงบประมาณ- กรุงเทพมหานคร พิจารณารายละเอียดต่างๆ ตามที่หน่วยงานเสนอขอ โดยผ่านการพิจารณา ของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ คณะกรรมการ- จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะอนุกรรมการฯ จนถึงคณะกรรมการวิสามัญฯ แล้ว จึงนำเสนอ สภา กทม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อบังคับใช้ต่อไป เมื่อได้รับข้อบัญญัติตั้งงบประมาณแล้ว ดำเนินการ เวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบและดำเนินการ ต่อไป	ส่งคำของบประมาณภายในเวลา ที่กำหนด		- นักวิชาการเงินและ บัญชี	แบบ ๓.๑๐๑ แบบ ๓.๑๐๒	



## แผนผังกระบวนการงาน

## ๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สวท.
๒ วัน	๒ คน					
๑ ปี งบประมาณ	๒ คน					
๑ - ๓ วัน	๒ คน					

## แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รผอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สวท.
๒ วัน	๒ คน	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติบันทึก ในทะเบียนคุมงบประมาณ</p> </div>				<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">แจ้งเรื่องให้ ส่วนราชการ ดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p> </div>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[รับข้อบัญญัติ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน	- เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว เวียนแจ้งทุกส่วนราชการเพื่อทราบการได้รับอนุมัติในปีนั้นๆ	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	<pre> graph TD     B[รับเรื่องจาก ส่วนราชการ] --&gt; C((A)) </pre>	๑ ปีงบประมาณ	- รับเรื่องจากส่วนราชการที่ขออนุมัติเงินจัดสรรขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำรายการงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ด้วย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ- กรุงเทพมหานคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{ตรวจสอบ งบประมาณ/ เอกสาร/ แบบ ก.๓๐๑ ข - ก.๓๐๔ ข}     D --&gt; B((B))           </pre>	๑ - ๓ วัน	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการส่งมาพร้อมกับเรื่องขออนุมัติเงินจัดสรร การขอโอนและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ให้ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา ดังนี้</p> <p><b>การขออนุมัติเงินจัดสรร</b></p> <p>ในแต่ละปีงบประมาณให้มีเงินจัดสรร ๓ งวด แต่ละงวดมีระยะเวลา ๔ เดือน คือ</p> <p>งวดที่ ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป</p> <p>งวดที่ ๒ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม</p> <p>งวดที่ ๓ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - กันยายน</p> <p>การขออนุมัติเงินจัดสรรงวดแรกให้ยื่นคำขอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นของงวดเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน เงินจัดสรรที่อนุมัติในงวดใด ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดในระยะเวลาของเงินจัดสรรงวดนั้น ให้นำส่วนที่เหลือไปสมทบกับเงินจัดสรรสำหรับงวดถัดไป</p> <p><b>การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</b></p> <p>การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายอาจทำได้หลายกรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การโอนงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่ายในงานหรือโครงการของหน่วยงานเดียวกันหรือในงานหรือโครงการระหว่างหน่วยงาน</li> <li>- การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างงบกลางกับงานหรือโครงการของหน่วยงาน</li> <li>- การโอนงบประมาณระหว่างรายการในงบกลาง</li> </ul>	การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ		- นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีกรงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓</li> <li>- หนังสือเวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานคร</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- การเปลี่ยนแปลงรายการ วัตถุประสงค์ รายละเอียดเนื้องาน และหรือจำนวนเงินของ รายการในหมวดรายจ่ายเดียวกันของงานหรือ โครงการเดียวกันในหน่วยงานเดียวกัน</p> <p>- การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบรายการงบประมาณ ในระบบ MIS๒ ของส่วนราชการ ดังนี้</p> <p>- การขออนุมัติเงินจัดสรร หรือ</p> <p>- การขอโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ</p> <p>- การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ</p> <p>๓. ดำเนินการตรวจสอบ แบบ ง.๓๐๑ ข ถึง แบบ ง.๓๐๔ ข ของส่วนราชการ ดังนี้</p> <p><b>การขออนุมัติเงินจัดสรร แบบ ง.๓๐๑ ข</b> ใบขออนุมัติเงินจัดสรร <b>แบบ ง.๓๐๒ ข</b> รายละเอียดประกอบการขอและอนุมัติเงินจัดสรร</p> <p><b>การขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</b> <b>แบบ ง.๓๐๓ ข</b> ใบขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย</p> <p><b>แบบ ง.๓๐๔ ข</b> ใบขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงรายละเอียด งบประมาณรายจ่าย</p>				<p>แบบ ง.๓๐๑ ข</p> <p>แบบ ง.๓๐๒ ข</p> <p>แบบ ง.๓๐๓ ข</p> <p>แบบ ง.๓๐๔ ข</p>	

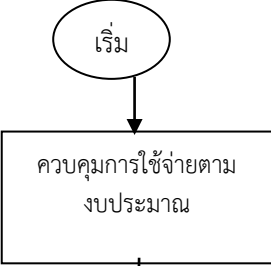
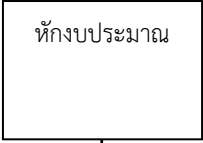
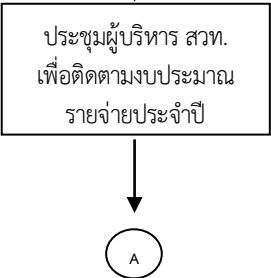
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; Box[สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้างการอนุมัติ บันทึกในทะเบียนคุม งบประมาณ]     Box --&gt; End((จบ)) </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เวียนแจ้างให้ส่วนราชการทราบ การพิจารณาอนุมัติจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</li> <li>- บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ</li> </ul>	บันทึกรายการในทะเบียนคุม งบประมาณครบถ้วน		- นักวิชาการเงินและ บัญชี		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม

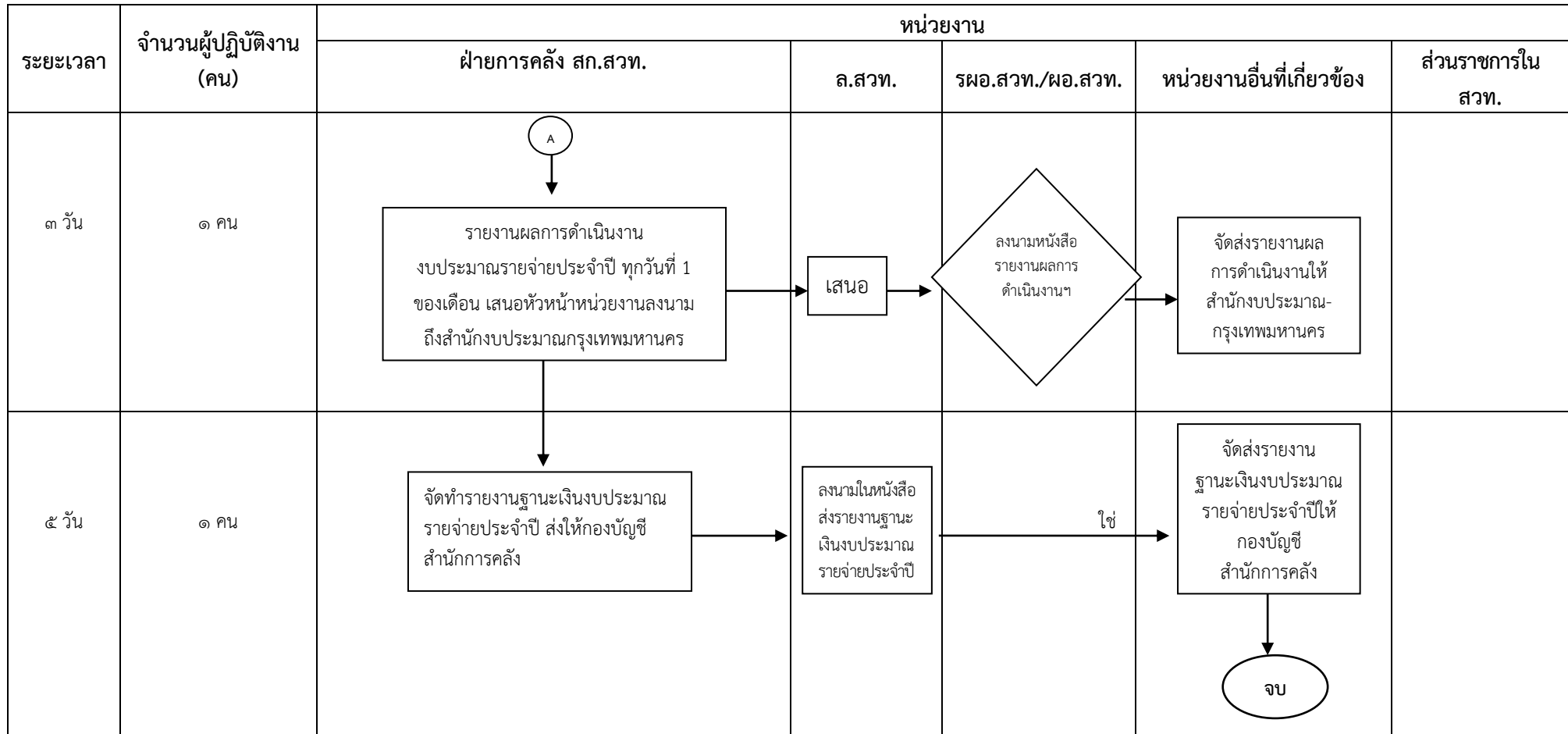
## แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ส่วนราชการใน สวท.
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓๐ นาที	๒ คน	 <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Control[ควบคุมการใช้จ่ายตาม งบประมาณ]           </pre>				
๒๐ นาที	๒ คน	 <pre> graph TD     Control --&gt; Deduct[หักงบประมาณ]           </pre>				
๓ ชม.	๒ คน	 <pre> graph TD     Deduct --&gt; Meeting[ประชุมผู้บริหาร สวท. เพื่อติดตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี]     Meeting --&gt; A((A))           </pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Control[ควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ] </pre>	๓๐ นาที	เมื่อส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จะใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ จะต้องให้เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณของแต่ละส่วนราชการตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติก่อน		เร่งรัดการก่องหน้า ผูกพัน	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD     Control[ควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ] --&gt; Disbursement[หักงบประมาณ]     Disbursement --&gt; End((A)) </pre>	๒๐ นาที	เมื่อส่วนราชการต่างๆ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ต้องนำฎีกามาหักจากงบประมาณและเงินจัดสรร	การเบิกจ่ายตามเงินจัดสรรที่ได้รับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ประชุมผู้บริหารสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และ การท่องเที่ยว เพื่อ ติดตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี]     B --&gt; C((B)) </pre>	๓ ชั่วโมง	ประชุมผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อติดตามบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เร่งรัดและกำกับการดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพันงบลงทุนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้ง ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่ส่วนราชการ	การเบิกจ่ายงบประมาณ การก่อหนี้ ผูกพันงบลงทุน เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	- ร้อยละการเบิกจ่าย - ร้อยละการก่อหนี้ ผูกพันงบลงทุน	- นักวิชาการเงินและ บัญชี	แบบ ง.๔๐๑ แบบ ง.๔๐๒ แบบ ง.๔๐๓	- หนังสือเวียนแจ้งแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงบประมาณ- กรุงเทพมหานคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	ฝ่ายการคลัง รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดรายจ่ายอื่น โครงการต่อเนื่อง งบกลาง และเงินกันเหลือในปี จากทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อส่งสำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ ของทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครต่อไป	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	- รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- หนังสือเวียนแจ้งจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครในการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕.		๕ วัน	จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารประกอบ ได้แก่ แบบ ข.(กันเงินเหลือปี) และรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แบบ ง.๔๐๑)	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	- รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ...	- แบบ ง.๔๐๑ - แบบ ข. (กันเงินเหลือปี)

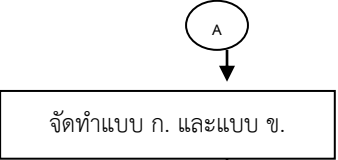
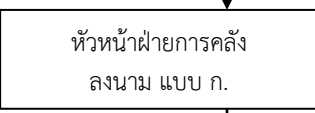
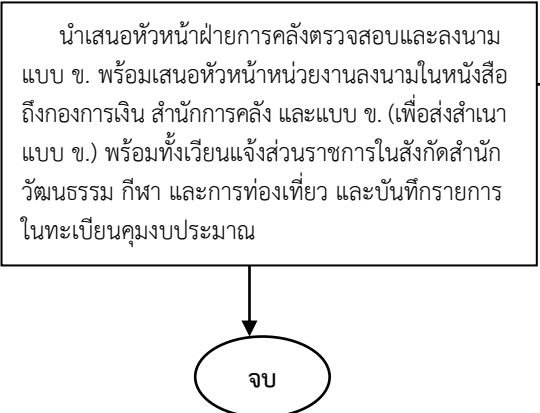
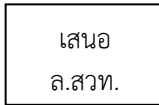
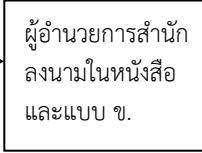
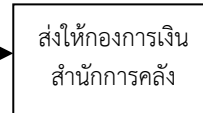
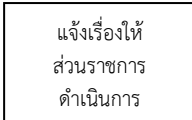
แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๔ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลือปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๒ คน					
๑๕ วัน	๒ คน			ไม่ใช่		
๕ วัน	๒ คน					

## แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๔ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลือปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ส่วนราชการใน สวท.
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒ วัน	๒ คน	 <p>จัดทำแบบ ก. และแบบ ข.</p>				
๓ วัน	๒ คน	 <p>หัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนาม แบบ ก.</p>				
๕ วัน	๒ คน	 <p>นำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและลงนามแบบ ข. พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในหนังสือถึงกองการเงิน สำนักการคลัง และแบบ ข. (เพื่อส่งสำเนาแบบ ข.) พร้อมทั้งเวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และบันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ</p> <p>จบ</p>	 <p>เสนอ ล.สวท.</p>	 <p>ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามในหนังสือ และแบบ ข.</p>	 <p>ส่งให้กองการเงิน สำนักการคลัง</p>	 <p>แจ้งเรื่องให้ ส่วนราชการ ดำเนินการ</p>

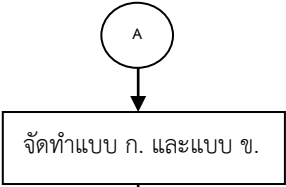
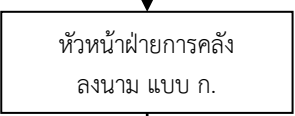
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๒.๔ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[รับเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ กรุงเทพมหานคร]           </pre>	๒ วัน	รับเรื่องแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร จาก กองการเงิน สำนักการคลัง และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้ง เวียนแจ้งให้ส่วนราชการ ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	ทะเบียนคุมรับ - ส่ง หนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒.	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[ส่วนราชการส่งเรื่องขอกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณ กรุงเทพมหานคร]           </pre>	๑ วัน	รับเรื่องการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จาก ส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	ความครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่ง หนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓.	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีและ เอกสารประกอบ}           </pre>	๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินของรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมทั้ง เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาสัญญา ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และหนังสืออนุมัติจาก ผว.กทม.	ถูกต้องตามระเบียบฯ		- นักวิชาการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - สำเนาสัญญา สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง - สำเนาหนังสืออนุมัติจาก ผว.กทม.
๔.	<pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4[(บันทึกรายการในระบบ MIS ๒)]     Step4 --&gt; End((A))           </pre>	๕ วัน	- บันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร ในระบบ MIS ๒ และระบบ MIS ๒ จะดำเนินการอนุมัติการกันเงินฯ อัตโนมัติ และจะปิดระบบอัตโนมัติในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ - กรณีกันเงินที่ก่อกำหนดแล้ว ระบบ MIS ๒ กำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินไม่เกิน ๖ เดือนของปีงบประมาณถัดไป			- นักวิชาการเงินและบัญชี		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๖, ข้อ ๓๗

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๔ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลือปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ วัน	จัดพิมพ์และรวบรวมแบบ ก. และแบบ ข.			- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๖.		๓ วัน	เสนอ แบบ ก. ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามรับรอง			- นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ก.	
๗.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม แบบ ข. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม</li> <li>- เวียนแจ้งสำเนา แบบ ก. และแบบ ข. ให้ กองการเงิน สำนักการคลัง และส่วนราชการ ในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ</li> </ul>	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ก. และแบบ ข.	

แผนผังกระบวนการงาน

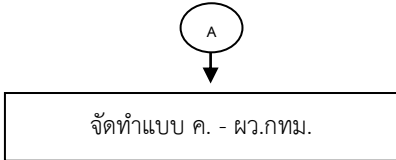
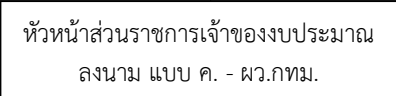
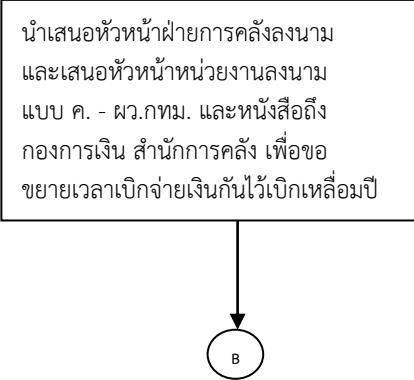
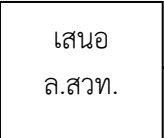
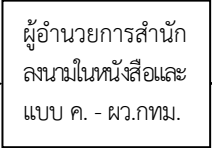
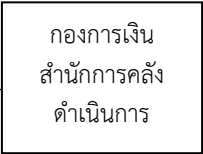
๔๒.๕ กระบวนการงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ส่วนราชการใน สวท.
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รผอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒ วัน	๒ คน					แจ้งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการ
๑ วัน	๒ คน					
๓ วัน	๒ คน					
๕ วัน	๒ คน			ไม่ใช่		



## แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๕ กระบวนการงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รผอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สวท.
๑ วัน	๒ คน	 <p>จัดทำแบบ ค. - ผว.กทม.</p>				
๒ วัน	๒ คน	 <p>หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ลงนาม แบบ ค. - ผว.กทม.</p>				
๒ วัน	๒ คน	 <p>นำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม แบบ ค. - ผว.กทม. และหนังสือถึง กองการเงิน สำนักการคลัง เพื่อขอ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี</p>	 <p>เสนอ ล.สวท.</p>	 <p>ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามในหนังสือและ แบบ ค. - ผว.กทม.</p>	 <p>กองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ</p>	

## แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๕ กระบวนการงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รผอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สวท.
๒ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; Box[รับต้นฉบับ แบบ ค. - ผว.กทม. ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมทั้งเวียนแจ้งส่วนราชการ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ]     Box --&gt; End((จบ))           </pre>				<pre> graph LR     Box --&gt; Inform[แจ้งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการ]           </pre>

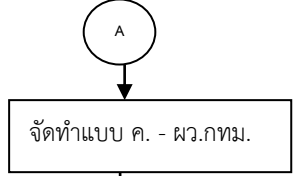
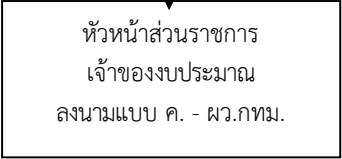
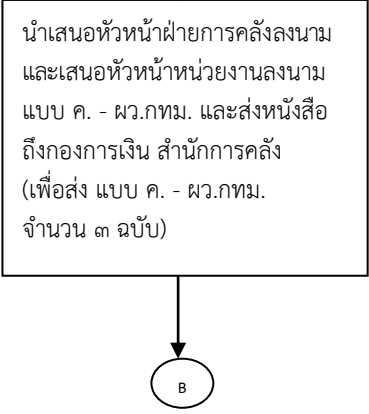
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๕ กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกหล่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกหล่อมปี จากกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมทั้ง เวียนแจ้งให้ ส่วนราชการดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	ทะเบียนคุมรับ - ส่ง หนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒.		๑ วัน	รับเรื่องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกหล่อมปี (ผว.กทม.) จากส่วนราชการในสังกัด สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เฉพาะรายการก่อนนี้ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนมีนาคม	ความครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่ง หนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓.		๓ วัน	- บันทึกรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกหล่อมปี (ผว.กทม.) ในระบบ MIS ๒ โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบขอเบิกเงินไว้เบิกหล่อมปี ตามแบบ ข. เพื่อบันทึกวันที่ขอขยาย จำนวนเงินที่ขอขยาย และเหตุผลความจำเป็น			- นักวิชาการเงินและบัญชี		- แบบ ข.
๔.		๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกหล่อมปี ในระบบกับ รายละเอียดที่ส่วนราชการส่งมา			- นักวิชาการเงินและบัญชี		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๕ กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	จัดพิมพ์แบบ ค. - ผว.กทม.			- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๖.		๒ วัน	ส่ง แบบ ค. - ผว.กทม. ให้ส่วนราชการเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรอง			- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๗.		๒ วัน	- รวบรวม แบบ ค. - ผว.กทม. ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และหัวหน้าหน่วยงานลงนามหนังสือเพื่อส่ง แบบ ค. - ผว.กทม. ให้กองการเงิน สำนักการคลัง จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อเสนอ ผว.กทม. อนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีต่อไป	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ค. - ผว.กทม.	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๖

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

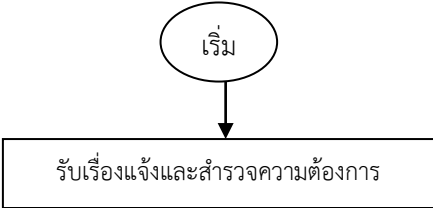
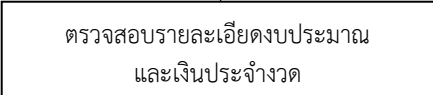

๔๒.๕ กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; Box[รับต้นฉบับ แบบ ค. - ผว.กทม. จากกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมทั้ง เวียนแจ้งส่วนราชการ]     Box --&gt; End((จบ))           </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับต้นฉบับ แบบ ค. - ผว.กทม. ที่มีตราประทับ และลายมือชื่อ จากกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมส่งสำเนา แบบค. - ผว.กทม. ให้ส่วนราชการ</li> <li>- บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ</li> <li>- บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วน</li> </ul>	ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓. กระบวนการงานพัสดุ

๔๓.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>๑. ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. ขอเห็นชอบราคากลาง</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>การเชิญชวน/แจกจ่ายต่อซอง</p> <p>B</p>			

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				



แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕ - ๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๗ วันทำการ	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจ ความต้องการ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		
๒.	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณและเงินประจำงวด] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓.	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3["๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการราคากลาง"]     Step3 --&gt; End((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - หนังสือ กทท.ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๒๕๕๖ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ต.ค. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๔ ลว. ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณา กำหนดร่างขอบเขตของงานจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> <li>- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลางสืบราคา กลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ</li> <li>- หนังสือ กทท.ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๒๕๕๖</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</li> </ul>
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ</li> <li>- เผยแพร่ราคากลาง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท) ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบ</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> </ul>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง]             </pre>	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ
๗.	<pre> graph TD     A[รายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ] --&gt; C((C))             </pre>	๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว</li> <li>- ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ</li> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับ พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติเงินงวด</li> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> </ul>
๙.		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ</li> <li>- หนังสือ สยป.ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> </ul>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD     D((D)) --&gt; B[ลงทะเบียนในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา]             </pre>	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - สัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๑.	<pre> graph TD     B --&gt; C[ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ]             </pre>	๕ - ๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรับพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๒.	<pre> graph TD     C --&gt; D[รายงานตรวจรับพัสดุ]             </pre>	๕ - ๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๓.	<pre> graph TD     D --&gt; E[จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒]     E --&gt; F((E))             </pre>	๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

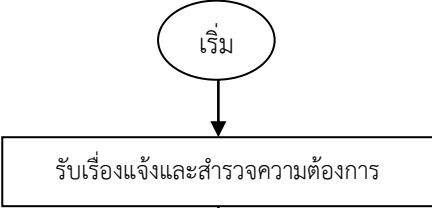
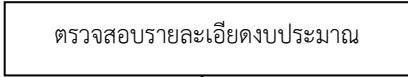
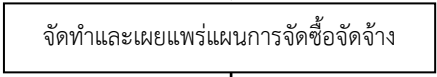
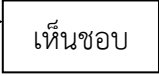
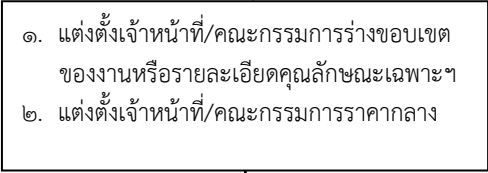
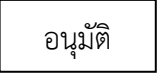

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	<pre> graph TD     E((E)) --&gt; A[เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ตรวจสอบฎีกาและเสนอ หัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม] </pre>	๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกา และเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	- เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี - นักวิชาการเงิน และบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕.	<pre> graph TD     B[ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา] --&gt; C((จบ)) </pre>	๑ - ๒ วัน	เสนอ รพอ.สวท./ผอ.สวท.					

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				
					



แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>(B)</p> <p>↓</p> <p>รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก</p>	<p>พิจารณา</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>↓</p> <p>(C)</p>			

(B)

ไม่อนุมัติ

พิจารณา

อนุมัติ

(C)

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕ - ๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๗ วันทำการ	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		
๒.		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓.		๑ วันทำการ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท) - เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กฎกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ถ.ว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ</li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐</li> <li>- หนังสือ กทม.ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๒๕๕๖</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</li> </ul>
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณา กำหนดร่างขอบเขตของงานจัดทำหนังสือเสนอขอลเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง</li> <li>- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลางสืบราคา กลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอลเห็นชอบราคากลางต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>	ตารางราคากลางของสำนักงาน ปปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๔ ลว. ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ</li> <li>- เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเห็นชอบ พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</li> </ul>
๗.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายเดิม</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๙.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว - ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- หนังสืออนุมัติเงินงวด - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - หนังสือ สยป.ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๑.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - สัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๒.		๕ - ๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑



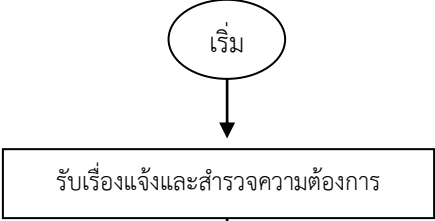
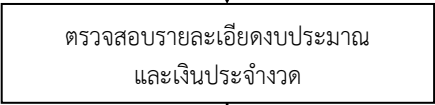
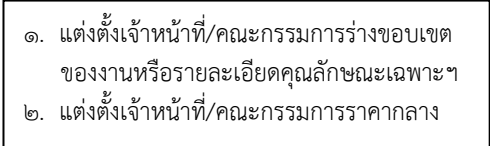


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	 <pre> graph TD     E((E)) --&gt; A[รายงานตรวจรับพัสดุ]             </pre>	๕ - ๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๔.	 <pre> graph TD     A[รายงานตรวจรับพัสดุ] --&gt; B((จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒))             </pre>	๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕.	 <pre> graph TD     B((จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒)) --&gt; C[เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกาและเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม]             </pre>	๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกาและเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๖.	 <pre> graph TD     C[เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกาและเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม] --&gt; D[ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา]     D --&gt; E((จบ))             </pre>	๑ - ๒ วัน	เสนอ รพอ.สวท./ผอ.สวท.					

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				
					

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๓ กระบวนการขอย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส.สวท.	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     D((D)) --&gt; A[ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ]     A --&gt; B[รายงานตรวจสอบพัสดุ]     B --&gt; C{รับทราบรายงาน การตรวจสอบพัสดุ}     C -- ไม่ทราบ --&gt; A     C -- ทราบ --&gt; D[อนุมัติ]     D --&gt; E[(จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒)]     E --&gt; F[เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกา และเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม]     F --&gt; G[ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา]     G --&gt; H((จบ))             </pre>			
๕ - ๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๗ วันทำการ	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		
๒.		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓.		๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/๒/ว.๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - หนังสือ กทม. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๒๕๕๖ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ต.ค. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p>๑. ขอลักษณะขอรับร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ</p> <p>๒. ขอลักษณะขอรับราคากลาง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงานจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> <li>- คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๔ ลว. ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔</li> </ul>
๕.	<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ</li> <li>- เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเห็นชอบ พร้อมตีประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</li> </ul>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือ เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ</p>		คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ
๗.	 <p>คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ทุกแผ่นดำเนินการรายงานผล การพิจารณาและขออนุมัติเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ</p>	๑ วันทำการ	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการ พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ	- เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๘.	 <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบผลการคัดเลือก</p> 	๑ วันทำการ	- ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำ งวดแล้ว - ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อส่งจ้างแทนการทำ สัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับ พัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- หนังสือขออนุมัติเงินงวด - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือ สยป.ที่ กท ๐๕๐๘/๑๓๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๐.		๑ วัน	จัดทำหนังสือตรวจร่างสัญญาก่อนลงนาม ไปยังนิติกร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สวท.	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ร่างสัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือ สยป.ที่ กท ๐๕๐๘/๑๓๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๑.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - สัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๕ - ๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนด ในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ- กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๓.		๕ - ๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ- กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๔.		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕.		๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกา และเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	- เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี - นักวิชาการเงิน และบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๖.		๑ - ๒ วัน	เสนอ รพอ.สวท./ผอ.สวท.					

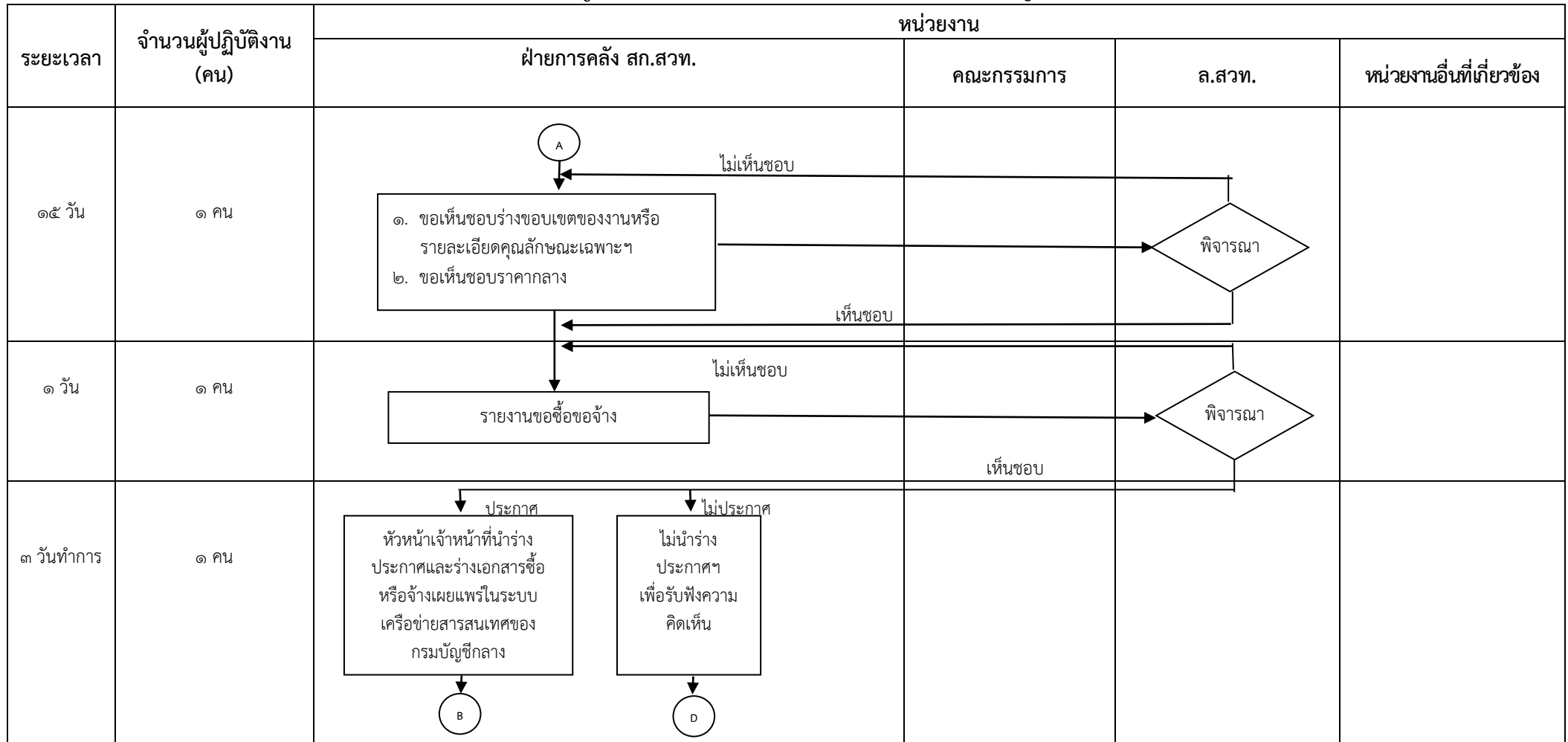
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

## แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	คณะกรรมการ	ล.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[ไม่มีผู้เสนอ ความคิดเห็น]     B --&gt; C[มีผู้เสนอ ความคิดเห็น]             </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     D{หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ ร่วมกันพิจารณา} --&gt; C((C))             </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	คณะกรรมการ	ล.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./พอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามวงเงิน	๑ คน	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร                      ซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และเครือข่าย                      สารสนเทศของหน่วยงาน                 </div>			
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                      ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ                 </div>			
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ผู้เสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคา                      ได้เพียงครั้งเดียว                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>			



แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ - ๑๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     E((E)) --&gt; A[คณะกรรมการฯ พิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง]     A --&gt; B[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา]     B --&gt; C{พิจารณา}     C -- อนุมัติ --&gt; D[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา]     D --&gt; F((F))     C -- ไม่อนุมัติ --&gt; A             </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

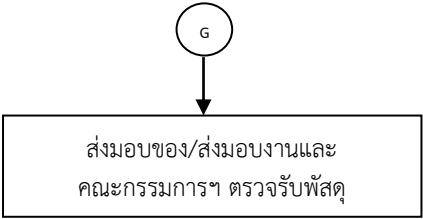
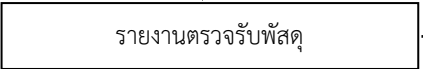

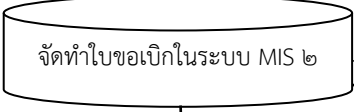

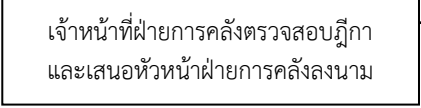


แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
ตาม ระยะเวลา ในสัญญา	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รผอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕ - ๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๗ วันทำการ	๑ คน				
					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจ ความต้องการ]           </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงาน ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		
๒.	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณ]           </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี ต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามร่างข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี	ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี
๓.	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[จัดทำแผนและเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง]     Step3 --&gt; End((A))           </pre>	๑ วันทำการ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่ เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[๑. ขอบเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. ขอบเห็นชอบราคากลาง]     B --&gt; B2((B))           </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงานจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอ ความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๔ ลว. ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔</li> </ul>
๕.	<pre> graph TD     A[รายงานขอซื้อขอจ้าง] --&gt; B((B))           </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ</li> <li>- เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเห็นชอบ พร้อมตีประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อ ขอจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</li> </ul>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะฯ เป็นไปด้วยความรอบคอบ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานจะให้มีการเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการหรือไม่</li> <li>- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงฯ การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</li> </ul>
๗.		๑ วัน	<p>กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงร่างฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานขอเห็นชอบเมื่อเห็นชอบแล้ว นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงฯ การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[ปรับปรุง]     C --&gt; B[ไม่ปรับปรุง]     A --&gt; C1[หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ ร่างเอกสารที่ได้ปรับปรุงแล้ว]     B --&gt; C2[หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความคิดเห็น]     C1 --&gt; D1[หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ]     C2 --&gt; D2[หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ]     D1 --&gt; D((D))     D2 --&gt; D   </pre>	๑ วัน	<p>- ไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอเห็นชอบ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ</p>	<p>ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง</p>	<p>หนังสือขอความเห็นชอบ</p>	<p>- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ</p>	<p>ตารางราคากลางของสำนักงานปช.</p>	<p>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างใน ระบบ e-GP และเครือข่าย สารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>		<p>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในกำหนดเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ – ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</li> <li>- ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ – ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</li> <li>- ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ – ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</li> <li>- เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอ ความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๔ ลว. ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔</li> </ul>
๙.	<p style="text-align: center;">กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>	๓ วันทำการ		ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ</li> <li>- คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑</li> </ul>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วันทำการ		ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง				- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ผ่านคุณสมบัติ</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล ร่วมกันพิจารณาผลเพื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- ขออนุมัติดำเนินการ</li> <li>- ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ</li> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๒.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบผลการพิจารณา</li> <li>- อนุมัติซื้อ/จ้าง</li> </ul>	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓. ๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๑ วัน	- เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่ เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๔.		๑ วัน		ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง				- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๕.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/สัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - สัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๖.	 	๕ - ๓๐ วัน	- เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนด ในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	- ใบส่งมอบงาน	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗.		๑๐ นาที	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๘.		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๙.		๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกาและเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๐.		๑ - ๒ วัน	เสนอ รผอ.สวท./ผอ.สวท.					

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๕ กระบวนการงานย่อยการเบิก - จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๐ นาที	๑ คน				
๓ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิก - จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๐ นาที	๑. เช็ดยอดจำนวนพัสดुकงเหลือ เพื่อจัดทำใบเบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒. จัดส่งใบเบิกวัสดุ ๓. จัดส่งใบเบิกพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติ	เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๒.		๑ ชั่วโมง	นำใบเบิกไปเบิกพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่เบิกให้ถูกต้องตามใบเบิก		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๓.		๓๐ นาที	๑. เมื่อได้รับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำมาเก็บไว้ในห้องพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่หรือลักษณะการใช้งาน ๒. กรณี การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนราชการ ดำเนินการเก็บรักษาวัสดุเป็นหมวดหมู่ โดยแยกประเภทตามรหัสวัสดุ	- การเก็บรักษา โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามรหัสบัญชีวัสดุ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในแต่ละเดือน - การเก็บรักษา โดยแยกเป็นหมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ
๔.		๑๕ นาที	บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) และตรวจสอบความถูกต้องในรายงานรายงานวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	ตรวจสอบความถูกต้อง ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) กับรายงานยอดคงเหลือบัญชีวัสดุในระบบ MIS ๒		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	รายงานรายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	
๕.		๑๐ นาที	รับใบเบิกพัสดุจากส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการภายในหน่วยงานจัดทำใบเบิกตามรหัสวัสดุอย่างถูกต้องสมบูรณ์		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		

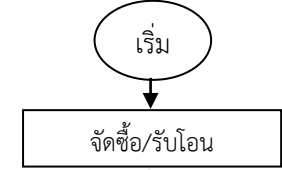

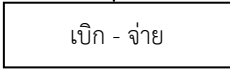
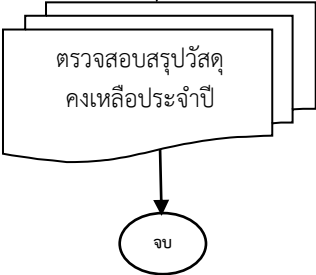
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิก - จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบพัสดุดังเหลือ ๒. จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ MIS ๒ ๓. บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) ๔. จ่ายพัสดุ	๑. บันทึกการเบิก - จ่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้จำนวนตรงกัน ๒. ดำเนินการควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำทุก ๓ เดือน		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๗.		๑๐ นาที	จัดเก็บใบเบิก - จ่ายพัสดุไว้เป็นข้อมูลหลักฐาน โดยแยกแต่ละฝ่าย	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและตรงกันระหว่างรายการวัสดุที่มีในคลังรายงาน INV_REP๑๐ กับบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง)		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๖ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๓ ชั่วโมง	๑ คน				
๒ ชั่วโมง	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

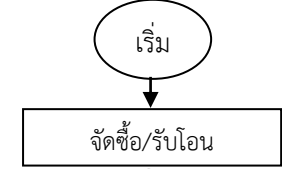


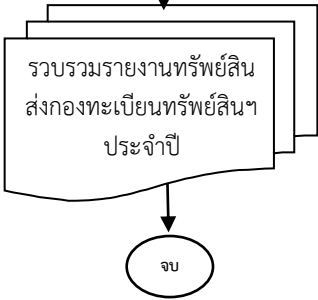
## ๔๓.๖ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	ตรวจรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/ รับโอน	ครบถ้วนถูกต้อง ตามรายการ ที่ได้รับและเป็นไปตามพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ หนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๒.		๑ ชั่วโมง	- แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS ๒	ครบถ้วนถูกต้อง ตามรายการ ที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - ใบเบิกพัสดุ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓.		๓๐ นาที	- จัดทำใบเบิกวัสดุ - สมุดคุม เบิก - จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS ๒ - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจากทะเบียน คุมตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก - จ่ายและอนุญาตครบถ้วน ถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็น ปัจจุบันถูกต้อง	- ใบเบิกพัสดุ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ
๔.		๑ วัน	ตรวจวัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเช็ค อายุการใช้จ่าย เพื่อไม่ให้มีของตกค้าง บัญชี	ยอดคงเหลือตรงและถูกต้อง กับทะเบียนคุม	ทะเบียนวัสดุ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		



แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๗ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

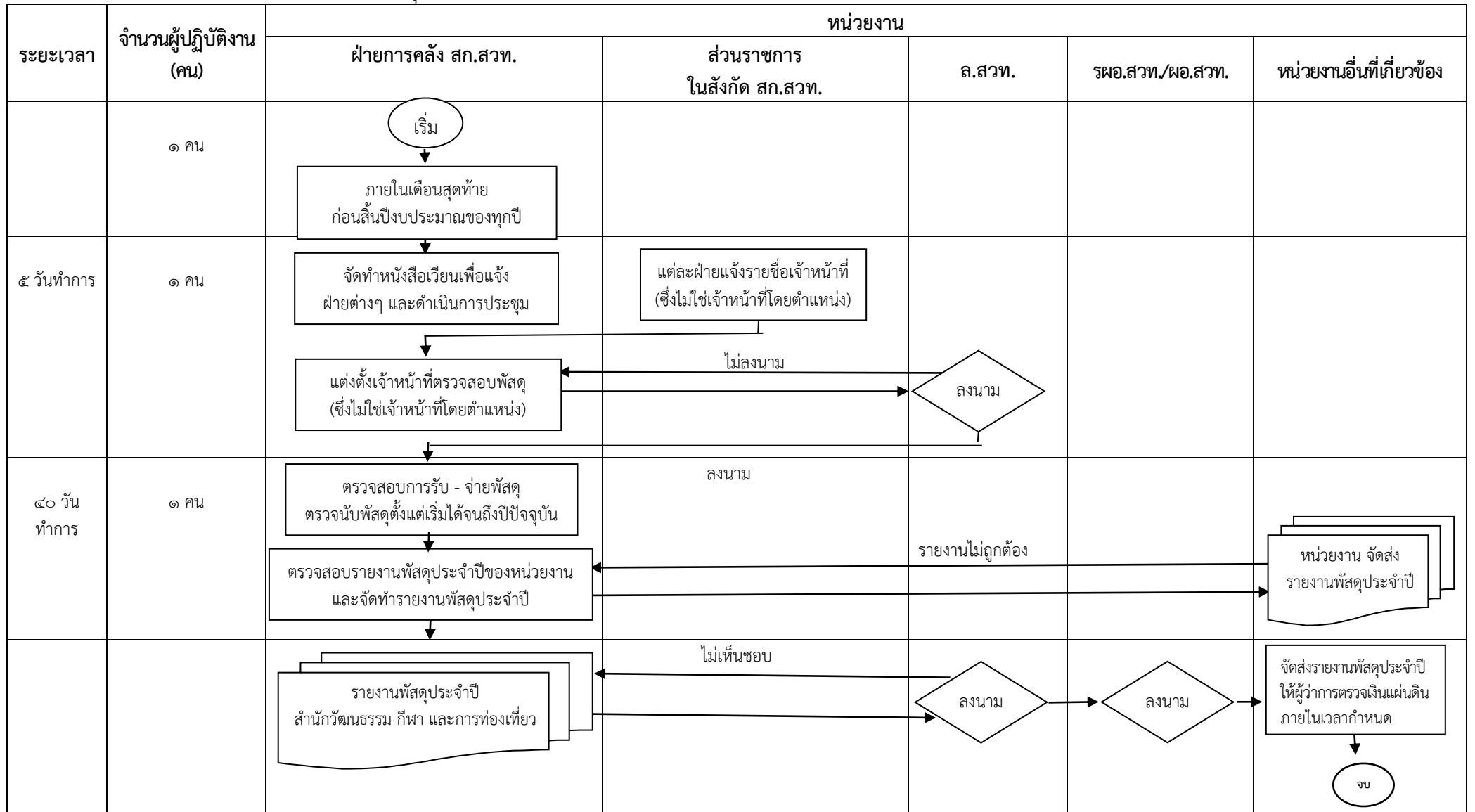
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๓.๗ กระบวนการย่อยยืมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Order[จัดซื้อ/รับโอน]           </pre>	๓๐ นาที	ตรวจครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒.	 <pre> graph TD     Order --&gt; Receive[รับทรัพย์สิน&lt;br/&gt;- ลงทะเบียนคุม&lt;br/&gt;- ลงระบบ MIS ๒]           </pre>	๓๐ นาที	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ระบบ MIS ๒)	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	- เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓.	 <pre> graph TD     Receive --&gt; Estimate[คิดค่าเสื่อมราคาประจำปี]           </pre>	๑ วัน	คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือสั่งการของสำนักการคลัง กทม.	- สัญญา - ใบตรวจรับ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.	 <pre> graph TD     Estimate --&gt; Report[รวบรวมรายงานทรัพย์สิน&lt;br/&gt;ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน&lt;br/&gt;ประจำปี]     Report --&gt; End([จบ])           </pre>	๑ วัน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี และรวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ สำนักการคลัง	เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ ถูกต้องตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี] </pre>		- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	- ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	- ทะเบียนรับ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒.	<pre> graph TD     A[เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง จัดทำหนังสือเวียนแจ้งฝ่ายต่างๆ ดำเนินการประชุม เพื่อจัดสร้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตำแหน่ง)] --&gt; B[เจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตำแหน่ง) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ]     B --&gt; C((A)) </pre>	๕ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ แต่ละส่วนราชการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่) ประจำปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น - เจ้าหน้าที่ เสนอหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ล.สวท.) ลงนาม	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

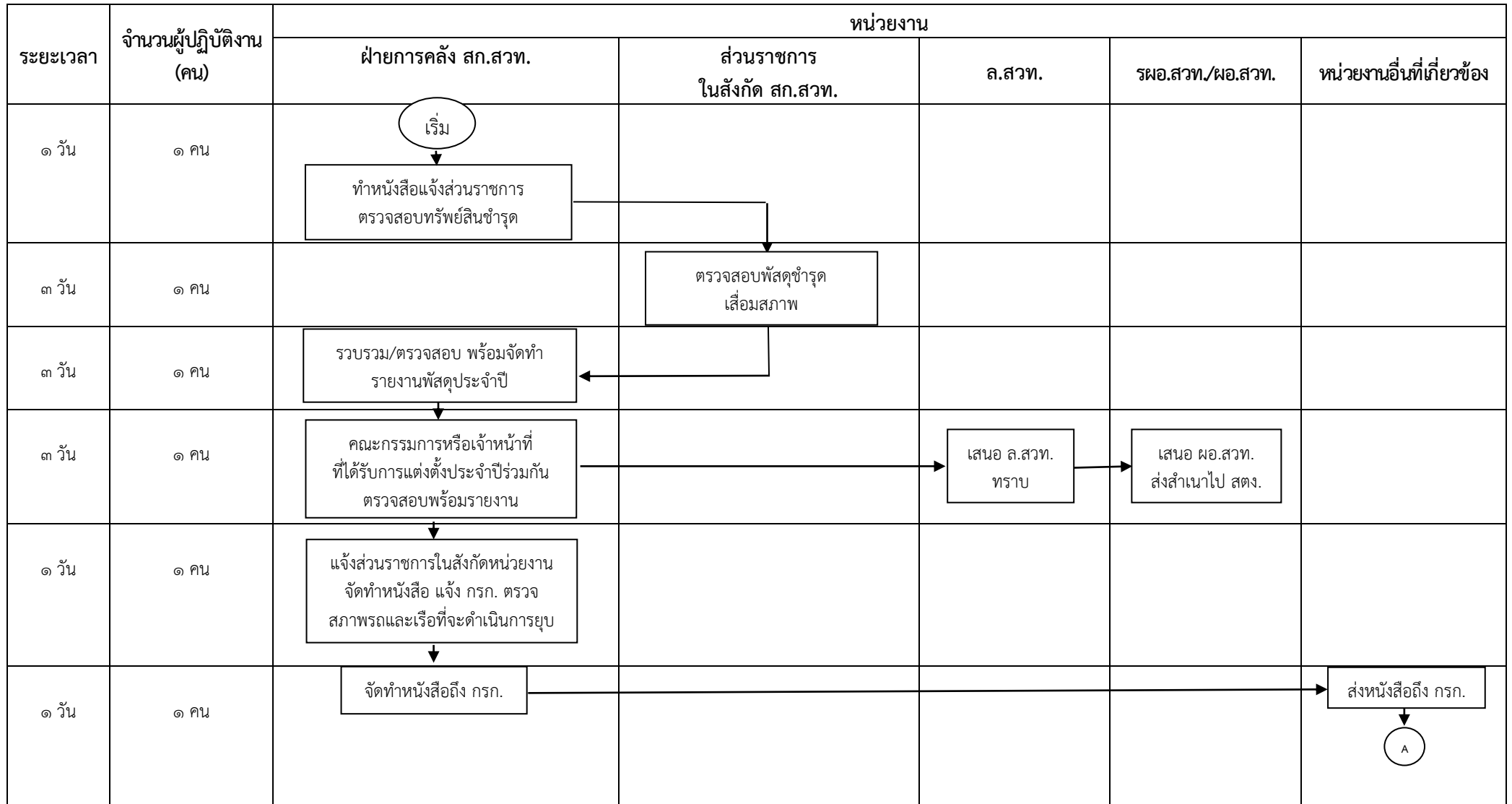
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๓.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ}     B --&gt; C[รายงานพัสดุประจำปี (รายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น)]     C --&gt; D[เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่าย]     D --&gt; E[จัดส่งรายงานพัสดุประจำปี ให้ผู้ว่าการ ตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลา]     E --&gt; F[กระบวนการวิธีขายทอดตลาด]     F --&gt; G((จบ))                     </pre>	๔๐ วันทำการ	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาเพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป ว่าการรับจ่าย ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ และรายงานวัสดุ (MIS ๒) ตามข้อ ๓ หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบพัสดุที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตั้งแต่เริ่มได้ - จนถึงปัจจุบันของส่วนราชการนั้นๆ ว่าพัสดุนี้อยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุผลใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป</p> <p>๓. ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีทรัพย์สินที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตั้งแต่เริ่มได้ - จนถึงปัจจุบันของส่วนราชการนั้นๆ</p> <p>๔. จัดทำรายงานพัสดุประจำปี โดยรายงานในภาพรวมเกี่ยวกับการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือที่มีตัวตนตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมคุณภาพจำนวนกี่รายการ มีทรัพย์สินสูญหายไปเพราะเหตุผลใดหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีวัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการเบิกจ่ายพัสดุตามปีงบประมาณนั้นๆ</li> <li>- รายงานวัสดุ (MIS ๒) แยกเป็นชนิด และแสดงรายการเบิกจ่ายพัสดุตามปีงบประมาณนั้นๆ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชีของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องระหว่างมูลค่าทรัพย์สินค่าเสื่อมราคาประจำปี, ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินแต่ละรายการและลงชื่อรับรองความถูกต้อง</li> </ul>	<p>หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี</p> <p>รายงานงบทันทีทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี ตามระบบ MIS ๒ รหัสรายงาน RPT AST ๑๖ - ๑ A</p>	- เจ้าหน้าที่พนักงานพัสดุ	ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

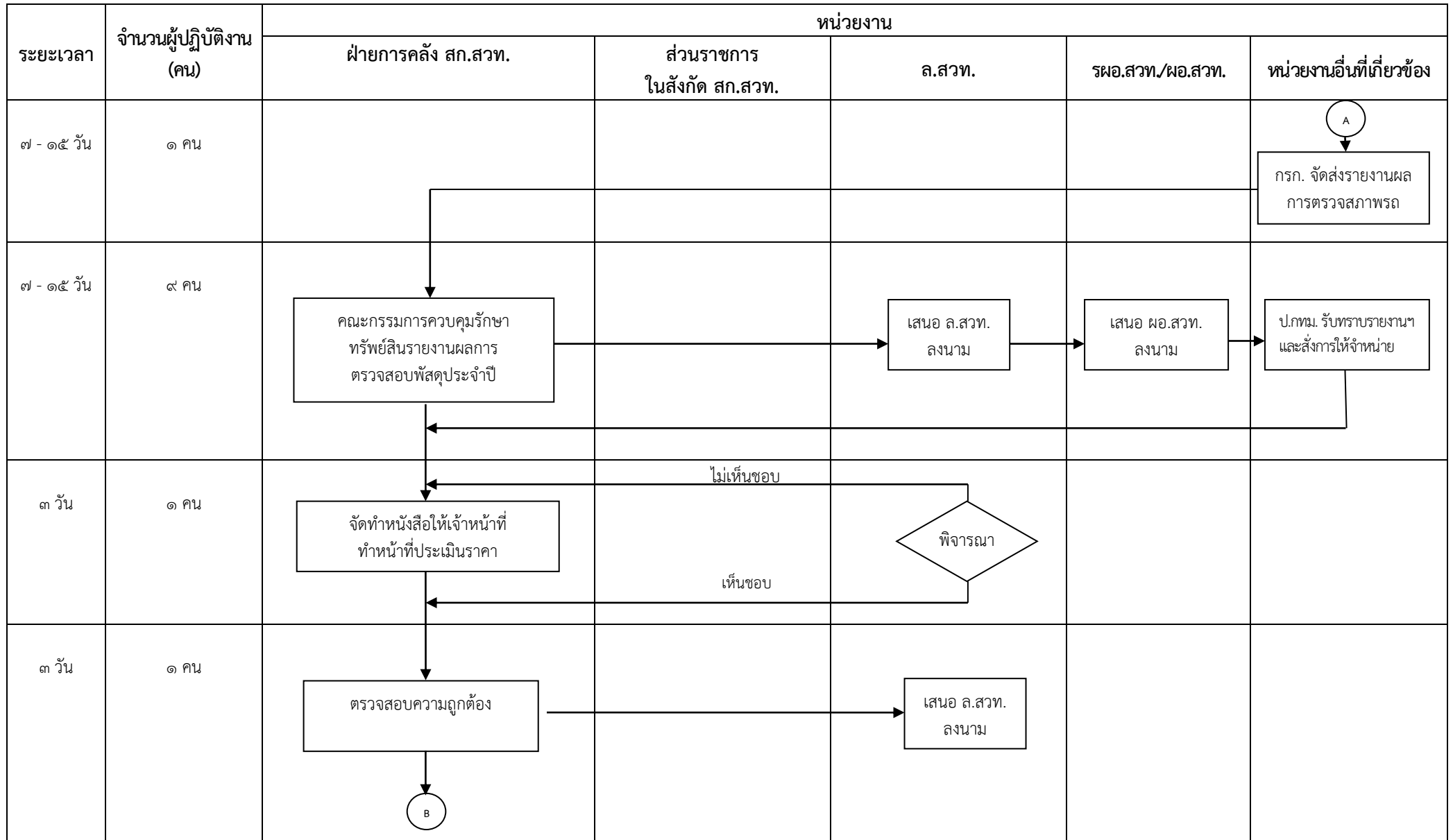
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด



แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส่วนราชการ ในสังกัด สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๓ คน	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ร่วมกัน ประเมินราคาทรัพย์สิน พร้อมรายงานผลฯ</p>		<p style="text-align: center;">เสนอ ล.สวท. ทราบ รายงานฯ</p>		
๗ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">ล.สวท. ขอเห็นชอบราคาประเมิน พร้อมขออนุมัติจำหน่าย</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประกาศขายทอดตลาด</p>			<p style="text-align: center;">เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม</p>	
๓ วัน	๑ คน			<p style="text-align: center;">เสนอ ล.สวท. ลงนาม</p>		
๓ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูล ไปชำระราคา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>				



แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส่วนราชการ ในสังกัด สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๒.		๑ วัน	- ส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.		๒ วัน	- ฝ่ายการคลังรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง, ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒, รูปถ่าย, ชุดหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขคัชชี รถและเรือ			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.	 	๒ วัน	- คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบเลขานุการ สก.สวท. ลงนามทราบ และส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวม จัดส่งสำเนาให้ สตง.	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๕.		๑ วัน	แจ้งส่วนราชการจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.	 	๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึง กรก.			- เจ้าพนักงานพัสดุ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ วัน	กรก. จัดส่งผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถและเรือ จาก กรก.			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘.		๗ - ๑๕ วัน	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ร่วมกันตรวจสอบทรัพย์สิน ว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน พร้อมเสนอความเห็น วิธีจำหน่ายให้สอดคล้องและถูกต้องตรงกัน กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วรายงานให้ ป.กทม. ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการโดยจำหน่าย	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน ข้อ ๑๑ ประกอบกับ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของ กรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน ข้อ ๑๑ ประกอบกับ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑
๙.	 	๓ วัน	จัดทำหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สิน ก่อนการประกาศขายทอดตลาด เลขานุการ สก.สวท. ลงนามสั่งการให้ดำเนินการ	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของ กรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายร่วมกันประเมิน พร้อมทั้งทำการสืบราคาซื้อจาก (เดินทร์ล) จำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ)	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		- เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ประเมินราคาฯ		- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑
๑๑.		๓ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคา รายงานเลขานุการ สก.สวท. ลงนามทราบ ราคาที่ประเมิน			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๒.		๗ วัน	เลขานุการ สก.สวท. ขอเห็นชอบราคาที่ประเมิน และขออนุมัติให้จำหน่าย พร้อมทั้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด เสนอผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๓ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์เสนอ เลขานุการฯ ลงนาม ในหนังสือเวียนแจ้ง	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของ กรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑
๑๔.		๑ วัน	การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำ รวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ซื้อเข้าสู่วางหลักประกัน การสุ้ราคาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็ค ลงวันที่ในการขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยพร้อมวาง อัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของ กรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๙ กระบวนการขายย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท</li> <li>- เสนอ เลขานุการลงนามในหนังสือ</li> <li>- ฝ่ายการคลังดำเนินการออกเอกสารสำคัญการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล</li> <li>- บันทึกการขายทอดตลาดและคิดค่าเสื่อมราคาใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ระบบMIS ๒)</li> </ul>			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูล ภายใน ๕ วันทำการ</li> </ul>			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๗.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒</li> </ul>			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๘.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ. ในการขอเอกสารคู่มือจดทะเบียนรถและเรือที่ขายทอดตลาดให้แก่ผู้ประมูลได้ พร้อมทั้ง ส่งแผ่นป้ายทะเบียน เสนอ เลขานุการ สก.สวท. ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> </ul>			- เจ้าพนักงานพัสดุ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยยวีธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	<pre> graph TD     E((E)) --&gt; A[รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด] </pre>	๓ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สวท., กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ โดยเสนอ เลขานุการ สก.สวท. ลงนามใน หนังสือรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด - จัดส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สวท.			- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๒๐.	<pre> graph TD     B[เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม] --&gt; C((จบ)) </pre>	๑ วัน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		

แผนผังกระบวนการงาน

๔๔. กระบวนการรับเงิน จ่ายเงิน

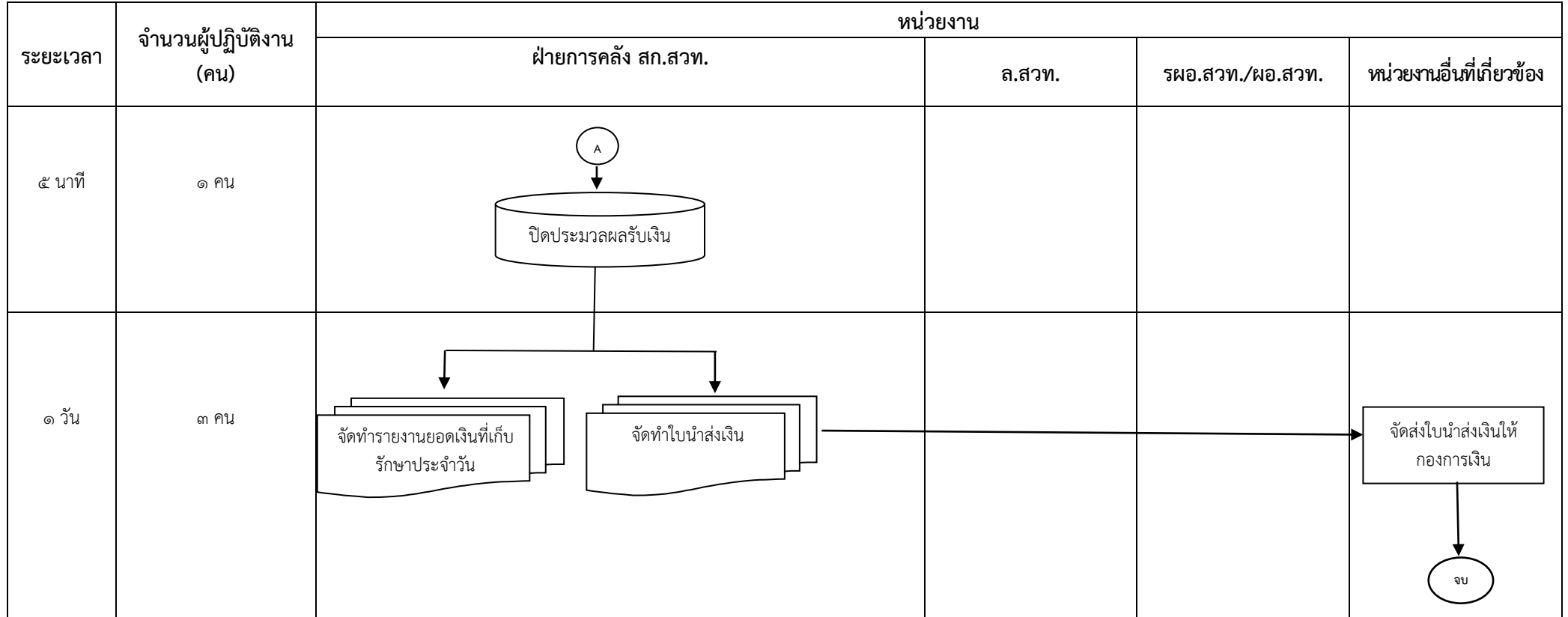
๔๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				



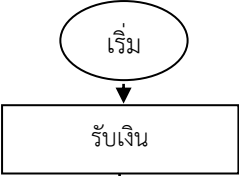
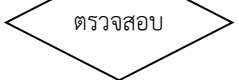
แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน (ต่อ)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	- รับเงินสด/เช็ค ตามใบนำส่งเงิน เอกสารการส่งเงินจากส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว, บริษัท, ห้างร้าน ฯลฯ	- ต้องมีเอกสารหนังสือ/ใบนำส่งเงินให้เรียบร้อย		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	สมุดใบนำส่งเงิน	
๒.		๕ นาที	๑. - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบนำส่งเงิน/หนังสือ พร้อมเอกสารแนบต่างๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน/เช็ค ๒. ดำเนินการแจ้งหรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการแก้ไข ในกรณีที่ตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องของเอกสารหรือจำนวนเงินตามข้อ ๑.			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		ตามหนังสือ กท ที่ ๗๐๐๕/๖๐๘๑ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๓ ของฝ่ายประมวลทำการ (กองบัญชี สำนักการคลัง) ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓.		๑๐ นาที	- บันทึกการรับเงินทุกรายการลงในระบบ MIS ๒			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อบันทึกรายการลงในระบบ MIS ๒ แล้วพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนราชการ/บริษัท ห้างร้าน</li> <li>- พร้อมกับยืนยันการนำฝากธนาคาร เพื่อพิมพ์ใบนำฝากธนาคารออกจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์</li> </ul>			- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		
๕.		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเงินสดและเช็คที่รับประจำวันทั้งหมดไปฝากธนาคาร</li> <li>- กรณีที่รับเงินแล้วไม่สามารถนำส่งธนาคารได้ทันให้เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยของฝ่ายการคลัง เพื่อนำฝากในวันรุ่งขึ้น</li> </ul>			- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๖.		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดระบบการรับเงินประจำวันทั้งหมดในระบบ MIS ๒</li> </ul>			- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[จัดทำใบนำส่งเงิน]     A --&gt; B1[จัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน]     B1 --&gt; C[จัดส่งใบนำส่งเงินให้กองการเงิน]     C --&gt; D((จบ))   </pre>	๑ วัน	<p>๑. จัดทำรายงานใบนำส่งเงิน เพื่อนำส่งให้กองการเงิน และรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน เพื่อนำส่งให้กับบัญชี</p> <p>๒. เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง เพื่อนำเรียนให้เลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวลงนาม</p>			- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

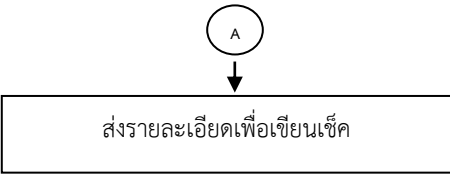
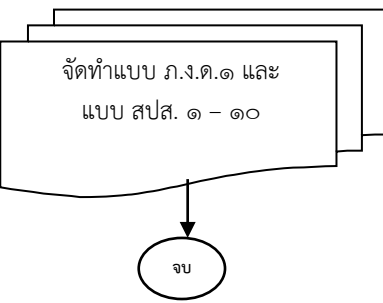
แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน, ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบเงินเดือน (MIS ๒)</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒</p> <p>ลงนามในใบขอเบิก</p>			
๒๐ นาที	๑ คน	<p>ตรวจสอบ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>จัดทำสลิปเงินเดือนและหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บริการธนาคาร (ATM)</p> <p>A</p>			

แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>เริ่ม</p> <p>รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน, ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบเงินเดือน (MIS ๒)</p>	๑ วัน	- รวบรวมคำสั่งต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	- ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งต่างๆ		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		- คำสั่งแต่งตั้ง, คำสั่งโอนย้าย, คำสั่งบรรจุฯ
๒.	<p>จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒</p>	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังทำการตรวจสอบข้อมูลและบันทึกประวัติบุคลากร, บุคคลกับงาน/โครงการ, เลขที่บัญชีธนาคาร, กรณีไม่มีคนครองและไม่จัดทำเงินเดือน, บันทึกกำหนดประเภทเงินได้ประจำงวด, แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้, บันทึกเบิกจ่ายเงินได้, บันทึกเงินตกเบิก, ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลเงินได้, บันทึกเบิกเงินงบทม. และบันทึกเงินงบทม.ตกเบิก	- จัดทำถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.	<p>ตรวจสอบ</p>	๒๐ นาที	- นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงิน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กทม.ฯ		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	
๔.	<p>จัดทำสลิปเงินเดือนและหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บริการธนาคาร (ATM)</p> <p>A</p>	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังบันทึกเงินหักประจำเดือนในระบบ MIS ๒	- ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการหักหนี้ที่ได้รับ		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ ชั่วโมง	- ส่งรายละเอียดการเบิกจ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค	- ถูกต้องครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๖.		๑ วัน	- ฝ่ายการคลัง จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้กรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคม	- ถูกต้องครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	แบบฟอร์มตามที่กรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคมกำหนด	



แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Collect[รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน]     Collect --&gt; Prepare[จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและ ใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒]     Prepare --&gt; Sign[ลงนามในใบขอเบิก]     Sign --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check --&gt; End([จบ])                     </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๔.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Summarize[รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน, รวบรวมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน</li> <li>- รวบรวมใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล, ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือรับรองการศึกษา (เงินทุนสนับสนุนการศึกษา)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียน</li> <li>- ข้อบัญญัติ ฯลฯ</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังกรุงเทพมหานครฯ</li> <li>- คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๒.	<pre> graph TD     Summarize --&gt; Record[(จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงินในระบบ MIS 2)] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ</li> <li>- จัดทำใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล, การศึกษาบุตร และเงินทุนสนับสนุนการศึกษามบุตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด - แบบ ๗๑๓๑ - แบบ ๗๒๒๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียน</li> <li>- ข้อบัญญัติ ฯลฯ</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังกรุงเทพมหานครฯ</li> <li>- คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๓.	<pre> graph TD     Record --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check --&gt; End([จบ]) </pre>	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานธุรการ</li> </ul>	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด - แบบ ๗๑๓๑ - แบบ ๗๒๒๓	

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๔๔.๔ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.
๕ นาที	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>รับฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>		
๑๕ นาที	๑ คน	<p>↓</p> <p>รับโอนเงินจากกองการเงิน สำนักการคลัง</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>เตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ</p>		<p>↓</p> <p>ลงนามสั่งจ่ายเช็ค</p>
๓๐ นาที	๑ คน	<p>↓</p> <p>จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ส่งหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันและ ใบโอนเงินเพื่อลงบัญชี</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ส่งฎีกาคืนบัญชี เพื่อปิดหน้าฎีกาส่งให้กับผู้ตรวจสอบฎีกา</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๔.๔ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องและครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		
๒.		๑๕ นาที	- รับโอนเงินจากสำนักงานคลังตามจำนวนเงินในฎีกาที่ตั้งเบิกไว้	- การตรวจสอบใบโอนเงินกับฎีกาถูกต้องและตรงกัน	- ทะเบียนรับ	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		
๓.		๑ วัน	๑. ออกเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ตามฎีกาที่มีการรับโอนเงิน ๒. บันทึกข้อมูลการเตรียมจ่ายเงินในระบบ MIS ๒ ๓. ผู้มีอำนาจลงนามเช็คจ่ายเงิน	- การตรวจสอบรายละเอียดชื่อเจ้าหน้าที่ระหว่างหน้าฎีกากับเอกสารประกอบว่าถูกต้องและตรงกัน - การตรวจสอบข้อมูลการเตรียมจ่ายว่าถูกต้องครบถ้วน	สมุดจ่ายเช็ค	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		
๔.		๓๐ นาที	- จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	- การแจ้งและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินครบทุกฎีกา - การตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินตามหนังสือรับรองของบริษัท - การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินว่าถูกต้องตรงตามฎีกา	- ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบสำคัญรับเงินของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๔.๔ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ส่งหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันและไปโอนเงินเพื่อลงบัญชี]     B --&gt; C((จบ))           </pre>	๑ วัน	๑. การปิดประมวลผลประจำวันด้านการเงินจ่ายแล้ว ส่งสำเนาหน้าฎีกาตามรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ๒. การส่งเอกสารการโอนเงินจากกองการเงิน สำนักการคลัง ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบสำเนาหน้าฎีกาถูกต้องตรงตามรายงานการจ่ายเงินประจำวัน</li> <li>- การส่งเอกสารครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน</li> <li>- ทะเบียนส่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</li> </ul>	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน	

## แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๕ กระบวนการย่อย การถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันของ - ประกันสัญญา, ค้ำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๔๐ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๕ กระบวนการย่อย การถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันซอง - ประกันสัญญา, ค้ำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./พอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๕ กระบวนการขอยกการถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันซอง - ประกันสัญญา, ค้ำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเรื่องจากส่วนราชการ]           </pre>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ลงสมุดคุมรับเรื่อง พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตาม		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		
๒.	<pre> graph TD     Receive[รับเรื่องจากส่วนราชการ] --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check --&gt; A((A))           </pre>	๒๐ นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๕ กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันของ - ประกันสัญญา, ค้ำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน ๒. จัดทำใบขอเบิก ๓. ทำหน้าฎีกา]   </pre>	๔๐ นาที	๑. ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ ๒. จัดทำใบขอเบิก ๓. จัดทำหน้าฎีกา ๔. จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร (เฉพาะกรณีเงินค้ำประกันลูกจ้าง)			- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	แบบ ๖	
๔.	<pre> graph TD     C{ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบ} --&gt; D((B))   </pre>	๓๐ นาที	๑. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒. นำเสนอ ล.สวท. พิจารณาลงนามอนุมัติใบขอเบิก ๓. ผอ.สวท. พิจารณาลงนามอนุมัติฎีกา ๔. เสนอ ผอ.กอง, ผอ.สวท. ลงนามใบถอนเงินฝากธนาคาร (เฉพาะกรณีเงินค้ำประกันลูกจ้าง)			- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๕ กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันของ - ประกันสัญญา, ค้ำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[แจ้งบุคคล มารับเงินค้ำประกันคืน]           </pre>	๒๐ นาที	๑. ถอนเงินนอกงบประมาณประเภท ค้ำประกันลูกจ้าง ออกจากธนาคาร ๒. จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ	ต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือ การและตามแนวทางหรือ หลักเกณฑ์ที่กรมท มหานครกำหนด		- เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๖.	<pre> graph TD     A[เก็บฎีกา] --&gt; B((จบ))           </pre>	๒๐ นาที	จัดส่งฎีกาให้เจ้าหน้าที่เก็บฎีกา	ตรวจสอบจำนวนหน้าให้ ครบถ้วน พร้อมทั้งระบุด้วย ว่า เป็นเอกสารประกอบ ฎีกาเลขที่		- เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

## แผนผังกระบวนการงาน

## กระบวนการตรวจสอบ

๔๕.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเรื่อง]           </pre>			
๔ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD     Check{ตรวจสอบ} -- ไม่ใช่ --&gt; Notify[แจ้งหรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการแก้ไข]     Notify --&gt; Check     Check -- ใช่ --&gt; Next[ ]           </pre>			
๑๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD     Register[ทะเบียนลงคุมการเบิกจ่าย]           </pre>			
๑ - ๓ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD     CheckCert[ตรวจสอบใบสำคัญผลิตภัณฑ์]           </pre>		<pre> graph TD     Approve[อนุมัติใบสำคัญผลิตภัณฑ์ส่งฎีกา] --&gt; End([จบ])           </pre>	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๕.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนรับ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๔ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบรายชื่อ และจำนวนเงินให้ตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง, คำสั่งจ้าง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลข ๓. ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แก้ไขกรณีตรวจพบข้อผิดพลาด	ทุกส่วนราชการดำเนินการตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๕ นาที	ส่งเจ้าหน้าที่ที่ตั้งงบประมาณ	๑. เพื่อการใช้งานงบประมาณได้ถูกต้อง ๒. เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบ ๓. นำเสนอ ผอ.สวท.		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ตรวจสอบใบสำคัญ ผลัดส่งฎีกา]     B --&gt; C((จบ))           </pre>	๑ - ๓ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบใบสำคัญ ผลัดส่งให้ตรงกับเลขที่หน้าฎีกา จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกา เช่นชื่อรับจ่ายเงินและพยานครบถ้วน ถ้ามีเงินเหลือจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานใบนำส่งและผู้ตรวจสอบลงนามรับรอง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ส่งคืนส่วนราชการ			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

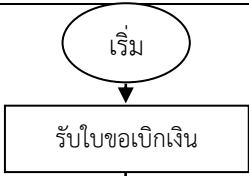

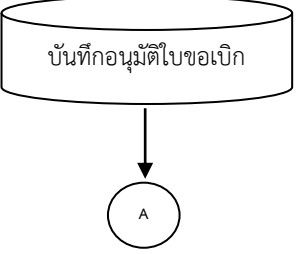
แผนผังกระบวนการงาน

๔๕.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน				
๕๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๕.๒ กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าตอบแทนและสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับเอกสารหลักฐานการตรวจสอบเงินสวัสดิการฯ	จัดทำทะเบียนคุมการรับเรื่องเอกสาร		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		
๒.		๕๐ นาที	๑. ตรวจสอบแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ๒. ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวจากหลักฐานต่างๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนการหย่า, สำเนาสูติบัตร, สำเนาหนังสือรับรองบุตร, สำเนาใบมรณะบัตร	ตรวจสอบตามระเบียบกระทรวง - การคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง พระราชกฤษฎีกา		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	แบบ ๗๑๓๑	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - หนังสือจากกรมบัญชีกลาง - พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๓.		๑๐ นาที	๑. ส่งเจ้าหน้าที่คุมการเบิกจ่าย ๒. เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบ ๓. บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ ในวัน เดือน ปี ที่มีอนุมัติ เพื่อจัดพิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและออกเลขฎีกา			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕.๒ กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าตอบแทนและสวัสดิการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[เสนอ]           </pre>	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่คุมเงินงบประมาณ เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนาม ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการคลังในหน้าฎีกา เบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	บัญชีส่งฎีกาเบิก จ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี		
๕.	<pre> graph TD     C[ตรวจสอบใบสำคัญ ผลัดส่งฎีกา] --&gt; D((จบ))           </pre>	๑ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบใบสำคัญผลัดส่งให้ตรงกับ หน้าฎีกา จำนวนเงินถูกต้อง ลายเซ็น ผู้จ่ายเงินและพยานครบถ้วน หากมีเงิน เหลือจ่ายต้องมีเอกสารส่งคืน ในระบบ MIS ๒ แนบ ๒. จัดทำบันทึกส่งคืนส่วนราชการ	ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง และ ระเบียบ คำสั่ง	สมุดคุมส่งหนังสือ ให้ส่วนราชการ	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี		



แผนผังกระบวนการงาน

๔๕.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบจัดซื้อ - จัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๗ วันทำการ	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑-๒ วัน	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕.๓ กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ - จัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รับเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิก จ่ายเงิน	จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิก	ทะเบียนคุมฎีกา	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ตามระเบียบและวิธีการ งบประมาณ หรือมติคณะ รัฐมนตรี บันทึกคำสั่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.		๗ วันทำการ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ ใบขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๒ กรณีไม่ถูกต้องประสานกับส่วนราชการ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เพื่อให้การจัดซื้อ - จัดจ้าง ถูกต้อง เป็นไปตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

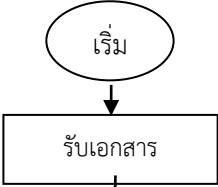
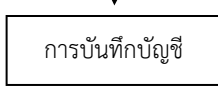

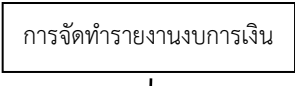
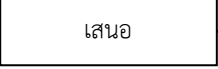
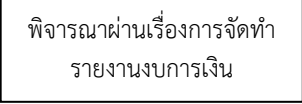
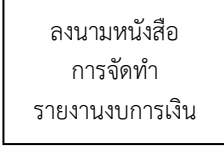
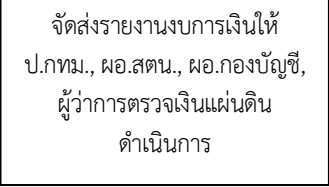

๔๕.๓ กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ - จัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[(บันทึกอนุมัติใบขอเบิก)] </pre>	๓๐ นาที	บันทึกอนุมัติใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒ เพื่อออกเลขฎีกา พร้อมจัดพิมพ์หน้าฎีกา เบิกจ่ายเงิน			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</li> </ul>		
๔.	<pre> graph TD     B[(บันทึกอนุมัติใบขอเบิก)] --&gt; C[เสนอ]     C --&gt; D((จบ)) </pre>	๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนาม</li> <li>- เมื่อหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการ หักงบประมาณ</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติฎีกา ตามลำดับชั้น</li> </ul>	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่ายเงิน	บัญชีส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</li> </ul>		

## แผนผังกระบวนการงาน

## กระบวนการงานบัญชี

## ๔๖.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๕ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				 


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	<p>๑. ลงทะเบียนรับเอกสารทางบัญชีประจำวัน</p> <p>๑.๑ รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ฎีกาเบิกเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบยืมเงิน</li> <li>- ใบนำฝากเงินธนาคาร</li> <li>- ใบถอนเงินธนาคาร</li> <li>- ใบนำฝากนอกงบประมาณ</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบโอนเงิน</li> </ul> <p>๑.๒ หนังสือที่เกี่ยวกับการแก้ไขทางการเงินและทางการเงินบัญชี</p>	- ทะเบียนคุมเอกสารทางบัญชีประจำวัน เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.		๑๕ วัน	<p>๑. บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายการขั้นต้น โดยบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงินเรียงลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นจากเอกสารต่างๆ</p> <p>๑.๑ นำเอกสารทางการเงินบัญชี เช่น ใบนำส่งเงิน, ใบนำฝากธนาคาร, ใบโอนเงิน, สำเนาฎีกา หนังสือที่เกี่ยวกับการแก้ไขทางการเงิน บันทึกรายการในสมุดรายการขั้นต้น</p> <p>ประกอบด้วย สมุดรายวันเงินรับ, สมุดรายวันเงินจ่าย, สมุดรายวันทั่วไป</p>	บันทึกบัญชีตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สมุดบัญชีตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดรายวันรับเงิน บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดหรือจ่ายด้วยเช็ค การจ่ายเงินทุกกรณี</li> <li>- สมุดรายวันจ่ายเงิน บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือจ่ายด้วยเช็ค การจ่ายเงินทุกกรณี</li> <li>- สมุดรายวันทั่วไป บันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น การปรับปรุงบัญชีต่างๆ</li> </ul> <p>๒. บันทึกรายการในสมุดรายการชั้นปลาย โดยบันทึกรายการรับ - จ่ายเงิน และรายการปรับปรุงต่างๆ ที่มีลักษณะอย่างเดียวกันไว้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกตามลักษณะของการรับ - จ่าย แต่ระบุประเภทจากสมุดบันทึกรายการชั้นต้น เพื่อให้ทราบฐานะการรับจ่ายเงินของแต่ละประเภทสมุดบันทึกรายการชั้นปลายให้เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ บัญชีย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีรายละเอียดเงินฝากธนาคารจำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก</li> <li>- บัญชีรายละเอียดลูกหนี้, เจ้าหนี้</li> </ul> <p>๒.๒ ทะเบียนต่างๆ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... งบประมาณ แยกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ</p> <p>(๒) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับ</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</li> </ul>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>รายจ่ายพิเศษ</p> <p>(๓) ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงานจำแนกตามงบ, หมวดรายจ่าย และแยกเป็นรายได้ประจำ, พิเศษ และกันเหลือ</p> <p>(๔) ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม</p> <p>(๕) ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ</p> <p>๓. การบันทึกบัญชีย่อย</p> <p>๓.๑ นำเอกสารทางการบัญชี เช่น ใบนำส่งรายได้ กทม., ใบนำส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายและสำเนาฎีกาบันทึกในสมุดบัญชีย่อยรายได้ กทม. และสมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ</p>					
๓.		๓๐ วัน	<p>๑. การปิดบัญชีประจำวัน ได้แก่ การปิดยอดบัญชีสรุปรายการรับจ่ายเงินประจำวัน ปิดสมุดรายวันเงินรับ, สมุดรายวันเงินจ่าย เพื่อให้ทราบจำนวนเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ซึ่งจะอยู่ในรายงานระบบ MIS รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙</p> <p>๒. การปิดบัญชีประจำเดือน ได้แก่ ยอดบัญชีสรุปการรับจ่าย เพื่อให้ทราบผลการรับจ่ายในระหว่างเดือน บัญชีที่ต้องปิดประจำเดือน คือ บัญชีแยกประเภททุกบัญชี เพื่อจัดทำงบทดลองปิดบัญชีย่อยและปิดทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีย่อยรายได้ กรุงเทพมหานคร บัญชีย่อยค่าใช้จ่าย และทะเบียนคุมรายได้จากเงินงบประมาณ</p>	<p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙</p>	<p>เอกสารรายงานระบบ MIS รายงาน REP_FIN_๐๑๐</p>	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</p>	<p>เอกสารรายงานระบบ MIS รายงาน REP_FIN_๐๑๐</p>	<p>๑. เอกสารรายงานระบบ MIS รายงาน REP_FIN_๐๑๐</p> <p>๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๑) ปิดบัญชีย่อยประจำเดือน ประเภทรายได้ กทม. และค่าใช้จ่าย จากเงินงบประมาณ เพื่อกระทบยอดกับบัญชีคุมแยกประเภทรายได้ และค่าใช้จ่าย</p> <p>๓. การปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ต้องพิจารณาบัญชีใดที่ต้องโอนปิดบัญชีไปอีกบัญชีหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานในรอบปี</p>					
๔.		๓๐ วัน	<p>๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบและรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานคร พร้อมสำเนาดังกล่าวให้ ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน, ผอ.สำนักตรวจสอบการเงินที่ ๑๗, แห่งละหนึ่งชุด ประกอบด้วยรายงาน ดังนี้</p> <p>(๑) รายงานงบทดลอง</p> <p>(๒) รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย</p> <p>(๓) รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย</p> <p>(๔) งบเงินคงเหลือ</p> <p>(๕) รายงานเงินฝากธนาคาร</p> <p>(๖) รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๓๐๑</p> <p>(๗) รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ</p> <p>(๘) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</p>	๑. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสารรายงาน	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	รายงานตามแบบฟอร์มคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS ๒)	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๙) รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก (๑๐) รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรับรู้ (๑๑) รายละเอียดเงินค้ำประกันของ, ค้ำประกันสัญญา (๑๒) รายงานรายได้กรุงเทพมหานครระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๔ (๑๓) รายงานรายละเอียดรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลัง กทม. (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือในปี) ระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๖ และรายงาน REP_ACC_๗๐๗  ๒. การจัดรายงานประจำปี ประกอบด้วย รายงาน ดังนี้ (๑) งบทดลองก่อนปิดบัญชี (๒) งบทดลองหลังปิดบัญชี (๓) กระดาษทำการรายการปรับปรุงและปิดบัญชี (๔) งบแสดงฐานะการเงิน (๕) งบแสดงผลการดำเนินงาน (๖) งบกระแสเงินสด (๗) หมายเหตุประกอบงบการเงิน (๘) รายงานงานระหว่างดำเนินการคงเหลือ (๙) บัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	๑. จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำปีได้ถูกต้องและตรงกับ กองบัญชี,กองทะเบียน- ทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เอกสารรายงาน	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	รายงานตาม แบบฟอร์มคู่มือ การบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบ คอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS ๒)	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD     E((E)) --&gt; S[เสนอ]     S --&gt; B((จบ))           </pre>	๑ วัน	<p>๑. จัดทำรายงานประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบและลงนามหนังสือจัดส่งให้ ป.กทม. พร้อมสำเนา รายงานดังกล่าวให้ ผอ.กองบัญชี, ผอ.สำนักงาน ตรวจสอบภายใน และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ หนึ่งชุด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วยรายงาน ดังนี้</p> <p>(๑) งบทดลองก่อนปิดบัญชี</p> <p>(๒) งบทดลองหลังปิดบัญชี</p> <p>(๓) กระดาษทำการรายการปรับปรุงและปิดบัญชี</p> <p>(๔) งบแสดงฐานะการเงิน</p> <p>(๕) งบแสดงผลการดำเนินงาน</p> <p>(๖) งบกระแสเงินสด</p> <p>(๗) หมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>(๘) รายงานงานระหว่างดำเนินการคงเหลือ</p> <p>(๙) บัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี</p>	๑. จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำปีได้ถูกต้องและตรงกับ กองบัญชี ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารรายงาน</li> <li>- ทะเบียนส่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงิน และบัญชี</li> <li>- เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี</li> </ul>	รายงานตาม แบบฟอร์มคู่มือ การบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบ คอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS ๒)	

แผนผังกระบวนการงาน

๔๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ - ๒ ชม.	๑ คน				
๑ - ๒ ชม.	๑ คน				
๑ - ๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำบเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเอกสาร]             </pre>	๑๐ นาที	๑. รับเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวดรายจ่าย	จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทุกหมวดรายจ่าย	ทะเบียนคุมฎีกา	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี		
๒.	<pre> graph TD     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบ}             </pre>	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบเอกสารฎีกาทุกหมวดรายจ่าย กรณีฎีกาหมวดเงินชดใช้ทางบัญชี นำฎีกา และใบเสร็จรับเงินต้นฉบับประกอบเอกสาร และตรวจสอบฎีกากับรายงานในระบบ MIS รายงาน REP_PAY_๒๐๙, ๓๐๙ กรณีไม่ ถูกต้องประสานงานกับกองการเงิน เพื่อ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	จัดเก็บเอกสารตามใบโอนเงิน ของฎีกา ทุกหมวดรายจ่าย เป็นประจำวันและประจำ เดือน	เอกสารรายงาน ระบบ MIS รายงาน REP_PAY_ ๒๐๙, ๓๐๙	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	เอกสารรายงาน ระบบ MIS รายงาน REP_PAY_ ๒๐๙, ๓๐๙	
๓.	<pre> graph TD     Check --&gt; Collect[เก็บฎีกา]     Collect --&gt; A((A))             </pre>	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑. จัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาทุกหมวด รายจ่ายตามวันที่ได้รับการโอนเงินจากหน้า ฎีกาตามวัน และเดือนที่ได้รับการโอนเงิน เพื่อส่งคืนหน่วยงาน	ทะเบียนคุมฎีกาของแต่ละ เดือน เพื่อสะดวกกับการ ค้นหาการจัดเก็บเอกสาร นำส่งฎีกาคืนส่วนราชการ ผู้เบิกเงิน เพื่อเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจาก สตง. ประจำ กทม. และ สตง.	ทะเบียนคุมฎีกาทุก หมวดรายจ่าย	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี		- ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๔

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ - ๒ วัน	<p>๑. จัดทำเอกสารประกอบงบเดือนระบบ MIS โดย Print รายงาน REP_PAY_๒๐๙ และ ๓๐๙</p> <p>๒. ตรวจสอบงบส่งใบสำคัญผลิตส่งส่วนที่ราชการจัดส่ง โดยกระทบยอดใบส่งของเดือนให้ตรงกับรายงาน REP_PAY_๒๐๙, ๓๐๙</p> <p>๓. จัดทำหนังสือรายงานงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือนจัดส่งสำนักตรวจสอบการเงินที่ ๙</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน REP_PAY_๒๐๙, ๓๐๙ ถูกต้องและรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗
๕.		๑ วัน	๑. เสนอรายงานงบเดือนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือถึงสำนักตรวจสอบการเงินที่ ๙	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	- ทะเบียนส่ง	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

## แผนผังกระบวนการงาน

## ๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			การไฟฟ้า, การประปา, บริษัท ที่ โอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้างฯ และ หน่วยงานอื่น ๆ
		กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร สวท.	ส่วนราชการในสังกัด	
		เริ่ม		เสนอหนังสือแจ้ง ความประสงค์ ก่อสร้าง/ปรับปรุง อาคาร	
๒	๑ - ๒	รับหนังสือ/คำสั่ง ล.สวท. ดำเนินการออกแบบและประมาณ ราคา	พิจารณา สั่งการ		
๓ - ๕	๒	สำรวจ รั้ววัดพื้นที่จริงเพื่อหาข้อมูล ในการออกแบบ		ติดต่อเจ้าของสถานที่ใน การปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อสำรวจจริงวัด พื้นที่จริง	
๓ - ๖ เดือน	๑ - ๒	ออกแบบ		พิจารณา	

แผนผังกระบวนการงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			การไฟฟ้า, การประปา,บริษัท ที่ โอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้างฯ และ หน่วยงานอื่น ๆ
		กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร สวท.	ส่วนราชการในสังกัด	
๑ - ๖	๑ - ๒				
๑ เดือน	๑ - ๒	กำหนดรายการประกอบแบบและ ประมาณราคา			สืบราคาวัสดุในท้องตลาด และราคาจากกระทรวง พาณิชย์

แผนผังกระบวนการงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			การไฟฟ้า, การประปา, บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้างฯ และหน่วยงานอื่น ๆ
		กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร สวท.	ส่วนราชการในสังกัด	
๕	๑	เสนอรูปแบบ รายการประกอบแบบและ ประมาณราคาเพื่อของบประมาณ	อนุมัติ	ประกอบเพื่อขอ งบประมาณ	ได้จัดสรร งบประมาณ
๑ เดือน	๑ - ๒	พิมพ์แบบ จัดทำคู่มือ - ต้นฉบับ			สืบราคาวัสดุในท้องตลาด และราคาจากกระทรวง พาณิชย์
๑ สัปดาห์	๓ คน	พิมพ์แบบตามจำนวนที่กองต่าง ๆ แจง พร้อมพับเรียบร้อย	ส่งมอบกองต่าง ๆ ดำเนินการต่อ	สั่งพิมพ์แบบเพื่อขายและ ประมูลราคา	
		จบ			




## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๑	<pre> graph TD     A([รับเรื่อง]) --&gt; B[พิจารณาขอบหมายงาน]     B --&gt; C([ต่อ])           </pre>	๑ วัน	<p>มี ๒ ลักษณะงานคือ</p> <p>๑. กรณีงานนโยบายผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</p> <p>- ก่อสร้างอาคารใหม่หรือปรับปรุงอาคารสถานที่ ทำการศูนย์บริการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว โดยหน่วยงานสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นผู้ดูแลพื้นที่แจ้งความประสงค์ขอให้กลุ่มงานออกแบบเข้าดำเนินการก่อสร้างอาคาร หรือผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สั่งการให้กลุ่มงานออกแบบ ดำเนินการก่อสร้าง ศูนย์เยาวชน ห้องสมุดฯ ศูนย์กีฬา และอื่นๆ</p> <p>๒. กรณีส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว แจ้งความประสงค์ก่อสร้างอาคารใหม่หรือปรับปรุงอาคาร สถานที่ทำการ ศูนย์บริการ สังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ให้ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร ศูนย์เยาวชน ห้องสมุดฯ ศูนย์กีฬา และอื่นๆ</p>	ที่มอบหมาย ตามระเบียบงาน สารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบ ตรวจสอบ ติดตามงาน กำกับ ควบคุมภายใน เวลาที่กำหนดแล้ว เสร็จ	-หัวหน้ากลุ่มงาน	


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">           สำรอง รั้ววัด พื้นที่จริง และ            ประสานงานส่วนราชการเพื่อ            หาข้อมูลในการออกแบบ         </div> <div style="text-align: center;">  </div>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประสานงานเจ้าของเรื่องนัดหมายวันเวลาไปสำรวจสถานที่</li> <li>-สำรวจข้อมูลส่วนราชการรายละเอียดพื้นที่เบื้องต้น</li> <li>-รั้ววัดสถานที่จริง ถ่ายภาพ วัดขนาดความกว้างยาวของสถานที่เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุงงานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- พร้อมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดในส่วนของการปรับปรุงและซ่อมแซม ตลอดจนสำรวจปัญหาและอุปสรรค</li> <li>-ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาพื้นที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่</li> <li>-จัดทำผังรายละเอียดจากการสำรวจ โดยเก็บรายละเอียดของสถานที่ เพื่อออกแบบก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เก็บข้อมูลได้ครบถ้วน</li> <li>-ความถูกต้องชัดเจนและแม่นยำของงาน</li> <li>-สรุปจุดประสงค์และความสำคัญของงานตามความต้องการของส่วนราชการ</li> </ul>	ระยะเวลาเสร็จตามกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ</li> <li>-นายช่างสำรวจ</li> </ul>		


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การออกแบบร่าง เบื้องต้น                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ขนาดและ ความ ซับซ้อนของ อาคารที่ ออกแบบ (ประมาณ ๓-๖ เดือน)	<b>กรณีกลุ่มงานออกแบบออกแบบเอง</b> - จัดทำผังบริเวณสำหรับการออกแบบ - นำแบบร่างอาคารเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณารูปแบบ - กรณีผู้บริหารไม่อนุมัติ ต้องนำแบบมาปรับ แก้ไข - เมื่อแบบร่างเบื้องต้นผ่านจึงดำเนินการ ออกแบบด้วย Program Computer ออกแบบก่อสร้าง แบบวิศวกรรมโครงสร้าง, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล และระบบดับเพลิง - กำหนดรายละเอียดของวัสดุและอุปกรณ์	- มีแบบก่อสร้าง ศูนย์เยาวชน - มาตรฐาน ห้องสมุดมาตรฐาน - มาตรฐานการ ออกแบบอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม อาคาร	ระยะเวลาแล้ว เสร็จตามกำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		กฎหมาย เกี่ยวข้อง ๑.กฎหมายการ ผังเมือง ๒.กฎหมาย ควบคุมอาคาร ได้แก่ -กฎ กท.ฉบับที่ ๕๕(พ.ศ. ๒๕๔๓) -ฉบับที่ ๓๙(๒๕๓๗) -กฎ กท.ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๑๗) - กฎ กท. กำหนดสิ่ง อำนวยความสะดวก ในการ อาคารสำหรับ ผู้พิการหรือ ทุพพลภาพและ คนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p style="text-align: center;">(ต่อ)</p> 	<p>ระยะเวลาขึ้นอยู่กับขนาดอาคารและความซับซ้อนของสิ่งก่อสร้างที่ออกแบบ (ประมาณ ๓-๕ เดือน)</p>	<p><b>กรณีจ้างที่ปรึกษาเพื่อออกแบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารอนุมัติในหลักการให้เข้ากระบวนการจัดหาที่ปรึกษา</li> <li>- ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีตกลง,หรือวิธีคัดเลือกให้เหลือน้อยราย โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติพัสดุ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>- มี TOR</li> <li>- มีคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง</li> <li>- มีสัญญาจ้างที่ปรึกษา</li> <li>- มีคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	<p>ระยะเวลาแล้วเสร็จตามกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ</li> <li>- สถาปนิก</li> <li>- วิศวกรโยธา</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- นายช่างสำรวจ</li> </ul>		<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๖, ข้อ๗๑(๑), ข้อ ๗๓ (๑) , ข้อ ๗๗, ข้อ ๑๓๕, ข้อ ๑๓๖, ข้อ ๑๓๗, และ ข้อ ๑๒๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องข้างต้น</p>


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนแบบก่อสร้าง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">ต่อ</span> </div>	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับขนาดอาคารและความซับซ้อนของสิ่งก่อสร้างที่ออกแบบประมาณ ๑-๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำผังบริเวณ เขียนแบบ รายละเอียดในการออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- เขียนแบบก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตย์และวิศวกรรมที่สมบูรณ์</li> <li>- เขียนแบบวิศวกรรมโครงสร้าง, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล, เครื่องกล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือปฏิบัติวิชาชีพมาตรฐานการเขียนแบบก่อสร้างฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- มาตรฐานการเขียนแบบก่อสร้างสถาปัตยกรรม</li> <li>- เขียนแบบก่อสร้างด้วยคอมพิวเตอร์</li> <li>- มาตรฐานการเขียนแบบอาคารของวิศวกรรมโยธา, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล, เครื่องกล</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ</li> <li>- สถาปนิก</li> <li>- วิศวกรโยธา</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- นายช่างสำรวจ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์</li> <li>- สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (วสท.)</li> </ul>


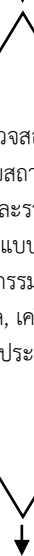
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>จัดทำรายการประกอบแบบหมวดงาน</p> <p>สถาปัตยกรรมและหมวดงานวิศวกรรมโยธา, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล, เครื่องกล</p> <p>ดับเพลิง</p> 	๓๐ วัน	<p>๑. จัดทำรายการประกอบแบบหมวดสถาปัตยกรรม กำหนดรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอบเขตของงานทั่วไป</li> <li>- ระบบความปลอดภัยและป้องกันฝุ่น</li> <li>- การรื้อถอน</li> <li>- วัสดุ, ผนัง, ฝ้า, พื้น</li> <li>- งานประตูกว้างต่าง</li> <li>- งานตกแต่ง</li> <li>- งานสีภายนอกและภายใน</li> <li>- งานเฟอร์นิเจอร์</li> <li>- งานห้องน้ำห้องส้วม</li> <li>- การกำจัดปลวก</li> <li>- สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการและผู้สูงอายุ</li> </ul> <p>๒. จัดทำรายการประกอบแบบหมวดวิศวกรรม</p> <p>๒.๑ วิศวกรรมโยธากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปูน ฯลฯ</li> <li>- เหล็ก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรฐานรายการประกอบแบบก่อสร้างหมวดงานสถาปัตยกรรม</li> <li>- มาตรฐานรายการประกอบแบบหมวดงานวิศวกรรมโยธา, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล, เครื่องกล</li> </ul>	ระยะเวลาแล้วเสร็จตามกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S</li> <li>- สถาปนิก</li> <li>- วิศวกรโยธา</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- นายช่างสำรวจ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์</li> <li>- สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (วสท.)</li> </ul>


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไขแบบหรือรายการประกอบแบบก่อสร้าง</div> 	๓๐ วัน	<p>รายละเอียดของงาน</p> <p>๑. ตรวจสอบรูปแบบและรายการประกอบแบบก่อสร้างให้สอดคล้องกันทั้งหมด แบบสถาปัตยกรรมและแบบวิศวกรรม โดยไม่มีการขัดแย้งกันระหว่างแบบต่อแบบ, แบบต่อรายการรายการประกอบแบบ ฯลฯ</p> <p>๒. ตรวจสอบแบบให้ตรงกับสถานที่ก่อสร้างจริงตามที่สำรวจเบื้องต้น</p> <p>๓. ตรวจสอบตามข้อ ๑ - ๒ พบว่าไม่ตรงกันหรือผิดไปจากรูปแบบและรายการประกอบแบบให้ย้อนกลับไปขั้นตอนเขียนแบบและจัดทำรายการประกอบแบบก่อสร้าง ดำเนินการแก้ไข</p>	- ใบ (Chick list) ตรวจสอบรูปแบบและรายการประกอบแบบก่อสร้าง	ระยะเวลาแล้วเสร็จตามกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาปนิก</li> <li>- วิศวกรโยธา</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- นายช่างสำรวจ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์</li> <li>-สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (วสท.)</li> </ul>
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๑.ตรวจสอบรูปแบบสถาปัตยกรรม และรายการประกอบแบบ</p> <p>๒.วิศวกรรมโยธา, ไฟฟ้า สุขาภิบาล, เครื่องกล และรายการประกอบแบบ</p> </div> 	๑๕ วัน						

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


## ๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา ก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. นำข้อ ๑ - ๓ รวมทั้งหมดเรียกว่า ปร.๖ จะเป็นประมาณราคาค่าก่อสร้างทั้งหมด จึงนำไปใช้ของประมาณ และจัดทำราคากลาง ใช้ประมวลหาผู้รับจ้าง (e-bidding)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Computer</li> <li>- คำนวนราคา</li> <li>- หลักเกณฑ์การ คำนวนราคากลาง งานก่อสร้าง</li> <li>- ราคากระทรวงพาณิชย์</li> <li>- ครุภัณฑ์</li> <li>มาตรฐาน</li> <li>- กล้อง IT</li> <li>- Computer</li> </ul>	ระยะเวลาแล้ว เสร็จตามกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบ</li> <li>- สถาปนิก</li> <li>- วิศวกรโยธา</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- นายช่างสำรวจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปร. ๔</li> <li>- ปร. ๔ (พ)</li> <li>- ปร. ๕</li> <li>- ปร. ๖</li> </ul>	๒.๑ บัญชี มาตรฐาน ครุภัณฑ์ของ สำนัก งบประมาณ ๒.๒ บัญชีราคา มาตรฐาน สิ่งก่อสร้างของ สำนัก งบประมาณ ๒.๓ ราคาที่ได้ จากการสืบ ราคาจาก ท้องตลาด ๒.๔ แนวทาง ปฏิบัติและ รายละเอียด ประกอบการ คำนวณราคา กลางงาน ก่อสร้าง ๒.๕ ตาราง Factor F งาน ก่อสร้างของ กรมบัญชีกลาง




## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา ก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								๒.๖ อัตรา ดอกเบี้ยเงินกู้ สำหรับใช้เป็น เกณฑ์ในการ คำนวณราคา กลางงาน ก่อสร้าง ๒.๗ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุ และวิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง พัก พัก ๒.๘ เกณฑ์ ราคากลางและ ลักษณะ พื้นฐานการ จัดหาอุปกรณ์ และระบบ คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">ประมาณราคาค่าก่อสร้าง</div> <div style="text-align: center;">  <p>ต่อ</p> </div>	๓๐ - ๑๒๐ วัน ขึ้นกับงบประมาณมากหรือน้อย	<p>๑. ถอดปริมาณวัสดุและค่าแรงตามรูปแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ ตามหลักวิชาช่างโดยแยกวัสดุและตรวจสอบราคาวัสดุในท้องตลาด (สีบราคา) และราคาจากกระทรวงพาณิชย์ และรวบรวมราคาปริมาณวัสดุและค่าแรง + Fator F จัดทำ ปร.๔</p> <p>๒. แยกครุภัณฑ์เป็น ๒ ประเภท ได้แก่</p> <p>๒.๑ ครุภัณฑ์มาตรฐาน ให้ดูข้อมูลจากบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ โดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%</p> <p>๒.๒ ครุภัณฑ์ทั่วไป โดยวิธีสีบราคาจากท้องตลาดให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% นำครุภัณฑ์มาตรฐาน+ครุภัณฑ์ทั่วไป ปร.๕</p> <p>๓. ค่าใช้จ่ายพิเศษสามารถคิดได้จากหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องมีของกรมบัญชีกลาง (เรียกว่า ปร.๔ (พ))</p>	- ใบ Chick list ตรวจสอบรูปแบบและรายการประกอบแบบก่อสร้าง	ระยะเวลาแล้วเสร็จตามกำหนด	- สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ	-สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์ -สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (วสท.) - หลักเกณฑ์วิธีงบประมาณ	


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไขราคา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">○ ต่อ</div>	๓๐ วัน	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ หากถูกต้องเซ็นรับรองเอกสารและเสนอหัวหน้ากลุ่มเซ็นรับรองเอกสาร</p> <p>๒. ตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องให้ย้อนกลับไปขั้นตอนประมาณราคาค่าก่อสร้างดำเนินการแก้ไข</p>	<p>- ใบ Chick list</p> <p>ตรวจสอบรูปแบบและรายการประกอบแบบก่อสร้าง</p>	ระยะเวลาแล้วเสร็จตามกำหนด	<p>- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ</p> <p>- สถาปนิก</p> <p>- วิศวกรโยธา</p> <p>- นายช่างโยธา</p> <p>- นายช่างสำรวจ</p>	<p>- ปร. ๔</p> <p>- ปร. ๔ (พ)</p> <p>- ปร. ๕</p> <p>- ปร. ๖</p>	<p>สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์</p> <p>-สมาคมวิศวกรรรมสถานแห่งประเทศไทย (วสท.)</p> <p>๒.๑ บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ</p> <p>๒.๒ บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ</p> <p>๒.๓ ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด</p>

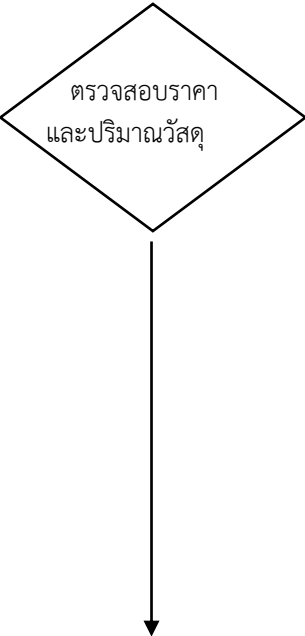
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">ต่อ</span>   </div>							๒.๔ แนวทางปฏิบัติ และรายละเอียด ประกอบการ คำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง ๒.๕ ตาราง Fator F งานก่อสร้างของ กรมบัญชีกลาง ๒.๖ อัตราดอกเบี้ย เงินกู้สำหรับใช้เป็น เกณฑ์ในการ คำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง ๒.๗ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุ และ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <p>ตรวจสอบราคา และปริมาณวัสดุ</p>	๓๐ วัน	<p>การตรวจสอบราคาใช้ ๒ เกณฑ์คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีใช้เกณฑ์ราคาจากกรมบัญชีกลางสามารถดำเนินการได้ทันที</li> <li>กรณีใช้เกณฑ์ราคาจากสืบราคาจากผู้ขาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ต้องใช้เวลาในการรอใบเสนอราคาจากผู้ขาย</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ข้อกำหนดเฉพาะงาน</li> <li>-รูปแบบรายการที่กำหนดโดยผู้ออกแบบกำหนดรายการ</li> </ul>	-ได้รับใบเสนอราคาจากผู้ขาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ</li> <li>- สถาปนิก</li> <li>- วิศวกรโยธา</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- นายช่างสำรวจ</li> </ul>		<p>๒.๘ เราคากลางและลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ และระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>-ตารางบัญชีราคาวัสดุของกรมบัญชีกลาง</p> <p>-ใบเสนอราคา</p>

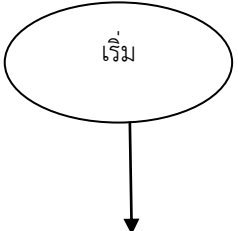
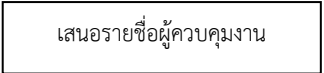
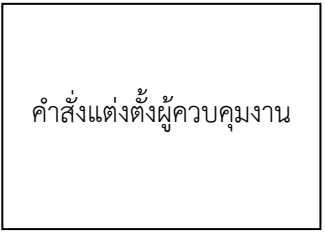
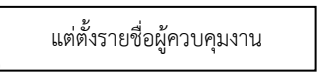

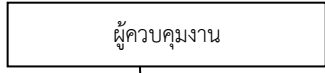
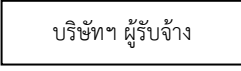
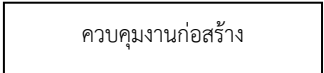
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	เสนอรูปแบบ รายการ ประกอบแบบ และ ประมาณราคา	๕ วัน	-เสนอแบบ ล.สวท. และผอ.สวท. เพื่อลงนาม ในแบบ ผ่าน ล.สวท. และส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง			กลุ่มงานออกแบบ และส่วนราชการ		
๑๒	เสนอรูปแบบ รายการ ประกอบแบบ และประมาณ ราคาต่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง	๒ - ๗ วัน	-เมื่ออนุมัติแบบ รายการประกอบแบบ ประมาณราคา เรียบร้อยแล้ว - สั่งพิมพ์แบบตามรูปแบบ - ทำต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด คู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วยรูปแบบรายการประกอบ แบบ และประมาณราคา - ส่งส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการขอจัดสรร งบประมาณต่อไป - ชี้แจงรายละเอียดโครงการได้แก่ สำนัก งบประมาณ ประกอบด้วยรูปแบบรายการ ประกอบแบบ และใบประมาณราคา หลังจากนั้นเป็นขั้นตอนของสำนักงบประมาณ ต่อไป - เมื่อได้งบประมาณก่อสร้างส่วนราชการ ต่างๆ จะดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			กลุ่มงานออกแบบ		
	ส่วนราชการนำแบบ รูปรายการไปขอ งบประมาณและ จัดซื้อจัดจ้างต่อไป							

แผนผังกระบวนการงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			การไฟฟ้า, การประปา, บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้างฯ และหน่วยงานอื่น ๆ
		กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร สวท.	ส่วนราชการในสังกัด	
					
ระยะเวลาตาม สัญญา	๑ - ๒			  	
					

แผนผังกระบวนการงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			การไฟฟ้า, การประปา, บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้างฯ และหน่วยงานอื่น ๆ
		กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร สวท.	ส่วนราชการในสังกัด	
๒	๑				
๗	๑				



แผนผังกระบวนการงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			การไฟฟ้า, การประปา, บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้างฯ และ หน่วยงานอื่น ๆ
		กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร สวท.	ส่วนราชการในสังกัด	
๒ ปี	๑ - ๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ตรวจสอบการก่อสร้างหลังจาก ส่งมอบงานภายใน ๒ ปี                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	ชำรุด บกพร่อง		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     บริษัทฯ ผู้รับจ้างเข้า ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม                 </div>

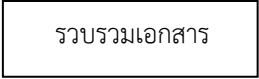
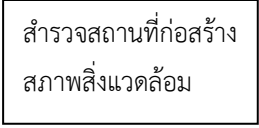
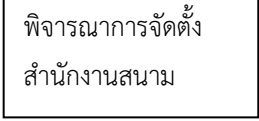
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>ศึกษารายละเอียด สัญญา รูปแบบ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษารายละเอียด สัญญา รูปแบบ รายการต่าง ๆ มาตรฐานที่ใช้อ้างอิง ค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมให้และเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบสัญญา หากพบรูปแบบขัดแย้งหรือข้อผิดพลาดให้หารือกับผู้ออกแบบ</li> <li>- จัดส่งสำเนารูปแบบ รายการก่อสร้างและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการมาตรฐานงานทาง พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- รายการมาตรฐานงานอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- ข้อกำหนดทั่วไป</li> <li>- ข้อกำหนดเฉพาะงาน</li> </ul>	รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>-สัญญาจ้างเหมา</li> <li>-คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</li> <li>-รายการข้อกำหนดการก่อสร้างรูปแบบรายการ</li> </ul>
๒	<p>ตรวจสอบแผนงานและบุคลากรผู้รับจ้าง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบแผนงานของผู้รับจ้างให้เหมาะสมเป็นขั้นตอนสัมพันธ์หลักการและรายงานผู้รับจ้างทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สัญญาจ้างเหมา</li> <li>-รายการข้อกำหนดการก่อสร้างรูปแบบและรายการ</li> </ul>	รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>-สัญญาจ้างเหมา</li> <li>-คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</li> <li>-รายการข้อกำหนดการก่อสร้างรูปแบบรายการ</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>รวบรวมเอกสาร</p>	๒ วัน	-รวบรวมเอกสารและรายงานผู้ว่าจ้างทราบ			เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		
๔	 <p>สำรวจสถานที่ก่อสร้าง สภาพสิ่งแวดล้อม</p>	๑ วัน	-สำรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างและปัญหาอุปสรรคที่จะส่งผลกระทบต่อเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปัญหา -จัดส่งสำเนารูปแบบ รายการก่อสร้างและสัญญาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง		รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง และคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		สัญญาจ้างเหมา รายการข้อกำหนดการ ก่อสร้างรูปแบบ รายการ
๕	 <p>พิจารณาการจัดตั้ง สำนักงานสนาม</p>	๑ วัน	-ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดตั้งสำนักงานสนามมีพื้นที่ใช้สอยและสิ่งอำนวยความสะดวก					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ตรวจสอบการจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์	๑ วัน	ตรวจสอบแผนงานของผู้รับจ้างให้มาเป็น ขั้นตอน สัมพันธ์กันตามหลักการและรายงาน ผู้ว่าจ้างทราบ	สัญญาจ้างเหมา งาน -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		-สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๗	รวบรวมเอกสาร	๑ วัน	รวบรวมเอกสารและรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ			เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		
๘	ควบคุมคุณภาพงาน/ จัดส่งตัวอย่าง	ตามสัญญา	๑. การควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง ๑.๑ การควบคุมด้านมิติ เป็นการควบคุม รูปร่าง ขนาด ตำแหน่ง แนว ระดับ ฯลฯ ต้องตามรูปแบบ รายการ ๑.๒ การควบคุมวัสดุก่อสร้าง เป็นการควบคุม เก็บตัวอย่างใกล้ชิด ตามมาตรฐานรายการ ก่อสร้างของแต่ละสัญญา และทำหน้าที่ส่ง ตัวอย่างไปทดสอบ	-รายการ มาตรฐานงาน ทาง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. -รายการ มาตรฐานงาน อาคาร กรุงเทพมหานคร	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง -คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		-สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">ต่อ</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-top: 5px;"></div>		<p>๑.๓ การตรวจสอบความมั่นคงของโครงสร้าง เช่น นั่งร้านค้ำยัน สะพานเบี่ยง การทดสอบการรับน้ำหนักและความสมบูรณ์ของเสาเข็ม เป็นต้น</p> <p>๑.๔ การตรวจสอบฝีมือแรงงาน เช่น การเชื่อมเหล็ก การฉาบปูน การปูกระเบื้อง การประกอบชิ้นส่วนโครงสร้าง การทาสี เป็นต้น ให้มีความเรียบร้อย ประณีต สวยงาม</p> <p>๑.๕ การตรวจสอบขั้นตอนการทำงานของผู้รับจ้าง</p> <p>๒. การควบคุมงานระบบของงานอาคารและงานทาง เช่น งานระบบไฟฟ้า และสื่อสาร งานระบบระบายน้ำ เป็นต้น</p> <p>๓. การควบคุมเวลา ตรวจสอบว่าการทำงานได้ดำเนินไปตามแผนหรือไม่ หากล่าช้าให้หาสาเหตุและพิจารณาแนวทางแก้ไข พร้อมจัดทำหนังสือเร่งรัดตามระเบียบราชการ</p> <p>๔. การประสานงาน เป็นการติดต่อขอความร่วมมือเกี่ยวข้องกับหลายๆด้านร่วมกันทำงาน</p> <p>๕. การแก้ไขปัญหางานก่อสร้าง</p> <p>๖. การปฏิบัติตามสัญญา</p>						

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๗ วัน	๗. การคิดค่าปรับ กรณีทำงานไม่แล้วเสร็จ ๘. การนำเสนอเพื่อแก้ไขสัญญา เมื่อมีเหตุต้องเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรูปแบบและหรือรายการก่อสร้าง ๙. การนำเสนอเพื่อพิจารณาต่ออายุสัญญา <b>กรณีหากมีการแก้ไขสัญญา</b> การจัดทำรายงานการแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		สัญญาจ้าง เหมมา -รายการข้อกำหนดการก่อสร้าง รูปแบบรายการสัญญาจ้าง
๑๐		๑ วัน	ตรวจสอบปริมาณงาน การเสนองานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง			เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		สัญญาจ้าง เหมมา -รายการข้อกำหนดการก่อสร้าง รูปแบบรายการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานส่งผู้สั่งจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	รายงานผู้สั่งจ้างเมื่อคณะกรรมการได้ตรวจพิจารณาแล้ว		รายงานเสนอ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการซื้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และ/เหตุผล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	-รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น บันทึก ประจำสัปดาห์ บันทึกหนังสือต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง -จัดทำแผนงาน เวลา แสดงช่วงเวลาของ ปัญหาและสิ้นสุด -จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการตรวจการจ้าง ประชุม พิจารณาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ	คู่มือการควบคุม งาน พ.ศ. ๒๕๔๗	รายงานเสนอ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการซื้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำบันทึกเสนอผู้ว่าจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตาม ระเบียบ พัสดุ	เมื่อคณะกรรมการได้ขอยุติแล้ว ให้จัดทำผู้สั่ง จ้างพิจารณาอนุมัติ	สัญญาจ้างเหมา งาน	รายงานเสนอ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการซื้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งคำอนุมัติต่อหน่วยงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ตาม ระเบียบ พัสดุ	ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ บันทึกแนบสัญญา		รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และ/เหตุผลความจำเป็น</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗ วัน	-จัดทำบันทึกเสนอหน่วยงานผู้ออกแบบ รายการก่อสร้างใหม่ พร้อมประมาณการ เปลี่ยนแปลง	รายการ มาตรฐานงาน กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๗ - รายการ มาตรฐานการ อาคาร กรุงเทพมหานคร	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกขออนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒ วัน	-จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาเพิ่ม-ลดเนื้องาน วงเงิน และระยะเวลา	สัญญาจ้างเหมา งาน	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา



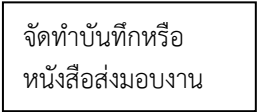
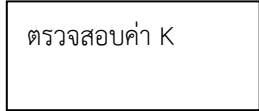


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

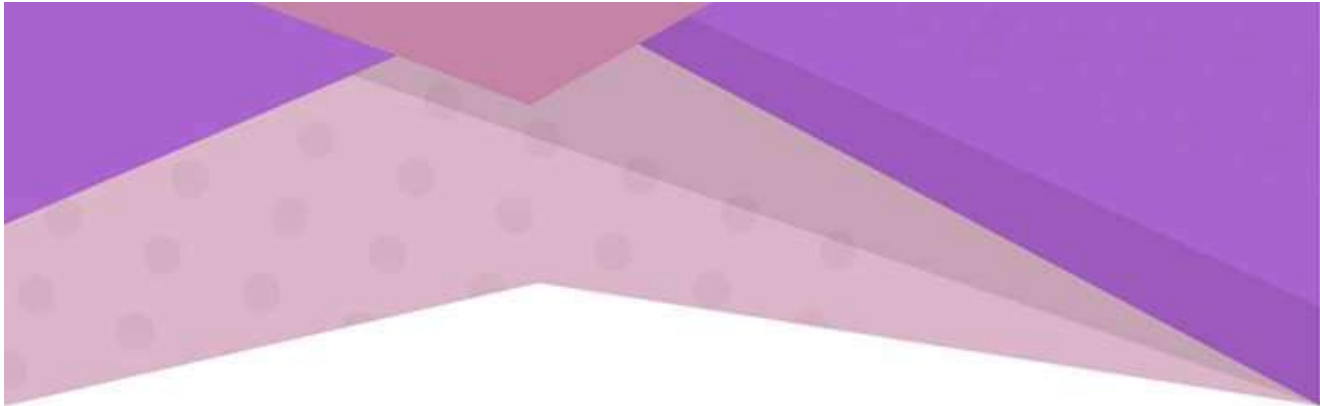
๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกอนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	เมื่อคณะกรรมการพิจารณาได้ข้อยุติแล้ว ให้แจ้งผู้รับจ้างรับทราบผล เพื่อให้ผู้รับจ้างมีหนังสือและยอมรับผลการพิจารณา	สัญญาจ้างเหมา งาน		คณะกรรมการ		สัญญาจ้าง เหมา
๑๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกเสนอผู้ว่าจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ตาม ระเบียบ พัสดุ	-เมื่อคณะกรรมการได้ข้อยุติแล้ว ให้จัดทำเอกสารผู้สั่งจ้างพิจารณาอนุมัติ	สัญญาจ้างเหมา งาน		เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา
๑๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งคำสั่งอนุมัติต่อ หน่วยงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ตาม ระเบียบ พัสดุ	-ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบันทึกแนบสัญญา			เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


## ๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐		ตามสัญญา	-จัดทำบันทึกหรือหนังสือส่งมอบงาน (As Built Drawing) คู่มือการใช้อุปกรณ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-สัญญาจ้าง เหมามา -รายการข้อกำหนดการก่อสร้าง รูปแบบ	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		-สัญญาจ้าง เหมามา -รายการข้อกำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๒๑		๑๐ วัน	-จัดทำเอกสารการพิจารณาตรวจสอบ (ค่า K) พร้อมรายละเอียดส่งกองแผนงานและ สาธารณสุขโรค สำนักการโยธา	-สัญญาจ้าง เหมามา		เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		-สัญญาจ้าง เหมามา
๒๒		ตามสัญญา	-ติดตามผลงานเพื่อแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขในช่วง รับประกันสัญญา	-สัญญาจ้าง เหมามา		เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		-สัญญาจ้าง เหมามา
๒๓			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					



คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

กองนโยบายและแผนงาน



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
กองนโยบายและแผนงาน

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานครให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยให้มีการปรับปรุงคู่มือทุก ๓ ปีนอกจากนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนด ผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการทำงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่าง ๆ ของกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีสามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ที่อาจจะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ เพื่อเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน และสามารถดำเนินการได้เป็นอย่างดี

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้กองนโยบายและแผนงาน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นส่วนราชการที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือกองนโยบายและแผนงาน

มิถุนายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
ขอบเขตกระบวนการงาน	๕
กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ	๗
คำจำกัดความ	๑๒
แผนผังกระบวนการงาน	๑๓
และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๙

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

## วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน


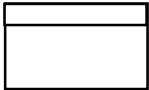

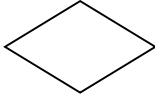
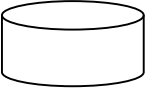


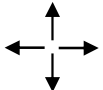
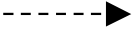

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ

๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของ การปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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



กองนโยบายและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว
๒. ประสาน และสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงาน รวบรวม วิเคราะห์ และพัฒนาฐานข้อมูล
๓. ประสาน บูรณาการ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายกรุงเทพมหานครให้มีเป้าหมายในทิศทางเดียวกันเพื่อให้ ส่วนราชการถือปฏิบัติ
๔. เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศด้านวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว
๒. ประสานและบูรณาการนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานครเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
๓. สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนยุทธศาสตร์ชาติในด้านต่าง ๆ รวมถึงแผนพัฒนาด้านนันทนาการ ดนตรี กีฬา วัฒนธรรม และ การท่องเที่ยว
๔. ส่งเสริมงานด้านวิชาการ แผนงาน และการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
๕. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร
๖. เร่งรัดและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้
๗. ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงาน
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสถิติและพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว
๒. กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการจัดเก็บข้อมูล ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล
๓. ส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศของหน่วยงานไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ บริการข้อมูล องค์ความรู้ วิชาการด้านสถิติและสารสนเทศ
๔. เสนอแนะนโยบายและแนวทางการจัดทำมาตรฐานทางสถิติและสารสนเทศ
๕. รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ วางระบบ พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลของหน่วยงาน
๖. จัดทำแผนโครงข่ายระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการของหน่วยงาน
๗. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล
๘. พัฒนาฐานข้อมูลสถิติเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
๙. ประสานความร่วมมือและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลเพื่อให้ปฏิบัติงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี** มีจุดเริ่มต้นจากการทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ ขอรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการจัดทำและส่งโครงการยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่บรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข พิจารณาวิเคราะห์โครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงานและส่งให้ส่วนราชการ ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการปรับแก้ไขโครงการยุทธศาสตร์ให้ถูกต้องตามคำแนะนำของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จัดประชุมคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวชี้วัดมาตรการ เป้าหมาย คำนิยาม โครงการ/กิจกรรม จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนด จัดทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลอย่างเป็นทางการ

**ขอบเขตของกระบวนการงานแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล** มีจุดเริ่มต้นจากการทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ผู้บริหารและส่วนราชการทราบ บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมลงในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans) แจ้งส่วนราชการ/คณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ในส่วนที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans) แจ้งส่วนราชการ/ คณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นประจำทุกเดือน ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงาน/ ความคืบหน้าตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาส รายงานผลการดำเนินงาน/ ความคืบหน้าตัวชี้วัดให้ผู้บริหารทราบ ประสานส่วนราชการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน ให้นำวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบเบื้องต้น จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี รับการตรวจประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีหลังจากรับการตรวจประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์

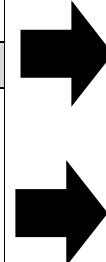
**ขอบเขตของกระบวนการการประเมินผลโดยการสำรวจความคิดเห็น** กำหนดประเด็น/หัวข้อแบบสอบถาม/แบบสำรวจ กลุ่มเป้าหมาย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง สร้างและจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ ทดสอบคุณภาพของเครื่องมือและปรับปรุงข้อคำถาม จัดทำสำเนาแบบสอบถาม/แบบสำรวจพร้อมกำหนดหมายเลขแบบสอบถาม/แบบสำรวจ จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการเพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการทอแบบสอบถาม/แบบสำรวจและส่วนราชการส่งแบบสอบถาม/แบบสำรวจ ที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้วส่งคืนกองนโยบายและแผนงาน ลงรหัสแบบสอบถาม/แบบสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ สรุปและประเมินผลแบบสอบถาม/แบบสำรวจตามประเด็นตัวชี้วัด และจัดทำรายงาน นำเสนอผลการดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชา ทำหนังสือเวียนแจ้งผลการสำรวจให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

**ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ** ประกอบด้วย การวิเคราะห์และออกแบบระบบการพัฒนาระบบรายงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงานผลการนำเสนอเผยแพร่และใช้ประโยชน์

**ขอบเขตของกระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** ประกอบด้วย การประสานงาน แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่หน่วยงานจะนำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่ากับการลงทุน ประกอบด้วย การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต

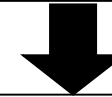
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	แนวทางในการปฏิบัติงานและจัดเก็บข้อมูล
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
บุคลากรที่มีรายชื่อในคำสั่งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี	ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ข้อกำหนดที่สำคัญ

- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖- ๒๕๗๕) ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร
- มีการประชุมคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



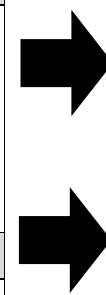
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี	ดำเนินการได้ถูกต้องสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี	มีแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ครบทุกด้านตามภารกิจของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัดและ โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรุงเทพมหานคร ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายผู้บริหาร</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จและส่งถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	ผลกระบวนการแผนปฏิบัติการประจำปี ๑ ฉบับ

กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
บุคลากรของหน่วยงาน	แผนครอบคลุมทุกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผน และบุคลากรอื่น ๆ ในหน่วยงาน สามารถนำแผนไปปฏิบัติได้อย่างบรรลุเป้าหมาย และมีระบบการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
บุคลากรของหน่วยงานและบุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ดำเนินการตามแผนได้ถูกต้องตามตัวชี้วัด รายงานผล และสามารถนำผลการรายงานไปใช้ประโยชน์ได้



**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

- ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องตามหลักการ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖- ๒๕๗๕) ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร
- มีโครงการ//กิจกรรมรองรับตามแผน สามารถดำเนินการตามแผน และตัวชี้วัดกำหนด
- มีรูปแบบ ช่องทางการติดตามประเมินผลที่สามารถตรวจสอบได้



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนปฏิบัติราชการประจำปี	บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	แผนถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

<b>ตัวชี้วัด</b>	
<b>ภายใน</b>	<b>ผลกระบวนการ</b>
- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัด	- สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมได้ตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนด - สามารถตรวจสอบผลการรายงานในระบบและสามารถนำผลการดำเนินงานไปใช้ประโยชน์ได้

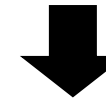
กระบวนการการประเมินผลโดยการสำรวจความคิดเห็น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
- เด็ก เยาวชน ประชาชน ผู้รับบริการ	- ทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ ในศูนย์บริการของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - ทราบความต้องการในการพัฒนากิจกรรมเพื่อให้บริการ ได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ - ทราบถึงพฤติกรรมมารออกกำลังกายของผู้รับบริการ
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
บุคลากรของหน่วยงาน	เพื่อนำผลมาพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน และนำผลสรุปการประเมินไปปรับปรุงงาน ด้านกายภาพ ภาพลักษณ์ บุคลากร และคุณภาพการให้บริการ ของหน่วยงานให้ดีขึ้น



**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

- ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการในสถานบริการ  
ด้านการกีฬา และนันทนาการกรุงเทพมหานคร



**ตัวชี้วัด**

ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละของผู้ใช้บริการมีความ พึงพอใจจากการรับบริการใน สถานบริการด้านการกีฬา และ นันทนาการกรุงเทพมหานคร	พัฒนาการให้บริการเพื่อให้ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนปฏิบัติการประจำปี	บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	แผนถูกนำไปใช้อย่างมี ผลสัมฤทธิ์

กระบวนการงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
บุคลากรของหน่วยงาน	ฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๙ - พระราชบัญญัติการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามภารกิจของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	- มีฐานข้อมูลที่ใช้ระบบบริการได้

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<p><u>ผู้รับบริการ</u> บุคลากรของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เครื่องมือของระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. หน่วยงานได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ และรวดเร็วขึ้น ๓. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อใช้ปฏิบัติงาน ๔. สามารถใช้งานระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มราคา และสามารถใช้งานได้เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ ปฏิบัติงาน</p>
<p><u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> ประชาชน</p>	<p>๑. ได้รับบริการด้วยความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว ๒. หน่วยงานมีระบบข้อมูลที่มีความทันสมัย และสนับสนุนการขอรับบริการ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p>

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๙ ๒. พระราชบัญญัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p>	<p>๑. หน่วยงานมีเครื่องมือ (เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์) ที่มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ๒. หน่วยงานสามารถใช้ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. หน่วยงานสามารถเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อใช้งานระบบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ระบบคอมพิวเตอร์มีความทันสมัย และใช้งานได้ง่าย ๓. มีโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูปที่ลิขสิทธิ์ถูกต้อง เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ๔. มีระบบข้อมูลที่มีความทันสมัย สำหรับให้บริการประชาชน ๕. มีระบบอินเทอร์เน็ตที่สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า เต็มประสิทธิภาพ</p>



**“แผนปฏิบัติการประจำปี”** หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายในหนึ่งปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ โดยจะต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ด้าน มิติ เป้าหมาย เป้าประสงค์ มาตรการ ตัวชี้วัด คำนียาม โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม งบประมาณดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**“แปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล”** หมายถึง การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน รวมถึงการรวบรวมผลการดำเนินงานเป็นเอกสาร/หลักฐาน เพื่อรับการตรวจประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**“การสำรวจความคิดเห็น”** หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นของบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเกี่ยวกับเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องการให้กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ โดยใช้วิธีการสอบถามความคิดเห็นจากแต่ละคนว่ามีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ซึ่งความคิดเห็นที่ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลรวบรวมมานั้น ความคิดเห็นที่ได้ของแต่ละคนอาจมีความแตกต่างกันตามเหตุปัจจัยที่เข้ามาเกี่ยวข้องของแต่ละบุคคล

**“ระบบสารสนเทศ”** (Information System หรือ IS) หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงานเพื่อช่วยการตัดสินใจและการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และการนำเสนอผลลัพธ์ (Output)

**“ข้อมูลสารสนเทศ”** หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที สารสนเทศที่ได้ อาจ เป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียงก็ได้

**“การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ”** (System Analysis and Design) หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ เพื่อช่วยในการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

**“การวิเคราะห์ระบบ”** คือ การหาความต้องการ (Requirements) ของระบบสารสนเทศว่าคืออะไร หรือต้องการเพิ่มเติมอะไรเข้ามาในระบบ

**“การออกแบบระบบ”** คือ การนำเอาความต้องการของระบบมาเป็นแบบแผน หรือ เรียกว่าพิมพ์เขียวในการสร้างระบบสารสนเทศนั้นให้ใช้งานได้จริง

**“การประมวลผลข้อมูล”** (Data Processing) หมายถึงวิธีการจัดการกับข้อมูล ซึ่งอาจเป็นการบวก ลบ คูณ ทหาร หรือการคำนวณ และเปรียบเทียบลักษณะต่าง ๆ ที่กำหนดไว้เพื่อให้ข้อมูลนั้น ๆ อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

**“การรายงานผล”** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p>ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการขอรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี</p>				
๑๕ วัน	๑ คน	<p>ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการจัดทำและส่งโครงการยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>				
๑ วัน	๑ คน	<p>ส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข</p>				<p>สยป.พิจารณา</p>

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๕ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาวิเคราะห์โครงการตามภารกิจประจำ ของหน่วยงานและส่งให้ส่วนราชการ ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- นโยบายของรัฐบาล/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- แผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">←</p>			
๑๕ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการปรับแก้ไข โครงการยุทธศาสตร์ให้ถูกต้องตามคำแนะนำ ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>				
๔ วัน (๔ ด้าน)	๕ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดประชุมคณะทำงานจัดทำและติดตาม ประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวชี้วัดมาตรการ เป้าหมาย ค่านิยม โครงการ/กิจกรรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	
๑๕ วัน	๕ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงานให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ตามรูปแบบที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- นโยบายของรัฐบาล/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- แผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>			
๕ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล อย่างเป็นทางการ</p>			<p>พิจารณา</p> <p>แก้ไข/ เพิ่มเติม</p> <p>เห็นชอบแผน/ ลงนาม</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>				

กระบวนการวางแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๑คน			แผนปฏิบัติราชการประจำปี		
๗วัน	คณะทำงาน จัดทำและ ติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี และ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๕ คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมลงในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</li> <li>- แจกส่วนราชการ/คณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ในส่วนที่รับผิดชอบ</li> </ul>				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ ครั้ง/ เดือน	คณะทำงาน จัดทำและ ติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี และ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๕ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</p> <p>- แจกส่วนราชการ/ คณะทำงานจัดทำและ ติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการ</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ในส่วนที่รับผิดชอบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>				
๓เดือน/ ครั้ง	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๕ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รายงานผลการดำเนินงาน/ ความคืบหน้า ตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาส</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>				
๓เดือน/ ครั้ง	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รายงานผลการดำเนินงาน/ ความคืบหน้า ตัวชี้วัดให้ผู้บริหารทราบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ทราบ</div>	

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตลอดทั้งปี และเมื่อ ดำเนินการ เสร็จสิ้น	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๕ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานส่วนราชการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดเก็บ เอกสาร/หลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบเบื้องต้น         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</li> </ul> </div>			
๑๕ วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๕ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี         </div>				
๑ วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน/ คณะกรรมการ อำนาจการและ คณะทำงาน จัดทำและ ติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับการตรวจประเมินผลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ทราบ         </div>	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลการรายงานผล            การปฏิบัติราชการประจำปีหลังจากได้รับการ            ตรวจสอบประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานผลการ            ปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์         </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">             สิ้นสุด           </div>				



กระบวนการงานการประเมินผลโดยการสำรวจความคิดเห็น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน					
๗วัน	๑ คน					
๕วัน	๑ คน					
๗วัน	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการเพื่อดำเนินการ เก็บข้อมูลโดยการทอดแบบสอบถาม/ แบบสำรวจและส่วนราชการส่งแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ ที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนกองนโยบายและแผนงาน</p>	<p>แบบสอบถาม/แบบสำรวจ</p>			
๙๐วัน	๕คน	<p>↓</p> <p>ลงรหัสแบบสอบถาม/แบบสำรวจ</p>				
๒ วัน/ เรื่อง	๑ คน	<p>↓</p> <p>วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ</p>				
๕วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>สรุปและประเมินผลแบบสอบถาม/ แบบสำรวจตามประเด็นตัวชี้วัด และจัดทำรายงาน</p>	<p>รายงานสรุปผลการสำรวจ (ตามด้วย หัวข้อเรื่องที่ทำกรสอบถาม/สำรวจ)</p>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอผลการดำเนินการ รายงานผู้บังคับบัญชา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทราบ</div>	
๑วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำหนังสือเวียนแจ้งผลการสำรวจ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 50px; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>				

กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐๐ วัน	๖ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ทำหนังสือเวียนแจ้งผลการสำรวจให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ]     Step1 --&gt; Step2[วิเคราะห์ความต้องการระบบ]     Step2 --&gt; Step3[ออกแบบระบบ]     Step3 --&gt; Step4[พัฒนาและทดสอบระบบ]     Step4 --&gt; Step5[ติดตั้งและนำไปใช้]     Step5 --&gt; Step6[รายงานผล]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])                     </pre>			

การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start((เริ่ม)) --&gt; Step[ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา]     Step --&gt; Cause{สาเหตุ}     Cause -- ฮาร์ดแวร์ --&gt; A((A))     Cause -- ซอฟต์แวร์ --&gt; B((B))     </pre>				ส่วนราชการภายใน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและ แผนงาน	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D1{ต้องเปลี่ยนอะไหล่?}     D1 --&gt; ไม่ต้องเปลี่ยน  B1[ดำเนินการซ่อมแซม]     D1 --&gt; ต้องเปลี่ยน  B2[แจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข]     B1 --&gt; D2{พิจารณาเสนอ}     B2 --&gt; D2     D2 --&gt; D3{ประเภทซอฟต์แวร์?}     D3 --&gt; ออนไลน์  B3[ดำเนินการแก้ไขปัญหา]     D3 --&gt; ไม่ออนไลน์  B4[ดำเนินการแก้ไขปัญหา]     B3 --&gt; D2     B4 --&gt; D2     D2 --&gt; D4{ลงนาม}     D4 --&gt; B2     D4 --&gt; C((C))     </pre>				ส่วนราชการ ภายในสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว

การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและ แผนงาน	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ เจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์]     A --&gt; B{ลงนาม}     B --&gt; C2[จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ แก่ส่วนราชการเจ้าของเครื่อง คอมพิวเตอร์ เสนอขอลงนามหนังสือ]     C2 -.-&gt; A     B --&gt; D((สิ้นสุด))     </pre>				ส่วนราชการ ภายในสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว

การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร: กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต


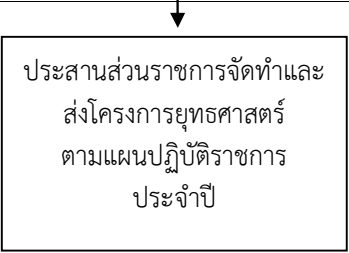
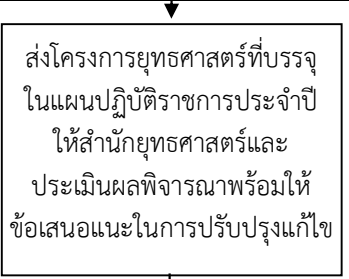
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น]     Callout[- ส่วนราชการที่มีปัญหาอินเทอร์เน็ตแจ้งปัญหามายังกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ] -.-&gt; Step1     Step1 --&gt; Decision{ปัญหาได้รับการแก้ไข?}     Decision -- แก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้ว --&gt; D((D))     Decision -- ยังแก้ไขไม่ได้ --&gt; Step2[ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อเดินทางไปตรวจสอบและแก้ไขปัญหา]     Step2 --&gt; Approval{อนุญาต}     Approval --&gt; E((E))     </pre>				ส่วนราชการภายใน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว




การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร: กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต (ต่อ)


จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     D((D)) --&gt; E((E))     E --&gt; A[ตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหา]     A --&gt; B{ปัญหาเกิดจากระบบของผู้ให้บริการหรือไม่}     B -- ไม่ใช่ --&gt; C[ดำเนินการแก้ไขปัญหา]     B -- ใช่ --&gt; D[แจ้งผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตดำเนินการแก้ไขปัญหา]     C --&gt; E1(( ))     D --&gt; E1     E1 --&gt; F[ให้คำแนะนำ]     F --&gt; G((สิ้นสุด))     </pre>				ส่วนราชการภายใน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

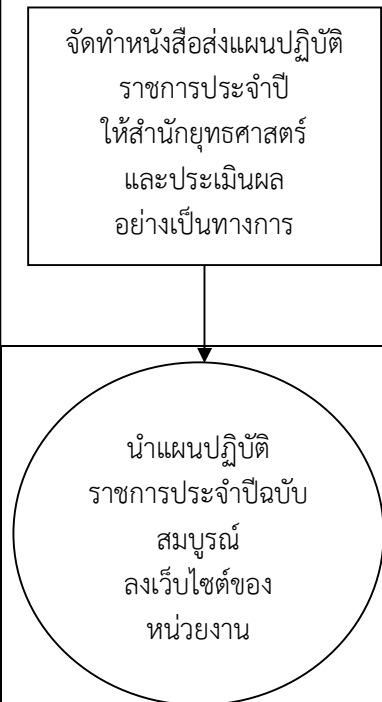
กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานจัดทำและ ติดตามประเมินผล แผนปฏิบัติราชการ</p>	๑๕ วัน	ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัด สวท. เพื่อขอรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนามในคำสั่งฯ	ส่วนราชการ ส่งรายชื่อ ข้าราชการ เข้าร่วม คณะทำงาน แผนฯ ตามกำหนด	ความถูกต้อง ของคำสั่งฯ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		- หนังสือจากส่วน ราชการ ส่งรายชื่อข้าราชการเข้า ร่วมเป็นคณะทำงานฯ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงานฯ
๒.	 <p>ประสานส่วนราชการจัดทำและ ส่งโครงการยุทธศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี</p>	๑๕ วัน	ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และส่งให้กองนโยบายและแผนงานตรวจสอบความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำโครงการฯ ส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาต่อไป	ส่วนราชการ ส่งโครงการ ยุทธศาสตร์ ตามกำหนด	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนและ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	ตามที่สยป. กำหนด	- หนังสือแจ้งส่วน ราชการจัดทำและส่ง โครงการยุทธศาสตร์
๓.	 <p>ส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่บรรจุ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลพิจารณาพร้อมให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข</p>	๑ วัน	รวบรวมโครงการยุทธศาสตร์จากส่วนราชการที่ผ่านการพิจารณาวิเคราะห์ความสอดคล้องโดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในเบื้องต้นส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข	ส่งโครงการ ยุทธศาสตร์ ครบถ้วนตาม กำหนด	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนและ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์ นโยบาย และ แผน		- หนังสือส่งโครงการ ยุทธศาสตร์ให้สำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>วิเคราะห์โครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน และส่งให้ส่วนราชการปรับแก้ไขให้ถูกต้อง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๕ วัน	<p>พิจารณาวิเคราะห์โครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐)</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- นโยบายของรัฐบาล/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- แผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>และส่งให้ส่วนราชการปรับแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	ตามที่สยป. กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งโครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน</li> <li>- แบบวิเคราะห์ความ สอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ปรับแก้ไขโครงการยุทธศาสตร์ให้ถูกต้องตามคำแนะนำของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๕ วัน	<p>หลังจากที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้พิจารณาโครงการยุทธศาสตร์ของหน่วยงานแล้ว กลุ่มงานแผนงานและประเมินผลจะทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเพื่อปรับแก้ไขโครงการยุทธศาสตร์ให้ถูกต้องตามคำแนะนำของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</p>	โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งส่วนราชการปรับแก้ไขโครงการยุทธศาสตร์</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำ และติดตามประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับตัวชี้วัดมาตรการ เป้าหมาย คำนิยาม โครงการ/กิจกรรม</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๔ วัน (๔ ด้าน)	ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำและติดตาม ประเมินผลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีเพื่อระดม ความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวชี้วัด มาตรการ เป้าหมาย คำนิยาม โครงการ/กิจกรรม โดยจัด ประชุมแยกเป็นแต่ละด้าน ตามภารกิจที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงาน	คณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม และมีความ เข้าใจอย่าง ถูกต้องและ เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน รวมถึงการ จัดทำข้อมูล รายละเอียด ตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	- คณะทำงานฯ เข้าร่วมการ ประชุมครบ ทุกด้าน - โครงการ/ กิจกรรม คำนิยามตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	ตามที่สยป. กำหนด	- หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ - ใบลงลายมือชื่อ - เอกสารข้อมูล รายละเอียด โครงการ/กิจกรรม คำนิยาม ตัวชี้วัด มาตรการ เป้าหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนด</p> </div> 	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติราชการประจำปีกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร รวมถึงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของหน่วยงาน (SWOT) ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา รวมถึงหัวข้ออื่นๆ ตามรูปแบบที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด</li> <li>- รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด การกำหนดค่านิยาม ค่าเป้าหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากคณะทำงานฯ ของแต่ละด้านเพื่อรวบรวมส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เป็นผู้รับผิดชอบแผนในภาพรวมของแต่ละปี เพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>	แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีหัวข้อถูกต้อง ครบถ้วนและส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามที่สยป. กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล อย่างเป็นทางการ</p> </div> 	๑ วัน	ทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลต่อไป	ส่งแผนปฏิบัติราชการให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ตามกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> </div>	๑วัน	นำ file แผนปฏิบัติราชการประจำปี Upload ขึ้น website ของหน่วยงาน	มี file ให้สามารถ download มาใช้งานได้	ตรวจสอบได้ทางหน้า website ของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- file แผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>

กระบวนการงานการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ผู้บริหารหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดทราบ	ส่วนราชการได้รับแผนปฏิบัติราชการประจำปีและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- แผนปฏิบัติราชการประจำปี - หนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ผู้บริหารหน่วยงานและส่วนราชการในสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมลงในระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</p> <p>- แจ้งส่วนราชการ/คณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม</p> <p>- บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมในส่วนที่รับผิดชอบ</p> </div> 	๗ วัน	- แจ้งส่วนราชการ/คณะทำงานฯ ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง - บันทึกตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่กลุ่มงานแผนงานและประเมินผลรับผิดชอบ - ชี้แจงการบันทึกข้อมูลลงในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans) เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	มีการลงข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)	ตรวจสอบในระบบ Digital plan	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)	- หนังสือหรือช่องทางสื่อสารอื่นเพื่อแจ้งส่วนราชการ/คณะทำงานฯ ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง


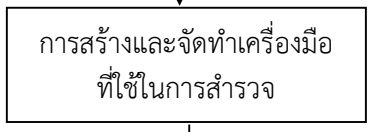
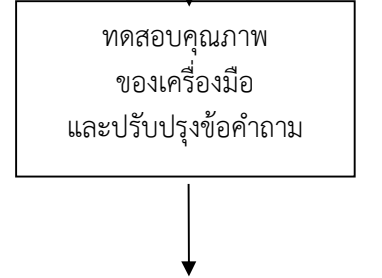
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- แจกส่วนราชการ/ คณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการ</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ในส่วนที่รับผิดชอบ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ เดือน/ครั้ง	<p>- แจกส่วนราชการ/ คณะทำงานฯ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- มีการตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการผ่านทางระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</p> <p>- กลุ่มงานแผนงานและประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่รับผิดชอบ</p>	มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (Digital plans)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานฯ	ตามระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (Digital plans)	- print out จากระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร(Digital plans)
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>รายงานผลการดำเนินงาน/ความคืบหน้า ตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาส</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ เดือน/ครั้ง	<p>รายงานผลการดำเนินงาน/ความคืบหน้าตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาสลงในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</p>	มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (Digital plans)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (Digital plans)	- print out จากระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร(Digital plans)



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รายงานผลการดำเนินงาน /            ความคืบหน้าตัวชี้วัด            ให้ผู้บริหารทราบ         </div>	๓ เดือน/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม/ตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัดจากระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ความคืบหน้าตัวชี้วัดให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>	มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ</li> <li>- Print out การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดจากระบบเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ</li> </ul>
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานส่วนราชการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบเบื้องต้น         </div>	ตลอดทั้งปี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานส่วนราชการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบผลการดำเนินงานให้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบในเบื้องต้น</li> </ul>	มีผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ	เกณฑ์การให้คะแนนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- คณะทำงาน</li> <li>- แผนฯ</li> </ul>	ตามรูปแบบที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักในการตรวจกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี         </div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมจากส่วนราชการในสังกัดเพื่อนำมาสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>	ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การตรวจติดตามประเมินผล            การปฏิบัติราชการประจำปี            จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม พร้อมจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน จากแต่ละส่วนราชการ แยกตามตัวชี้วัดเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำ presentation เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะผู้ตรวจฯ</li> <li>- จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ</li> <li>- ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด</li> </ul>	เกณฑ์การให้คะแนนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>	ตามที่สกก. กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- เอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- สรุปรายงานผลการตรวจติดตามประเมินผลเสนอผู้บริหาร</li> </ul>
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 80%; margin: 0 auto;">           ปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไข            ข้อมูลการรายงานผลการ            ปฏิบัติราชการประจำปี            หลังจากได้รับการตรวจ            ประเมินผล เพื่อจัดทำ            รายงานผลการปฏิบัติ            ราชการ         </div>	๓ วัน	ปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีหลังจากได้รับการตรวจประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์	รายงานผลการปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามที่สกก. กำหนด	รายงานผลการปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์

กระบวนการงานการประเมินผลโดยการสำรวจความคิดเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดประเด็น/หัวข้อของแบบสอบถาม/แบบสำรวจ</li> <li>- กำหนดระเบียบวิธีการสำรวจกลุ่มเป้าหมาย ประชากร และขนาดกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>	กำหนดประเด็น/หัวข้อแบบสอบถาม/แบบสำรวจได้ตรงตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุประเด็น/หัวข้อแบบสอบถาม/แบบสำรวจ</li> <li>- กลุ่มเป้าหมาย ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง</li> </ul>
๒.		๗ วัน	สร้างและจัดทำเครื่องมือ (แบบสอบถาม/แบบสำรวจ) ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๓.		๕ วัน	ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อคำถามให้เหมาะสม หาคุณภาพของแบบสอบถาม โดยการนำไปทดลองใช้ (Try-out) กับบุคคลที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์ค่าความเที่ยง (Reliability) ของแบบสอบถาม/แบบสำรวจ มีค่ามากกว่า ๐.๗</li> <li>- ค่าอำนาจจำแนกของข้อคำถามรายข้อ มีค่าตั้งแต่ ๐.๒๐ขึ้นไป</li> </ul>		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบสอบถาม/แบบสำรวจ	ผลการวิเคราะห์ค่า Reliability

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำสำเนาแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ พร้อมกำหนด หมายเลขแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ	๗ วัน	จัดทำสำเนาแบบสอบถาม/ แบบสำรวจตามจำนวนกลุ่ม ตัวอย่างที่จะทำการสำรวจพร้อม กำหนดหมายเลขแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ			นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		
๕.	จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการ เพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลโดย การทอดแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ	๑ วัน	- ทำหนังสือถึงส่วนราชการที่จะเข้า ทำการเก็บข้อมูลโดยการทอด แบบสอบถาม/แบบสำรวจ โดยกำหนดหัวข้อเรื่อง จำนวน ระยะเวลาในการจัดเก็บ - ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดเก็บ แบบสอบถาม/แบบสำรวจที่จัดเก็บ เรียบร้อยแล้วส่งคืน กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการ สามารถจัดเก็บ แบบสอบถาม/ แบบสำรวจส่งให้ กองนโยบายและ แผนงานได้ตาม กำหนด	สามารถ ดำเนินการได้ ตามระยะเวลา ที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		- หนังสือแจ้ง ส่วนราชการเพื่อ ดำเนินการเก็บ ข้อมูลโดยการ ทอด แบบสอบถาม/ แบบสำรวจ
๖.	ลงรหัสแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ	๙๐ วัน	- เก็บรวบรวมข้อมูลจาก แบบสอบถาม/แบบสำรวจ - บรรณาธิกร ลงรหัสข้อมูลด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์	สามารถลงรหัสได้ อย่างถูกต้องและ ทันตาม กำหนดเวลา		นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	ตาม แบบสอบถาม/ แบบสำรวจ	- ข้อมูลใน โปรแกรม Excel

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ</div>	๒ เรื่อง/ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลข้อมูลหาค่าสถิติของข้อมูล ด้วยโปรแกรมสถิติสำเร็จรูป	ประมวลผลได้อย่างถูกต้อง		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- Output จากโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปและประเมินผลแบบสอบถาม/แบบสำรวจตามประเด็นตัวชี้วัด</div>	๕วัน	จัดทำสรุปผลการสำรวจแบบสอบถาม/แบบสำรวจ			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		รายงานสรุปผลการสำรวจ (ตามด้วยหัวข้อเรื่องที่ทำกรสอบถาม/สำรวจ)
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอผลการดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชา</div>	๑ วัน	ทำหนังสือเสนอผู้บริหารทราบ			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- หนังสือรายงานผู้บริหาร
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;">เวียนแจ้งผลการสำรวจให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</div>	๑ วัน	ทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการแจ้งสรุปผลการสำรวจ เพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนากิจกรรม และการให้บริการต่อไป			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- หนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการ

กระบวนการงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลในทุกส่วนราชการ	ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการสถิติ		เพิ่มข้อมูล
๒.		๒๐ วัน	ประมวลผลโดยระบบโปรแกรม	ประสิทธิภาพของระบบประมวลผล		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓.		๓๐ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๒. พิจารณาผลการตรวจสอบข้อมูลด้วยโปรแกรม	รูปแบบระบบรายงานที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการสถิติ		
๔.		๓๐ วัน	พัฒนาระบบรายงาน	- มีระบบประมวลผลและออกแบบรายงานที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ - มีระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD     A[รายงานผล] --&gt; B([End])             </pre>	๕ วัน	๑. สรุปผลการดำเนินการประมวลผลและรายงานผล ๒. บันทึกนำเรียนผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบประมวลผลและออกแบบรายงานที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ</li> <li>- ความเชื่อมั่นในระบบการประมวลผลและรายงานผล</li> <li>- ความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- ประสิทธิภาพของระบบประมวลผลและรายงานผล</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> <li>- นักวิชาการสถิติ</li> </ul>		เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

กระบวนการงานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์

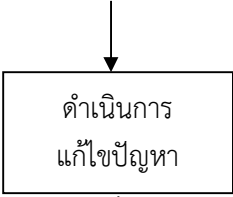
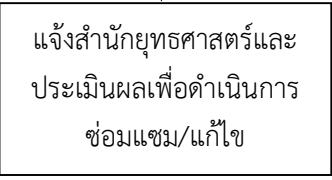
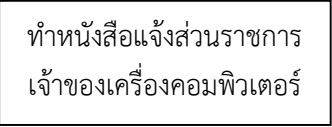
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ตรวจสอบและวิเคราะห์ สาเหตุของปัญหา                 </div> 	๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบความผิดปกติของ เครื่องคอมพิวเตอร์และ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา	การตรวจสอบและวิเคราะห์ ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ที่มี ประสิทธิภาพ		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		
		๒ ชั่วโมง	สาเหตุเกิดจากฮาร์ดแวร์หรือ ซอฟต์แวร์	การตรวจสอบและวิเคราะห์ ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ที่มี ประสิทธิภาพ		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		
๓.		๒ ชั่วโมง	- หากสาเหตุเกิดจากฮาร์ดแวร์ ต้องวิเคราะห์เพิ่มเติมว่าการ ซ่อมแซมจำเป็นต้องเปลี่ยน อะไหล่หรือไม่ - หากต้องเปลี่ยนอะไหล่ จำเป็นต้องแจ้งสำนัก ยุทธศาสตร์ฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซมเนื่องจากทางกอง นโยบายและแผนงาน ไม่มี อะไหล่ที่จะเปลี่ยนให้ - หากไม่จำเป็นต้องเปลี่ยน อะไหล่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมได้ทันที	การตรวจสอบและวิเคราะห์ ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ที่มี ประสิทธิภาพ		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		



กระบวนการงานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การแก้ไขการเชื่อมต่อของอุปกรณ์ต่าง ๆ การตั้งค่าของอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น หลังจากนั้นให้คำแนะนำการดูแลรักษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน	การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕.		๒ ชั่วโมง	หากสาเหตุเกิดจากซอฟต์แวร์ต้องวิเคราะห์เพิ่มเติมว่าเป็นซอฟต์แวร์ประเภทออนไลน์หรือไม่ออนไลน์ - หากต้องเป็นซอฟต์แวร์ประเภทออนไลน์ เช่น ระบบ MIS ระบบ webportal เป็นต้น จำเป็นต้องแจ้งสำนักยุทธศาสตร์ฯ ดำเนินการแก้ไขเนื่องจากเป็นผู้ดูแลระบบดังกล่าว - หากเป็นซอฟต์แวร์ประเภทไม่ออนไลน์ เช่น windows , Microsoft Office สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที	การตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

กระบวนการงานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 <p>ดำเนินการ แก้ไขปัญหา</p>	๑ วัน	ดำเนินการแก้ไขให้ซอฟต์แวร์กลับมาใช้งานได้ตามปกติ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น recovery , setting หรือ แก้ไขค่าต่างๆ เป็นต้น หลังจากนั้นให้คำแนะนำการใช้งานที่ถูกต้อง และการป้องกันปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน	การดูแล และบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘.	 <p>แจ้งสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม/แก้ไข</p>	๑ วัน	แจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อดำเนินการแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องมีการเปลี่ยนอะไหล่และแก้ไขซอฟต์แวร์ประเภทออนไลน์ได้แก่ระบบ MIS ระบบ webportal เป็นต้น	มาตรฐานการดูแล และบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบต่างๆ ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		
	 <p>ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ เจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์</p>	๑ วัน	แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่ส่วนราชการเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์					

กระบวนการงานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น                 </div>	๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น โดยอาจเป็นการประสานงานทางโทรศัพท์ หรือการสื่อสารผ่านโปรแกรมแชท	การตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาด้าน Network ที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">                     ปัญหาได้รับการแก้ไข?                 </div> </div>	๑ ชั่วโมง	จากการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นแล้ว สามารถแก้ไขปัญหาได้หรือไม่ - หากแก้ไขปัญหาได้เรียบร้อย สิ้นสุดกระบวนการงาน - หากยังแก้ไขปัญหาไม่ได้ ทางกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะเข้าไปแก้ไขปัญหาให้ ณ หน่วยงานที่มีปัญหาอินเทอร์เน็ต	การตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาด้าน Network ที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

กระบวนการงานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อ เดินทางไปตรวจสอบและ แก้ไขปัญหา                 </div>	๓ ชั่วโมง	ขออนุญาตผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผนงาน เพื่อใช้รถยนต์เดินทาง ไปแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต ณ หน่วยงานที่มีปัญหา					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ตรวจสอบและ วิเคราะห์ปัญหา                 </div>	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุของ ปัญหา โดยตรวจสอบจากคุณภาพ สัญญาณอินเทอร์เน็ต คุณลักษณะ เฉพาะของอุปกรณ์ การตั้งค่าต่าง ๆ	การตรวจสอบ และ วิเคราะห์ ปัญหาด้าน Network ที่มี ประสิทธิภาพ		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ปัญหาเกิดจาก ระบบของ ผู้ให้บริการหรือไม่                 </div>	๑ ชั่วโมง	จากการตรวจสอบและวิเคราะห์ ปัญหา เพื่อหาสาเหตุ - หากปัญหาเกิดจากผู้ให้บริการ อินเทอร์เน็ต จะทำการติดต่อ ประสานงานผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา - หากปัญหาไม่ได้เกิดจากผู้ให้บริการ อินเทอร์เน็ต สามารถดำเนินการแก้ไข ได้ทันที	การตรวจสอบ และ วิเคราะห์ ปัญหาด้าน Network ที่มี ประสิทธิภาพ		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		

กระบวนการงานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แจ้งผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ดำเนินการ แก้ไขปัญหา                 </div>	๑ ชั่วโมง	กรณีที่ปัญหาเกิดจากระบบของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ต้องแจ้งไปยังผู้ให้บริการ โดยให้รายละเอียดต่าง ๆ ของปัญหา			- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดำเนินการ แก้ไขปัญหา                 </div>	๒ ชั่วโมง	ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบ ตั้งค่า และแก้ไขอุปกรณ์ Network ต่าง ๆ	การบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ให้คำแนะนำ                 </div>	๑ ชั่วโมง	หลังจากแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ในการดูแล บำรุงรักษา และการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในครั้งต่อไป			- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว  
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

## คำนำ

สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จัดตั้งขึ้นจากการรวมภารกิจของส่วนราชการระดับกอง ได้แก่ กองวัฒนธรรมและกองการท่องเที่ยว มีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดเก็บข้อมูล การจัดทำแผนด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสื่อ และกิจกรรมด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การส่งเสริม สสำรวจ รวบรวม ค้นคว้าข้อมูลเพื่อพัฒนางานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การพัฒนางานด้านการท่องเที่ยวสู่สากล และการพัฒนางานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เสริมสร้างเครือข่ายและเป็นศูนย์กลางด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและทรัพยากรการท่องเที่ยว

คู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ได้มีการปรับปรุงขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดตั้งสำนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ สายการบังคับบัญชาและระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ประกอบกับมีอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่มากขึ้น การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ควบคุมงาน ติดตามงานและประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ทราบถึงขอบเขต ข้อกำหนดที่สำคัญ และรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน รวมถึงสามารถนำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

เนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว จะแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน กรอบแนวคิดและข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการปรับปรุงและป้องกันความผิดพลาด ลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญเสียจากการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างคุณค่าให้แก่หน่วยงานและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการอย่างสูงสุด

สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน โดยสามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตลอดจนสามารถปรับใช้ให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

กรกฎาคม ๒๕๖๔

# สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๖
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๘
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๙
ขอบเขตของกระบวนการงาน	๑๐
กรอบแนวคิด	๑๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๒
คำจำกัดความ	๓๖
คำอธิบายสัญลักษณ์	๓๙
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๐
แผนผังกระบวนการงาน	
<b>ส่วนวัฒนธรรม</b>	
๑. กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา	๔๑
๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	๔๓
๓. กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม	๔๔
๔. กระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	๔๕
๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	๔๗
๖. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม	๔๙
๗. กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร	๕๑
๘. กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร	๕๓
๙. กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	๕๕
๑๐. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๕๗
๑๑. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๕๘
๑๒. กระบวนการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๕๙
๑๓. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๖๑
๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๖๒
๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู - พุนทรัพย์)	๖๔



## ส่วนการท่องเที่ยว

๑. งบประมาณงานจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๖๖
๒. งบประมาณงานจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ	๖๘
๓. งบประมาณงานด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๗๐
๔. งบประมาณพัฒนาบุคลากรทางการท่องเที่ยว	๗๒
๕. งบประมาณส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ	๗๔
๖. งบประมาณส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ	๗๖
๗. งบประมาณประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว	๗๘
๘. งบประมาณงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)	๗๙
๙. งบประมาณสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)	๘๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

### ส่วนวัฒนธรรม

๑. งบประมาณส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา	๘๔
๒. งบประมาณสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	๘๖
๓. งบประมาณส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม	๘๙
๔. งบประมาณส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	๙๐
๕. งบประมาณจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	๙๔
๖. งบประมาณแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม	๙๗
๗. งบประมาณการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร	๙๙
๘. งบประมาณจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร	๑๐๒
๙. งบประมาณจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	๑๐๔
๑๐. งบประมาณการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๐๖
๑๑. งบประมาณจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๐๘
๑๒. งบประมาณการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๑๑๐
๑๓. งบประมาณการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๑๑๑
๑๔. งบประมาณแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๑๑๒
๑๕. งบประมาณการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายุ - พูนทรัพย์)	๑๑๔

## ส่วนการท่องเที่ยว

๑. งบประมาณจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๑๑๖
๒. งบประมาณจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ	๑๑๘
๓. งบประมาณด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๑๒๐
๔. งบประมาณพัฒนาบุคลากรทางการท่องเที่ยว	๑๒๒
๕. งบประมาณส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ	๑๒๔
๖. งบประมาณส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ	๑๒๖
๗. งบประมาณประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว	๑๒๙
๘. งบประมาณจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)	๑๓๐
๙. งบประมาณสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)	๑๓๒

## เอกสารอ้างอิง

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว จัดตั้งขึ้นตามมติ.ก.ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ มีฐานะเป็นส่วนราชการอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว (Culture, Sports and Tourism Department, Bangkok Metropolitan Administration) โดยนำภารกิจของส่วนราชการ ๒ ส่วน คือ กองวัฒนธรรมและกองการท่องเที่ยว มารวมกันและยกฐานะ เป็น “สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว” และจัดตั้ง “ส่วน” ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนวัฒนธรรม และส่วนการท่องเที่ยว และมีฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นฝ่ายสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ๑. ส่วนการท่องเที่ยว ๒. ส่วนวัฒนธรรม และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานรวม ๒๔ กระบวนการ แบ่งเป็นส่วนวัฒนธรรม ๑๕ กระบวนการ ส่วนการท่องเที่ยว ๙ กระบวนการ ดังนี้

### ส่วนวัฒนธรรม

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา
๑	กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา	๘	๕๔ วัน
๒	กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	๖	๒๒๐ วัน
๓	กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม	๔	๑๒๕ วัน
๔	กระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร	๗	๗๐ วัน
๕	กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร	๖	๙๐ วัน
๖	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม	๙	๑๒๗ วัน
๗	กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กรุงเทพมหานคร	๗	๑๘๐ วัน
๘	กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของ กรุงเทพมหานคร	๖	๑๔๐ วัน
๙	กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	๗	๑๖๖ วัน
๑๐	กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๗	๑๖๖ วัน
๑๑	กระบวนการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๕	๑๙๕ วัน

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	จำนวน ระยะเวลา
๑๒	กระบวนงานการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๕	๒๗ วัน
๑๓	กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๔	๓๐ วัน
๑๔	กระบวนงานแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๗	๑๒๕ วัน
๑๕	กระบวนงานการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู - พุนทรัพย์)	๗	๙๐ วัน

### ส่วนการท่องเที่ยว

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	จำนวน ระยะเวลา
๑	กระบวนงานจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๘	๒๐๐ วัน
๒	กระบวนงานจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ	๗	๑๖๖ วัน
๓	กระบวนงานด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๘	๒๕๐ วัน
๔	กระบวนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว	๘	๒๔๐ วัน
๕	กระบวนงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยว และกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ	๗	๘๔ วัน
๖	กระบวนงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ	๑๐	๑๑๒ วัน
๗	กระบวนงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว	๕	๔๘ นาที/ครั้ง
๘	กระบวนงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร(สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)	๘	๓๔๖ วัน
๙	กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)	๙	๑๑๑ วัน

หมายเหตุภารกิจสนับสนุนของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการร่วมกับสำนักงานเลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวที่จัดทำขึ้นใหม่ฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงจากภารกิจของส่วนราชการเดิม ได้แก่ กองวัฒนธรรม และกองการท่องเที่ยว และเพิ่มเติมในกระบวนการงานที่ทำขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่และโครงสร้างการบริหารราชการที่จัดตั้งขึ้น ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ และเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ในปัจจุบัน จะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบการทำงานได้ใกล้ชิดมากขึ้น จึงเป็นเครื่องมือสำคัญเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเพื่อที่จะส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับผู้รับบริการต่อไป ทั้งนี้คู่มือปฏิบัติงานยังเป็นแหล่งรวมความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ที่ประชาชนหน่วยงานและส่วนราชการอื่น ๆ สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้ จึงเป็นการตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล

## วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการงาน ทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลังและควรปฏิบัติอย่างไรเมื่อใดกับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงาน ในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานใน กระบวนการที่ได้รับมอบหมาย
๕. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลและติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการ ทำงาน
๗. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการศึกษาข้อมูลและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการใหม่
๘. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารจัดการองค์การในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

## ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงาน ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการจำนวน ๒๔ กระบวนการ แบ่งเป็น ส่วนวัฒนธรรม ๑๕ กระบวนการ และส่วนการท่องเที่ยว ๙ กระบวนการ

### ส่วนวัฒนธรรม

**๑. กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา** ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการกำหนดแผนการดำเนินงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม ขออนุมัติการจัดประมาณการจ้างเหมากำหนดรายละเอียด (TOR) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาผลและคัดเลือกผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดกิจกรรม สิ้นสุดที่การประเมินผล

**๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม** ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากศึกษาแนวทางการสร้างความร่วมมือ การสร้างความร่วมมือของเครือข่ายด้านวัฒนธรรม จัดทำช่องทางการสื่อสารรูปแบบออนไลน์ ให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ้นสุดที่ความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม

**๓. กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม.** ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจาก สำรวจ ศึกษาข้อมูลและรายละเอียด จัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณ. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดทำสื่อวีดิทัศน์ ชุดนิทรรศการ). สิ้นสุดที่การเผยแพร่ข้อมูลและการเรียนรู้

**๔. กระบวนการกระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร** ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจาก จัดทำโครงการเพื่อเสนอของงบประมาณ. คัดเลือกรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครที่จะเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาฯ ประจำปี จำนวน ๖ รายการ จาก ๖ สาขา จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบและเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร รายการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีจัดทำแบบ มก.๒ การประกาศขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

**๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร** ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจาก ตรวจสอบศึกษาข้อมูลและรายละเอียด จัดทำแบบสำรวจมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๑) และจัดทำรายการเบื้องต้นมรดก-ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒) วางแผนการทำงานก่อนการลงพื้นที่เพื่อสำรวจและเก็บข้อมูล. การสำรวจและเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร. การบันทึกข้อมูล ลงในแบบมก.๑ และ แบบมก.๒ สิ้นสุดที่การขึ้นบัญชีรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

**๖. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม** ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจาก กำหนดแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติจัดกิจกรรม จัดทำคำสั่ง ขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติยืมเงินประสานงาน การแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการจัดกิจกรรม ขออนุมัติเบิกจ่าย สิ้นสุดที่รายงานสรุปผล

**๗. กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร.** ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมคุณธรรม จัดทำร่างแผนแม่บท จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานครจัดทำแผนแม่บทนำเสนอผู้บริหาร การนำแผนไปปฏิบัติประเมินผล สิ้นสุดที่สรุปรายงานผล

๘. กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปินวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานครขอบเขตกระบวนการ เริ่มต้นจากสำรวจ ศึกษาข้อมูลและรายละเอียด ประสานงานเครือข่าย จัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายการจัด ประชุมเครือข่าย ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่าน social media สิ้นสุดที่การสรุปรายงานผล

๙. กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ขอบเขต กระบวนการเริ่มต้นจาก การติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการการเสนอขออนุมัติ โครงการและขออนุมัติในด้านต่าง ๆ การเตรียมการและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเพื่อ มอบหมายภารกิจการดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้สิ้นสุดที่การสรุปรายงานผล

๑๐. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยใน พื้นที่กรุงเทพมหานครขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก. การติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง การ จัดทำโครงการ การเสนอขออนุมัติโครงการและขออนุมัติในด้านต่าง ๆ การเตรียมการและประสานงานในส่วน ที่เกี่ยวข้อง การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ การดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้ สิ้นสุดที่ การสรุปรายงานผล

๑๑. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก ลงพื้นที่ประสานงานแหล่งศิลปวัฒนธรรม. ศึกษา สำรวจ เก็บข้อมูลองค์ ความรู้สืบค้นข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกและจัดเก็บข้อมูล สิ้นสุดที่การติดตามประเมินผล

๑๒. กระบวนการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลปวัฒนธรรม แห่งกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก แจกแจงมูลนิธิการศิลปฯ ให้จัดทำโครงการเพื่อขอรับเงิน อุดหนุนฯ วิเคราะห์เหตุผล ความจำเป็น เรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรมและงบประมาณ เพื่อนำส่งกอง รายได้ เข้าร่วมประชุมการพิจารณาให้เงินอุดหนุน. แจกแจงมูลนิธิการศิลปฯ เพื่อทราบผลการพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ. สิ้นสุดที่ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารฯดำเนินการด้านงบประมาณ

๑๓. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิการศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก ศึกษาและรวบรวมข้อมูล สรุปรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิการศิลปฯ ทุก ๓ เดือน นำเสนอ ผว.กทม เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน สิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมข้อมูล

๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิการศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ขอบเขต กระบวนการเริ่มต้นจาก ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาหอศิลปฯ ประธานคณะกรรมการฯลง นามแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการที่ปรึกษาหอศิลปฯ (สวธ.) ประสานและจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการ สรรหาประชุม ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ จัดทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิการศิลปฯ สิ้นสุดที่ดำเนินการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิการศิลปฯ

๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู – พูนทรัพย์) ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูลและเขียนรายละเอียดโครงการ จัดทำโครงการเพื่อขอ งบประมาณดำเนินการจ้างและแต่งตั้งอาสาสมัครพิพิธภัณฑ์ บ้านจिरายู – พูนทรัพย์ จัดกิจกรรมสนับสนุนการ ดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (กิจกรรมเนื่องในวันภาษาไทย) ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและจัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดดำเนินการจัดกิจกรรม สิ้นสุดที่การรายงานผลการ จัดกิจกรรม



## ส่วนการท่องเที่ยว

**๑. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร** มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจข้อมูลและรายละเอียด จัดทำโครงการเพื่อของบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างที่ปรึกษา) การเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมกลุ่มย่อย จัดสัมมนาชี้แจงร่างแผนแม่บทฯ จัดทำแผนฯ นำเสนอของความเห็นชอบแผนฯ ต่อผู้บริหาร สิ้นสุดที่การนำแผนไปปฏิบัติ

**๒. กระบวนการจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ** มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดทำโครงการ การเสนอขออนุมัติโครงการและขออนุมัติในด้านต่าง ๆ การเตรียมการและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ การดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้ และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผล

**๓. กระบวนการด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร** มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการลงพื้นที่ประสานงานแหล่งท่องเที่ยว การศึกษา สำรวจ เก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยววิถีถิ่น การประสาน งานสำนักงานเขตหรือกลุ่มเขต ในการสนับสนุนกระบวนการ การจัดทำกิจกรรมสนับสนุนการพัฒนาการท่องเที่ยว/การเสนอความเห็น การขออนุมัติดำเนินการ/การเตรียมงาน ประสานงานก่อนดำเนินโครงการหรือกิจกรรม/การจัดกิจกรรมการพัฒนา และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูล ประเมินผลและสรุปรายงานผล

**๔. กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว** มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้ม ด้านการท่องเที่ยวในปัจจุบัน การพิจารณาเหตุผลความจำเป็นกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ การวิเคราะห์หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพที่เหมาะสม การศึกษา สำรวจ เก็บข้อมูลองค์ความรู้ของแหล่งท่องเที่ยวทั้งในด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาในแต่ละท้องถิ่น เพื่อนำไปพัฒนาศักยภาพทางการท่องเที่ยว การนำเสนอโครงการ งบประมาณ การพิจารณากิจกรรม ตามโครงการฯ การขออนุมัติดำเนินการ/การเตรียมงาน ประสานงานก่อนดำเนินโครงการหรือกิจกรรม/การจัดกิจกรรมและโครงการตามที่กำหนด และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูล ประเมินผล และสรุปรายงานผล

**๕. กระบวนการส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ** มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการกำหนดแนวทางการดำเนินงานและรูปแบบ ขออนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ การเวียนทราบเพื่อปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การเตรียมงาน การดำเนินการด้านพิธีการและจัดกิจกรรมตามที่กำหนด และสิ้นสุดที่การรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผล

**๖. กระบวนการส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ** มี ข อ บ เ ข ต กระบวนการเริ่มต้นจากการกำหนดแนวทางและรูปแบบ การประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ ขออนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การนำเสนอรูปแบบบุทให้ผู้บริหารพิจารณา การดำเนินการด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเข้าร่วมงานและจัดกิจกรรมตามที่กำหนด และสิ้นสุดที่การรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผล

**๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว** มีขอบเขต กระบวนการเริ่มต้นจากการกล่าวต้อนรับนักท่องเที่ยว การสืบค้นข้อมูลด้านการท่องเที่ยว การให้บริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยว การให้ความช่วยเหลือแก่นักท่องเที่ยว และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลและรายงานผล

๘. ภาระงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา) มีขอบเขตภาระงานเริ่มต้นจากการกำหนดรูปแบบและเนื้อหา จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติและกำหนดรายละเอียด นำเสนอคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ฯพิจารณาแบบครั้งที่ ๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล นำเสนอคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ฯพิจารณาแบบครั้งที่ ๒ ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามที่กำหนด และสิ้นสุดที่การเผยแพร่

๙. ภาระงานสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE) มีขอบเขตภาระงานเริ่มต้นจากการประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จัดทำแผนการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติประจำปี จัดทำโครงการของบประมาณ เตรียมดำเนินการตามแผนที่กำหนด การให้การสนับสนุนการจัดงานในประเทศ (จัดซื้อจัดจ้าง/พิจารณาแบบบุทประชาสัมพันธ์/ประสานหน่วยงานสนับสนุนบุคลากรในการอำนวยความสะดวก) การให้การสนับสนุนการจัดงานในต่างประเทศ (อนุมัติการเดินทาง/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เตรียมเอกสารข้อมูลในการนำเสนอ/การเข้าร่วมประชุม/การเข้าร่วมสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น) การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ การเข้าร่วมงาน ตามที่กำหนดในโครงการ และสิ้นสุดที่การรวบรวมข้อมูลและรายงานผล

## กรอบแนวคิด

### ส่วนวัฒนธรรม

#### ๑. กระบวนการส่งเสริมงานวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ ภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร และประชาชน ทั่วไป</p>	<p>อนุรักษ์ ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมในวัน สำคัญทางประเพณีและฟื้นฟูวัฒนธรรม คตินิยม และ จารีตประเพณีของชาติไทยรวมถึงประสานงานและ ดำเนินการจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา ปลุกฝัง องค์ความรู้ด้านศาสนาให้เด็ก เยาวชนและประชาชน ทั่วไป ได้นำหลักธรรมคำสอนของสมเด็จพระสัมมา สัมพุทธเจ้ามาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๘- ๒๕๖๒)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศิลปวัฒนธรรม คตินิยม และ จารีตประเพณีได้รับการ ส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- อนุรักษ์และสืบทอด ศิลปวัฒนธรรม เนื่องในวัน สำคัญทางประเพณี\</li> <li>สืบทอดเจตนารมณ์ของบรรพ บุรุษไทยในการทำนุบำรุงและ ส่งเสริมพระพุทธศาสนา พระพุทธศาสนาได้รับการ ส่งเสริมและเผยแพร่ไปสู่ ชาวโลกอย่างมีระบบและ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีประเทศไทยเป็น ศูนย์กลาง</li> </ul>	<p>พุทธศาสนิกชนสามารถนำ หลักธรรมคำสอนของสมเด็จพระ สัมมาสัมพุทธเจ้าไปปฏิบัติ ในชีวิต ประจำวันได้ ส่งผลให้ สังคมเกิดความสงบสุข</p>

**๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม**

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- สำนักงานเขต</li> <li>- เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร</li> <li>- เครือข่ายด้านวัฒนธรรม</li> <li>- เจ้าของมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>		สร้างความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ ประสบการณ์ด้านวัฒนธรรม ตลอดจนการมีส่วนร่วม ระหว่างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรฯ พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>		เกิดเครือข่ายด้านวัฒนธรรม ที่เข้มแข็งและมีการดำเนินงาน ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง	
		ความคุ้มค่า	
		เกิดความร่วมมือและการมีส่วนร่วม ร่วมในการพัฒนางานด้าน วัฒนธรรมของ กรุงเทพมหานคร ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	

**๓. กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม**

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนเจ้าของมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม</li> <li>- สภาวัฒนธรรมทุกระดับในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</li> <li>- นักเรียน เยาวชนและประชาชนทั่วไป</li> </ul>		ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครมีโอกาสได้เผยแพร่ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมของตน ให้เยาวชนและ ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ มรดกภูมิปัญญาทาง วัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดก ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๒)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>		การจัดทำสื่อเผยแพร่มรดก ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ที่ เข้าถึงประชาชนทุกระดับ สามารถค้นหาข้อมูลความรู้ได้ ทุกเวลา	
		ความคุ้มค่า	
		มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ของกรุงเทพมหานครได้ถูก สงวน รักษา และเผยแพร่อย่าง ต่อเนื่อง	

๔. กระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม</li> <li>- สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- สำนักงานเขต</li> <li>- เครือข่ายด้านวัฒนธรรม</li> <li>- เจ้าของมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	พิจารณาและคัดเลือกมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุสัญญาว่าด้วยการสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ (CONVENTION FOR THE SAFEGUARDING OF THE INTANGIBLE CULTURAL HERITAGE ๒๐๑๓)</li> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๒)</li> <li>- แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	สามารถดำเนินการขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ รายการ/ปี เพื่อทำการส่งเสริมและรักษาต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร ได้รับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี

๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักและสำนักงานเขต</li> <li>- เครือข่ายด้านวัฒนธรรม</li> <li>- เจ้าของมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หน่วยงานและองค์กรด้านวัฒนธรรม</li> <li>- สถาบันการศึกษา</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>	<p>กรุงเทพมหานคร ดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครเพื่อจัดทำแบบสำรวจมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มภ.๑) และแบบจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (แบบ มภ.๒) ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด</p>	<p>ข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร ได้รับการเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมเพื่อขึ้นบัญชีระดับกรุงเทพมหานครและระดับชาติ</p>

๖. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p><b>ผู้รับบริการ</b> เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. สร้างความมั่นคงทางสังคมโดยใช้มิติทางวัฒนธรรม ส่งเสริมคุณค่าวัฒนธรรมไทย ให้เห็นถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๒. ส่งเสริมเอกลักษณ์ของความเป็นไทยให้เผยแพร่ต่อสาธารณชนในอันที่จะสร้างความสัมพันธ์ และการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ความรู้ ความคิดเห็น ในระดับท้องถิ่นในประเทศ</p> <p>๓. ส่งเสริมการพัฒนาเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร มีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เกิดเป็นแนวทางต่อยอดความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด</p>	<p>๑. เกิดความตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม และศิลปวัฒนธรรมได้รับการส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่ต่อสาธารณชน</p> <p>๒. เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมทั้งในกรุงเทพมหานครและท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ความรู้ ความคิดเห็น</p>

๗. กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักและสำนักงานเขต รวม ๗๗ หน่วยงาน</li> <li>- ชุมชนคุณธรรมที่จัดตั้งโดยกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หน่วยงานและองค์กรด้านคุณธรรม</li> <li>- คณะอนุกรรมการด้านการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม</li> <li>- คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ</li> </ul>	<p>ดำเนินการขับเคลื่อนส่งเสริมองค์กรคุณธรรมให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และขับเคลื่อนการส่งเสริมชุมชนคุณธรรมให้กับชุมชนคุณธรรมที่จัดตั้งโดยกรุงเทพมหานคร</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔)</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔</li> <li>- แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครได้รับรู้แนวทาง กระบวนการ และการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมของกรุงเทพมหานครและชุมชนคุณธรรมที่จัดตั้งโดยกรุงเทพมหานคร รับรู้แนวทางกระบวนการ และการดำเนินการขับเคลื่อนเพื่อส่งเสริมคุณธรรมให้เป็นชุมชนคุณธรรม</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเกิดความร่วมมือและมีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม และชุมชนคุณธรรมที่จัดตั้งโดยกรุงเทพมหานครมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมตามกรอบการดำเนินงานของแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม</p>



๘. กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
หน่วยงาน ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา ภาครัฐ และเอกชน ที่มีการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย		ดำเนินการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๙ สาขา ได้แก่ สาขาทัศนศิลป์ สาขาศิลปะการแสดง สาขาวรรณศิลป์ สาขาดนตรีและขับร้อง สาขาสถาปัตยกรรม สาขามันชนศิลป์ สาขาเรขศิลป์ สาขาภาพยนตร์ และสาขาการออกแบบเครื่องแต่งกาย เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	ประสานงานเครือข่ายองค์กรศิลปวัฒนธรรมทั้งภาครัฐและเอกชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่กิจการสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยทั้ง ๙ สาขา ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด	เกิดการแลกเปลี่ยนแนวคิดระหว่างเครือข่ายและเปิดโอกาสให้มีการเสนอแนวคิดเกี่ยวกับทิศทางของศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานครในอนาคตต่อไป	

๙. กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
บุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชน		จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	สามารถก่อให้เกิดความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกรุงเทพมหานคร	เกิดการเรียนรู้ การพัฒนา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันของเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	

๑๐. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>บุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชน</p>	<p>ประสานงานส่งเสริมให้หน่วยงาน ภาคราชการ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม สภาวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร สภาวัฒนธรรมเขต และเครือข่ายทางวัฒนธรรมอื่นๆ เข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจ การวางแผนงาน การดำเนินโครงการ การจัดกิจกรรม ตลอดจนการประเมินผล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายในการพัฒนางานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>สมาชิกในกลุ่มเครือข่ายมีพื้นที่ในการแสดงผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ผลงาน และสามารถสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายในการพัฒนางานศิลปะร่วมสมัยทั้ง ๙ สาขา</p>	<p>เป็นการขับเคลื่อนให้เครือข่ายได้สร้างสรรค์และพัฒนางานอย่างต่อเนื่องเป็นรูปธรรมและมีความยั่งยืนเพื่อให้เกิดความเคลื่อนไหวการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p>

๑๑. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>บุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชนสถาบันทางการศึกษา นักวิชาการ</p>	<p>จัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ข้อมูลสมาชิกเครือข่าย รวมถึงแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร อย่างเป็นระบบ และนำข้อมูลไปเผยแพร่ให้แก่ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครในช่องทางต่างๆ</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นหมวดหมู่</li> <li>- นำข้อมูลองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักผ่านช่องทางต่างๆ</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- มีฐานข้อมูลเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกทม.</li> <li>- นำองค์ความรู้ที่รวบรวมจากผู้รู้ในด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</li> <li>- ในพื้นที่กทม.มาเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่สนใจในงานศิลปวัฒนธรรมและประชาชนทั่วไปได้ใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูล</li> <li>- องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นที่รู้จักของประชาชนมากขึ้น</li> </ul>

๑๒. กระบวนการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานครเพื่อการบริหารจัดการหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>- กองรายได้ สำนักการคลัง</li> <li>- สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- มูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร</li> </ul>		ขอรับเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงาน รวมถึงการจัดกิจกรรม/นิทรรศการภายในหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- พรบ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๘</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> <li>- นโยบายกรุงเทพมหานคร</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	การบริหารจัดการและการดำเนินงานของหอศิลป์ฯ สามารถเสริมสร้างสนับสนุนเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานครได้รับเงินอุดหนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงาน รวมถึงการจัดกิจกรรม/นิทรรศการเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานครในการดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน

๑๓. กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- มูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร</li> </ul>		รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- สัญญาให้สิทธิในตัวอาคารหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร</li> <li>- นโยบายกรุงเทพมหานคร</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	การรายงานผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน ครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ	หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร มีการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน รวมถึงการจัดกิจกรรม/นิทรรศการเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ในการดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน

๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
คณะกรรมการที่ปรึกษาหอศิลปวัฒนธรรมแห่ง - กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการสรรหา ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		กรุงเทพมหานครได้มอบหมายให้คณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ดำเนินการบริหารจัดการด้านต่างๆ ตามสัญญาให้สิทธิ์ในตัวอาคารหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี เพื่อให้บริการแก่ประชาชน นักท่องเที่ยว เครือข่ายศิลปิน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน และสอดคล้องกับการบริการพื้นที่สาธารณะ ที่รัฐพึงจัดให้มีแก่ประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- สัญญาให้สิทธิ์ในตัวอาคารหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร - ข้อบังคับมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	หอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานครให้บริการด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ	

๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู – พุนทรัพย์)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำนักและสำนักงานเขต หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา ประชาชนทั่วไป		บริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู – พุนทรัพย์) ให้เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล ประวัติศาสตร์ความเป็นมา วิถีชีวิต ภูมิปัญญาในท้องถิ่น เพื่อสร้างความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์วัฒนธรรมของท้องถิ่น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร	พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู – พุนทรัพย์) มีความพร้อมในการรองรับการเข้าเยี่ยมชมของประชาชน นักท่องเที่ยว และผู้สนใจทั่วไป ทั้งด้านกายภาพและองค์ประกอบด้านความรู้โดยจัดให้มีการบริหารจัดการและดูแลรักษาทางด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และจัดกิจกรรมพิเศษ	เป็นแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมที่ประชาชนสามารถค้นคว้าและใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า	

## ส่วนการท่องเที่ยว

### ๑. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการ</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักและสำนักงานเขต</li> <li>- หน่วยงานและองค์กรด้านการท่องเที่ยว</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>	กรุงเทพมหานครมีแผนงาน แนวทางและทิศทางการดำเนินงานในการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรฯ พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)</li> <li>- นโยบายผู้บริหาร</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ</li> </ul>	แผนแม่บทด้านการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด	แหล่งท่องเที่ยวใน กรุงเทพมหานคร ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### ๒. กระบวนการจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการ</li> <li>- หน่วยงาน องค์กร ระดับเมือง ของต่างประเทศ</li> </ul>	ความสำเร็จของกิจกรรมที่ได้ดำเนินการเพื่อเข้าร่วมการประชุม หรือแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองตามที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</li> <li>- นโยบายผู้บริหาร</li> </ul>	การประสานงานการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวระหว่าง กรุงเทพมหานครกับเมืองของต่างประเทศในระยะยาว	กรุงเทพมหานคร สามารถพัฒนาศักยภาพและรักษาภาพลักษณ์ในการเป็นเมืองด้านการท่องเที่ยวชั้นนำที่มีความพร้อมในการร่วมมือกับเมืองต่าง ๆ ต่างประเทศ

๓.กระบวนการงานด้านการอนุรักษ์ พื้นที่ รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย  
ในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงานองค์กร ชมรม ผู้คนทุกกลุ่มทั้งผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพิการ สื่อมวลชน นักวิชาการ นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป รวมไปถึงกลุ่มองค์กร สถาบันทางการศึกษาที่มีความสนใจเฉพาะทาง</li> </ul>	<p>ความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวที่นำเสนอต่อนักท่องเที่ยว ข้อมูลองค์ความรู้ ด้านการอนุรักษ์พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณค่าและน่าสนใจ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องเส้นทางการท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ทั้งด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดการท่องเที่ยวอย่างรู้คุณค่า สร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์และปกป้องแหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน การประสานงานสนับสนุน หาแนวทางในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยว</p>

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวสามารถสร้างความพึงพอใจในการดำเนินงานให้กับประชาชนเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว</li> <li>- พัฒนาต่อยอดการท่องเที่ยวในมิติของการเรียนรู้ให้เกิดการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวสู่การเป็นแหล่งเรียนรู้</li> <li>- พัฒนาศักยภาพบุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน</li> </ul>	<p>แหล่งท่องเที่ยวเป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยวมากยิ่งขึ้น เกิดการท่องเที่ยวอย่างรู้คุณค่า และต่อยอดให้เกิดการพัฒนาการท่องเที่ยวในมิติของการเรียนรู้อย่างมีคุณค่า สร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พัฒนาและปกป้องแหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน</p>

๔. กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p><b>ผู้รับบริการ</b> บุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงานองค์กร ชมรม และประชาชน</p>	<p>เพื่อนำไปพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้แหล่งท่องเที่ยวที่ดำรงอยู่อย่างมีคุณค่าและยั่งยืน เกิดการเก็บรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ของแหล่งท่องเที่ยวทั้งในด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาในแต่ละท้องถิ่นเพื่อนำไปพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้แหล่งท่องเที่ยวที่ดำรงอยู่อย่างมีคุณค่าและยั่งยืน</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดการเก็บข้อมูลองค์ความรู้ของแหล่งท่องเที่ยวทั้งในด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาในแต่ละท้องถิ่นเพื่อนำไปพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้แหล่งท่องเที่ยวที่ดำรงอยู่อย่างมีคุณค่าและยั่งยืน</li> <li>- พัฒนาศักยภาพบุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน</li> </ul>	<p>บุคลากรด้านการท่องเที่ยวมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพร้อมในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>



๕. กระบวนการส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยว และกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p><b>ผู้รับบริการ</b> นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประชาชนทั่วไป</p>	<p>ส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ให้นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้เดินทางเข้ามาร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้น</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ (๓)</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักท่องเที่ยวได้รับข้อมูลในการเดินทางมาท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้นและได้รับความพึงพอใจสูงสุดจากการใช้บริการ/กิจกรรมของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- นำรายได้จากการท่องเที่ยวเข้าสู่ท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>

๖.กระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ ชาวต่างประเทศ</p>	<p>ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของ กรุงเทพมหานคร ให้เป็นที่รู้จักแก่นักท่องเที่ยวชาว ต่างประเทศ รวมถึงสร้างความร่วมมือด้านการท่องเที่ยว กับนานาชาติ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านการ ท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่๘) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ วรรค สอง มาตรา ๕๓/๑, มาตรา ๕๓/๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ๙</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชาวต่างประเทศได้รับข้อมูล การเดินทางมาท่องเที่ยวใน กรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้น และได้รับความพึงพอใจสูงสุด จากการให้บริการกิจกรรม ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- การส่งเสริมประชาสัมพันธ์ องค์กร และการส่งเสริม การตลาดของ กรุงเทพมหานครจะเป็นที่รู้จัก ในระดับนานาชาติ สามารถ แข่งขันกับเมืองท่องเที่ยวชั้นนำในภูมิภาคอาเซียนและ เอเชียได้อย่างเต็มภาคภูมิ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>

๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประชาชนทั่วไป	- ให้บริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยวของ กรุงเทพมหานคร แนะนำให้คำปรึกษาในการ เดินทางและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	- นักท่องเที่ยวได้รับทางเลือก ประกอบการพิจารณาในการ ท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานคร ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมี ความพึงพอใจในการรับบริการ สูงสุด - นักท่องเที่ยวได้รับการ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก สะดวกในกรณีฉุกเฉินอย่าง ทันทีทันใด	-

๘. กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประชาชน ทั่วไป	เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านวัฒนธรรม วิถีชีวิต อาหาร กิจกรรมเพื่อ สุขภาพ และความคุ้มค่าในการท่องเที่ยวของ กรุงเทพมหานครให้มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักมากขึ้น	
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> ชุมชนในพื้นที่ต่าง ๆ	นักท่องเที่ยวมีแนวคิดท่องเที่ยววิถีชีวิตชุมชน มากขึ้น เพิ่มรายได้สู่ระดับท้องถิ่น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- นักท่องเที่ยวเกิดความสนใจ และเดินทางไปท่องเที่ยวและ เยี่ยมชมสถานที่แต่ละแห่ง ตามที่ได้รับข้อมูลจากการ ประชาสัมพันธ์ - สื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบมี ความทันสมัย โดดเด่น สวยงาม และมีเอกลักษณ์ โดยมีองค์ ความรู้ครอบคลุมและเกิด ประโยชน์สูงสุด	-

๙. กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติ (MICE)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - นักเดินทางกลุ่มอุตสาหกรรมไมซ์	ความพร้อมของสถานที่จัดประชุม จัดนิทรรศการ จัดแสดงสินค้า	
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> - สำนักงานส่งเสริมการจัดการประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.)	ได้รับการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติจากกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ (ก)</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๔๘, ๔๙, ๕๑ วรรคหนึ่ง, ๕๒, ๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๑ วรรคสอง มาตรา ๕๓/๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๙</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเดินทางกลุ่มอุตสาหกรรมไมซ์ และผู้ประกอบการธุรกิจ เล็งเห็นศักยภาพและความพร้อมในการเป็นศูนย์กลางการจัดประชุม การจัดนิทรรศการนานาชาติ การจัดแสดงสินค้าของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ด้านการท่องเที่ยวได้รับความสนใจจากนักเดินทางกลุ่มอุตสาหกรรมไมซ์ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการเลือกเดินทางมายังกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	-

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

### ส่วนวัฒนธรรม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการส่งเสริมงานวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา	ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และวันสำคัญทางประเพณี	ประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐
๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	ให้ความสนับสนุน และดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	จำนวนเครือข่ายด้านวัฒนธรรม และจำนวนโครงการ/กิจกรรมที่จัดร่วมกัน
๓. กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม	เผยแพร่ข้อมูลความรู้พหุวัฒนธรรมผ่านช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย	ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครมี ความรู้พหุวัฒนธรรมเพิ่มขึ้น และจำนวนช่องทางในการเผยแพร่
๔. กระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	ดำเนินการขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ รายการ/ปี เพื่อทำการส่งเสริมรักษา และเผยแพร่	จำนวนข้อมูลพหุวัฒนธรรมที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา
๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	จัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ	จำนวนข้อมูลพหุวัฒนธรรมที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา
๖. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม ให้เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมได้รับความรู้เพื่อนำไปใช้พัฒนางานด้านวัฒนธรรม	จำนวนเครือข่ายด้านวัฒนธรรม
๗. กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร	จัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครมีแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘. กระบวนงานจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร	จัดตั้งเครือข่ายในด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๙ สาขา ได้แก่ สาขาทัศนศิลป์ สาขาศิลปะการแสดง สาขาวรรณศิลป์ สาขาคดนตรีและขับร้อง สาขาสถาปัตยกรรม สาขามัณฑนศิลป์ สาขาเรขศิลป์ สาขาภาพยนตร์ และสาขาการออกแบบเครื่องแต่งกาย เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	มีเครือข่ายการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๙ สาขา
๙. กระบวนงานจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	เสนอโครงการเพื่อของบประมาณในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	จำนวนกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๐. กระบวนงานการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	กลุ่มเครือข่ายได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์รับรู้ข้อมูลและการพัฒนาองค์ความรู้ในแต่ละสาขา
๑๑. กระบวนงานจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ดำเนินการสำรวจ จัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้ครบ ๙ สาขา เพื่อเป็นฐานข้อมูลเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น วิทยุทัศน์ เว็บไซต์ สิ่งพิมพ์ ฯลฯ	จำนวนข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในแต่ละ ๙ สาขา และช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๒. กระบวนงานการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานครเพื่อการบริหารจัดการหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	การขอรับเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของหอศิลปฯ ให้สามารถเสริมสร้างสนับสนุนและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	มีการรายงานผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน ครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ดำเนินการบริหารจัดการด้านต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครและนักท่องเที่ยว	ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครและนักท่องเที่ยว มีความพึงพอใจในการเข้าเยี่ยมชมนิทรรศการ และการให้บริการของมูลนิธิหอศิลป - วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร
๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑสถานบ้านจิมาราย - พุนทรพย์)	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑสถานบ้านจิมาราย - พุนทรพย์) มีความพร้อมในการรองรับการเข้าชมของประชาชน นักท่องเที่ยว และผู้สนใจทั่วไป	ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครและนักท่องเที่ยว มีความพึงพอใจในการเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑสถานบ้านจิมาราย - พุนทรพย์)

### ส่วนการท่องเที่ยว

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร	การจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปีแล้วเสร็จ	ร้อยละ ๗๐ ของโครงการ/กิจกรรม ตามแผนแม่บทฯ มีการนำไปปฏิบัติ
๒. กระบวนการจัดทำโครงการเพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยว ระดับเมืองกับต่างประเทศ	การดำเนินงานตามโครงการประสบความสำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมมีความพึงพอใจในการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร
๓. กระบวนการด้านการอนุรักษ์ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร	แหล่งท่องเที่ยว ได้รับการสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๙๐ ของการจัดโครงการ/กิจกรรมได้รับการพัฒนาแล้วเสร็จภายใต้บริบทของแหล่งท่องเที่ยวแต่ละแหล่งตามศักยภาพการสนับสนุนของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. กระบวนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้แหล่งท่องเที่ยวوندดำรงอยู่อย่างมีคุณค่าและยั่งยืน</li> <li>- การเก็บรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ของแหล่งท่องเที่ยวทั้งในด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาในแต่ละท้องถิ่นเพื่อนำไปพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว</li> </ul>	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวที่เข้ารับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีการบันทึกข้อมูลประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม การศึกษาดูงานและแนวทางการประยุกต์ใช้ในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ของตน
๕. กระบวนงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาล การท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ	กิจกรรมสอดคล้องกับเทศกาล ประเพณี และมีจำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรมตามเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในกิจกรรม</li> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของกิจกรรมสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้</li> </ul>
๖. กระบวนงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ	กิจกรรมการท่องเที่ยวดำเนินการตามแผนที่กำหนดและสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมท่องเที่ยวให้เป็นที่รู้จักของต่างประเทศ	ร้อยละ ๘๐ ของนักท่องเที่ยวและผู้สนใจด้านการท่องเที่ยวเข้าเยี่ยมชมและพึงพอใจในการจัดกิจกรรม
๗. กระบวนงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีจุดบริการที่เหมาะสมกับนักท่องเที่ยว</li> <li>- บริการข้อมูลอย่างถูกต้องรวดเร็ว ทันสมัย</li> </ul>	ร้อยละ ๘๐ ของผู้มารับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก
๘. กระบวนงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)	สื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบมีความทันสมัย โดดเด่น สวยงามและมีเอกลักษณ์ โดยมีองค์ความรู้ครอบคลุม และเกิดประโยชน์สูงสุด	ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับรู้ข้อมูลผ่านสื่อประชาสัมพันธ์มีความพึงพอใจ
๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติตามแผนที่กำหนด</li> <li>- สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความพร้อมของกรุงเทพมหานครในการเป็นศูนย์กลางการจัดประชุม การแสดงสินค้าและนิทรรศการนานาชาติให้เป็นที่รู้จักในต่างประเทศ</li> </ul>	ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่จัดประชุมและนิทรรศการมีความพึงพอใจต่อการให้การสนับสนุนของกรุงเทพมหานคร



## คำจำกัดความ

**“กระบวนการ”** หมายถึง งานที่ต้องมีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีความสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน สามารถควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานได้ มีความชัดเจน และมีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด

**“วัฒนธรรม”** หมายถึง ระบบสัญลักษณ์ที่มนุษย์สร้างขึ้น เป็นวิถีชีวิตหรือการดำเนินชีวิต ซึ่งหมายรวมถึงความคิด ศิลปะ วรรณคดี ดนตรี ปรัชญา ศีลธรรม จรรยา ภาษา กฎหมาย ความเชื่อ ขนบธรรมเนียมประเพณี และสิ่งต่างๆ ที่มนุษย์สร้างขึ้นโดยสมาชิกของสังคมตกลงกันว่าจะใช้ร่วมกัน มีการถ่ายทอดจากรุ่นหนึ่งไปสู่อีกรุ่นหนึ่ง เป็นเรื่องของการเรียนรู้จากคนกลุ่มหนึ่งไปยังคนอีกรุ่นหนึ่ง มนุษย์ที่อยู่คนละสังคมย่อมมีวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพราะในเมื่อต่างกลุ่มต่างตกลงกันเอง ข้อตกลงของแต่ละกลุ่มจึงย่อมจะไม่เหมือนกันและวัฒนธรรมของสังคมจึงไม่เหมือนกัน

**“องค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม”** หมายถึง องค์กรที่มีบทบาทหน้าที่และดำเนินการเกี่ยวกับการศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อาทิ กระทรวงวัฒนธรรม สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สภาวัฒนธรรม องค์กรทางศาสนา เครือข่ายศิลปิน ฯลฯ

**“การส่งเสริมงานวัฒนธรรม”** หมายถึง การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวัฒนธรรมในทุกๆ ทาง ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิจัย อนุรักษ์ ฟื้นฟู เผยแพร่ พัฒนาทรัพยากรทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

**“แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม”** หมายถึง สถานที่ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม ตลอดจนนำเสนอและเผยแพร่องค์ความรู้/ผลงานทางวัฒนธรรมแก่บุคคลทั่วไป ได้แก่ พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์เด็ก พิพิธภัณฑ์เมือง และหอศิลป์

**พหุวัฒนธรรม** หมายถึง ความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีความเหมือนหรือความต่างกัน เช่น ความเชื่อ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา วิถีชีวิต ศิลปะและดนตรี เป็นต้น

**มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร** หมายถึง ความรู้การแสดงออกการประเพณีปฏิบัติหรือทักษะทางวัฒนธรรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ที่แสดงออกผ่านบุคคลเครื่องมือหรือวัตถุซึ่งบุคคลกลุ่มบุคคลหรือชุมชนยอมรับและรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกันและมีการสืบทอดกันมาจากคนรุ่นหนึ่งไปยังคนอีกรุ่นหนึ่งโดยส่วนวัฒนธรรมมีการดำเนินการร่วมกับสำนักงานเขต ๕๐ เขต ชุมชน ประชาชนท้องถิ่น และประสานงานเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อรวบรวมมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งระดมทรัพยากรเพื่อการส่งเสริมและรักษาเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ส่งเสริมให้รู้คุณค่าและมีการสืบทอดมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

**ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย** หมายถึง การผลิตหรือสร้างสรรค์ผลงานด้านศิลปะ โดยใช้องค์ความรู้ด้านภูมิปัญญา มรดกทางวัฒนธรรม มาประยุกต์ให้เข้ากับสภาพสังคมหรือการดำเนินชีวิตของผู้คนในช่วงเวลานั้น เช่น การผสมผสานระหว่างดนตรีไทยกับดนตรีตะวันตก สถาปัตยกรรมตะวันตกที่เข้ามามีอิทธิพลต่ออาคารบ้านเรือนของไทย ศิลปะการแสดงที่มีการใช้เทคโนโลยีสอดแทรกเพื่อให้มีความสมจริงและสวยงามน่าชม ฯลฯ การเปลี่ยนแปลงด้านศิลปวัฒนธรรมเกิดขึ้นเนื่องจากการพัฒนาของมนุษย์ที่ได้คิดค้นและประยุกต์สร้างสิ่งใหม่ เพื่อตอบสนองรูปแบบการใช้ชีวิตที่เปลี่ยนไปในบริบทปัจจุบัน ศิลปินจึงได้นำองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมจากอดีตมาสร้างเป็นผลงานศิลปะที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตใหม่ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานและยังคงไว้ซึ่งคุณค่าด้านสุนทรีย์

**“การท่องเที่ยว”** หมายถึง การเดินทางของบุคคลจากท้องถิ่นที่อยู่ของตนไปยังท้องถิ่นอื่นเป็นการชั่วคราวด้วยความสมัครใจ และด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ที่มีใช้เพื่อการประกอบอาชีพ

**“แหล่งท่องเที่ยว”** หมายถึง สถานที่ที่มีความสำคัญ มีทรัพยากรทางการท่องเที่ยวที่มีคุณค่าน่าสนใจดึงดูดให้ผู้คนมาเยี่ยมชม ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องราว สถานที่ วัตถุสิ่งของ ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นในพื้นที่กรุงเทพฯ และพื้นที่เชื่อมโยง ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบ และไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร

**“การพัฒนาการท่องเที่ยว”** หมายถึง การพัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ในการอนุรักษ์และพัฒนาการท่องเที่ยว การอนุรักษ์ทรัพยากรทางการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยว การพัฒนาบุคลากรทางการท่องเที่ยวและเสริมสร้างศักยภาพการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว เสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายความร่วมมือทางการท่องเที่ยว การพัฒนามาตรฐานแหล่งท่องเที่ยวที่เหมาะสมสอดคล้องกับท้องถิ่น

**“แหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการอนุรักษ์ พัฒนา และฟื้นฟู”** หมายถึง แหล่งท่องเที่ยวที่มีกลุ่ม/องค์กร/ประชาชน และหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่และการท่องเที่ยว ขับเคลื่อนการดำเนินการด้านการอนุรักษ์ พัฒนา และฟื้นฟูในแหล่งท่องเที่ยว

**“การอนุรักษ์ พัฒนา และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐานกรุงเทพมหานคร”** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่และการท่องเที่ยวดำเนินการหรือประสานงานให้เกิดการสร้างกิจกรรมที่นำไปสู่การอนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดัน พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเพื่อให้ได้มาตรฐานแหล่งท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานครตามเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด โดยต้องสอดคล้องกับบริบทและความเป็นไปได้ของพื้นที่เป้าหมาย

**“มาตรฐานแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร”** หมายถึง มาตรฐานแหล่งท่องเที่ยวที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับศักยภาพ ข้อจำกัด และบริบทของแหล่งท่องเที่ยว ซึ่งจัดทำขึ้นโดยสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และภาคีภาคส่วนกลุ่มธุรกิจท่องเที่ยว กลุ่มวิชาการ และกลุ่มประชาชนในพื้นที่ท่องเที่ยว

**“ส่งเสริมการตลาดการท่องเที่ยว”** หมายถึง การจัดกิจกรรมทางการตลาด เช่น การจัดกิจกรรมในลักษณะอีเวนต์ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การออกบูทเพื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประชาสัมพันธ์องค์กร (Corporate branding) ให้มีภาพลักษณ์ที่ดี และสนับสนุนหน่วยงานภาคีเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวในภารกิจที่เกี่ยวข้อง

**“สื่อประชาสัมพันธ์”** หมายถึง สื่อกลางในการนำข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น แหล่งท่องเที่ยว การเดินทาง หรือข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จากองค์กร หรือหน่วยงานไปสู่ภาคประชาชน ซึ่งสามารถแยกประเภทสื่อได้หลากหลายประเภท เช่น สื่อสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อบันทึกเสียงหรือภาพ เป็นต้น

**“จุดบริการท่องเที่ยว”** หมายถึง จุดบริการข้อมูลสำหรับประชาชนและนักท่องเที่ยวซึ่งมีที่ตั้งในบริเวณสถานที่สำคัญในพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาทิ ท่าเรือท่าช้าง ลานคนเมือง หน้าศูนย์การค้าสยามพารากอน มีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ให้บริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยว รวมถึงให้คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวในกรณีฉุกเฉิน

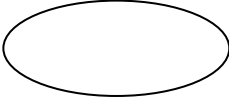
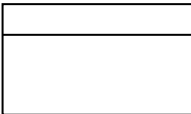

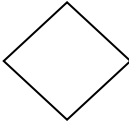



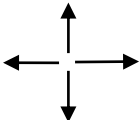

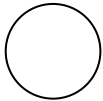
**“พัฒนาบุคลากร”** หมายถึง การดำเนินการจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการศึกษาต่อของบุคลากรที่สอดคล้องตามสายงานและตำแหน่ง โดยมีการรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม และการศึกษาให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

“**บุคลากร**” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

“**อุตสาหกรรมไมซ์**” หมายถึงอุตสาหกรรมการประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การจัดประชุมนานาชาติและการจัดนิทรรศการ (MICE : Meeting, Incentive, Convention, Exhibition) เป็นส่วนหนึ่งของการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ และเป็นกลไกสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่มีการเติบโตสูงมีความสำคัญต่อการสร้างรายได้และการจ้างงานของประเทศ

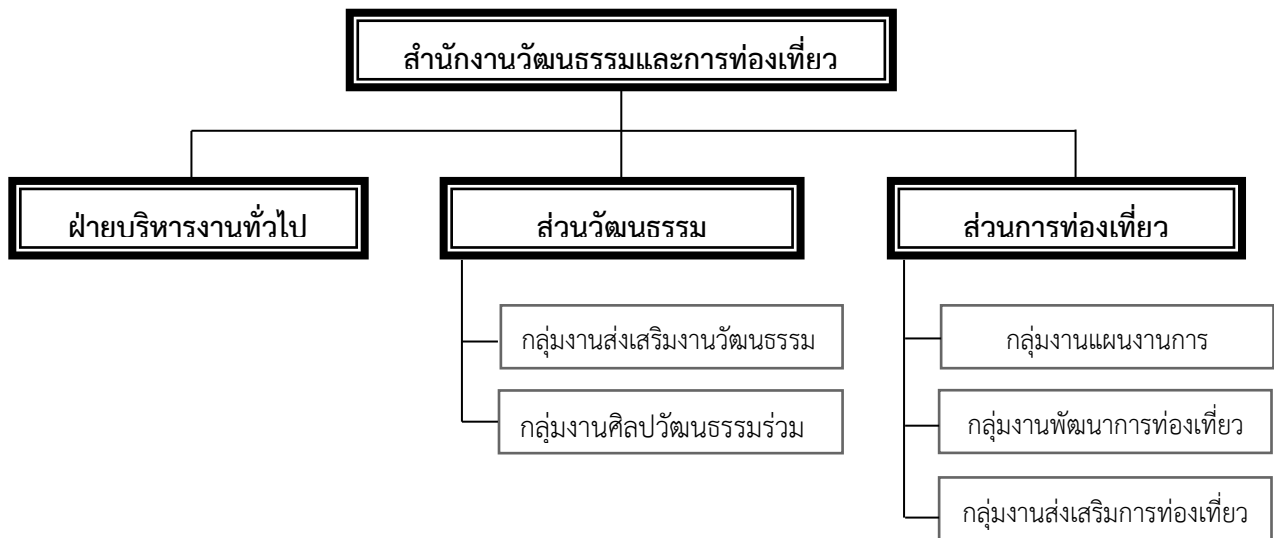
## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติการตัดสินใจฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรายงาน/เอกสารต่างๆซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

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

# หน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดเก็บข้อมูล การจัดทำแผนด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสื่อ และกิจกรรมด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การส่งเสริม สสำรวจ รวบรวม ค้นคว้า ข้อมูลเพื่อพัฒนางานวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว การพัฒนางานด้านการท่องเที่ยวสู่สากลและการพัฒนางานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เสริมสร้างเครือข่ายและเป็นศูนย์กลางด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและทรัพยากรการท่องเที่ยว มีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



**ส่วนวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ค่านิยมและเอกลักษณ์ความเป็นไทยในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่าย ด้านศาสนาและวัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในทุกๆระดับ การติดตามประเมินผล การดำเนินการทางวัฒนธรรม จัดทำฐานข้อมูลทางด้านวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ

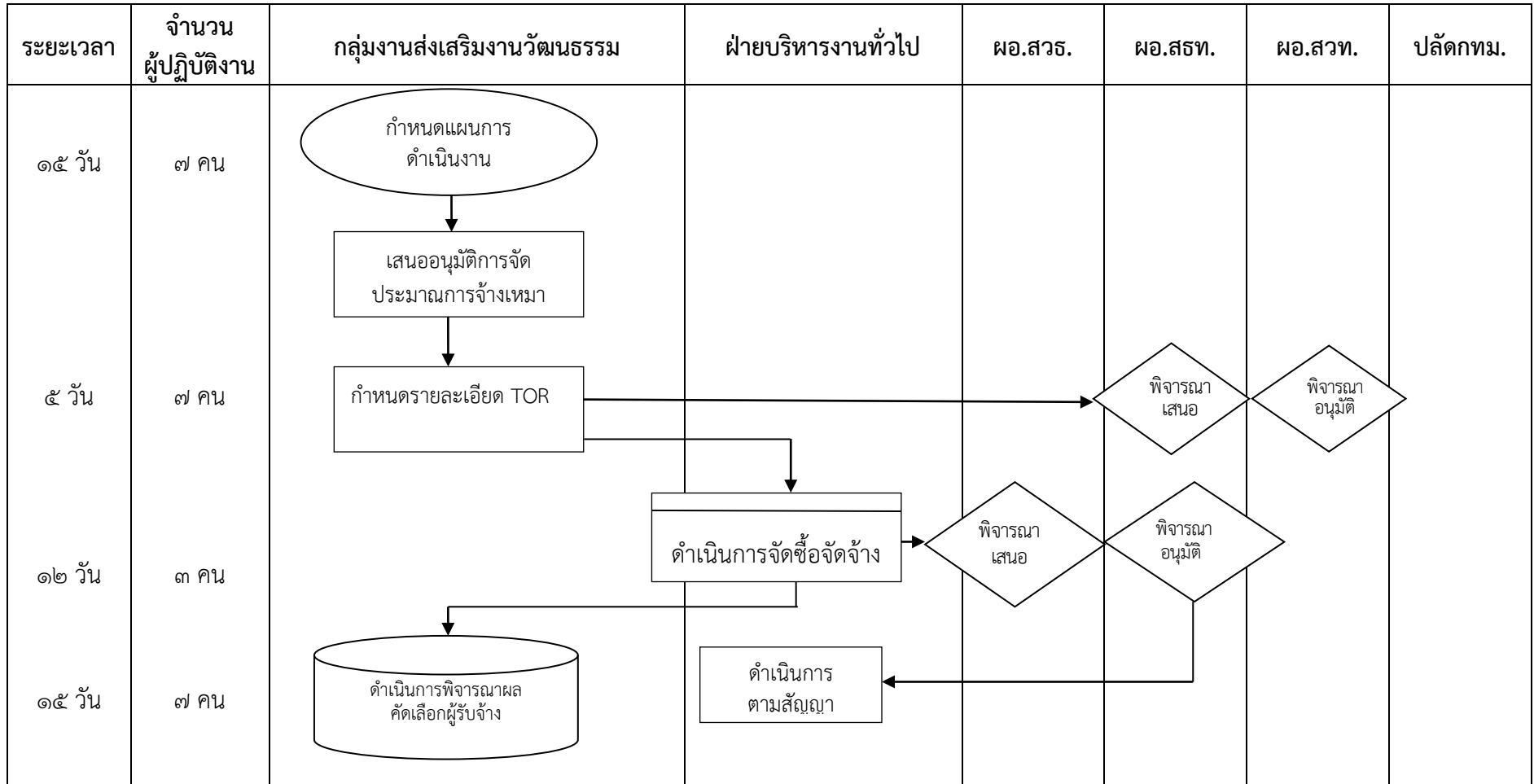
**ส่วนการท่องเที่ยว** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยว และจัดทำสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมด้านการท่องเที่ยว งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรทางการท่องเที่ยว พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม พัฒนาบุคลากรและศักยภาพการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยว เสริมสร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือทางการท่องเที่ยว

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

## แผนผังกระบวนการงาน

### ส่วนวัฒนธรรม

#### ๑. กระบวนการส่งเสริมงานวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัดกทม.
๓๐ วัน	๗ คน						
๑๐ คน	๓ คน						

๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๗ คน	ศึกษาแนวทางการสร้างร่วมมือ				
๕๐ วัน	๗ คน	การสร้างร่วมมือของเครือข่ายด้านวัฒนธรรม				-สำนักงานเขต -เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร -เครือข่ายด้านวัฒนธรรม -เจ้าของมรดก ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร -ประชาชน
๕๐ วัน	๗ คน	จัดทำช่องทางสื่อสารรูปแบบออนไลน์				
๓๐ วัน	๗ คน	ให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพ				
๓๐ วัน	๗ คน	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น				
๓๐ วัน	๗ คน	วัฒนธรรมความร่วมมือ เครือข่ายด้านวัฒนธรรม				



๓. แผนผังกระบวนการงานส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม


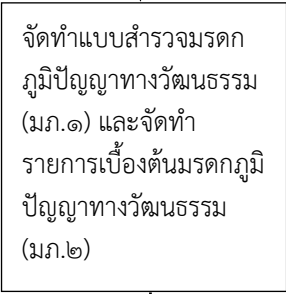
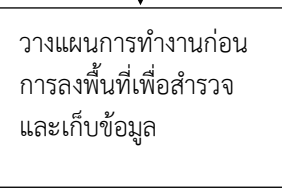
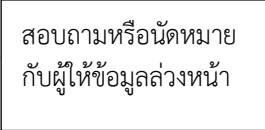
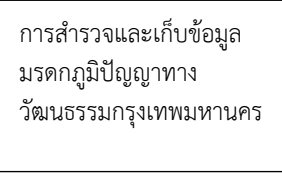
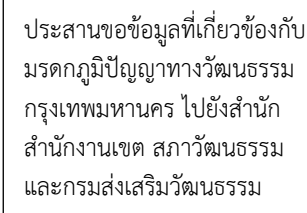
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๓ คน					
๕ วัน	๒ คน					
๙๐ วัน	๑๒ คน					
ตามความเหมาะสม	๗ คน					อนุมัติ
ไม่จำกัด	๓ คน					

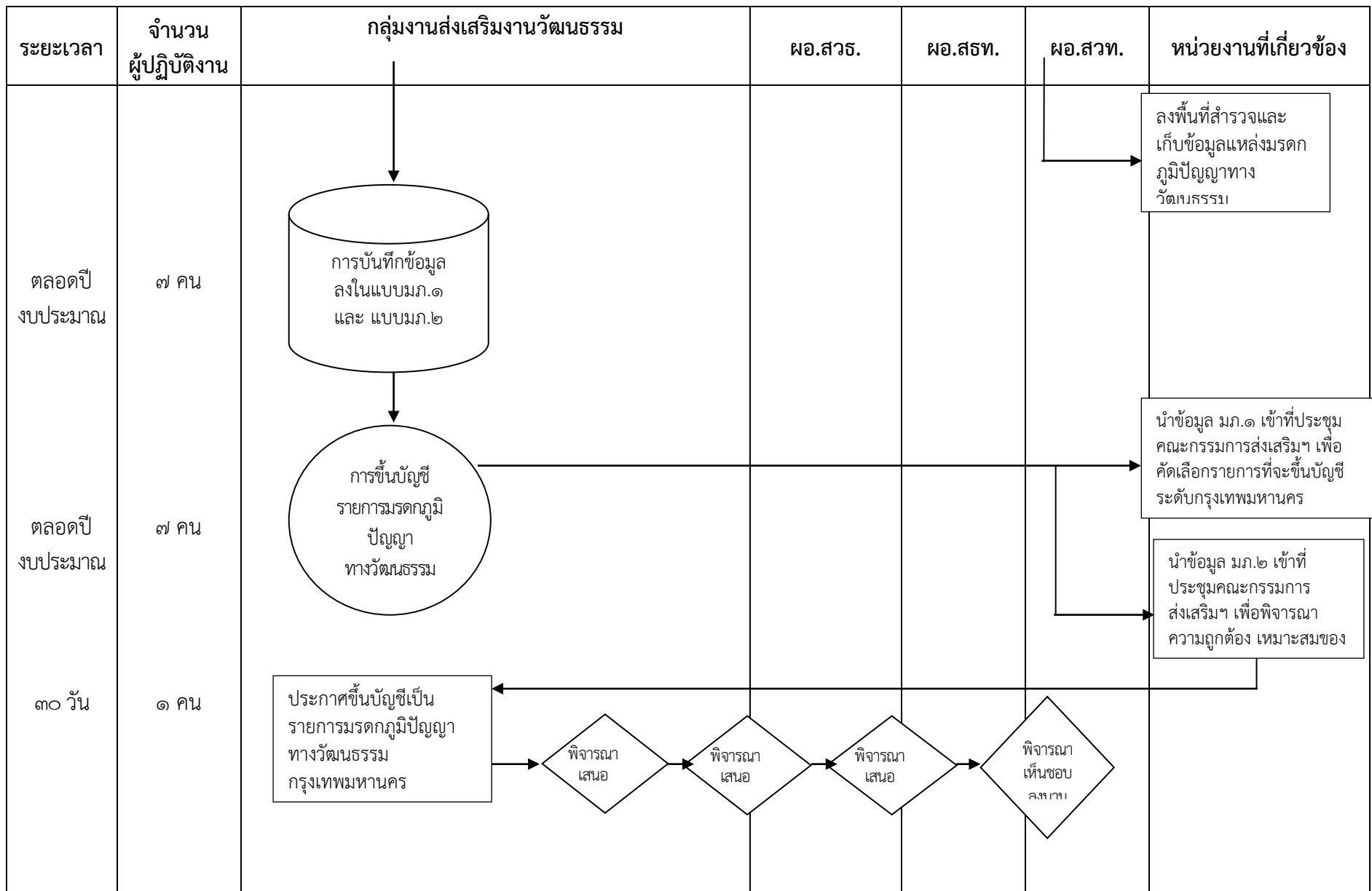
๔. กระบวนการดำเนินงานส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัดกทม.
๕ วัน	๑ คน	<p>จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ</p>		พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	อนุมัติ	
๓๐ วัน	๗ คน	<p>คัดเลือกรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครที่จะเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาฯ ประจำปี</p>		พิจารณา			
๓๐ วัน	๘ คน	<p>จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>ดำเนินการยืมเงินใช้ในราชการเพื่อเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>		พิจารณาเสนอ	อนุมัติ	
				พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ลงนาม	ทราบ

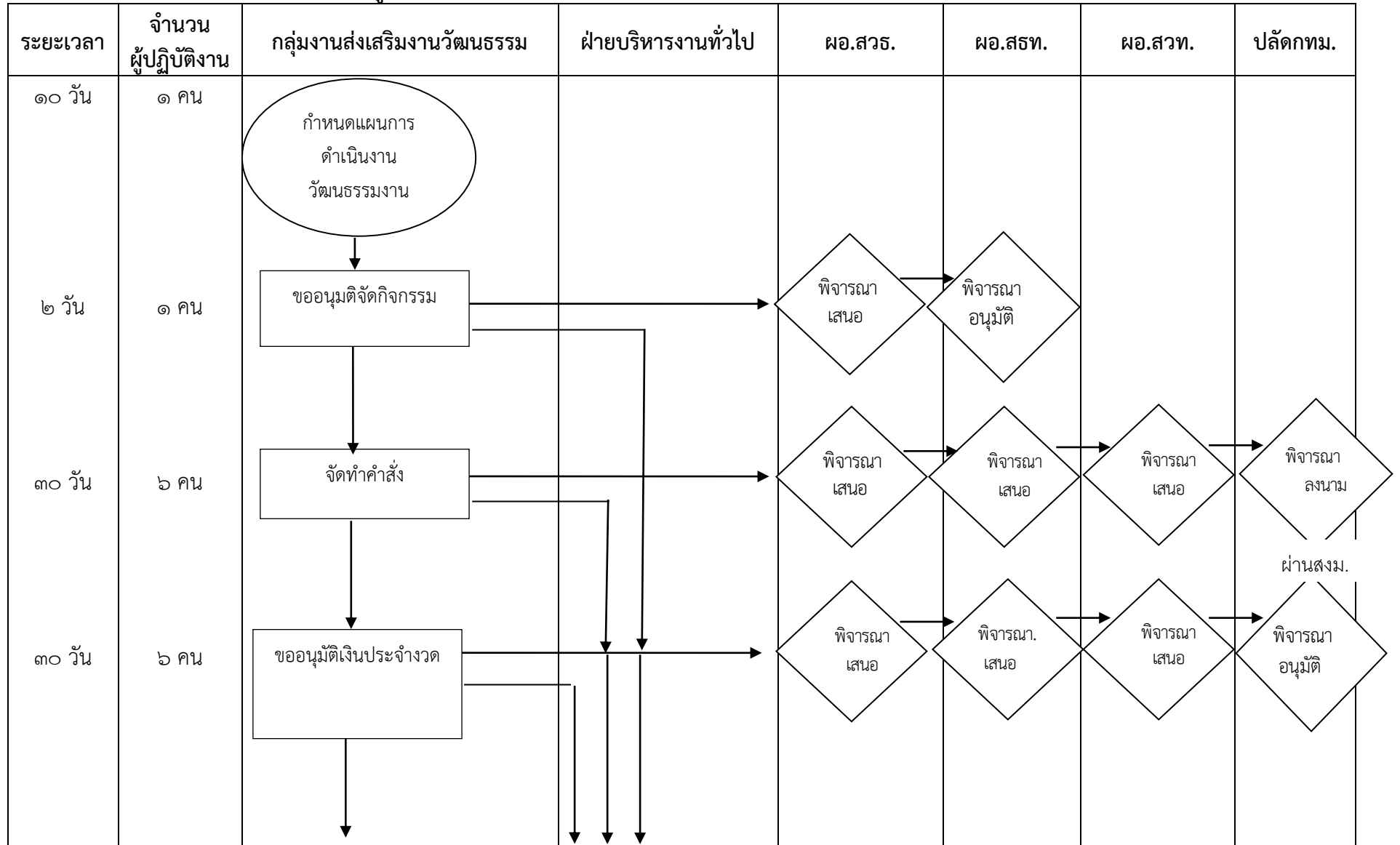
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัดทม.
๖ เดือน	๗ คน	<p>สำรวจและเก็บข้อมูลมรดก ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร รายการที่ได้รับ การคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี</p>					
๖ เดือน	๗ คน	<p>จัดทำแบบ มก.๒</p>					
๖ เดือน	๑๗ คน	<p>คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อมูล</p>					
๓๐ วัน	๑ คน	<p>ประกาศขึ้นบัญชีเป็นรายการ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร</p>		พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	เห็นชอบ
ตลอดปี งบประมาณ	๗ คน	<p>ดำเนินการ เผยแพร่ข้อมูล</p>					

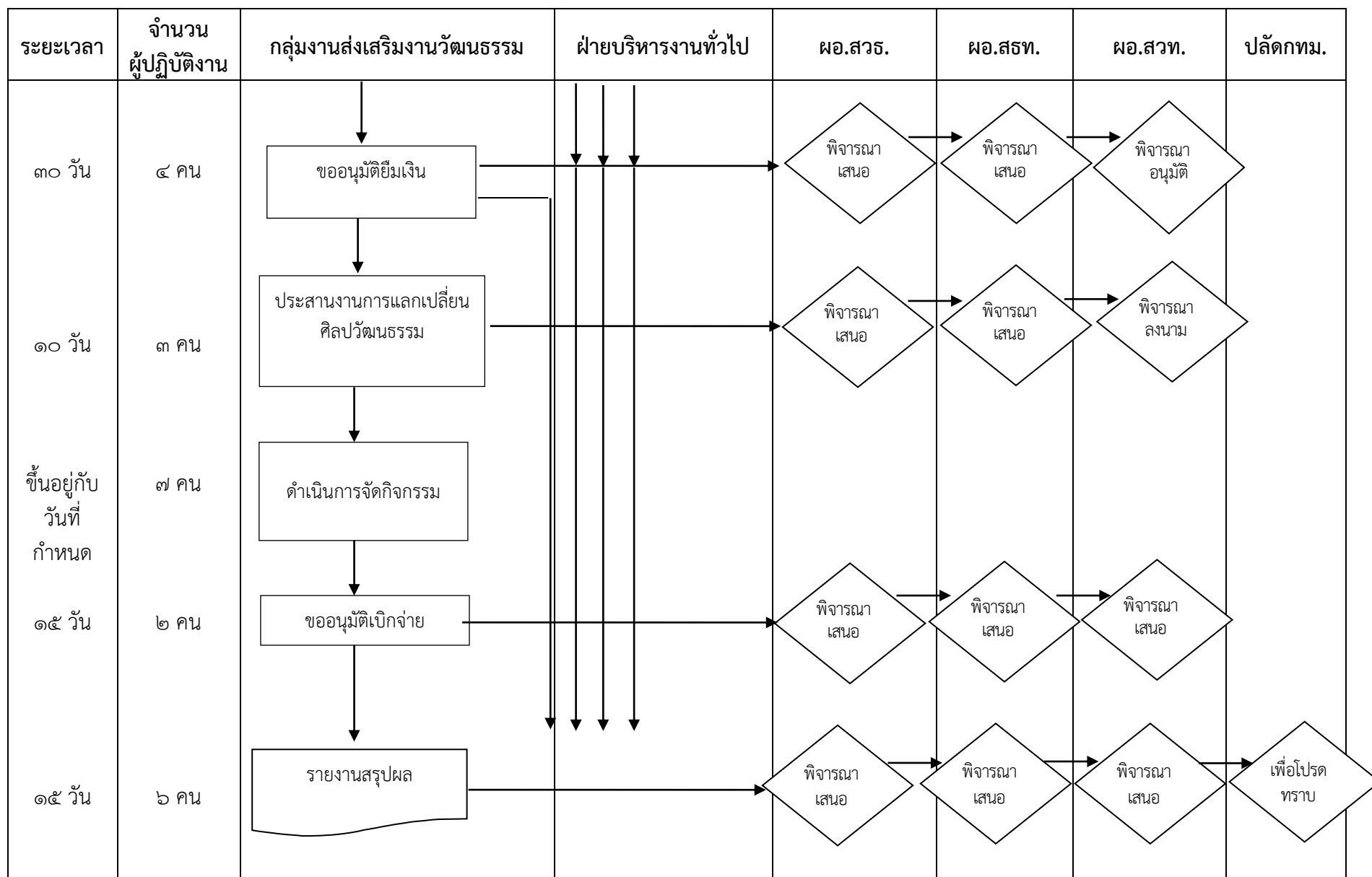
๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน	 <p>ตรวจสอบ ศึกษาข้อมูล และรายละเอียด</p>				
ตลอดปีงบประมาณ	๗ คน	 <p>จัดทำแบบสำรวจมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๑) และจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒)</p>				
๓๐ วัน	๗ คน	 <p>วางแผนการทำงานก่อนการลงพื้นที่เพื่อสำรวจและเก็บข้อมูล</p>				 <p>สอบถามหรือนัดหมายกับผู้ให้ข้อมูลล่วงหน้า</p>
ตลอดปีงบประมาณ	๗ คน	 <p>การสำรวจและเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร</p>				 <p>ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร ไปยังสำนักสำนักงานเขต สภาวัฒนธรรม และกรมส่งเสริมวัฒนธรรม</p>



๖. กระบวนการงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม





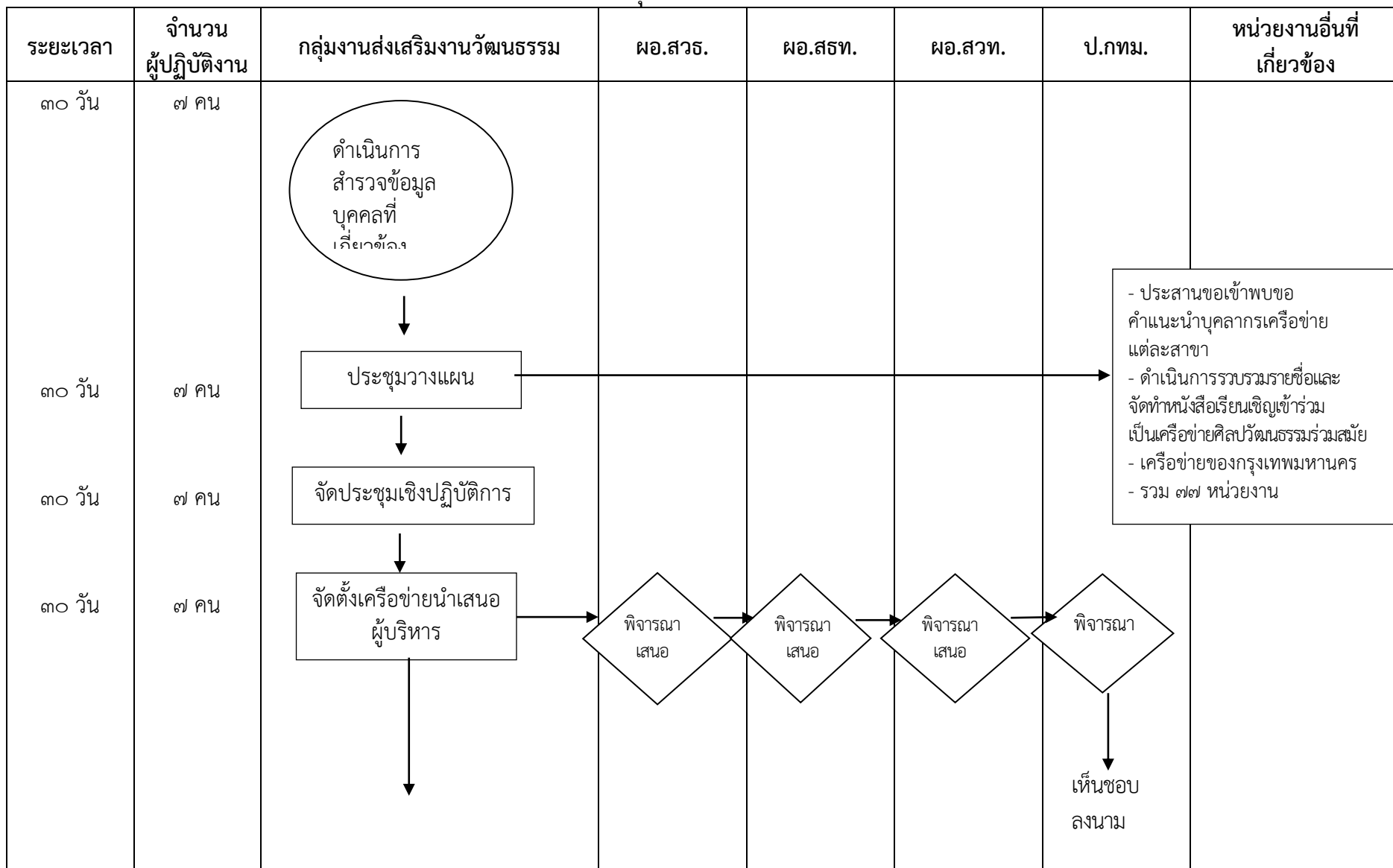
๗. กระบวนการดำเนินงานดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน						
๓๐ วัน	๗ คน						
๓๐ วัน	๗ คน						



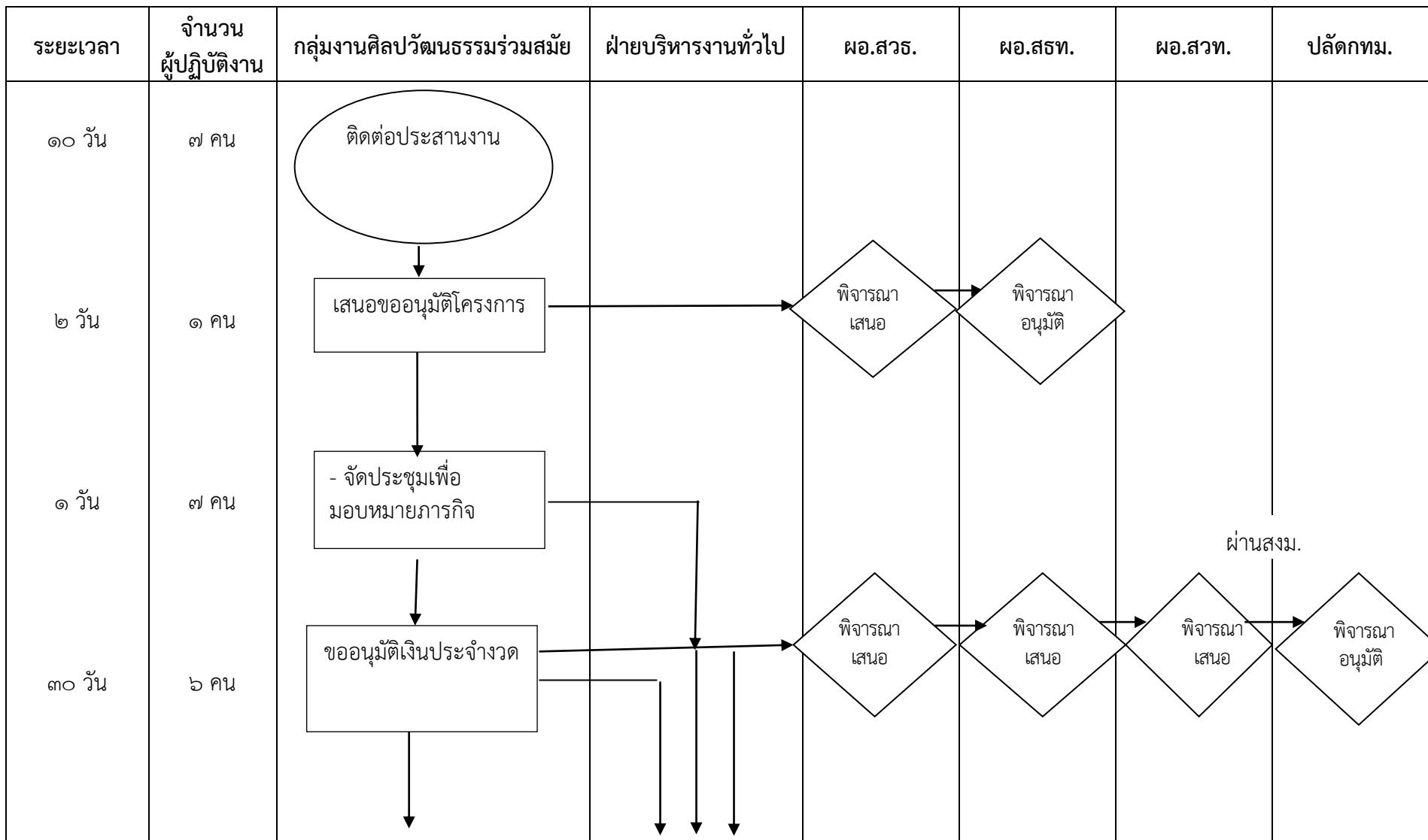
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๗ คน	จัดทำแผนแม่บทฯ นำเสนอผู้บริหาร	พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา	
ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงาน/ส่วนราชการนำไปปฏิบัติ	การนำแผนไปปฏิบัติ				เห็นชอบ ลงนาม	
๓๐ วัน	๗ คน	ประเมินผล					
๓๐ วัน	๒ คน	สรุปรายงานผล					

๘. กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๗ คน	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำฐานข้อมูล]     B --&gt; C(สรุปรายงานผล)           </pre>					
๓๐ วัน	๗. คน	<pre> graph TD     C(สรุปรายงานผล)           </pre>					

๙. กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สวธ.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัดกทม.
ขึ้นอยู่กับวันที่ กำหนด	๗ คน	<p>ดำเนินการจัดกิจกรรม</p>		พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา ลงนาม	
๑๕ วัน	๒ คน	<p>ขออนุมัติเบิกจ่าย</p>		พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา อนุมัติ	
๑๕ วัน	๗ คน	<p>รายงานสรุปผล</p>		พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	เพื่อโปรด ทราบ

๑๐. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๗ คน	ศึกษาแนวทางการสร้างความร่วมมือ				
๕๐ วัน	๗ คน	การสร้างความร่วมมือของเครือข่าย				
๓๐ วัน	๗ คน	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร - จัดกิจกรรมเสวนาวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานครในแต่ละสาขา จำนวน ๘ ครั้ง และเสวนาวิชาการ - จัดกิจกรรมจัดแสดงผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร เช่น นิสิต นักศึกษา องค์กรต่างๆ - จัดกิจกรรมศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร				<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเขต</li> <li>เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</li> <li>- เครือข่ายด้านวัฒนธรรมร่วมสมัย กรุงเทพมหานคร</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>
๓๐ วัน	๗ คน	ความร่วมมือเครือข่ายด้าน				

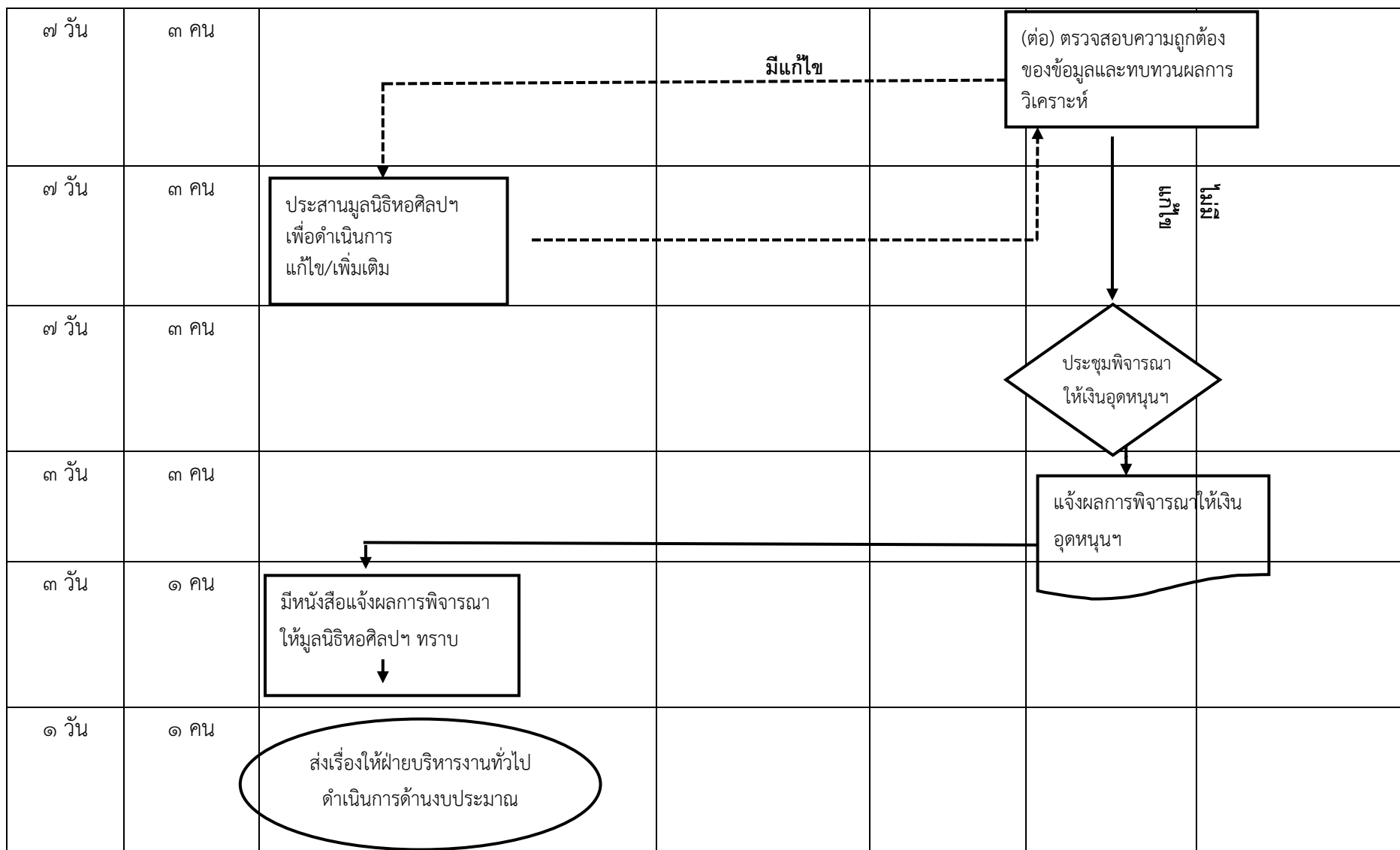
๑๑.กระบวนการงานจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๗ คน	สืบค้นข้อมูล					
ตลอดปีงบประมาณ	๗ คน	ลงพื้นที่เก็บข้อมูล					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลงพื้นที่สำรวจและเก็บข้อมูลแหล่งศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร                 </div>
๓๐ วัน	๗คน	เรียบเรียงข้อมูล					
ตลอดปีงบประมาณ	๗ คน	บันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในแต่ละสาขาการบันทึกข้อมูล					
๓๐ วัน	๗ คน	เผยแพร่ข้อมูลด้านผ่าน website และสื่อต่างๆ					

๑๒. กระบวนการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ./ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	กองรายได้ สำนักการคลัง	มูลนิธิหอศิลป์
๗ วัน	๓ คน				แจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนฯ ให้เสนอโครงการ	
๗ วัน	๓ คน	มีหนังสือแจ้งมูลนิธิหอศิลป์ฯ ให้จัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนฯ				
๓๐ วัน	๓ คน					จัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน
๑๐ วัน	๓ คน	วิเคราะห์เหตุผล ความจำเป็น เรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรม และงบประมาณ เพื่อนำส่งกองรายได้				
๑๐ วัน	๓ คน				ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและทบทวนผลการวิเคราะห์	



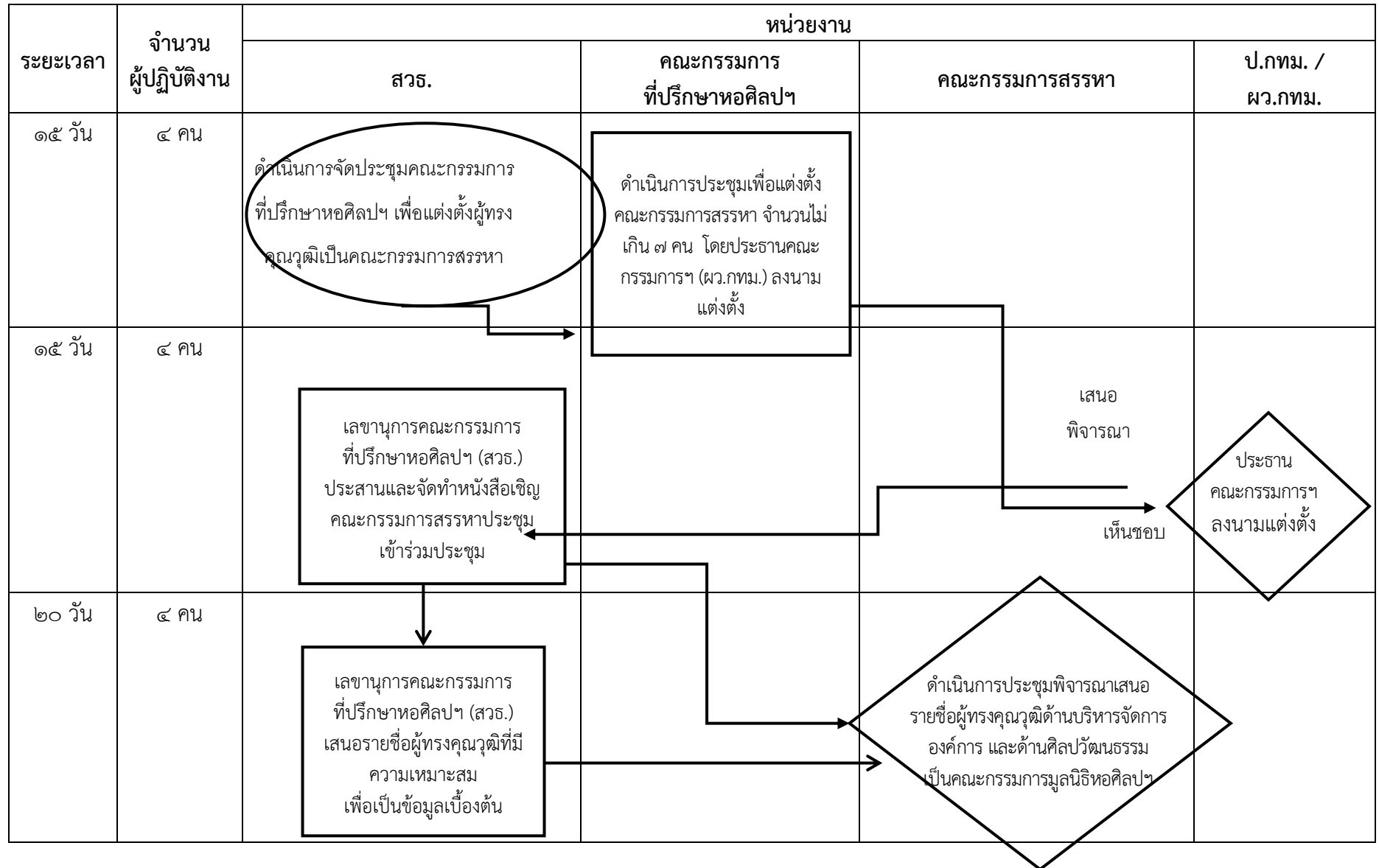


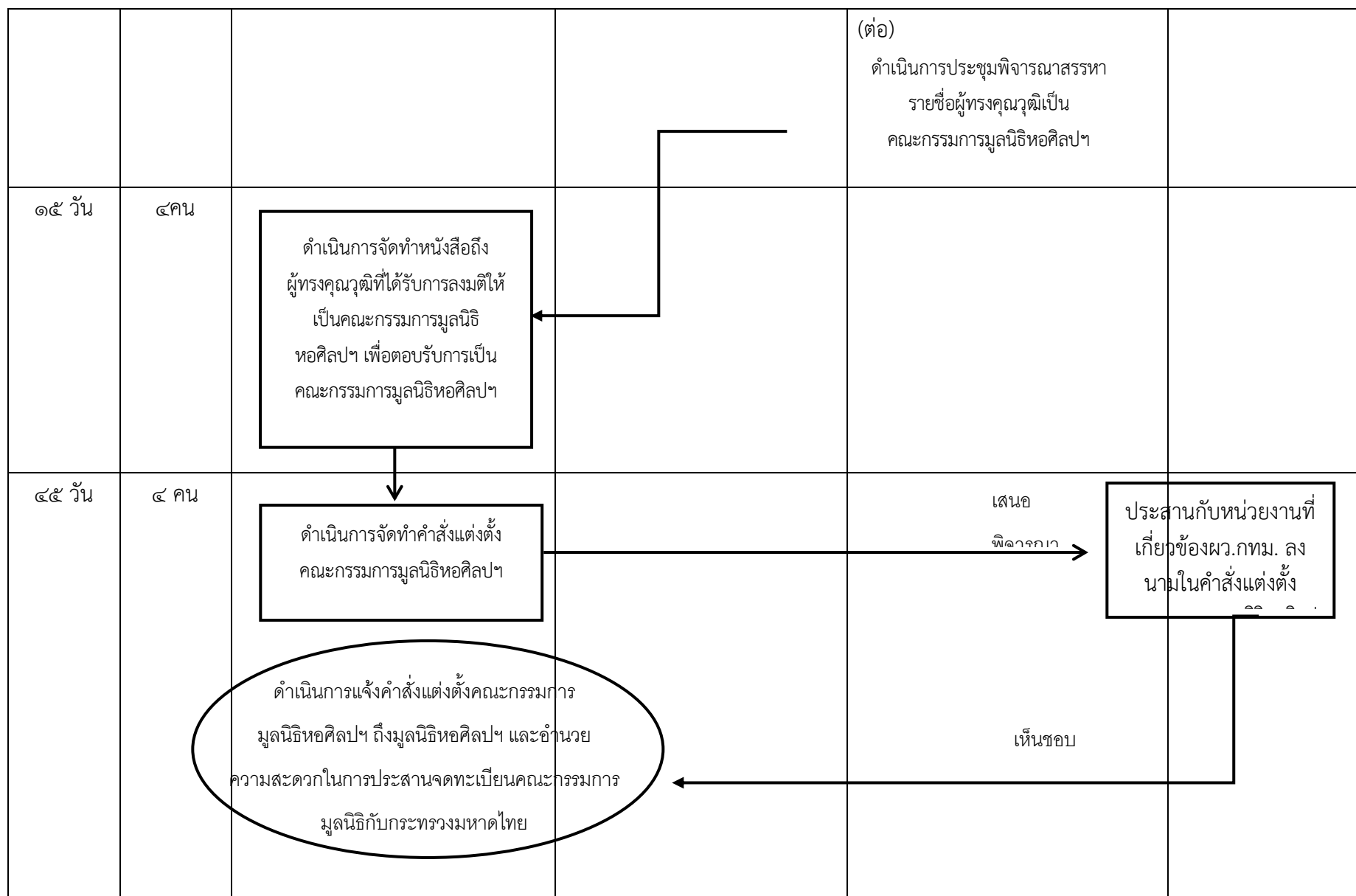
๑๓. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ./ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙ วัน	๑ คน						จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
๗ วัน	๑ คน	ศึกษาและรวบรวมข้อมูล					
๗ วัน	๑ คน	สรุปรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิหอศิลป์ฯ ทุก 3 เดือน					
๗ วัน	๑ คน						
๗ วัน	๑ คน						รับทราบข้อมูล
๑ วัน	๑ คน	เก็บรวบรวมข้อมูล					

- สถิติผู้เข้าชม
- สรุปการจัดกิจกรรม
- รายรับ - รายจ่าย

๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร






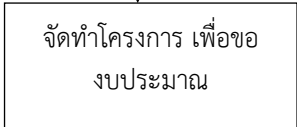
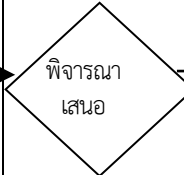


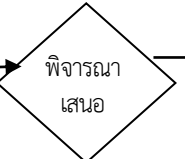


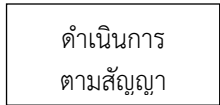
๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู – พุนทรัพย์)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     A([เขียนโครงการ]) --&gt; B[เสนอโครงการ]     C[โครงการ] -.-&gt; B     C -.-&gt; D{อนุมัติโครงการ}     A -.-&gt; E[ดำเนินการ]     E --&gt; B     E --&gt; F[ขั้นตอนการดำเนินงาน]     </pre> <p>- จัดและแต่งตั้งอาสาสมัคร พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู – พุนทรัพย์</p>					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผอ.สวธ.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓๐ วัน	๖ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> - กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร (กิจกรรมเนื่องในวันภาษาไทย) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ดำเนินการจัดกิจกรรม </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รายงานผลการดำเนินงาน </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u>  ๑. ขออนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย  ๒. ขออนุมัติเงินงวด  ๓. จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน </div>				

## ส่วนการท่องเที่ยว

### ๑. แผนผังกระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานแผนงานการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัดกทม.
๑๕ วัน	๖ คน						
๕ วัน	๑ คน						
๓๐ วัน	๑๐ คน						
๔๕ วัน	๑๐ คน						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานแผนงานการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สทท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัดทท.
๙๐ วัน	๑๐ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">จัดประชุมเพื่อรับฟัง ความคิดเห็น</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>					
๕ วัน	๖ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">จัดสัมมนาชี้แจงร่าง แผนแม่บทฯ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>					
๑๐ วัน	๖ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">จัดทำแผนแม่บทฯ นำเสนอผู้บริหาร</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>					
หน่วย งานนำไป ปฏิบัติ	หน่วยงาน นำไปปฏิบัติ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>การนำแผน ไปปฏิบัติ</p> </div>					
				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">พิจารณา เสนอ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">พิจารณา เสนอ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> </div>	<p style="text-align: center;">เห็นชอบ ลงนาม</p>



๒. แผนผังกระบวนการดำเนินงานจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานแผนงานการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สภท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๒ คน	ติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ					
๑๕ วัน	๒ คน	การจัดทำโครงการ					
๓๐ วัน	๒ คน	การเสนอขออนุมัติโครงการและขออนุมัติในด้านต่างๆ		เสนอ	พิจารณาเสนอ	พิจารณา	
๓๐ วัน	๒ คน	การเตรียมการและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง				เห็นชอบ/ลงนาม	
๑ วัน	๒ คน	การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานแผนงานการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	2 คน	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การดำเนินการจัดกิจกรรมตาม โครงการที่กำหนดไว้]     B --&gt; C([การสรุปรายงาน])           </pre> </div>					
30 วัน	2 คน	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     C([การสรุปรายงาน])           </pre> </div>					

๓. แผนผังกระบวนการงานด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยว

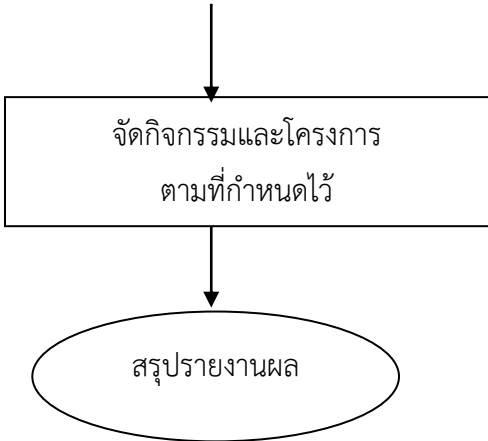
กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพัฒนาการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สทท.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๒ คน	ลงพื้นที่ประสานงานแหล่งท่องเที่ยว ศึกษา สำรวจ เก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยว					
๑๕ วัน	๒ คน	ประสานงานสำนักงานเขตหรือกลุ่มเขตในการสนับสนุนกระบวนการ					
๑๕ วัน	๒ คน	จัดทำโครงการ รายละเอียดต่าง ๆ					
๓๐ วัน	๒ คน	การเสนอความเห็นขออนุมัติดำเนินการ		เสนอ	พิจารณาเสนอ	พิจารณา	
๖๐ วัน	๒ คน	การเตรียมการ ประสานงานก่อนดำเนินโครงการหรือกิจกรรม				เห็นชอบ/ลงนาม	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพัฒนาการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สภท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙๐ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดกิจกรรมและโครงการตามที่กำหนดไว้]     B --&gt; C[ประเมินผล]     C --&gt; D([สรุปรายงานผล]) </pre>					
๑๕ วัน	๒ คน	ประเมินผล					
๑๐ วัน	๑ คน	สรุปรายงานผล					

๔. แผนผังกระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพัฒนาการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สทท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๒ คน						
๑๕ วัน	๒ คน						
๑๕ วัน	๒ คน						
๑๕ วัน	๒ คน						
๑๕ วัน	๒ คน			เสนอ			
๖๐ วัน	๒ คน						
					พิจารณาเสนอ	พิจารณา	เห็นชอบ/ลงนาม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพัฒนาการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๙๐ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดกิจกรรมและโครงการตามที่กำหนดไว้]     B --&gt; C([สรุปรายงานผล])             </pre>					
๑๕ วัน	๒ คน						

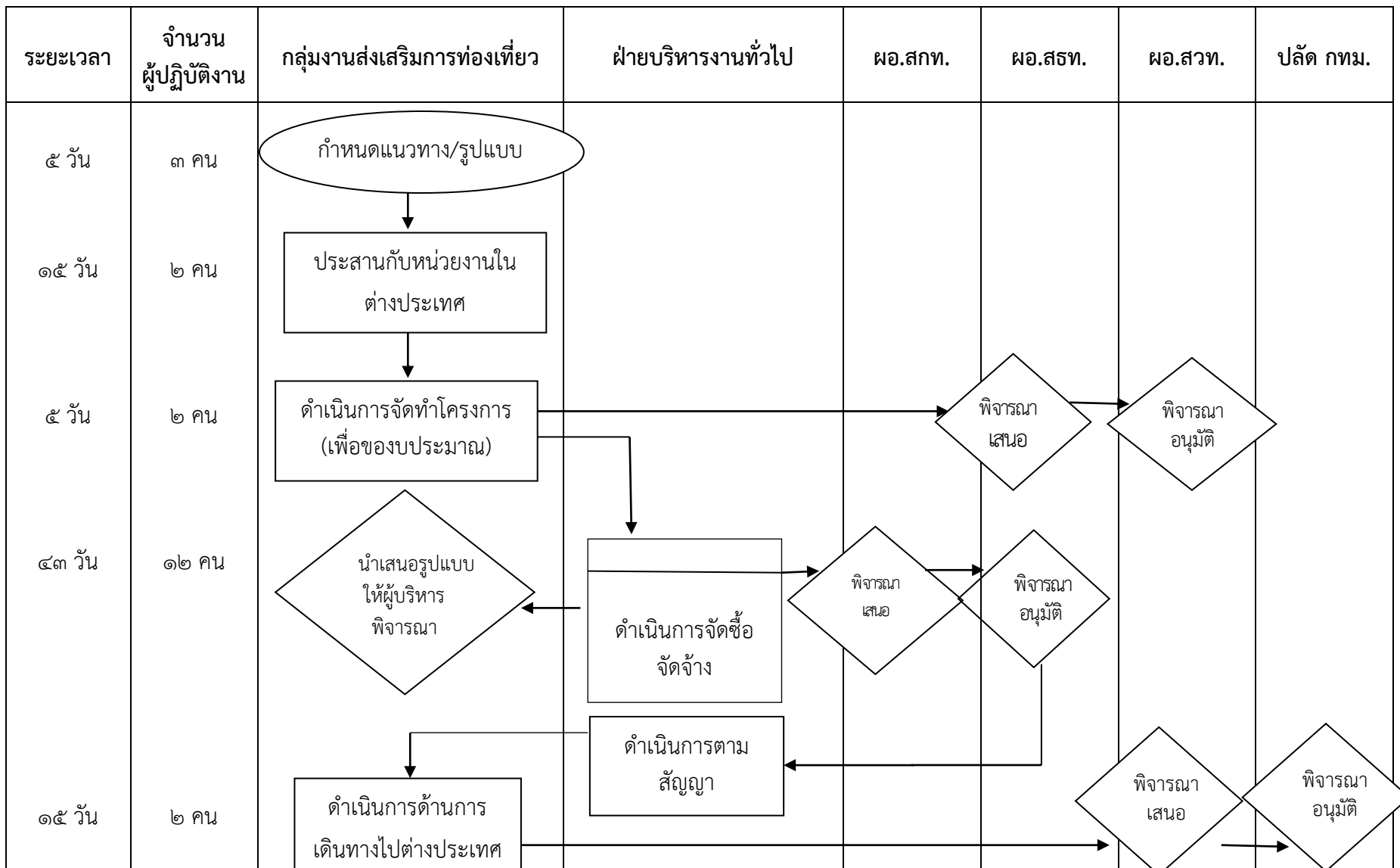
๕. แผนผังกระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ

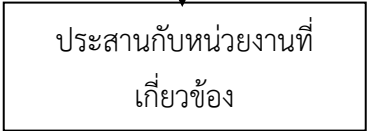
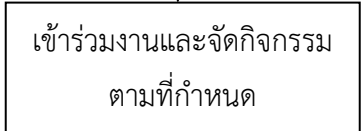
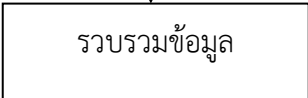

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สทท.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๕ วัน	๓ คน	กำหนดแนวทาง/รูปแบบ					
๕ วัน	๒ คน	ดำเนินการจัดทำโครงการ (เพื่อของบประมาณ)			พิจารณาเสนอ	พิจารณาอนุมัติ	
๔๐ วัน	๑๒ คน		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	พิจารณาเสนอ	พิจารณาอนุมัติ		
			ดำเนินการตามสัญญา				
๑๕ วัน	๕ คน	ประชุมมอบหมายภารกิจ				เวียนทราบ	
		ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สภท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๗ วัน	๑๑ คน	<pre> graph TD     A[ดำเนินการด้านพิธีการและ จัดกิจกรรมตามที่กำหนด] --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]     B --&gt; C(รายงานผล) </pre>					
๗ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     A[รวบรวมข้อมูล] </pre>					
๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     A(รายงานผล) </pre>					

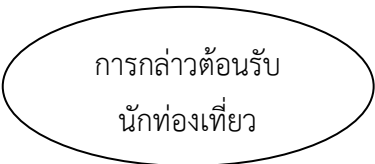
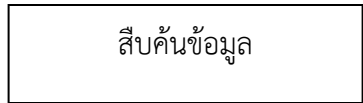
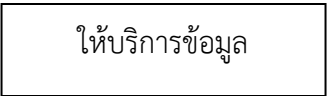
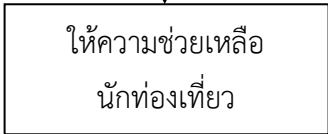



๖. แผนผังกระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๑๐ วัน	๒ คน						
๓ - ๗ วัน	๖ คน						
๗ วัน	๑ คน						
๕ วัน	๑ คน						

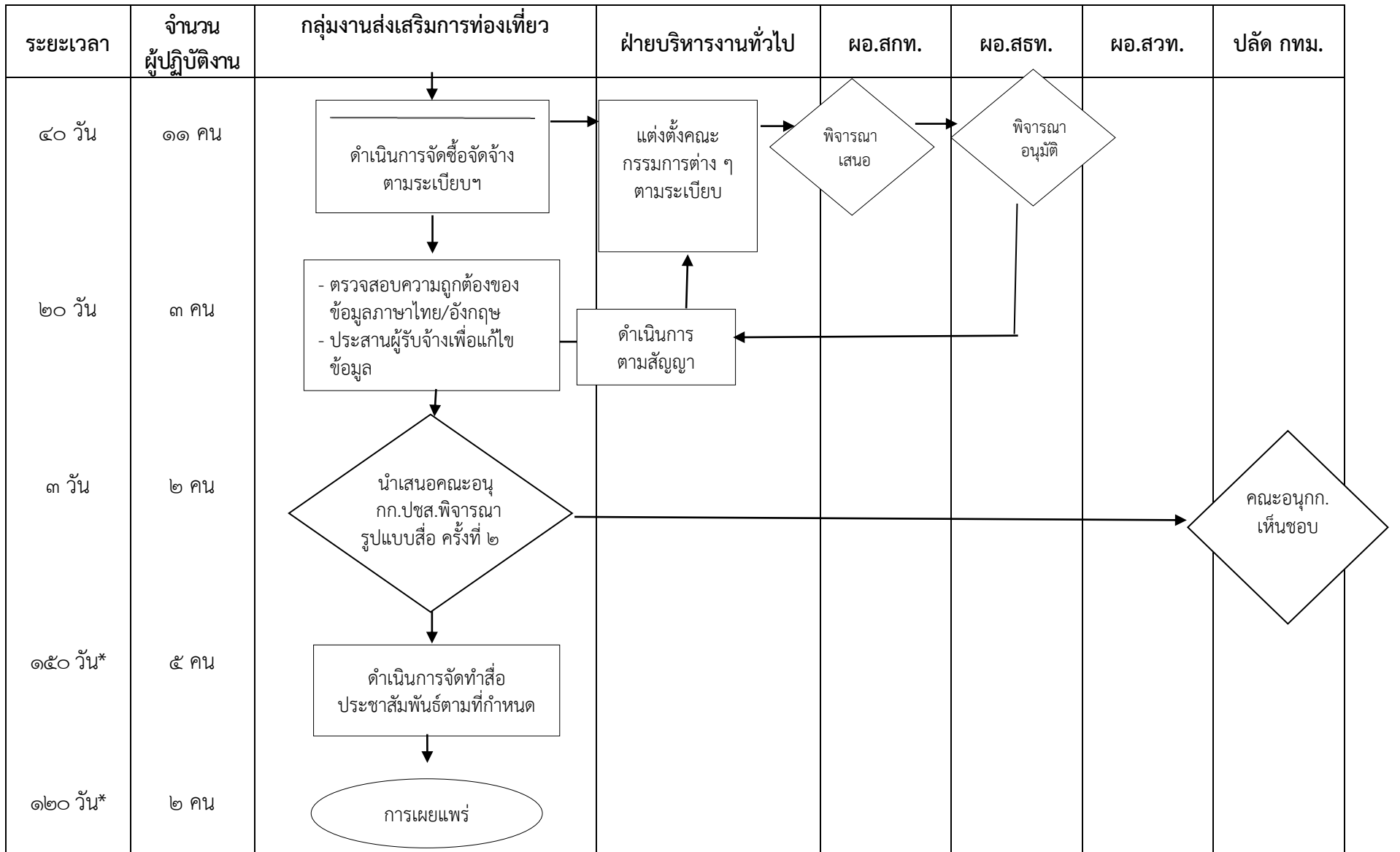
๗. แผนผังกระบวนการงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๓ นาที	๒ คน						
๓ - ๕ นาที	๑ คน						
๑๕ - ๒๐ นาที	๑ คน						
๑ วัน	๒ คน						
๑ วัน	๑ คน						

หมายเหตุ นำข้อมูลจากบันทึกการให้บริการนักท่องเที่ยวจัดทำเป็นรายงานสถิติการใช้บริการของนักท่องเที่ยวรายเดือน

๘. แผนผังกระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๓ วัน	๑ คน	กำหนดแนวทาง/ รูปแบบ					
๕ วัน	๓ คน	จัดทำโครงการ เพื่อขออนุมัติ					
๕ วัน	๒ คน	นำเสนอคณะอนุกก. ปชส.พิจารณา รูปแบบสื่อ ครั้งที่ ๑					คณะอนุ.กก. เห็นชอบ



\* ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำสื่อและการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ขึ้นอยู่กับรูปแบบของสื่อและตามข้อกำหนดของสัญญา

๙. แผนผังกระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สภท.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๒ วัน	๓ คน	ประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)					
๕ วัน	๔ คน	จัดทำแผนการสนับสนุนฯ					
๑๕ วัน	๒ คน	จัดทำโครงการของงบประมาณฯ		พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	พิจารณาอนุมัติ	
๑๐ วัน	๓ คน	เตรียมดำเนินการตามแผนที่กำหนด					
๕ วัน	๓ คน	- ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลพร้อมรายละเอียดในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรมตามแผนที่กำหนด					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผอ.สทท.	ผอ.สธท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๔๐ วัน	๓ คน	<p>↓</p> <p>ให้การสนับสนุน การจัดงาน ในประเทศ</p>	<p>- ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา อนุมัติ</p>
๕ วัน	๑ คน	<p>- ประสานหน่วยงาน สนับสนุนบุคลากรในการ อำนวยความสะดวก</p> <p>↓</p> <p>ให้การสนับสนุน การจัดงาน ในต่างประเทศ</p>	<p>ดำเนินการ ตามสัญญา</p>				
๒๐ วัน	๕ คน	<p>↓</p> <p>ให้การสนับสนุน การจัดงาน ในต่างประเทศ</p>		<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>พิจารณา อนุมัติ</p>
๕ วัน	๒ คน	<p>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เตรียมเอกสาร ในการนำเสนอ - เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา</p> <p>↓</p>					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผอ.สกท.	ผอ.สรท.	ผอ.สวท.	ปลัด กทม.
๗ - ๑๐ วัน	๕ คน	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การเข้าร่วมงานตามที่กำหนดในโครงการ]     B --&gt; C[รวบรวมข้อมูล]     C --&gt; D([รายงานผล]) </pre>					
๗ วัน	๓ คน	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] </pre>					
๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([รายงานผล]) </pre>					



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### ส่วนวัฒนธรรม

#### ๑. กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญทางศาสนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	กำหนดขั้นตอนปฏิบัติและระยะเวลาดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๒		๕ วัน	ขออนุมัติการจัดงาน ประมาณการจ้างเหมา และของบประมาณประจำปี ในการดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑๒ วัน	แจ้งคณะกรรมการ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ (TOR) และกำหนดรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR)ราคากลาง และรายละเอียดค่าใช้จ่าย	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๔		๑๕ วัน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจ้างเหมาบริษัทในการดำเนินการ โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>พิจารณาผลและคัดเลือกผู้รับจ้าง</p>	๑๕ วัน	พิจารณาผลและคัดเลือกผู้รับจ้าง	เป็นไปตามข้อกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	เอกสารงานวิจัย	-
๖	<p>ดำเนินการจัดกิจกรรม</p>	๙๐ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<p>ประเมินผล</p>	๑๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการจัดโครงการ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงานตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-


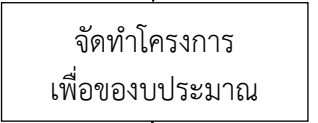
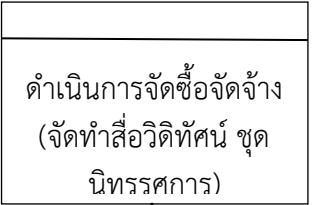

๒. กระบวนการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ศึกษาแนวทางการ สร้างความร่วมมือ</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา และรวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม</li> <li>- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาแนวทางการสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านวัฒนธรรม</li> </ul>	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒	 <p>การสร้างความร่วมมือของ เครือข่ายด้านวัฒนธรรม</p>	๕๐ วัน	<p>การสร้างความร่วมมือของเครือข่ายด้านวัฒนธรรม โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็ว</li> <li>- จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้พัฒนาศักยภาพให้แก่เครือข่าย</li> <li>- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> </ul>	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำช่องทางการ สื่อสารรูปแบบออนไลน์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕๐ วัน	สร้างกลุ่มเครือข่ายด้วย Application Line หรือ Facebook เพื่อให้การติดต่อกันระหว่างเครือข่าย สะดวกรวดเร็ว และเป็นช่องทางขับเคลื่อนการดำเนินงาน เช่น การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม หรือ การประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวัฒนธรรม ตลอดจนเพื่อเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมพัฒนางานด้านวัฒนธรรม	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ให้ความรู้ พัฒนา ศักยภาพ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ วัน	- ให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพ เตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากร ผู้เป็นเครือข่ายทางวัฒนธรรม ซึ่งนอกจากการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจหลักในการปฏิบัติงานแล้วนั้นยังต้องเสริมสร้างความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อวางแผนทางการดำเนินงานด้านวัฒนธรรมให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น         </div>	๓๐ วัน	- จัดกิจกรรมเพื่อศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ความร่วมมือ เครือข่ายด้าน วัฒนธรรม         </div>	๓๐ วัน	- การประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายที่สะดวกและรวดเร็ว เพื่อบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานและการพัฒนาทางด้านวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๓. กระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านพหุวัฒนธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	สำรวจ ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดที่ต้องการดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-
๒		๕ วัน	จัดทำโครงการ ขออนุมัติ และของบประมาณประจำปี ในการดำเนินการ		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๓		๙๐	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการดำเนินการ โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดทำข้อเสนอ (TOR) ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการ สืบราคา หาผู้รับจ้าง ทำสัญญา เสนอเรื่องเข้า คกก.ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตามสัญญา ตรวจรับงาน	ข้อมูลต้อง และครบ ถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำสื่อวีดิทัศน์ไปเผยแพร่ในสื่อต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- นำชุดนิทรรศการไปเผยแพร่ในสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ หรือสถานที่จัดงาน</li> </ul>	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๔. กระบวนการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	จัดทำโครงการ ขออนุมัติ และของบประมาณประจำปี ในกาิดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		ตลอดปีงบประมาณ	ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นเพื่อคัดเลือกรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครที่จะขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาฯ ประจำปี จำนวน ๖ รายการ จาก ๖ สาขา โดยอาศัยเกณฑ์การพิจารณาจากความเสี่ยงต่อการสูญหาย การเป็นตัวอย่าง การสืบทอดที่ดีและมีอัตลักษณ์ที่โดดเด่นสามารถนำไปต่อยอดในด้านต่างๆ ได้	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	มภ.๑	-
๓		๓๐ วัน	- จัดการประชุม จำนวน๓ ครั้ง ดังนี้ * ครั้งที่ ๑ พิจารณาคัดเลือกรายการ * ครั้งที่ ๒ พิจารณาข้อมูลตามแบบ มภ.๒ จำนวน ๓ รายการ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-


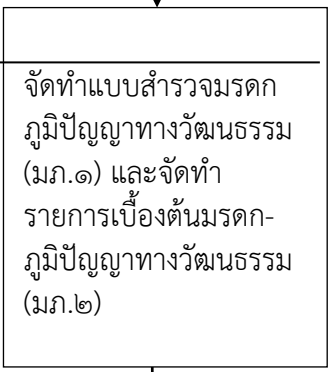
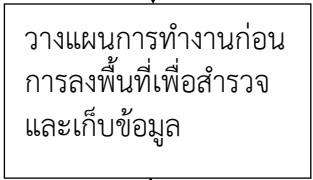
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>* ครั้งที่ ๓ พิจารณาข้อมูลตามแบบ มก.๒ จำนวน ๓ รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการยืมเงินใช้ในราชการเพื่อเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- จัดทำระเบียบวาระประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>					
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สำรวจและเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครรายการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตลอดปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาค้นคว้าข้อมูลปฐมภูมิโดยรวบรวมจากเอกสารงานวิจัย เอกสารเล็ทรอนิกส์</li> <li>- มีหนังสือขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมรดกภูมิปัญญาฯ ไปยังสำนัก สำนักงานเขต สภาวัฒนธรรมและกรมส่งเสริมวัฒนธรรม</li> <li>- ลงพื้นที่สำรวจและเก็บข้อมูลแหล่งมรดกภูมิปัญญา</li> </ul>	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ตลอดปี งบประมาณ	นำข้อมูลที่ได้จากเอกสารและการลงพื้นที่ มาจัดทำแบบจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒)	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ	มก.๒	-
๖			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอแบบจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒) ในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูลและให้ความเห็นชอบข้อมูล</li> <li>- ดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นบัญชีรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร ประจำปี</li> </ul>	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ	-	-
๗		๓๐ วัน	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลมรดกภูมิปัญญาฯ ที่ได้รับการขึ้นบัญชีมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร ได้แก่	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เวียนแจ้งข้อมูลไปยังหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด กรุงเทพมหานคร สถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</li> <li>- นำเจ้าของมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมฯ มาสาธิตทางวัฒนธรรมในกิจกรรมและงานด้านวัฒนธรรม ที่จัดขึ้นโดยกรุงเทพมหานคร และเครือข่ายด้านวัฒนธรรม</li> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น วีดิทัศน์ นิทรรศการ แผ่นพับ ฯลฯ</li> </ul>					

๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ วัน	ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้นในการดำเนินการจัดทำข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		ตลอดปี งบประมาณ	จัดทำแบบสำรวจมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๑) และจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒) ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ.๒๕๖๐	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ	-	-
๓		๓๐ วัน	วางแผนก่อนการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลตามหลักสำคัญ ๓ ด้าน คือ ด้านเนื้อหา ด้านเวลา และด้านสถานที่ - ด้านเนื้อหา : แหล่งข้อมูล หากเป็นการเก็บข้อมูลประเภทบุคคลควรพิจารณาบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านเวลา : กำหนดระยะเวลาในการเก็บข้อมูล เช่น หากเป็นข้อมูลประเภทพิธีกรรมประเพณี ต้องมีการสอบถามหรือนัดหมายกับผู้ให้ข้อมูลล่วงหน้า</li> <li>- ด้านสถานที่ : ควรมีการกำหนดพื้นที่เป้าหมายในการลงพื้นที่เก็บข้อมูล</li> </ul>					
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การสำรวจและเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตลอดปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาค้นคว้าข้อมูลปฐมภูมิ โดยรวบรวมจากเอกสารงานวิจัย เอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- มีหนังสือขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ไปยังสำนัก สำนักงานเขต สภาวัฒนธรรม และกรมส่งเสริมวัฒนธรรม</li> <li>- ลงพื้นที่สำรวจและเก็บข้อมูลแหล่งมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	-	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-


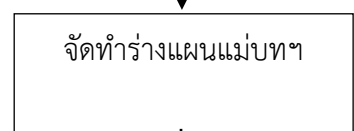
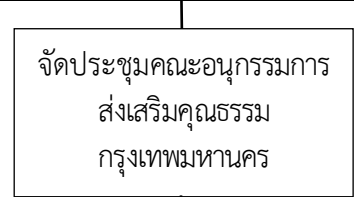
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ตลอดปี งบประมาณ	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากเอกสารและการลงพื้นที่ นำมาประมวลผลและบันทึกลงในแบบสำรวจมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๑) และจัดทำรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒)	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	มก.๑ มก.๒	เอกสาร งานวิจัย ต่างๆ
๖		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำแบบรายการเบื้องต้นมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (มก.๒) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมฯ เพื่อพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูล หากมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ ต้องนำไปปรับแก้ให้ถูกต้อง</li> <li>- เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมฯ เห็นชอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ส่วนวัฒนธรรมดำเนินการประกาศขึ้นบัญชีเป็นรายการมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร ประจำปีต่อไป</li> </ul>	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้า หน่วยงาน/ คณะกรรมการส่งเสริมและ รักษามรดกภูมิปัญญาทาง วัฒนธรรม กรุงเทพ-มหา นคร	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-

๖. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	กำหนดวัน เวลา สถานที่ และหัวข้อการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		๒ วัน	เสนอขออนุมัติการจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๓๐ วัน	จัดทำบันทึกขอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และจัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมกิจกรรม และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๓๐ วัน	ขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๕		๓๐ วัน	ขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

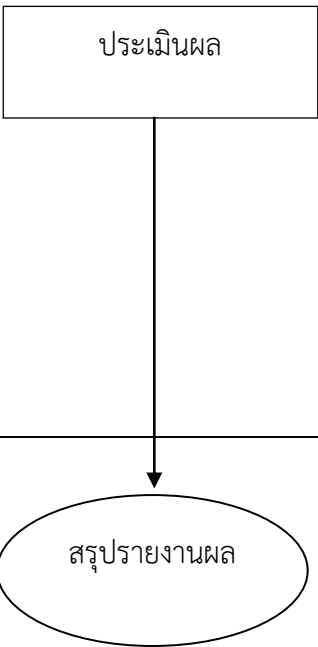
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑๐ วัน	ประสานงานกับสถานที่ศึกษาดูงาน รายละเอียด หัวข้อการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม พร้อมจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗		ขึ้นอยู่กับ วันที่ กำหนด	ดำเนินการจัดกิจกรรมตาม โครงการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๘		๑๕ วัน	รวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๙		๑๕ วัน	จัดทำรายงานสรุปและ ประเมินผลการจัดกิจกรรม	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๗. กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร


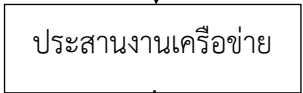
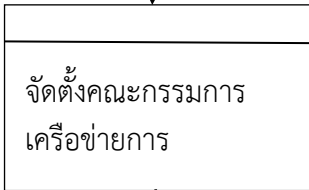
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมคุณธรรม</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม-แห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) และการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาแนวทางการสร้างความร่วมมือและมีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม</li> </ul>	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒	 <p>จัดทำร่างแผนแม่บทฯ</p>	๓๐ วัน	ดำเนินการจัดทำร่างแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กทม.พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณา	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓	 <p>จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม กรุงเทพมหานคร</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินการด้านคุณธรรมของหน่วยงาน/ส่วนราชการกทม. และชุมชนที่จัดตั้งโดยกทม.เพื่อรายงานผล</li> <li>- นำเสนอร่างแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกทม. พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ต่อคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม กทม. พิจารณาร่วมกันและได้ข้อคิดเห็นจากทุกส่วน</li> </ul>	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

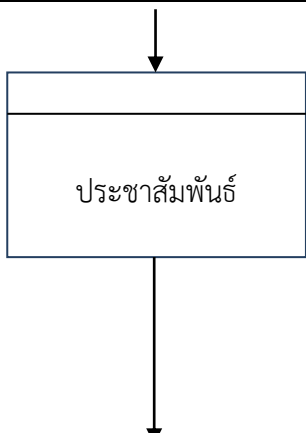
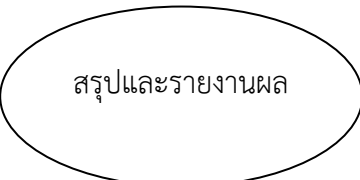


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดทำแผนแม่บทฯ นำเสนอผู้บริหาร</p> </div>	๓๐ วัน	รายงานการประชุมเสนอต่อผู้บริหารตามคำสั่งคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานครและขอความเห็นชอบให้ใช้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ จากปลัดกรุงเทพมหานคร	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>การนำแผนไปปฏิบัติ</p> </div>	ตลอดปี งบประมาณ	หน่วยงานนำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ไปปฏิบัติ และดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมพิจารณาโครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓- ๒๕๖๔ ให้เป็นรูปธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงาน/ส่วนราชการ จัดทำผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ตามเกณฑ์การประเมินของกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรมกำหนด</li> </ul>	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗		๓๐ วัน	รายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน/ส่วนราชการกรุงเทพมหานครต่อกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	-	เป็นไปตามแผน	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๘. กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ วัน	ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดที่ ต้องการดำเนินการ ในการจัดตั้ง เครือข่าย	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		๓๐ วัน	สำรวจข้อมูล บุคคล ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานด้านศิลปะร่วม สมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทั้ง ๙ สาขา		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๓		๓๐ วัน	รวบรวมรายชื่อและจัดทำ หนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมเป็น เครือข่ายจึงจัดทำคำสั่ง กรุงเทพมหานครเสนอให้ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครลงนาม		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔		๑ วัน	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับ เครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วม สมัยของกรุงเทพมหานครเพื่อ กำหนดกรอบทิศทาง เป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม และการ ปฏิบัติตามคำสั่งฯ	เป็นไปตาม ข้อกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕ วัน	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายฯ ผ่านทาง Social media	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖		๓๐ วัน	รายงานผลในระบบติดตามและประมวลผล (Digital Plan)	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๙. กระบวนการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <p>การติดต่อ ประสานงานกับ องค์กรที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	ติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒	 <p>การจัดทำโครงการ</p>	๑๕ วัน	จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓	 <p>การเสนอขออนุมัติ โครงการและขออนุมัติ ในด้านต่างๆ</p>	๓๐ วัน	เสนอโครงการต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติและขออนุมัติ รายละเอียดต่างๆ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔	 <p>การเตรียมการและ ประสานงานในส่วน ที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	- ประสานงานกับหน่วยงาน และเมืองต่างๆ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี)	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การประชุมเพื่อ มอบหมายภารกิจ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ วัน	ประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ ภายในหน่วยงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การดำเนินการจัด กิจกรรมตามโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๓๐ วัน	ดำเนินการจัดการจัดกิจกรรมที่ กำหนด	การ ดำเนินการ เป็นไปตามที่ กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การสรุปรายงานผล</div>	๓๐ วัน	- สรุปข้อมูลรายงาน ผู้บังคับบัญชา - รายงานผลในระบบติดตาม และประมวลผล (Digital Plan)	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๑๐. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>การติดต่อ ประสานงานกับ องค์กรที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	ติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒	 <p>การจัดทำโครงการ</p>	๑๕ วัน	จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓	 <p>การเสนอขออนุมัติ โครงการและขออนุมัติ ในด้านต่างๆ</p>	๓๐ วัน	เสนอโครงการต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติและขออนุมัติ รายละเอียดต่างๆ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔	 <p>การเตรียมการและ ประสานงานในส่วน ที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับบุคลากรและ กลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้ง ภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และ ประชาชน</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประสานงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี)</li> </ul>	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การประชุมเพื่อ มอบหมายภารกิจ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	ประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ ภายในหน่วยงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดำเนินการจัด กิจกรรมตามโครงการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓๐ วัน	ดำเนินการจัดการจัดกิจกรรมที่ กำหนด	การ ดำเนินการ เป็นไปตามที่ กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">การสรุปรายงานผล</div>	๓๐ วัน	- สรุปข้อมูลรายงาน ผู้บังคับบัญชาสรุปข้อมูล รายงานผู้บังคับบัญชา	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-



๑๑. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร


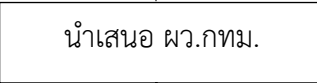
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<p>ลงพื้นที่ประสานงาน แหล่งศิลปวัฒนธรรม ศึกษา สํารวจ เก็บข้อมูล องค์ความรู้</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจแหล่งศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</li> <li>- พบปะ ทหารหรือเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว</li> </ul>	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญ	-	-
๒	<p>สืบค้นข้อมูล</p>	๙๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การค้นหาข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้</li> <li>- การสืบค้นข้อมูลทางโทรศัพท์</li> <li>- การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต</li> </ul>	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓	<p>ตรวจสอบความ ถูกต้อง</p>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในแต่ละสาขาโดยผู้เชี่ยวชาญ</li> </ul>	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๓๐ วัน	บันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้าน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในแต่ละสาขา	-	-	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖		๓๐ วัน	- เผยแพร่ข้อมูลด้าน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในแต่ละสาขาผ่านทาง website และสื่อต่างๆ	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๑๒. กระบวนการขอรับเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหารจัดการหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งมูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ให้เขียนโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	หนังสือแจ้งมูลนิธิหอศิลป์ฯ
๒		๑๐ วัน	- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร - วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น - แจ้งมูลนิธิหอศิลป์ฯปรับแก้กรณีมีข้อผิดพลาด	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑ วัน	เข้าร่วมประชุมชี้แจงการพิจารณาให้เงินอุดหนุนร่วมกับกองรายได้ สำนักการคลัง และมูลนิธิหอศิลป์ฯ	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๓ วัน	จัดทำหนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการด้านงบประมาณ	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการด้านงบประมาณ	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๑๓. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานมูลนิธิหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกทม. ดังนี้ - สถิติผู้เข้าชม - การจัดกิจกรรม - รายรับ /- รายจ่าย /- อื่นๆ	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	หนังสือแจ้งมูลนิธิหอศิลปฯ
๒		๗ วัน	สรุปรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิหอศิลปฯ ทุก ๓ เดือน ดังนี้ - สถิติผู้เข้าชม - สรุปการจัดกิจกรรม - รายรับ /- รายจ่าย /- อื่นๆ	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑๕ วัน	นำเสนอ ผว.กทม. เพื่อโปรดทราบรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิหอศิลปฯ	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิหอศิลปฯ	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๑๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	สวธ. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการที่ปรึกษาหอศิลป์ เพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็น คณะกรรมการสรรหาจำนวนไม่เกิน ๗ คน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๒		๑๕ วัน	ประธานคณะกรรมการฯ (ผว. กทม.) ลงนามแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการสรรหาจำนวนไม่เกิน ๗ คน ตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ได้มีมติที่ประชุมและเสนอพิจารณา	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๓		๑๕ วัน	เลขานุการคณะกรรมการที่ปรึกษาหอศิลป์ฯ (สวธ.) ประสานและจัดทำหนังสือเชิญคณะ.ก. สรรหาประชุมพร้อมเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเหมาะสม	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๔		๒๐วัน	ดำเนินการประชุมพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารจัดการองค์กรฯ และด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อลงมติให้เป็น คณะ.ก.มูลนิธิฯ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑๕ วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการลงมติให้เป็นคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลป์ฯ เพื่อตอบรับการเป็นคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลป์ฯ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๖		๑๕ วัน	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลป์ฯ และเสนอ ผว.กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๗		๓๐ วัน	ผว.กทม เห็นชอบแล้ว ดำเนินการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิหอศิลป์ฯ และอำนวยความสะดวกในการประสานจดทะเบียนคณะกรรมการมูลนิธิกับกระทรวงมหาดไทย	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ส่วนควบคุม/ ตรวจสอบ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-

๑๕. กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (พิพิธภัณฑ์บ้านจिरายู - พุนทรัพย์)


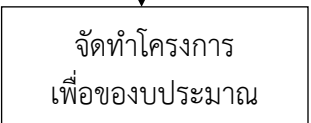
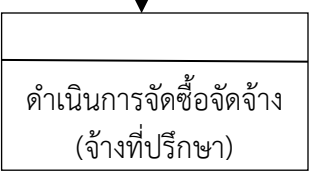
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	ศึกษาข้อมูลและเขียนรายละเอียดที่ต้องการจัดทำโครงการ	-	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	-	-
๒		๕ วัน	จัดทำโครงการ ขออนุมัติ และของบประมาณประจำปี ในการดำเนินการ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	-	-
๓		๔๐ วัน	เริ่มต้นดำเนินการตั้งแต่เริ่มประกาศรับสมัครจนถึงจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งอาสาสมัคร ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	-	-
๔		๑๕ วัน	ดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรม, ขออนุมัติเงินงวด, จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๒ วัน	ดำเนินการจัดประชุมกับผู้เกี่ยวข้องและจัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิด	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๖		๑-๒ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรม	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สวธ./หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-
๗		๑ วัน	รายงานในระบบ Digital Plans	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ	-	-



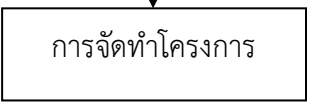
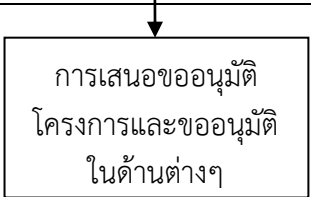

## ส่วนการท่องเที่ยว

### ๑. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ วัน	สำรวจ ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดที่ต้องการดำเนินการในการจัดทำแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยว	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-
๒		๕ วัน	จัดทำโครงการ ขออนุมัติ และของบประมาณประจำปี ในการดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๓๐ วัน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจ้างที่ปรึกษาในการดำเนินการ โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๔๕ วัน	ศึกษาและทบทวนแผนแม่บทที่ผ่านมา รวมถึงเอกสารงานวิจัย และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสำรวจทัศนคติของประชาชนในกทม. เพื่อนำมาวิเคราะห์และประมวลผล	เป็นไปตาม ข้อกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	เอกสาร งานวิจัย	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมเพื่อรับฟัง ความคิดเห็น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๙๐ วัน	ดำเนินการจัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความคิดเห็น และประชุมปฏิบัติการ รวมถึงการประชุมกลุ่มย่อย เพื่อให้ได้ข้อมูลจากทุกส่วน	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดสัมมนาชี้แจงร่างแผน แม่บทฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	ดำเนินการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง ทั้งสำนัก สำนักงานเขต และองค์กรด้านการท่องเที่ยว เพื่อชี้แจงร่างแผนแม่บทฯ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	คณะทำงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนแม่บทฯ นำเสนอผู้บริหาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑๐ วัน	นำเสนอแผนแม่บทด้านการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานครต่อผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ	หัวหน้ากลุ่ม งาน	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">การนำแผน ไปปฏิบัติ</div>		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดในแผนแม่บทฯ ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	หัวหน้ากลุ่ม งาน/หัวหน้า หน่วยงาน	เป็นไปตามแผน	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		

๒. กระบวนการจัดทำโครงการ เพื่อการประชุม และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการท่องเที่ยวระดับเมืองกับต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>การติดต่อ ประสานงานกับ องค์กรที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	ติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อประสานข้อมูลการจัดงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒	 <p>การจัดทำโครงการ</p>	๑๕ วัน	จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓	 <p>การเสนอขออนุมัติ โครงการและขออนุมัติ ในด้านต่างๆ</p>	๓๐ วัน	เสนอโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและขออนุมัติรายละเอียดต่างๆ	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔	 <p>การเตรียมการและ ประสานงานในส่วน ที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ วัน	- ประสานงานกับหน่วยงานและเมืองต่างๆ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี)	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การประชุมเพื่อ มอบหมายภารกิจ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	ประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ ภายในหน่วยงาน	-	หัวหน้า กลุ่ม งานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การดำเนินการจัด กิจกรรมตามโครงการที่ กำหนดไว้</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓๐ วัน	ดำเนินการจัดการประชุมหรือ เข้าร่วมการประชุม และกิจกรรม แลกเปลี่ยนตามที่กำหนด	การ ดำเนินการ เป็นไปตามที่ กำหนด	หัวหน้า กลุ่ม งานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การสรุปรายงานผล</div>	๓๐ วัน	จัดทำสรุปรายงานผลการ ดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้า กลุ่ม งานตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๓. กระบวนการด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู รวมถึงการสนับสนุนการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ วัน	- สํารวจแหล่งท่องเที่ยว - พบปะ ทาหรือเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		๑๕ วัน	ประสานงานสำนักงานเขตหรือกลุ่มเขตในการสนับสนุนกระบวนการ	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑๕ วัน	จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๓๐ วัน	เสนอรายละเอียดของโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การเตรียมงาน ประสานงานก่อนดำเนิน โครงการหรือกิจกรรม         </div>	๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว สํารวจแหล่งท่องเที่ยว</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี)</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชนและนักท่องเที่ยวทราบ</li> </ul>	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดกิจกรรมและโครงการ ตามที่กำหนดไว้         </div>	๙๐ วัน	จัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประเมินผล         </div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลความพึงพอใจของเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว</li> <li>- ประเมินผลความพึงพอใจนักท่องเที่ยว</li> </ul>	เจ้าของแหล่งท่องเที่ยว และ นักท่องเที่ยวมีความพึงพอใจในการดำเนินงานมากกว่าร้อยละ ๖๐	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบประเมินผล	-
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           สรุปรายงานผล         </div>	๑๐ วัน	จัดทำสรุปรายงานผล การดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๔. กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มด้านการท่องเที่ยวในปัจจุบันจากแหล่งต่างๆ	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		๑๕ วัน	พิจารณาเหตุผลความจำเป็นเพื่อคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนา	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑๕ วัน	- วิเคราะห์หลักสูตรให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย และเหตุผลความจำเป็น - การศึกษา สํารวจ เก็บข้อมูลองค์ความรู้ของแหล่งท่องเที่ยว	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๑๕ วัน	จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๕		๑๕ วัน	เสนอรายละเอียดของโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับบุคลากรและกลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวทั้งภาคราชการ เอกชน หน่วยงาน องค์กร ชมรม และประชาชน เจ้าของแหล่งท่องเที่ยว สํารวจแหล่งท่องเที่ยว</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)</li> </ul>	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗		๙๐ วัน	จัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๘		๑๕ วัน	จัดทำสรุปรายงานผล การดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	-	หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-



๕. กระบวนการส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	ประชุมภายในเพื่อวางแผน การรับนโยบาย การประชุมผู้บริหาร การตัดสินใจก่อนการจัดงาน เทศกาล	มีแนวทางของการดำเนินงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรม เทศกาล	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	รายละเอียด ประกอบ คำของบประมาณ
๒		๕ วัน	- เสนอขออนุมัติโครงการ - แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ และขอความเห็นรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๔๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาผล และตรวจรับ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง - ลงนามสัญญาจ้างเหมาและมอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามโครงการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - คณะกรรมการพิจารณาผล - คณะกรรมการตรวจรับ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมเพื่อ มอบหมายภารกิจ</div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม</li> </ul>	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการด้านพิธีการ และจัดกิจกรรมตามที่ กำหนด</div>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ส่งหนังสือเชิญผ.กทม. เป็นประธานในพิธี</li> <li>- ส่งหนังสือเชิญผู้บริหารและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ร่วมงาน</li> <li>- ประกอบพิธีการด้านศาสนา</li> <li>- จัดกิจกรรมการแสดง</li> <li>- ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม</li> <li>- จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นผู้เข้าร่วมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมข้อมูล</div>	๗ วัน	รวบรวมข้อมูลและผลที่ได้รับจากการจัดงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รายงานผล</div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปข้อมูลรายงานผู้บังคับบัญชา</li> <li>- รายงานผลในระบบติดตามและประเมินผล (Digital Plan)</li> </ul>	-	ระบบติดตาม และประเมินผล (Digital Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๖. กระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ


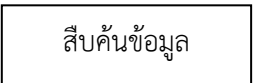
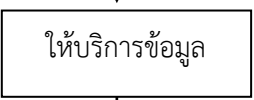
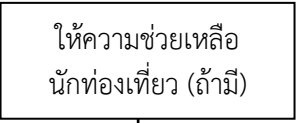
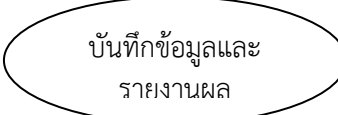
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	ประชุมภายในเพื่อวางแผน การรับนโยบาย การประชุมผู้บริหาร การตัดสินใจก่อนการจัดงาน	มีแนวทางของ การดำเนินงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศตลอดทั้งปี	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	รายละเอียด ประกอบ คำของบประมาณ
๒		๑๕ วัน	ประสานจองพื้นที่เพื่อออกบูทในต่างประเทศ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๕ วัน	- เสนอขออนุมัติโครงการ - แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ และขอความเห็นรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	
๔		๔๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาผล และตรวจรับ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ - ลงนามสัญญาจ้างเหมาและมอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามโครงการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - คณะกรรมการพิจารณาผล - คณะกรรมการตรวจรับ	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานผู้รับจ้างเพื่อนำแบบ บุทให้ผู้บริหารพิจารณา</li> <li>- ประสานผู้รับจ้างเพื่อแก้ไข รูปแบบและจัดหาเอกสาร พร้อมของที่ระลึก</li> </ul>	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	
๖		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติตัวบุคคล</li> <li>- จองบัตรโดยสารเครื่องบิน</li> <li>- ทำหนังสือเดินทาง/ วีซ่า</li> </ul>	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	
๗		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น กรมศุลกากร การบินไทย ททท. ฯลฯ</li> <li>- ส่งหนังสือเชิญผู้บริหาร กทม. เป็นหัวหน้าคณะ</li> <li>- ขอรายชื่อผู้บริหารฯ และ ข้าราชการเข้าร่วมการเดินทาง</li> <li>- ทำหนังสือขออนุมัติการ เดินทาง</li> </ul>	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	
๘		*๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายภารกิจแก่คณะ เดินทาง</li> <li>- จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจ</li> <li>- เผยแพร่เอกสาร ณ บุท ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ ทำงานตาม ภารกิจที่ ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

\* (ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่เข้าร่วม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๗ วัน	รวบรวมข้อมูลและผลที่ได้รับ จากการจัดงาน	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๑๐		๕ วัน	- จัดทำรายงานการเดินทาง - รายงานผลในระบบติดตามและ ประเมินผล (Digital Plan)	-	ระบบติดตาม และประเมินผล (Digital Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล่าวทักทาย ให้การต้อนรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี</li> <li>- สอบถามนักท่องเที่ยวถึงเรื่องที่ต้องการขอความช่วยเหลือ</li> </ul>	ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้อง	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ /นักประชาสัมพันธ์	-	-
๒		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การค้นหาข้อมูลจากสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</li> <li>- การสืบค้นข้อมูลทางโทรศัพท์</li> <li>- การสืบค้นข้อมูลทาง internet</li> </ul>				-	สื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
๓		๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูล ณ ส่วนการท่องเที่ยว / ชุมช.ส./โทรศัพท์/ e-mail</li> <li>- การให้ข้อมูลแก่นักท่องเที่ยวทั้งภาษาไทยภาษาอังกฤษ และภาษาต่างชาติอื่น ๆ</li> </ul>				-	
๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องร้องเรียนนักท่องเที่ยว</li> <li>- เป็นล่ามช่วยเหลือนักท่องเที่ยว</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ร้องขอ</li> </ul>				-	
๕		๒๐ นาที	บันทึกการใช้บริการของนักท่องเที่ยวเพื่อเก็บข้อมูลทางสถิติประจำเดือน		รายงานสถิติการใช้บริการของนักท่องเที่ยว		บันทึกการให้บริการนักท่องเที่ยว	-

๘. กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ประชุมภายในเพื่อวางแผนการรับนโยบาย	แนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	รายละเอียดประกอบคำของบประมาณ
๒		๕ วัน	- เสนอขออนุมัติโครงการ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขอความเห็นรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๕ วัน	นำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๔		๔๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก/ เฉพาะเจาะจง - ลงนามสัญญาจ้างเหมาและมอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามโครงการ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาษาไทย/อังกฤษ</li> <li>- ประสานผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขข้อมูล</li> </ul>	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๖		๓ วัน	นำเรื่องเข้าพิจารณาใน คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา อนุมัติก่อนดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๗		๑๕๐ วัน*	จัดทำสื่อตามกำหนด	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๘		๑๒๐ วัน*	ดำเนินการเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์	-	ระบบติดตาม และประเมินผล (Digital Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-



๙. กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติของกรุงเทพมหานคร (MICE)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	ประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เพื่อทราบแผนการเข้าร่วมงานต่าง ๆ ในแต่ละปี	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๒		๕ วัน	นำข้อมูลจาก สสปน. มาพิจารณาจัดทำแผนการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม ด้านอุตสาหกรรมไมซ์ประจำปี	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๓		๑๕ วัน	เขียนโครงการประกอบแผนฯ พร้อมรายละเอียดการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม ในแต่ละงานตามแผนที่กำหนด	-	- หัวหน้า กลุ่มงาน - ผู้อำนวยการ ส่วนการ ท่องเที่ยว ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	รายละเอียด ประกอบ คำของบ ประมาณ
๔		๑๐ วัน	ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลพร้อมรายละเอียดในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนด	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การให้การสนับสนุนการ จัดงานในประเทศ         </div>	๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณารูปแบบบุท</li> <li>ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</li> <li>- การสนับสนุนบุคลากร</li> <li>กรุงเทพมหานครในการอำนวยความสะดวก</li> </ul>	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การให้การสนับสนุนการ จัดงานในต่างประเทศ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการ</li> <li>เดินทางไปราชการต่างประเทศ</li> <li>- การประชุมความร่วมมือต่าง ๆ</li> <li>- งานสัมมนาวิชาการ</li> </ul>					
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งใน ประเทศและ ต่างประเทศ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานผู้จัดงาน</li> <li>ต่างประเทศผ่านทางอีเมล</li> <li>- ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่</li> <li>เกี่ยวข้อง เช่น กรมศุลกากร</li> <li>การบินไทย การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ฯลฯ</li> <li>- ขอรายชื่อผู้บริหารฯและ</li> <li>ข้าราชการ เข้าร่วมการเดินทาง</li> <li>- ทำหนังสือขออนุมัติการ</li> <li>เดินทาง</li> </ul>	ไม่มีความ ผิดพลาดใน การสื่อสาร ระหว่าง ประสานงาน	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนา การท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเข้าร่วมงานตามที่กำหนดในโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗ วัน*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายภารกิจแก่คณะเดินทาง</li> <li>- จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗ วัน	รวบรวมข้อมูลและผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผล</div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปข้อมูลรายงานผู้บังคับบัญชา</li> <li>- รายงานผลในระบบติดตามและประเมินผล (Digital Plan)</li> </ul>	-	ระบบติดตามและประเมินผล (Digital Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-

\* (ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่เข้าร่วม)

## เอกสารอ้างอิง

- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
- แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)
- พระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ วรรคสอง มาตรา ๕๓/๑, มาตรา ๕๓/๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ (๓)
- นโยบายรัฐบาล
- มติคณะรัฐมนตรี
- นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- มติ ก.ก./มติ อ.ก.ก.

คู่มือปฏิบัติงาน  
สำนักงานนันทนาการและส่งเสริม  
การเรียนรู้

## คำนำ

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ด้วยกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่มุ่งเสริมสร้างสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน ให้แก่ เด็ก เยาวชน และประชาชนกรุงเทพมหานคร ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ แนวทาง ขั้นตอน ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการที่ดี สร้างความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างมีมาตรฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริงและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจ ต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านนันทนาการ ตลอดจนการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้อำอิงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ จะแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน ความหมายหรือคำจำกัดความที่สำคัญ แผนผังแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อการปรับปรุงและป้องกันความผิดพลาดและลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญเสียจากการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างคุณค่าให้แก่หน่วยงานและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการอย่างสูงสุด

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน หากได้นำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ  
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๕
วัตถุประสงค์	๖
ขอบเขต	๖
กรอบแนวคิด	๘
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๒
คำจำกัดความ	๑๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๑๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๙
แผนผังกระบวนการ	๒๐
<u>ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้</u>	
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล	๒๑
๒. กระบวนการบริหารจัดการ	๒๗
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิคของห้องสมุด	๓๑
๔. กระบวนการบริหารงานบริการของห้องสมุด	๓๘
๕. กระบวนการบริหารงานการเงินและการบัญชี	๕๑
๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๕๓
๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย	๕๕
<u>ส่วนนันทนาการ</u>	
๑. กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๕๗
๒. กระบวนการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๕๘
๓. กระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๕๙
๔. กระบวนการสรรหาอาสาสมัครศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๖๐
๕. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน	๖๑
๖. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง	๖๒
๗. กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๖๓
๘. กระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๖๔

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	๖๕
<u>ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้</u>	
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล	๖๖
๒. กระบวนการบริหารจัดการ	๗๐
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิคของห้องสมุด	๗๕
๔. กระบวนการบริหารงานบริการของห้องสมุด	๘๒
๕. กระบวนการบริหารงานการเงินและการบัญชีของห้องสมุด	๘๗
๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๘๙
๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย	๑๐๑
<u>ส่วนนันทนาการ</u>	
๑. กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๐๓
๒. กระบวนการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๐๔
๓. กระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๐๕
๔. กระบวนการสรรหาอาสาสมัครศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๐๖
๕. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน	๑๐๗
๖. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง	๑๐๘
๗. กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๐๙
๘. กระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๑๐
เอกสารอ้างอิง	๑๒๔



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน และมีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบัญญัติ ของกรุงเทพมหานครที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุผลตามแผนการบริหารราชการของกรุงเทพมหานครต่อไป ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้

ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๗ ด้าน

### ๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการบริหารจัดการ

- ๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร

### ๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

- ๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาและการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓.๒ กระบวนการย่อยการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓.๓ กระบวนการย่อยการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓.๔ กระบวนการย่อยการบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

### ๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

- ๔.๑ กระบวนการย่อยการสมัครสมาชิก
- ๔.๒ กระบวนการย่อยบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
- ๔.๓ กระบวนการย่อยบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ
- ๔.๔ กระบวนการย่อยบริการอินเทอร์เน็ต
- ๔.๕ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๔.๖ กระบวนการย่อยการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- ๔.๗ กระบวนการย่อยการจัดเก็บข้อมูลและสถิติ
- ๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมฐานการเรียนรู้  
(พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร)

- ๔.๙ กระบวนการย่อยบริการนำชมพิพิธภัณฑ์

### ๕. กระบวนการบริหารการเงินและการบัญชี

- ๕.๑ กระบวนการย่อยการเงินและการบัญชี

### ๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

## ๖.๑ กระบวนการย่อยการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์

### ๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

#### ๗.๑ กระบวนการย่อยการสร้างภาคีเครือข่าย

ส่วนนั้นทนาการ ประกอบด้วยกระบวนการ ๘ กระบวนการ

๑. กระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๒. กระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๓. กระบวนการงานการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๔. กระบวนการงานการสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๕. กระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน
๖. กระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง
๗. กระบวนการงานรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๘. กระบวนการงานการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ศูนย์เยาวชน

กรุงเทพมหานครได้นำยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี วิสัยทัศน์ประเทศไทย ๔.๐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี รวมทั้งกระแสยุคโลกาภิวัตน์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง มากำหนดเป็นวาระการพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อให้การบริหารราชการการพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพพร้อมด้วยการบูรณาความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน เพื่อเป็นการวางรากฐานของงานและโครงการในการพัฒนาเมือง และดูแลคนกรุงเทพฯ ในอนาคตต่อไปภายใต้แนวคิด “ผลักดันตั้งใจแก้ไขทันที”

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกรุงเทพมหานคร ภายใต้ นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๕ นโยบายทันที ๑๙ ภารกิจ ผลักดันทันที ประกอบด้วย

#### ๕ นโยบายทันที ได้แก่

๑. นโยบายสะอาด (CLEAN) : บ้านเมืองสะอาด บริหารราชการใสสะอาด
๒. นโยบายสะดวก (CONVENIENT) : เดินทางสะดวก ใช้ชีวิตสะดวก ข้อมูลสะดวก
๓. นโยบายปลอดภัย (CONVENIENT) : ชีวิตปลอดภัย ทรัพย์สินปลอดภัย ชุมชนและสังคมปลอดภัย
๔. นโยบายคุณภาพชีวิตที่ดี (CARE) : ดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน สิ่งแวดล้อม และระบบนิเวศ
๕. นโยบายวิถีพอเพียง (COMMON WASY OF LIVING) : ภูมิใจในรากฐานไทย พอใจในความเป็นอยู่

### ๑๙. ภารกิจ หลักคั่นพื้นที่ ได้แก่

๑. การจัดตั้งศูนย์บริหารราชการฉับไวใส่สะอาด
๒. Big Cleaning Day ให้ชาว กทม. ทั้งผู้ประกอบการ เจ้าของบ้าน ร้านค้า จิตอาสา ร่วมทำความสะอาดย่านชุมชน การค้า คูคลอง ทั่วกทม. อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. รณรงค์เก็บผักตบชวาทั้งในแม่น้ำเจ้าพระยาและคลองทั่วกรุงเทพฯ โดยนำไปใช้ประโยชน์ เช่น แปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์
๔. Bangkok ๒ U รู้ทันเหตุการณ์ เป็นแอปพลิเคชันให้บริการข้อมูลประชาชน เกี่ยวกับ สภาพฝน สภาพน้ำท่วม สภาพการจราจรบนท้องถนนที่เป็นปัจจุบัน
๕. น้ำแรงระบาย สั่งการได้ทันที ๒๔ ชั่วโมง
๖. ชวนเอกชนทำแก้มลิง อิงศาสตร์พระราชานในพื้นที่จุดอ่อนน้ำท่วม
๗. ทางแยกห่วงใย ใส่ใจทุกคน เป็นการพัฒนาทางแยกปลอดภัยร่วมกับภาคเอกชน ให้กับผู้พิการ ผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไป
๘. ปรับจริง จับจริง รดจอดและวิ่งบนทางเท้า
๙. สั่งปิดสถานบริการฝ่าฝืนกฎหมาย ดำเนินการทันที
๑๐. พลั๊บิก อายส์ เครือข่ายเฝ้าระวังความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๒๔ ชั่วโมง
๑๑. เปลี่ยนพื้นที่เปลี่ยวเป็นพื้นที่โปร่ง ตัดวงจรอาชญากรรม
๑๒. ปลุกป่าในใจคนตามศาสตร์พระราชาน
๑๓. ปลุกต้นรวงผึ้งเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
๑๔. บางกอก สเปนเชียล แคร่ ดูแลผู้สูงอายุเป็นพิเศษ
๑๕. เร่งรัดโครงการ “พระปกเกล้า สกายปาร์ค”
๑๖. เปลี่ยนพื้นที่เสื่อมโทรมให้เป็น “พื้นที่ชุมชนสามัคคี สร้างสุขภาวะดีเพื่อชีวิต” ๑ เขต ๑ ชุมชน
๑๗. สร้างชื่อเสียงด้านการศึกษาและมาตรฐานวิชาการอย่างเท่าเทียมกัน
๑๘. เปิดแหล่งเรียนรู้ศาสตร์พระราชาน
๑๙. จัด “ย่านเดินเพลินกรุงรัตนโกสินทร์”

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมของงาน จากจุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เนื้อหาสาระของคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารประกอบต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการมีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ แสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้องาน ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของ กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ/ ประชาสัมพันธ์/ แนะนำกิจกรรม/รับสมัครสมาชิก/ แบ่งกลุ่ม/ดำเนินการจัดกิจกรรม และสิ้นสุดที่การประเมินผลการจัดกิจกรรม

กระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี/ คัดเลือกพื้นที่เป้าหมาย/ ลงสำรวจสถานที่ในเขตพื้นที่/ ติดต่อประสานงานกับเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน/ คณะกรรมการประชุมพิจารณาข้อกำหนดและรายละเอียดของพื้นที่/ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการ/ จัดทำหนังสือให้ฝ่ายออกแบดำเนินการ/ จ้างเหมาดำเนินการ

กระบวนการงานการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของ กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการผู้นำกิจกรรมฯ ตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ/ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก/ รับสมัครคัดเลือกผู้นำกิจกรรมฯ/ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร/ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/ สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัคร/ ประกาศผลการคัดเลือก/ รายงานตัว/ อนุมัติแต่งตั้งผู้นำกิจกรรมฯ / มอบหมายดำเนินการ/ ควบคุมการดำเนินการ/ ประเมินผลงานประจำปี

กระบวนการงานการสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการอาสาสมัครตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ/ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก/ รับสมัครคัดเลือกอาสาสมัคร/ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร/ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/ สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัคร/ ประกาศผลการคัดเลือก/ รายงานตัว/ อนุมัติแต่งตั้งอาสาสมัคร/ มอบหมายดำเนินการ/ ควบคุมการดำเนินการ/ ประเมินผลงานประจำปี

กระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ผักเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเงินจากผู้ใช้บริการ/ ออกใบเสร็จตามจำนวนเงินที่ได้รับ/ ตรวจสอบเงินส่งคณะกรรมการประจำศูนย์บริการในแต่ละวัน/ คณะกรรมการประจำศูนย์บริการเป็นผู้รับผิดชอบนำเงินฝากเข้าบัญชี "เงินบำรุงศูนย์บริการส่วนนันทนาการ" (หากมียอดเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท ให้เก็บรักษาเงินในรูปแบบคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๑๕ วัน/ รายงานการนำเงินเข้าโดยส่งเอกสารการนำฝากทาง Application Line/จัดทำเอกสารรายวัน ได้แก่ สมุดคุมเงินสด บัญชีแยกประเภท ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณและรายงาน ยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน (แบบ ๑๖)/ จัดทำเอกสารรายเดือน ได้แก่ งบเงินรับ - เงินจ่าย รายละเอียดประกอบงบรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ/ ทุกสิ้นเดือนนำเอกสารใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณและรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน (แบบ ๑๖) งบเงินรับ - เงินจ่าย รายละเอียดการประกอบงบรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๒ ชุด ส่งส่วนกลาง

กระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ผักเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับรายงานการนำเงินเข้าโดยส่งเอกสารการนำฝากทาง Application Line/ นำสมุดเงินฝากไปปรับยอดทุกวันและตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับรายงานที่ได้รับ/ นำยอดลงบัญชีรายวัน ได้แก่ เอกสารรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ สมุดบัญชีทั่วไป และ สมุดบัญชีแยกประเภท/ รายงานบัญชีทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ/ ตรวจสอบเอกสารที่ศูนย์เยาวชนส่งเข้ามาทุกเดือน จำนวน ๒ ชุด/ รายงานบัญชีการรับ - จ่าย ให้ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวทราบ ทุกเดือน/ รายงานสรุปผลการรับ - จ่าย ประจำปี ให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ภายใน ๖๐ วัน

กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้สนใจแจ้งความประสงค์สมัครหรือต่ออายุสมาชิก/ เจ้าหน้าที่แจ้งอัตราค่าธรรมเนียมและหลักฐานการสมัคร/ ยื่นบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง ใบรับรองแพทย์ประกอบการสมัคร/ บันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรสมาชิก/ รับเงินค่าสมัครสมาชิกพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน/ รับบัตรสมาชิก

กระบวนการการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุศูนย์เยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากวางกรอบการสร้างและรักษาเครือข่าย/ จัดทำแผนการสร้างเครือข่าย/ พิจารณาแผน/ สรรหาเครือข่าย/ เครือข่ายแสดงความจำนง/ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ/ ทำหนังสือตอบรับหน่วยงาน/ ตอบรับหน่วยงาน/ ดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย/ จัดทำรายงานสรุป

### ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ศูนย์บริการในสังกัดส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ มีจำนวน ๔๒ แห่ง ได้แก่ หอสมุดเมืองกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ๓๕ แห่ง ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ ๕ คัน พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร ๒ แห่ง และศูนย์บริการในสังกัดส่วนนันทนาการ ได้แก่ ศูนย์เยาวชน ๓๕ แห่ง มีหน้าที่เสริมสร้างสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน และบริการนันทนาการให้แก่ผู้ใช้บริการทุกเพศทุกวัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ทำการแทน ก.ก. ในการบริหารผลงานระดับหน่วยงาน ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และได้นำหลักเกณฑ์ฯ เสนอ ก.ก. และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบแล้ว โดยแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครออกเป็น ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

สำหรับมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มีภารกิจสนับสนุนคือการจัดกิจกรรมจัดการความรู้ในหน่วยงาน ซึ่งสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่ออ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บรรลุตามวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกชั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการฝึกอบรมและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้บุคลากรของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๖. เพื่อให้บุคลากรของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ป้องกันความผิดพลาด ลดปัญหาและป้องกันความสูญเสียจากการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน รวมถึงเมื่อบุคลากรได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานแล้วพบปัญหาอุปสรรค หรือข้อค้นพบใหม่ๆ ก็ให้มีการส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๗. เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวให้แก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนผู้บริการ

## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานนั้นหนา การและส่งเสริมการเรียนรู้

๑. ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ/ ประชาสัมพันธ์/ แนะนำกิจกรรม/ รับสมัครสมาชิก/ แบ่งกลุ่ม/ ดำเนินการจัดกิจกรรม และสิ้นสุดที่ประเมินผลการจัดกิจกรรม
๒. ขอบเขตของกระบวนการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี/ สำรวจจัดหาที่ดิน/ ประชุมผู้เกี่ยวข้อง/ พิจารณา/ และสิ้นสุดที่ฝ่ายออกแบบและฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป
๓. ขอบเขตของกระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการผู้นำกิจกรรมฯ ตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ/ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก/ รับสมัครคัดเลือกผู้นำกิจกรรมฯ/ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร/ คณะกรรมการศูนย์เยาวชนประเมินเพื่อคัดเลือกผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/ ศูนย์เยาวชนส่งเอกสารการสมัครและแบบประเมิน/ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ อนุมัติแต่งตั้ง และสิ้นสุดประกาศคำสั่งแต่งตั้ง

๔. ขอบเขตของกระบวนการสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจความต้องการผู้นำกิจกรรมฯ ตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ/ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก/ รับสมัครคัดเลือกผู้นำกิจกรรมฯ/ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร/ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/ สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัคร/ ประกาศผลการคัดเลือก/ รายงานตัว/ อนุมัติแต่งตั้งผู้นำกิจกรรมฯ และสิ้นสุดที่มอบหมายดำเนินการ

๕. ขอบเขตของกระบวนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเงินจากผู้ให้บริการ/ ออกใบเสร็จตามจำนวนเงินที่ได้รับ/ ตรวจนับเงินส่งคณะกรรมการประจำศูนย์บริการในแต่ละวัน/ คณะกรรมการประจำศูนย์บริการเป็นผู้รับผิดชอบนำเงินฝากเข้าบัญชี "เงินบำรุงศูนย์บริการส่วนนันทนาการ" (หากมียอดเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท ให้เก็บรักษาเงินในรูปแบบคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๑๕ วัน/ รายงานการนำเงินเข้าโดยส่งเอกสารการนำฝากทาง Application Line/จัดทำเอกสารรายวัน ได้แก่ สมุดคุมเงินสด บัญชีแยกประเภท ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณและรายงาน ยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน (แบบ ๑๖)/ จัดทำเอกสารรายเดือน ได้แก่ งบเงินรับ - เงินจ่าย รายละเอียดประกอบงบรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ/ ทุกสิ้นเดือนนำเอกสารใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงินประมาณและรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน (แบบ ๑๖) งบเงินรับ - เงินจ่าย รายละเอียดการประกอบงบรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๒ ชุด ส่งส่วนกลาง

๖. ขอบเขตของกระบวนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง โดยมีจุดเริ่มต้นจากรายงานการนำเงินเข้าโดยส่งเอกสารการนำฝากทาง Application Line/ นำสมุดเงินฝากไปปรับยอดทุกวันและตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับรายงานที่ได้รับ/ นำยอดลงบัญชีรายวัน ได้แก่ เอกสารรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ สมุดบัญชีทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท/ รายงานบัญชีทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน นันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ/ ตรวจสอบเอกสารที่ศูนย์เยาวชนส่งเข้ามาทุกเดือน จำนวน ๒ ชุด/ รายงานบัญชีการรับ - จ่าย ให้ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ทราบทุกเดือน/ รายงานสรุปผลการรับ - จ่าย ประจำปี ให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ภายใน ๖๐ วัน

๗. ขอบเขตของกระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้สนใจแจ้งความประสงค์สมัครหรือต่ออายุสมาชิก/ เจ้าหน้าที่แจ้งอัตราค่าธรรมเนียมและหลักฐานการสมัคร/ ยื่นบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง ใบรับรองแพทย์ประกอบการสมัคร/ บันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรสมาชิก/ รับเงินค่าสมัครสมาชิกพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน/ รับบัตรสมาชิก

๘. ขอบเขตของกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุศูนย์เยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากวางกรอบการสร้างและรักษาเครือข่าย/จัดทำแผนการสร้างเครือข่าย/พิจารณาแผน/สรรหาเครือข่าย/เครือข่ายแสดงความจำนง/ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ/พิจารณา/ ดำเนินการจัดกิจกรรมเครือข่ายและจิตอาสา/ และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานสรุปผล

### กรอบแนวคิด

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

#### ๑. กรอบแนวคิดกระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุ ในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุ บุคลากรของหน่วยงาน	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความสุข ด้วยความสนุกที่สร้างสรรค์ให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๓๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๓๐</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul>	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความสุข ด้วยความสนุกที่สร้างสรรค์ให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร ให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข	เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุได้รับการพัฒนา ทำให้มีร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาถูกต้องและเหมาะสม



## ๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>	<b>ความต้องการ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน</li> <li>- รัฐวิสาหกิจ</li> <li>- สำนักงานเขต</li> <li>- บุคคลผู้มีกรรมสิทธิ์</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>มีศูนย์เยาวชนให้ครอบคลุมทุกเขตในพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร และตรงตามมาตรฐานที่กำหนด</p>	
<b>ข้อกำหนดด้านกฎหมาย</b>	<b>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</b>	<b>ความคุ้มค่า</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๓๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถดำเนินการจัดหาพื้นที่สร้างศูนย์เยาวชนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ศูนย์เยาวชนมีความทันสมัยตรงตามมาตรฐาน</li> <li>- สามารถจัดสร้างศูนย์เยาวชนได้ครอบคลุมทุกพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุได้ใช้ศูนย์เยาวชน ซึ่งเป็นแหล่งนันทนาการที่ทันสมัย เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเพิ่มมากขึ้น</p>

## ๓. กรอบแนวคิดกระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>	<b>ความต้องการ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชน</li> <li>- ผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</li> <li>- คณะกรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสรรหาบุคลากรที่โปร่งใส เป็นธรรม</li> <li>- มีบุคลากรร่วมงานตรงตามความต้องการ</li> <li>- บุคลากรมีความน่าเชื่อถือ มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน</li> </ul>	
<b>ข้อกำหนดด้านกฎหมาย</b>	<b>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</b>	<b>ความคุ้มค่า</b>
<p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>การดำเนินจัดกิจกรรมตรงตามเป้าหมายและมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้นจากกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์</p>	<p>เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุได้รับการพัฒนาเป็นคนเก่ง คนดีของสังคมมีส่วนร่วมในการพัฒนากรุงเทพมหานคร</p>

## ๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานสรรหาอาสาสมัครศูนย์ของเยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชน</li> <li>- อาสาสมัคร</li> <li>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</li> <li>- คณะกรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสรรหาบุคลากรที่โปร่งใส เป็นธรรม</li> <li>- มีบุคลากรร่วมงานตรงตามความต้องการ</li> <li>- บุคลากรมีความน่าเชื่อถือ มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓	การดำเนินจัดกิจกรรมตรงตามเป้าหมายและมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้นจากกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์	เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุได้รับการพัฒนาเป็นคนเก่ง คนดีของสังคมมีส่วนร่วมในการพัฒนากรุงเทพมหานคร

## ๕. กรอบแนวคิดกระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน และดำเนินการโดยส่วนกลาง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ</li> <li>- บุคลากรของหน่วยงาน</li> </ul>	มีขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๓๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการควบคุมและกระบวนการตรวจสอบเข้มงวดมากขึ้น</li> <li>- มีความรวดเร็ว สั้นและกระชับมากขึ้น</li> </ul>	สามารถตรวจทานความถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กรอบแนวคิดกระบวนการงานรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ</li> <li>- ผู้ใช้บริการศูนย์เยาวชน</li> <li>- บุคลากรของหน่วยงาน</li> </ul>	มีการให้บริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าใช้บริการ และให้บริการเชิงรุก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินบำรุงศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul>	การให้บริการของศูนย์เยาวชนมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเข้าถึงผู้ใช้บริการได้ตรงตามความต้องการ	ผู้เข้าใช้บริการศูนย์เยาวชนที่มีความทันสมัยเป็นแหล่งนันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุศูนย์ ของเยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ</li> <li>- ผู้ใช้บริการศูนย์เยาวชน</li> <li>- หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน</li> <li>- รัฐวิสาหกิจ</li> <li>- สำนักงานเขต</li> <li>- ชมรม สมาคม ภาควิ/กลุ่มผลประโยชน์ (NGO)</li> </ul>	หน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน องค์กรใด ๆ กลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่แนวคิดหรือเป้าหมายในการทำงานคล้ายคลึงกับศูนย์ฯ ได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สมาชิกศูนย์เยาวชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐	ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สมาชิกและศูนย์เยาวชน	เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุได้รับการพัฒนา ทำให้มีร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ถูกต้องและเหมาะสม

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด	ตัวชี้วัดกระบวนการ
การให้บริการ	๑. ความสะอาด ในการให้บริการ	- กำหนดขั้นตอนชัดเจน - มีความพร้อมของ เทคโนโลยีอย่างเพียงพอ	- ผลสำรวจ ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ
	๒. ความรวดเร็ว ในการให้บริการ	- สามารถให้บริการ ได้ตามเวลามาตรฐาน ที่กำหนด	
	๓. ความโปร่งใส ในการให้บริการ	- มีหลักฐานการรับเงิน ด้วยใบเสร็จเงินสด	
กระบวนการพัฒนา เด็ก เยาวชน ประชาชน ทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์ เยาวชนของ กรุงเทพมหานคร	- ส่งเสริมให้เด็กและ เยาวชนใช้เวลาว่างให้ เกิดประโยชน์ - เป็นสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ คลายเครียด - มีกิจกรรมหลากหลาย สอดคล้องกับความ ต้องการของเด็ก เยาวชน ประชาชน ทั่วไปและผู้สูงอายุ - มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ ให้บริการประจำ - การบริการของศูนย์ เยาวชนได้รับการ รับรองมาตรฐานสากล ทุกด้าน - สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะอาดได้ มาตรฐานและมีความ ปลอดภัย	- จำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการของ กรุงเทพ-มหานครเพิ่มขึ้น/ปี - ร้อยละของผู้เข้าใช้บริการมีความ พึงพอใจจาก การรับบริการในสถานบริการด้านการศึกษา และ นันทนาการกรุงเทพมหานคร	

<p>กระบวนการ สรรหาผู้นำกิจกรรมที่มี ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ของศูนย์เยาวชนของ กรุงเทพมหานคร</p>	<p>- มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตาม ความต้องการของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการมี ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการด้านกีฬาและ นันทนาการ</p>
<p>กระบวนการ สรรหาอาสาสมัครศูนย์ เยาวชนของ กรุงเทพมหานคร</p>	<p>- มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตาม ความต้องการของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการมี ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการด้านกีฬาและ นันทนาการ</p>
<p>กระบวนการรับเงินเก็บ รักษา ฝากเงิน นำส่งเงิน นอกงบประมาณศูนย์ เยาวชน (เงินบำรุง ศูนย์บริการ) ดำเนินการ โดยศูนย์เยาวชน</p>	<p>- มีความถูกต้อง กระบวนการ ตรวจสอบ ควบคุม เข้มงวดมากขึ้น - มีความรวดเร็ว สั้นและ กระชับมากขึ้น</p>	<p>ร้อยละของความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน</p>
<p>กระบวนการรับเงินเก็บ รักษา ฝากเงิน นำส่งเงิน นอกงบประมาณศูนย์ เยาวชน (เงินบำรุง ศูนย์บริการ) ดำเนินการ โดยส่วนกลาง</p>		
<p>กระบวนการรับสมัคร สมาชิกและต่ออายุบัตร สมาชิกศูนย์เยาวชน</p>	<p>มีการให้บริการที่ สะดวก ลดขั้นตอนรวดเร็ว สร้าง ความพึงพอใจให้กับผู้เข้า ใช้บริการ</p>	<p>ร้อยละของผู้เข้าใช้บริการมีความ พึงพอใจจาก การรับบริการในสถานบริการด้านการกีฬา และ นันทนาการกรุงเทพมหานคร</p>
<p>กระบวนการ บริหารเครือข่ายและจิต อาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและ ผู้สูงอายุศูนย์เยาวชนของ กรุงเทพมหานคร</p>	<p>มีความร่วมมือกันเพื่อทำ กิจกรรมที่เป็น ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ แก่ศูนย์กรุงเทพมหานคร</p>	<p>- จำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการของ กรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น/ปี - ร้อยละของผู้เข้าใช้บริการมีความพึงพอใจจากการรับ บริการในสถานบริการด้านการกีฬา และนันทนาการ กรุงเทพมหานคร</p>

## คำจำกัดความ

**ศูนย์บริการในสังกัดส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้** หมายถึง หอสมุดเมืองกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ รถห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร หรือศูนย์บริการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

**ห้องสมุด** หมายถึง หอสมุดเมืองกรุงเทพมหานคร และห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ในสังกัดส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

**ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่** หมายถึง รถห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ ในสังกัดส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

**พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร** หมายถึง พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร แห่งที่ ๑ (จตุจักร) และ พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร แห่งที่ ๒ (ทุ่งครุ)

**งานบริหารงานบุคคล** หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์กร เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือก การจัดบุคคลเข้าทำงาน การปฐมนิเทศ การพัฒนา และฝึกอบรม การสร้างแรงจูงใจ การประเมินผลการทำงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**ผู้นำกิจกรรม** หมายถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยทำหน้าที่จัดทำแผนงาน ถ่ายทอดความรู้ และเป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ของพิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร

**อาสาสมัคร** หมายถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยปฏิบัติงานของศูนย์บริการในสังกัดส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้

**ทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง สื่อต่าง ๆ ประกอบด้วย สื่อวัสดุตีพิมพ์ สื่อวัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**งานเทคนิคของห้องสมุด** หมายถึง การปฏิบัติงานห้องสมุดที่จะต้องใช้วิชาความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยเฉพาะ เช่น การคัดเลือกหนังสือ การจัดหา การจัดเตรียมหนังสือ งานวิเคราะห์ งานวิเคราะห์หมวดหมู่ การจัดเรียงหนังสือ งานซ่อมหนังสือ การสำรวจหนังสือ

**งานบริการของห้องสมุด** หมายถึง การจัดให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกของห้องสมุด ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงความต้องการและได้รับประโยชน์สูงสุด โดยจัดระบบ และประเภทให้บริการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

**เงินบำรุงศูนย์บริการส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้** หมายถึง เงินค่าสมาชิก เงินค่าปรับที่ได้จากการส่งหนังสือหรือสื่อบริการคืนเกินกำหนด

**การเงินและบัญชีห้องสมุด** หมายถึง การจัดทำบัญชีการเงิน การรับ - ส่งเงิน การเบิกจ่าย และการควบคุมใบเสร็จ และการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินของห้องสมุด

**การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้** หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการอ่านและเป็นการกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้ใช้บริการสนใจการอ่านและเข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น

**ภาคีเครือข่าย** หมายถึง หน่วยงาน องค์กร และกลุ่มบุคคล ที่มีเป้าหมายร่วมกันมารวมตัวกันด้วยความสมัครใจ เพื่อทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์

**ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ** หมายถึง ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ใช้ในการประมวลผลข้อมูลเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว การนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของห้องสมุด ทั้งในด้านงานจัดหา งานทำรายการบรรณานุกรม และงานยืม - คืน

**ระบบสารสนเทศห้องสมุด** หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผล ส่งต่อ และสืบค้นข้อมูลได้

**การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง เป็นการดำเนินการเพื่อดูแล ป้องกัน และแก้ไข ทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถใช้ประโยชน์ได้ดีและยาวนาน เช่น การเข้าปก เย็บเล่ม ซ่อมแซม รวมทั้ง จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

**การจัดหมวดหมู่หนังสือ** หมายถึง การจำแนกหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกันโดย อาศัยระบบการจัดหมวดหมู่ด้วยระบบตัวเลขหรือตัวอักษร

**เลขเรียกหนังสือ** หมายถึง สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นสำหรับหนังสือแต่ละเล่ม โดยเฉพาะซึ่งจะไม่ซ้ำกัน เพื่อบอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุด ทำให้สะดวกในการจัดเก็บ หนังสือขึ้นชั้น และสะดวกในการค้นหา

**เงินค่าปรับ** หมายถึง เงินค่าปรับที่ได้จากการที่สมาชิกส่งหนังสือคืนเกินเวลาที่กำหนดตาม ระเบียบ

**เงินรายได้** หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บหรือได้รับทุกประเภท และนำส่งเป็นเงิน รายได้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นเงินปรับปรุงท้องถิ่น

**สมาชิกของห้องสมุด** หมายถึง ผู้ที่ได้ลงทะเบียนไว้เป็นสมาชิกของห้องสมุด ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

**การประชาสัมพันธ์** หมายถึง การติดต่อสื่อสารจากองค์กรไปสู่สาธารณชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เผยแพร่องค์ความรู้ ข่าวสาร สร้างภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือและสร้างสัมพันธภาพอันดี

**ศูนย์เยาวชน** หมายถึง สถานที่ให้บริการกิจกรรมการออกกำลังกายหรือนันทนาการ เพื่อการ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

**นันทนาการ** หมายถึง กิจกรรมที่กระทำในยามว่างจากภารกิจประจำโดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมกระทำ ด้วยความสมัครใจ และมีความพึงพอใจ โดยกิจกรรมนั้นไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และ กฎหมายบ้านเมืองทำให้เกิดความสนุกสนาน เพลิดเพลิน มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี

**กิจกรรมนันทนาการ** หมายถึง กิจกรรมที่กระทำเพื่อนันทนาการ แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ ๑. ศิลปหัตถกรรม ๒. เกมและกีฬา ๓. การเต้นรำ ๔. การละคร ๕. งานอดิเรก ๖. การดนตรีและร้องเพลง ๗. กิจกรรมกลางแจ้ง/นอกเมือง ๘. วรรณกรรม ๙. กิจกรรมทางสังคม ๑๐. กิจกรรมพิเศษตามเทศกาลต่างๆ ๑๑. การบริการอาสาสมัคร

**ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย** หมายถึง เด็ก เยาวชน ประชาชน ผู้สูงอายุ รวมทั้งบุคคล กลุ่ม พิเศษและผู้ด้อยโอกาส

**เด็กและเยาวชน** หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี ถึง ๒๕ ปี

**ประชาชน** หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป

**ผู้สูงอายุ** หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๖๐ ปีขึ้นไป

**บุคคลกลุ่มพิเศษ** หมายถึง บุคคลผู้พิการทุกประเภททุกระดับ ได้แก่ ผู้พิการทางการมองเห็น ผู้ พิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ผู้พิการทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว และผู้พิการทางสติปัญญาหรือการ เรียนรู้ เป็นต้น

**ผู้ด้อยโอกาส** หมายถึง ผู้ประสบปัญหาทุกข์ยากเดือดร้อนในการดำรงชีวิตประจำวัน และครอบครัวยังขาดความมั่นคงในการทำหน้าที่ช่วยเหลือ ป้องกันและพัฒนา อีกทั้งไม่สามารถเข้าถึงบริการทางสังคมตามมาตรฐานของการพัฒนาคุณภาพชีวิตอีกด้วย โดยเฉพาะผู้สูงอายุ ผู้ยากจน และเด็กเร่ร่อน เป็นต้น

**กิจกรรมพื้นฐาน** หมายถึง กิจกรรมที่จัดให้ในศูนย์เยาวชน เพื่อการพัฒนาเด็กเยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุให้ได้รับการพัฒนาทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เพิ่มขึ้น มีคุณภาพชีวิตที่ดี

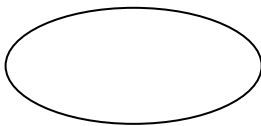
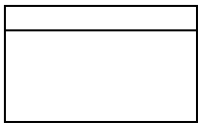

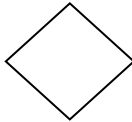
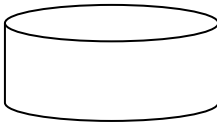


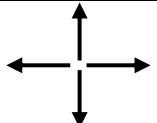

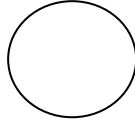
**สมาชิกศูนย์เยาวชน** หมายถึง เด็ก เยาวชน ประชาชนและผู้สูงอายุ ขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกศูนย์เยาวชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐ และตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงศูนย์ และค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

**เครือข่ายและจิตอาสา** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน องค์กรใด ๆ สมาคม ชมรม กลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่มีแนวคิดหรือเป้าหมายในการทำงานคล้ายคลึงกับศูนย์เยาวชน และมีความประสงค์ที่จะสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับศูนย์เยาวชน ในอันที่จะร่วมดำเนินกิจกรรมที่จะเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ กับเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ



### คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังนี้

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)

## คำอธิบายอักษรย่อ

เลขที่หนังสือออก	อักษรย่อ	ชื่อหน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง
กท ๑๒๐๑/	ล.สวท.	เลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
	ผอ.สวท.	ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
	รผอ.สวท.	รองผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
กท ๑๒๐๒/	ผอ.กน.สวท.	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
กท ๑๒๐๓/	ผอ.ศยช.	ผู้อำนวยการศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
กท ๑๒๐๔/	ผอ.สนส.	ผู้อำนวยการสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
กท ๑๒๐๕/	ผอ.กกพ.	ผู้อำนวยการกองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
กท ๑๒๐๖/	ผอ.กกส.	ผู้อำนวยการกองการสังคีต สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
กท ๑๒๐๗/	ผอ.กกท.	ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยว สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
กท ๑๒๐๘/	ผอ.กวธ.	ผู้อำนวยการกองวัฒนธรรม สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของหอสมุดเมืองกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ และพิพิธภัณฑ์เด็ก กรุงเทพมหานคร ในการให้บริการกลุ่มเป้าหมายทุกเพศทุกวัย ได้ใช้พื้นที่เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูล รวมถึงเผยแพร่ความรู้ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน จัดทำโครงการต่าง ๆ สร้างภาคีเครือข่าย จัดทำข้อมูลสถิติการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ และส่งเสริมกิจกรรมด้านนันทนาการและการให้บริการของศูนย์เยาวชน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ให้บริการห้องสมุดและการเรียนรู้เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิงในยามว่าง จัดทำโครงการเกี่ยวกับห้องสมุดและการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนและศูนย์สร้างสุขทุกวัยที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน

## แผนผังกระบวนการงาน

### ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้

๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล
๒. กระบวนการบริหารจัดการ
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๕. กระบวนการบริหารงานการเงินและการบัญชี
๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

### ส่วนนันทนาการ

๑. กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๒. กระบวนการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๓. กระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
  ๔. กระบวนการสรรหาอาสาสมัครศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
  ๕. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน
  ๖. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง
  ๗. กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
  ๘. กระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

## ๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

## ๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงการ</p>		
๓ วัน	๑ คน	<p>จัดทำประกาศรับสมัคร</p>		<p>ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ลงนามในประกาศ</p>
๒ วัน	๑ คน	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ อนุมัติแต่งตั้ง</p>	
๓ วัน	๑ คน	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก</p>		<p>ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ลงนามในประกาศ</p>

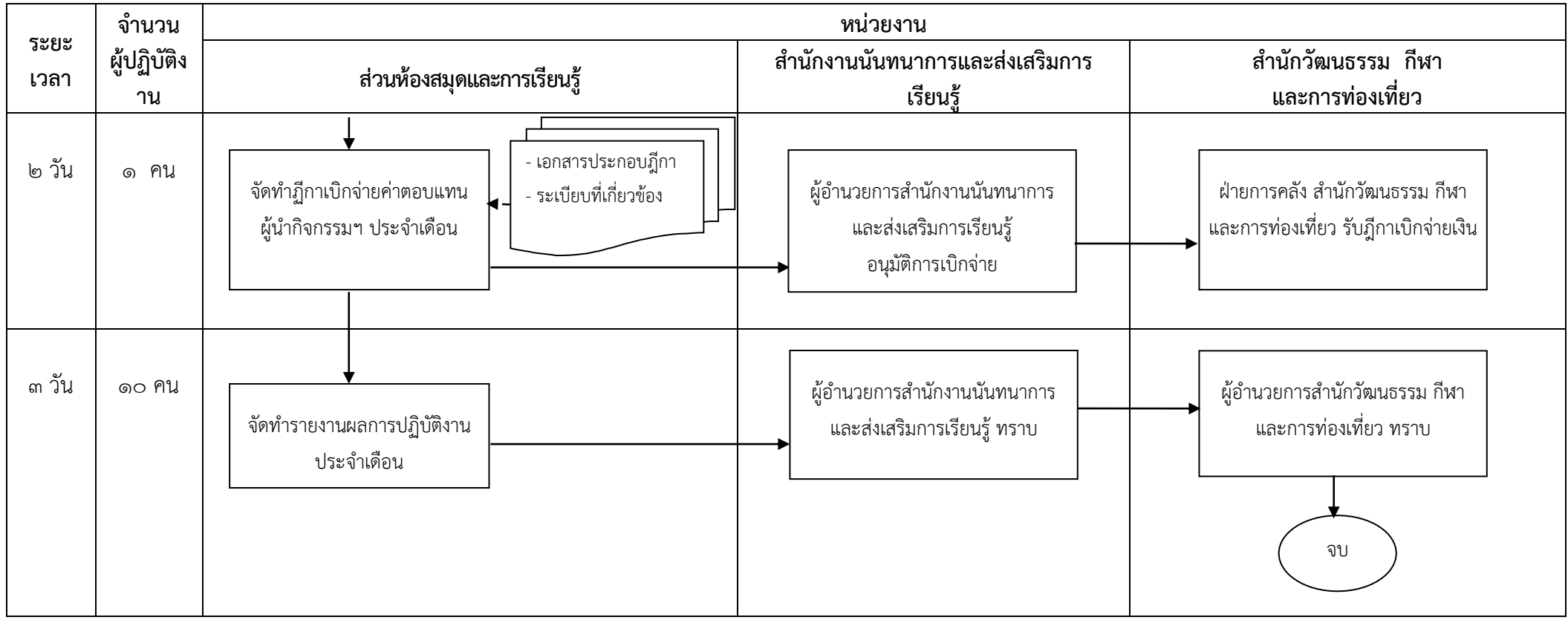
## ๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

## ๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๒ วัน	๓ คน	<p>↓</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ← หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก</p> <p>↓</p>		
๓ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p>		<p>↓</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ลงนามในประกาศ</p>
๑ วัน	๔ คน	<p>↓</p> <p>รับรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ← - รายงานตัว - ปฐมนิเทศ</p> <p>↓</p>		
๓ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้นำกิจกรรมฯ</p>		<p>↓</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว อนุมัติแต่งตั้ง</p>
๑๒ เดือน	๑๐ คน	<p>↓</p> <p>ปฏิบัติงานตามแผนงาน ← - ผู้นำกิจกรรมเสนอแผนงาน - ผู้ควบคุมอนุมัติแผนงาน - ประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>↓</p>		

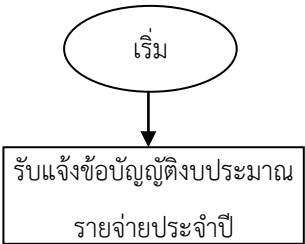
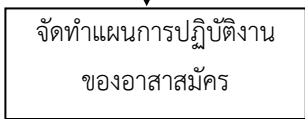
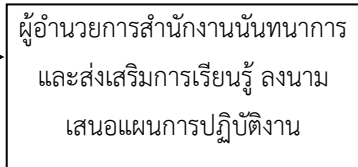
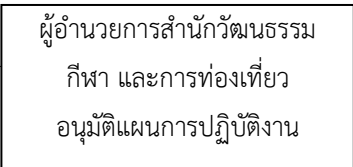
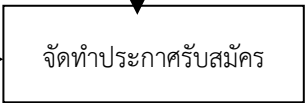
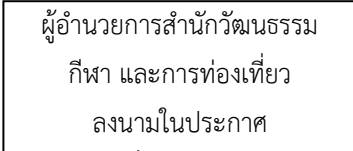
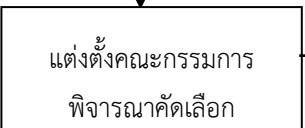
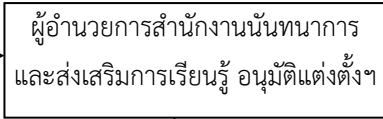
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ต่อ)



## ๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

## ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน	 <p>กรณีไม่มีรายชื่อในบัญชี</p>		
๒ วัน	๑ คน			



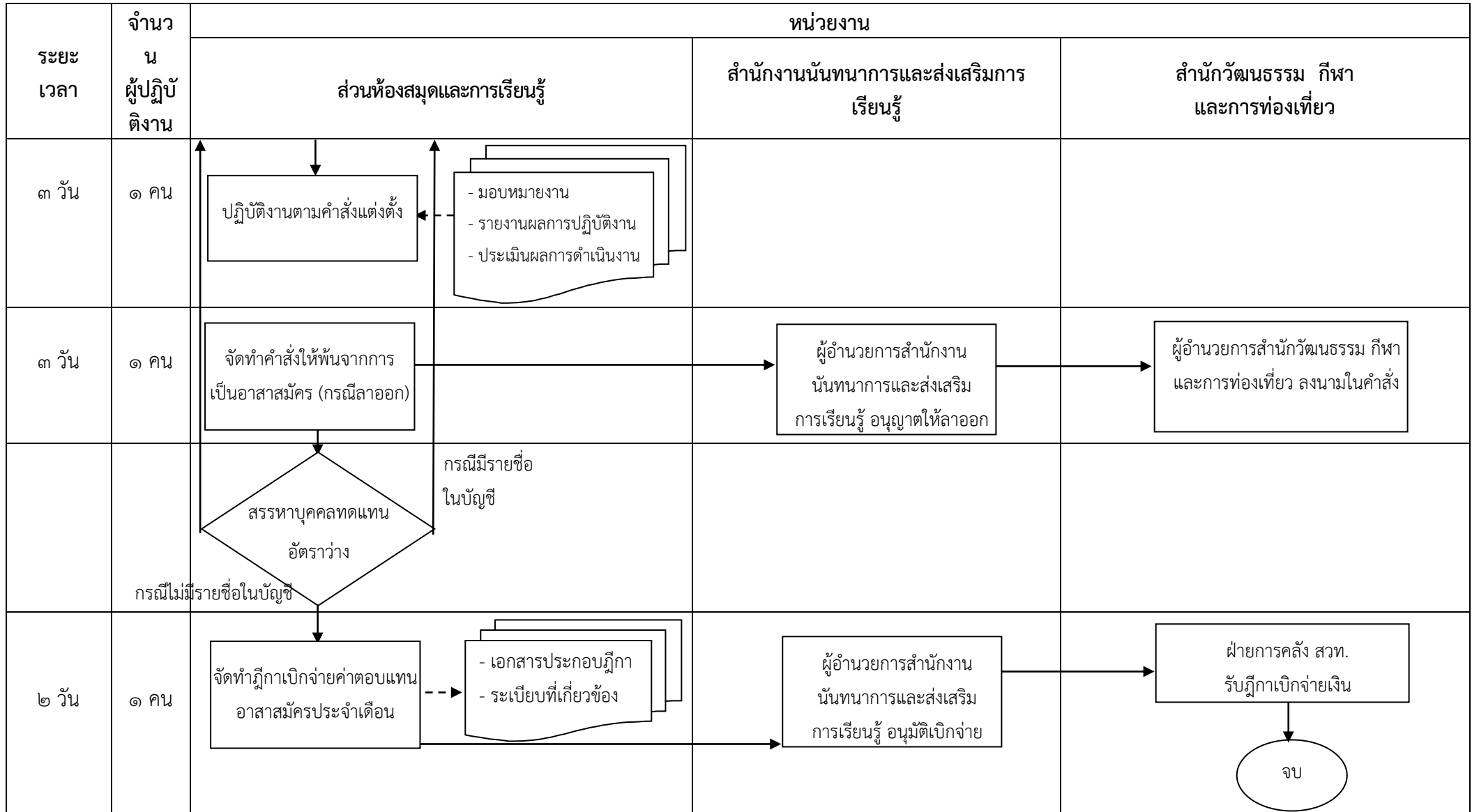
## ๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

## ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)

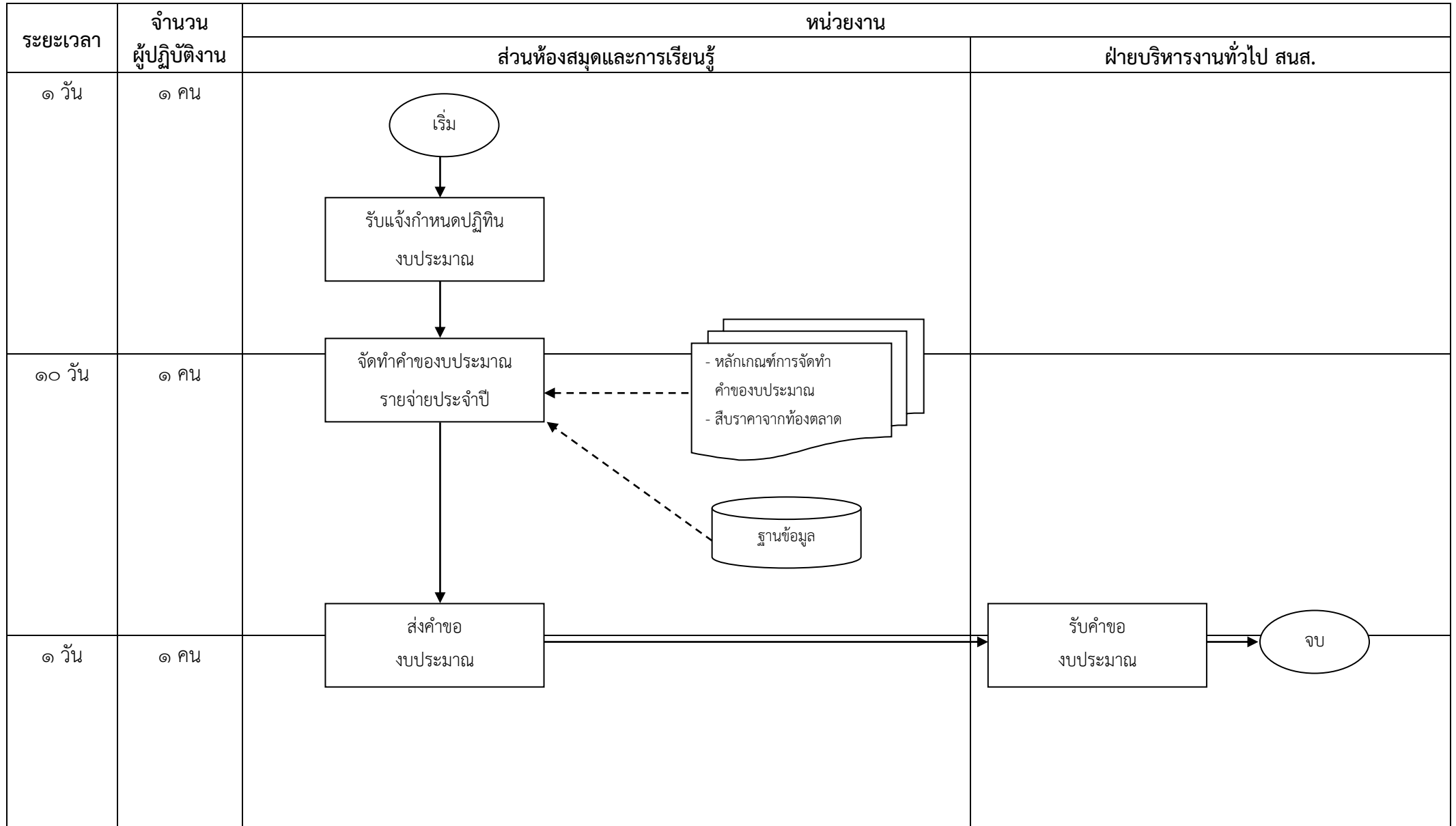
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๓ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก</p>		<p>ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ลงนามในประกาศ</p>
๒ วัน	๓ คน	<p>↓</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก</p> <p>← หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก</p>		
๓ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p>		<p>ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ลงนามในประกาศ</p>
		<p>↓</p> <p>รับรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>← - รายงานตัว - ปฐมนิเทศ</p>		
๓ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัคร</p> <p>กรณีมีรายชื่อในบัญชี</p>		<p>ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ลงนามในประกาศ</p>

๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)



๒. กระบวนการบริหารจัดการ  
 ๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน



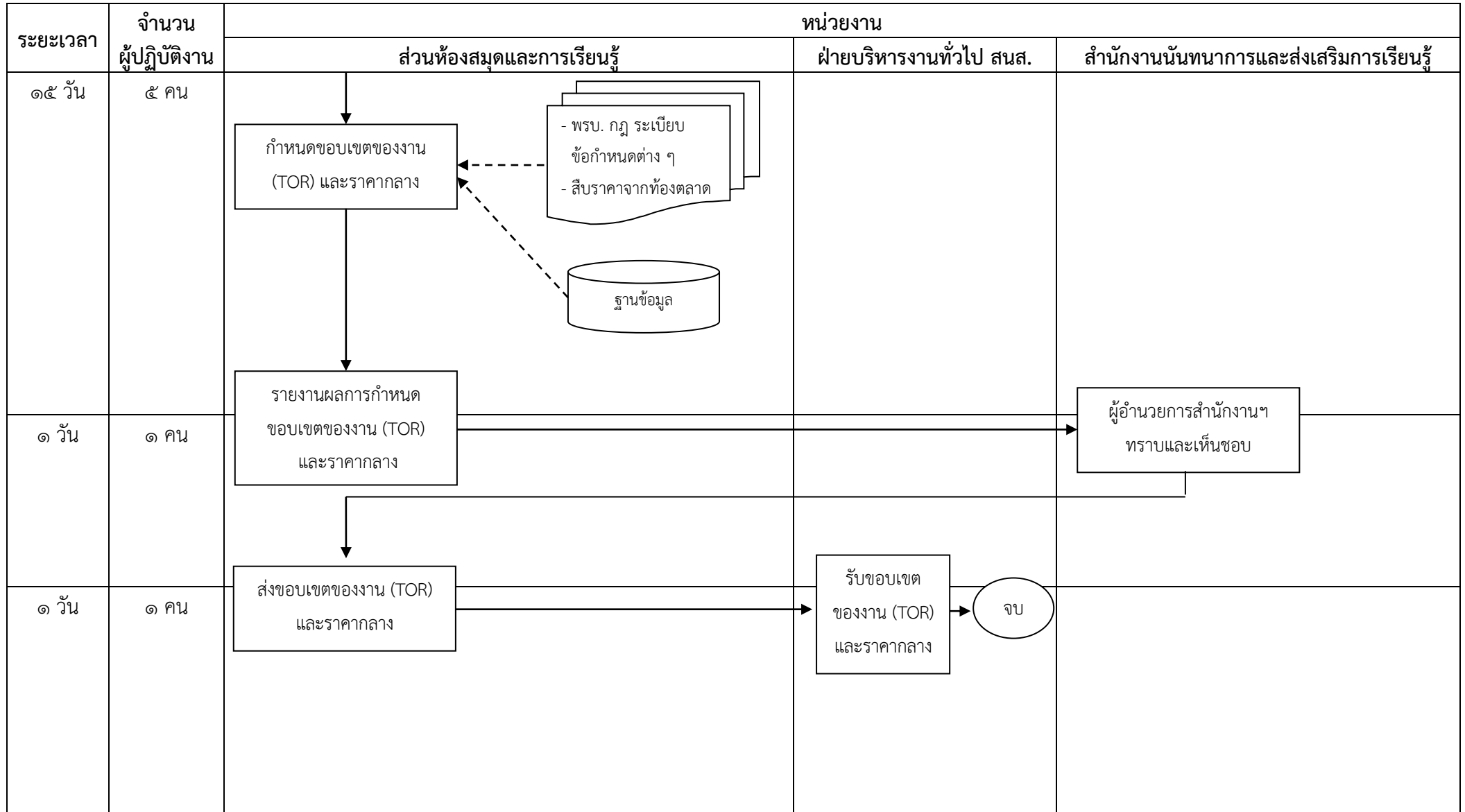
๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส.	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้
๑ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

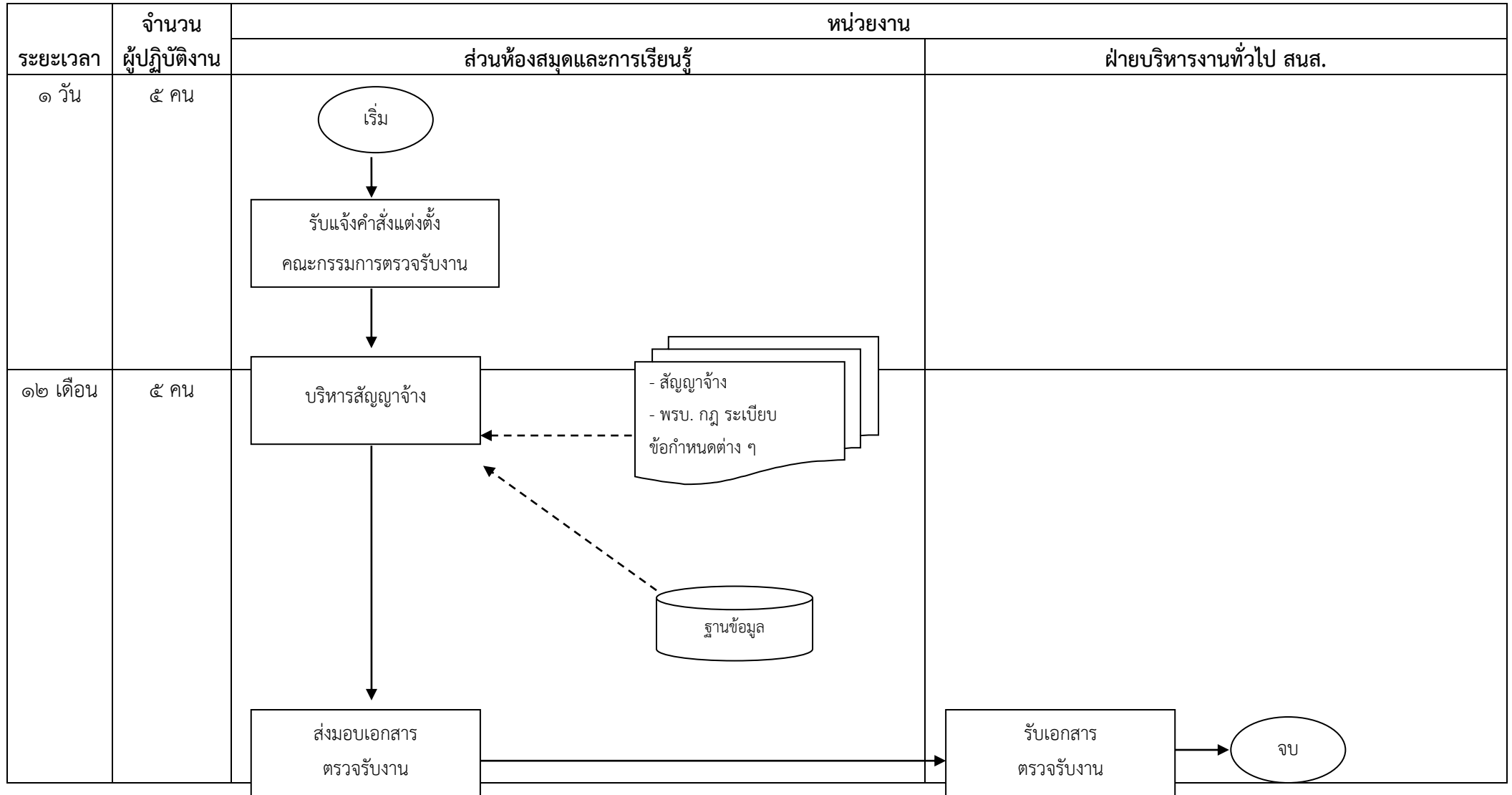
๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)



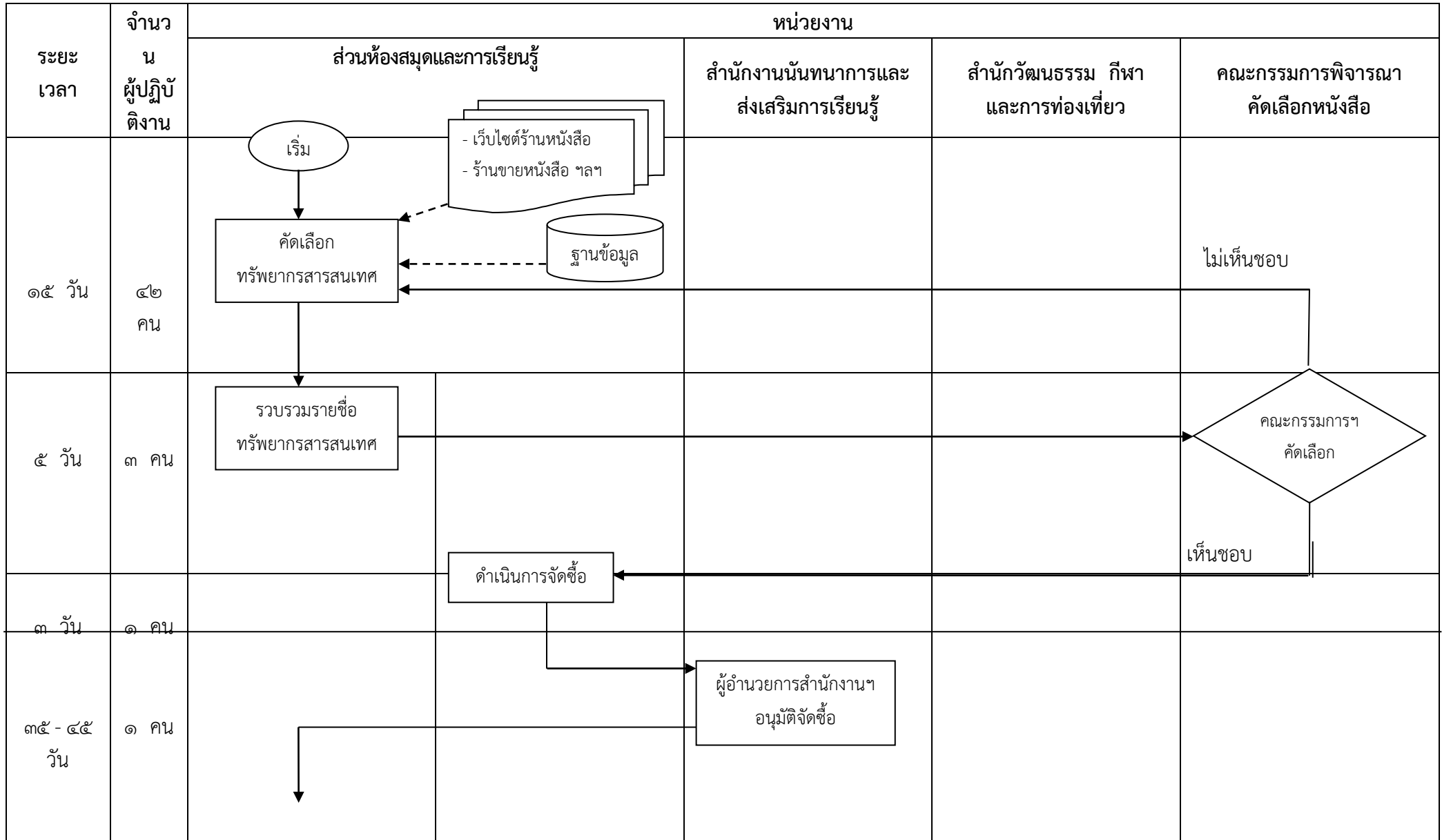
๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)



๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

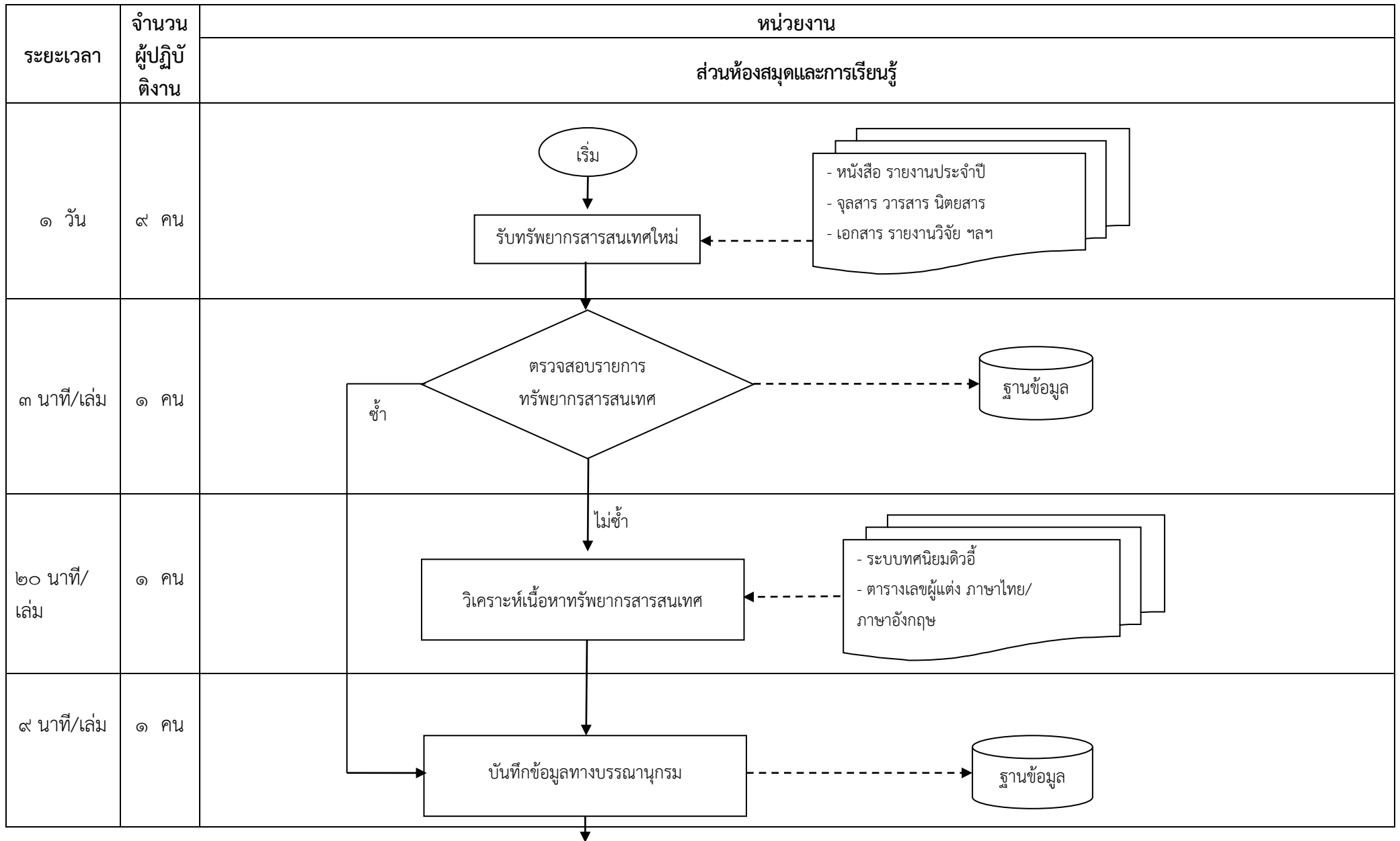
๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาและการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและ ส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกหนังสือ
๓ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div> </div>			



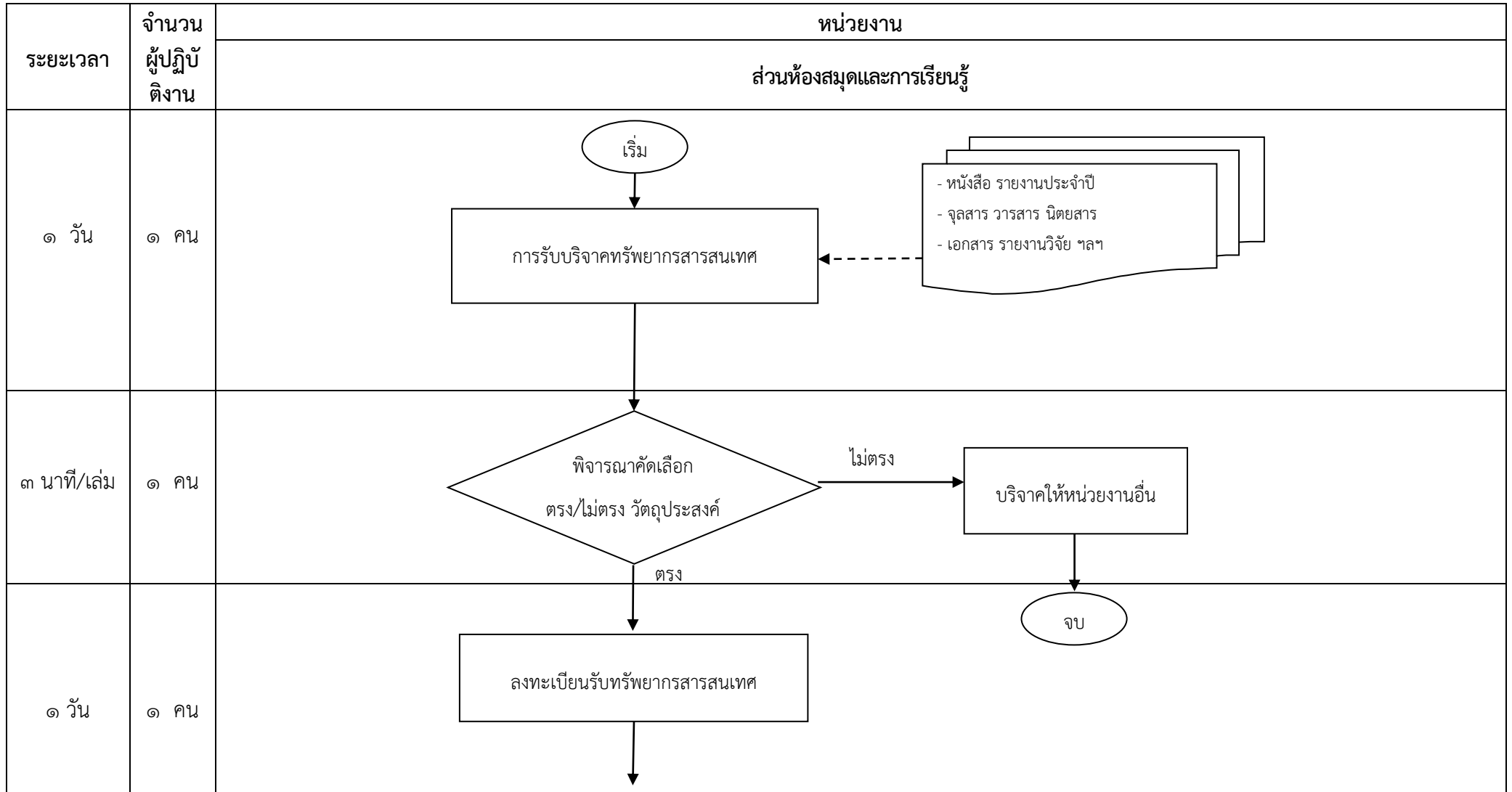
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค  
 ๓.๒ กระบวนการย่อยงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ



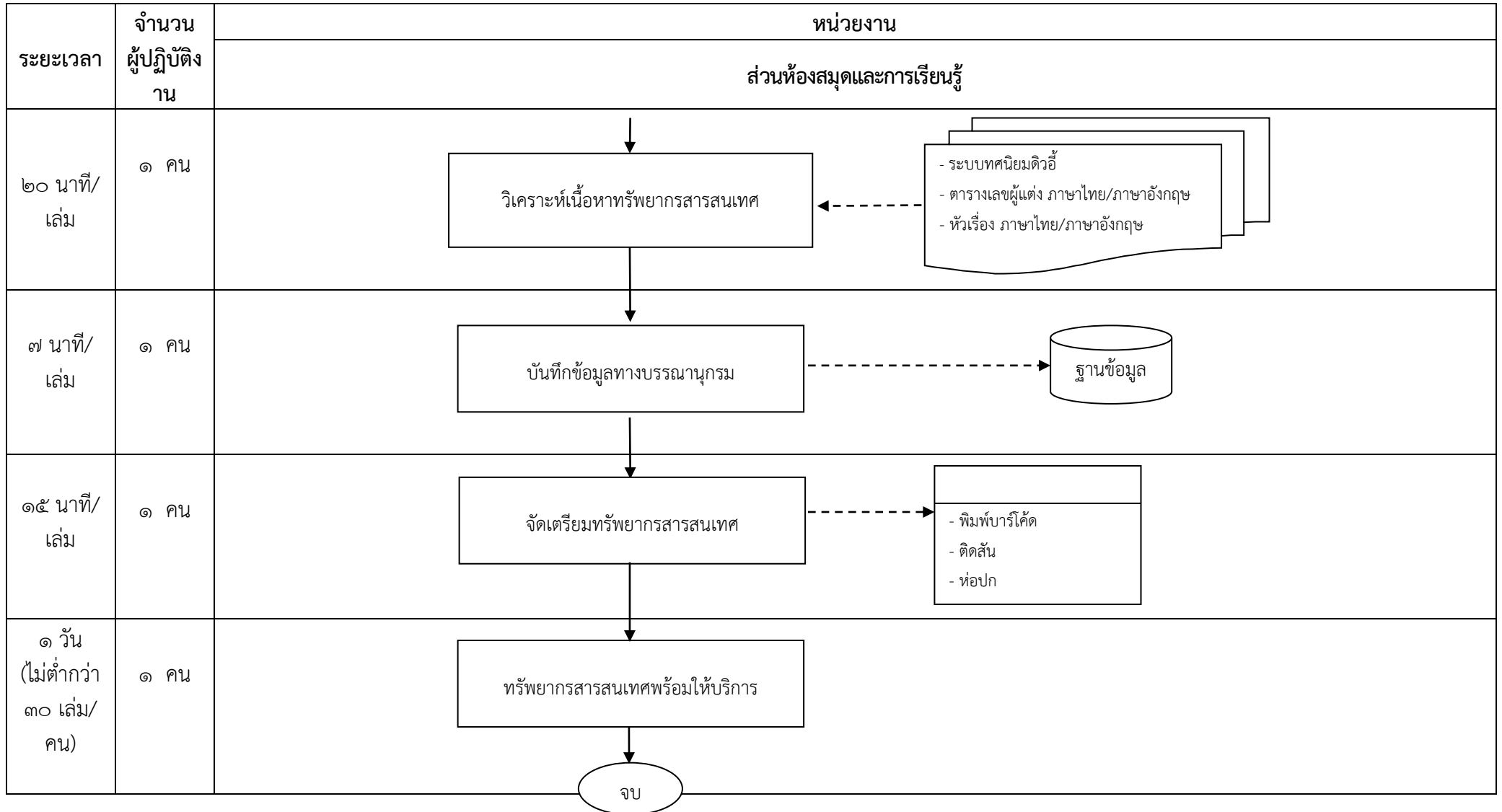
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค  
 ๓.๒ กระบวนการย่อยงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	
๑๕ นาที/เล่ม	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A[ ] --&gt; B[จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ]                         B --&gt; C[ทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการ]                         B -.-&gt; D["- พิมพ์บาร์โค้ด&lt;br&gt;- ติดสติกและบาร์โค้ด&lt;br&gt;- อื่นๆ"]                     </pre> </div>	
๑ วัน (ไม่ต่ำกว่า ๓๐ เล่ม)	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         E[ ] --&gt; F[ทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการ]                         F --&gt; G((จบ))                         F -.-&gt; H["- จัดแสดงหนังสือใหม่&lt;br&gt;- บรรณานิตทัศน์ออนไลน์&lt;br&gt;- จัดชั้นชั้นให้บริการ"]                     </pre> </div>	

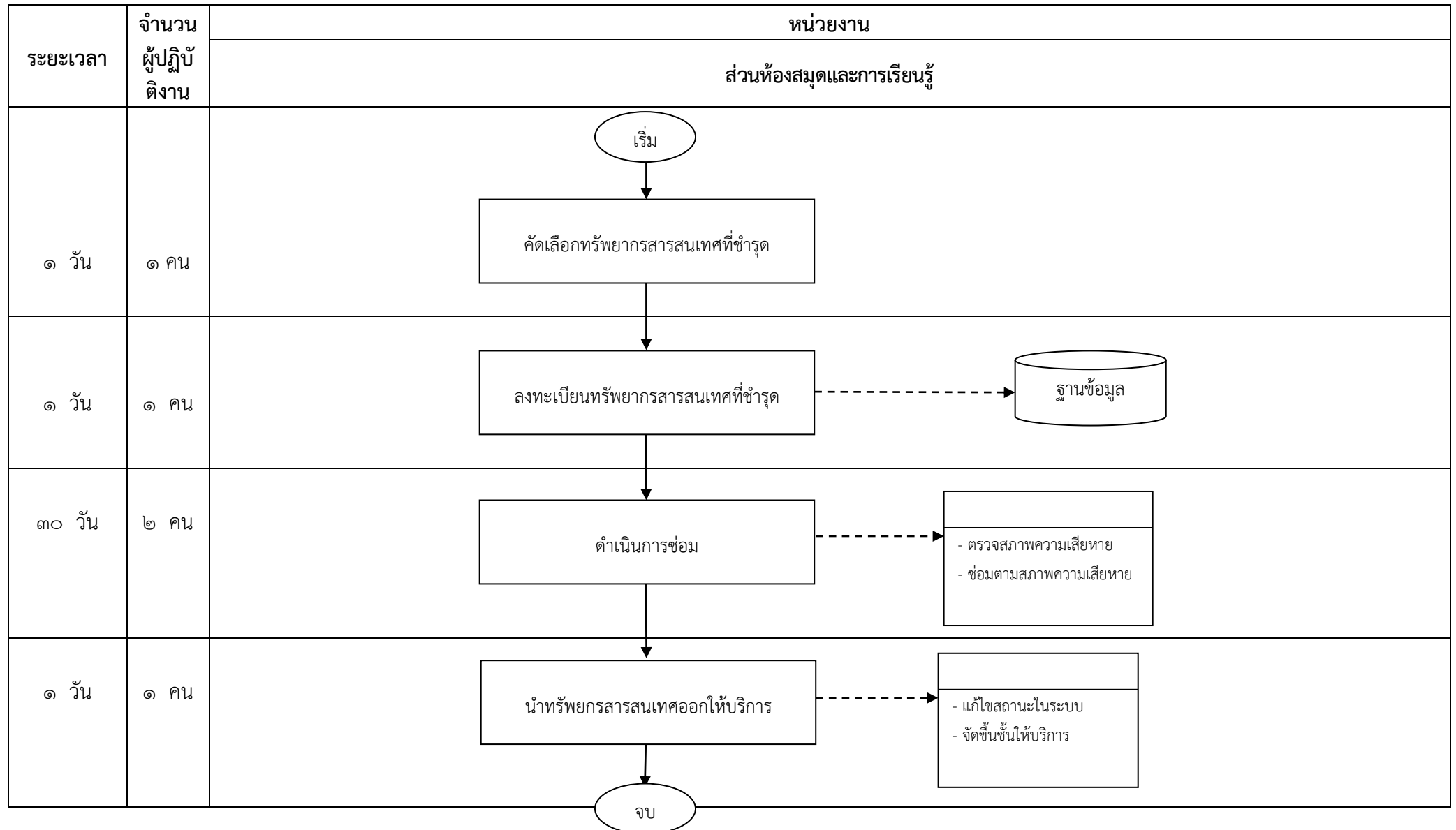
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค  
 ๓.๓ กระบวนการย่อยการรับบริจาคทรัพย์สินทางเทคโนโลยี



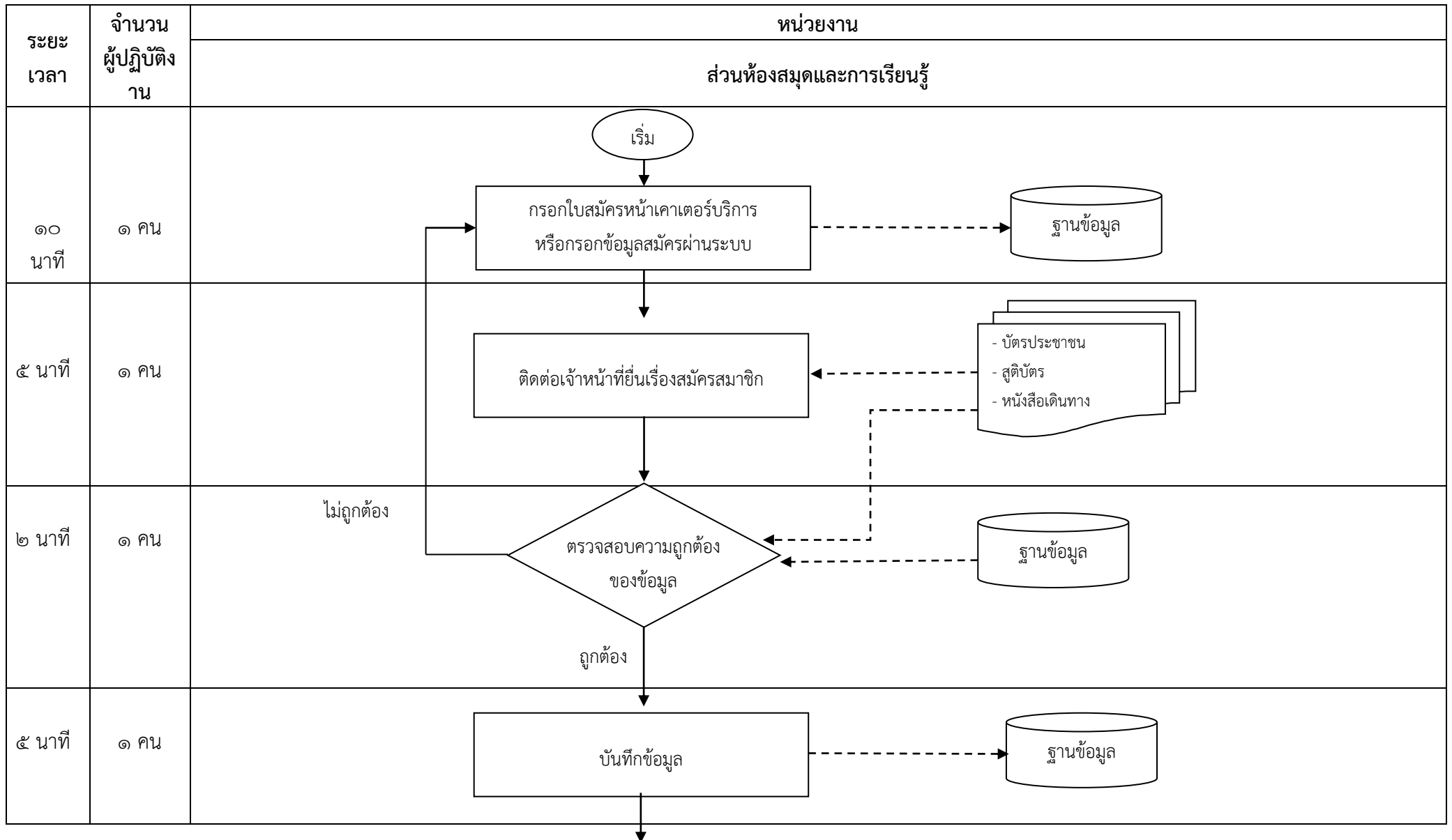
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค  
 ๓.๓ กระบวนการย่อยการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)



๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค  
 ๓.๔ กระบวนการย่อยการบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ



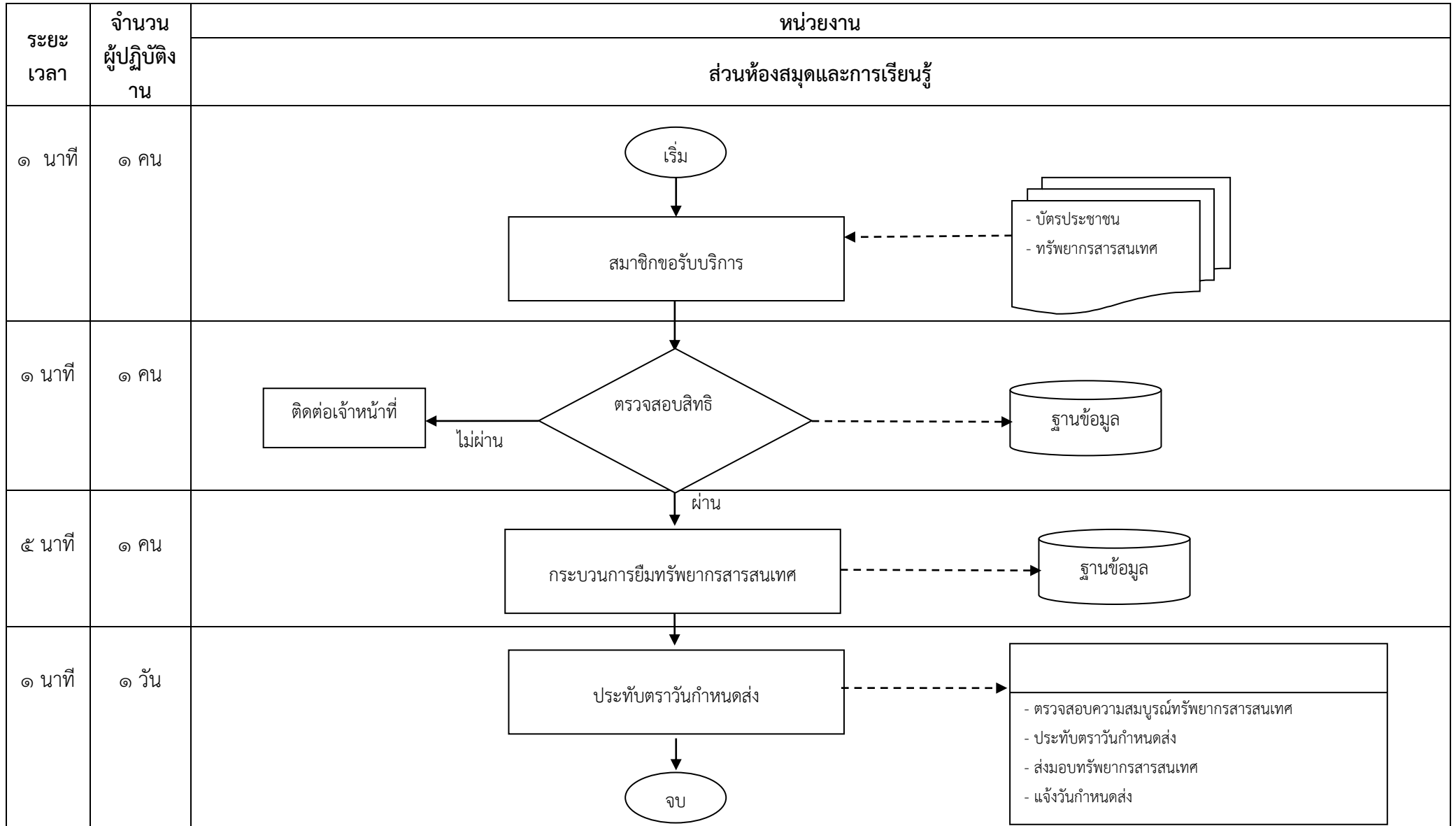
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๑ กระบวนการย่อยการสมัครสมาชิก



๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
 ๔.๑ กระบวนการย่อยการสมัครสมาชิก (ต่อ)

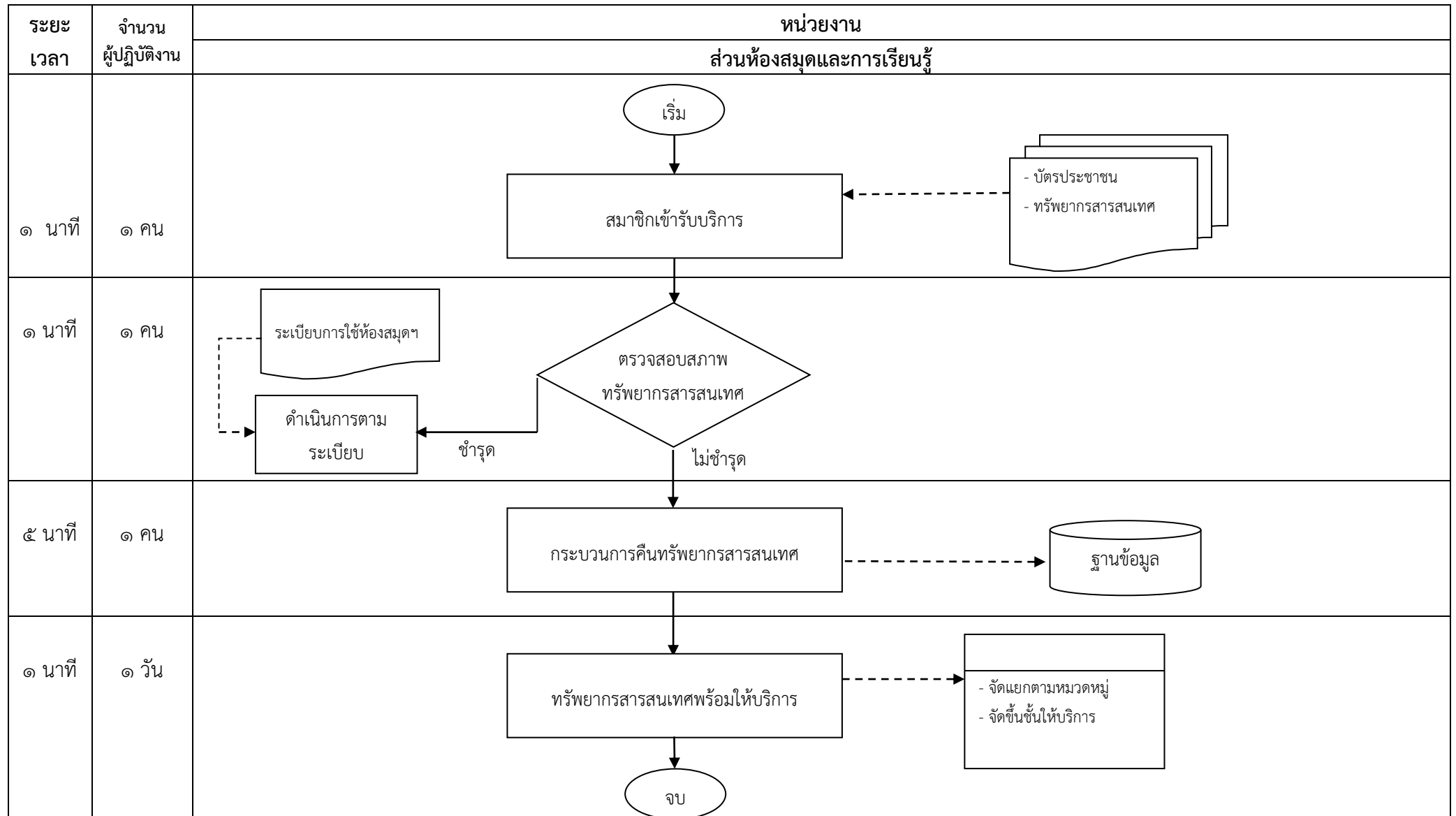
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้
๓ นาที	๑ คน	<pre> graph TD     A[ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้] --&gt; B[ออกใบเสร็จรับเงินค่าสมาชิก]     B --&gt; C((จบ))           </pre>

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๒ กระบวนการย่อยบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

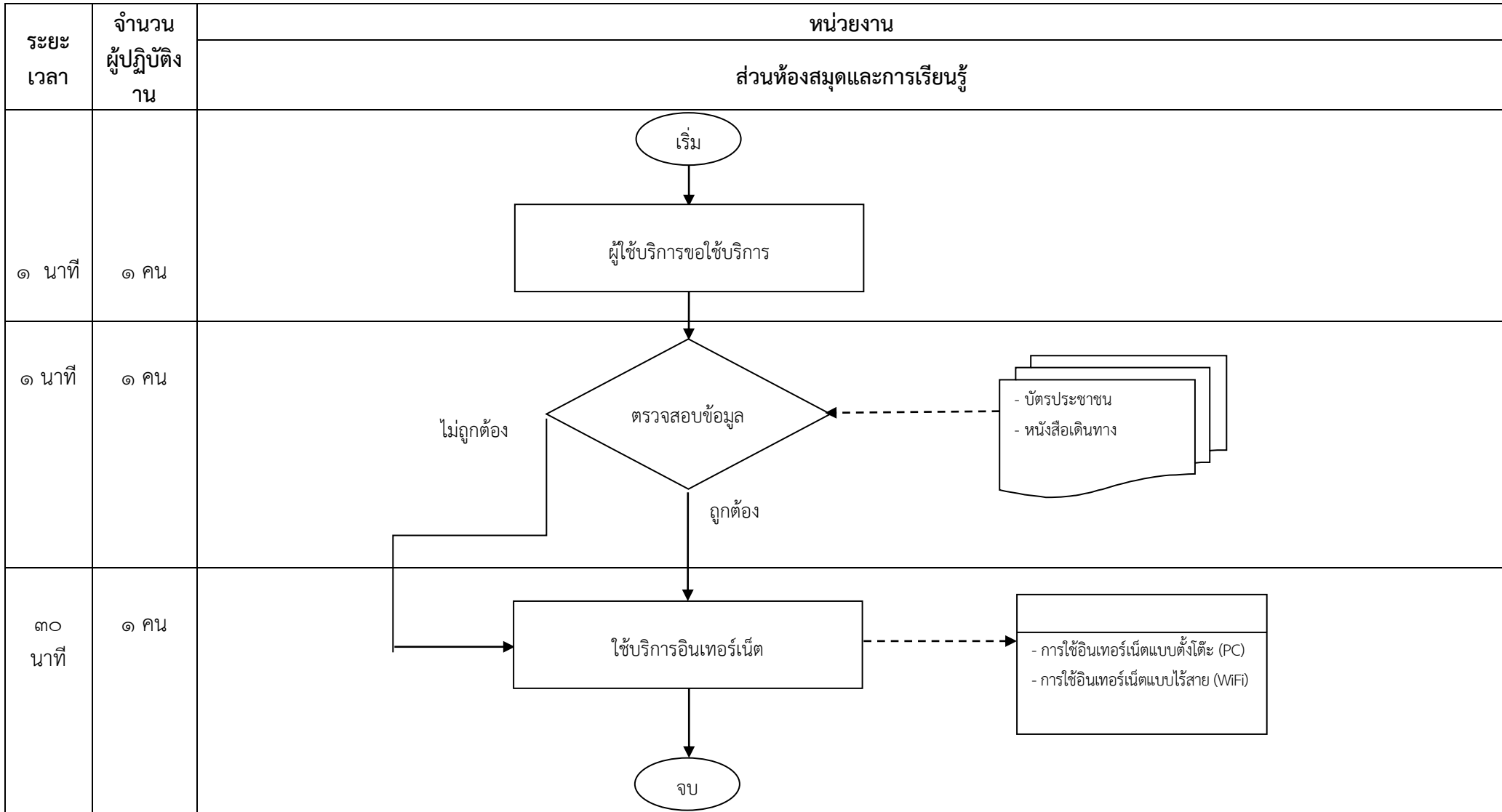




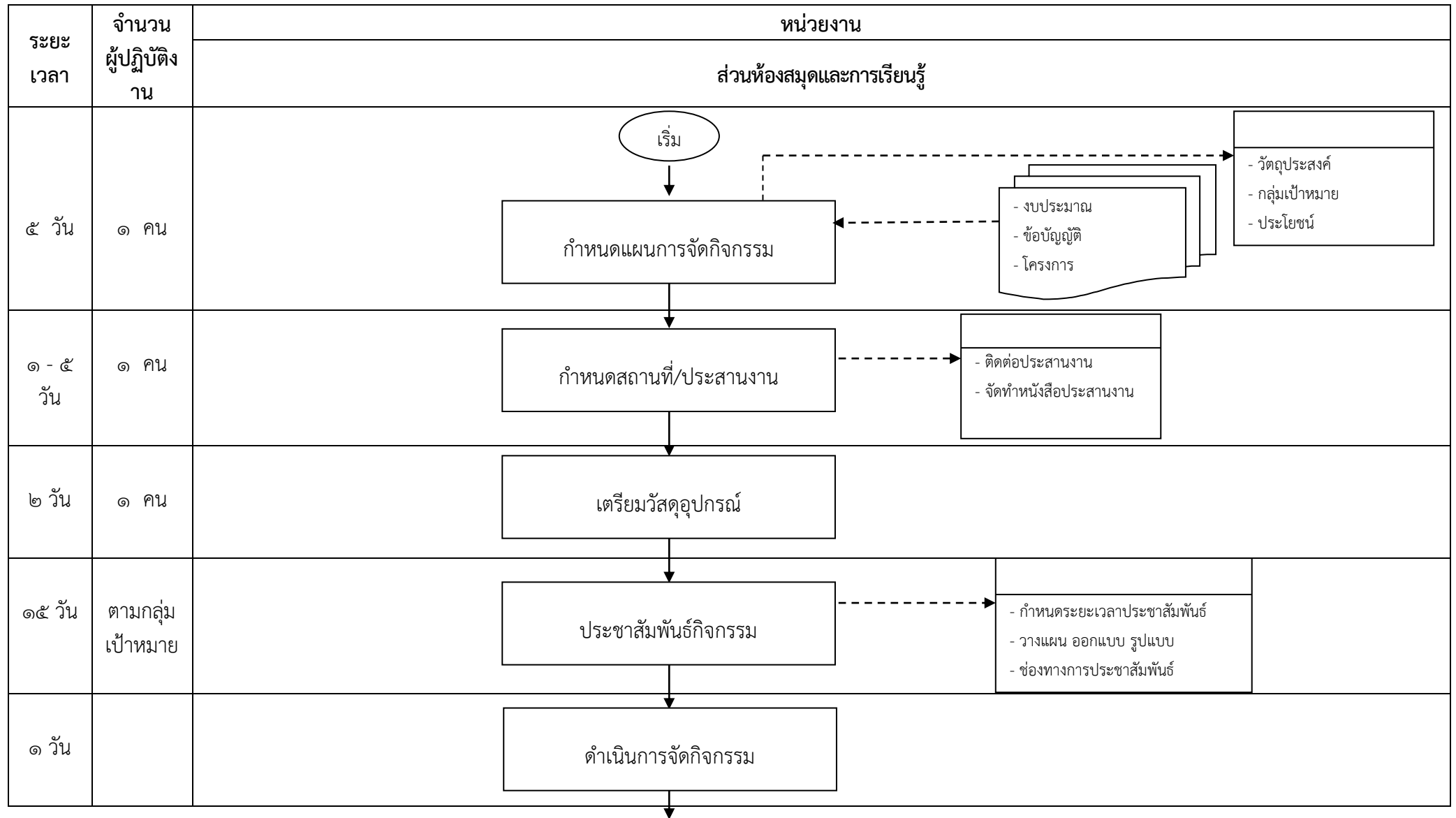
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๓ กระบวนการย่อยบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ



๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
 ๔.๔ กระบวนการย่อยบริการอินเทอร์เน็ต



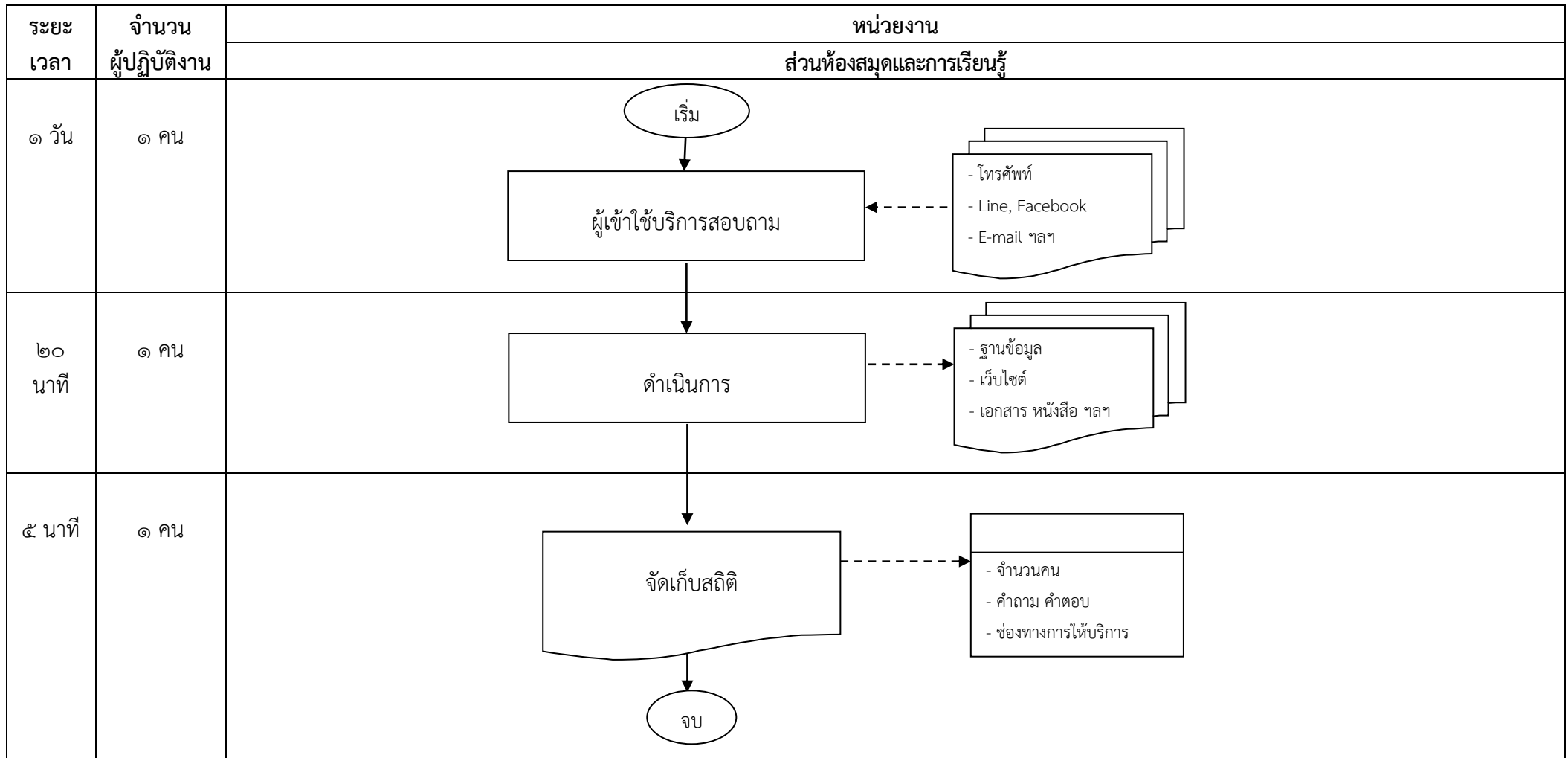
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๕ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้



๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
 ๔.๕ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้
๑ วัน	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๖ กระบวนการย่อยการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า



## ๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

## ๔.๗ กระบวนการย่อยการจัดเก็บข้อมูลและสถิติของห้องสมุด

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและ ส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๓๐ วัน	๔๒ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Report[จัดทำรายงาน]     Stats[ข้อมูลสถิติห้องสมุดต่าง ๆ] -.-&gt; Report     DB[(ฐานข้อมูล)] -.-&gt; Report </pre>		
๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Report[จัดทำรายงาน] --&gt; Compile[รวบรวมรายงาน] </pre>		
๑ วัน	๑ คน		<pre> graph TD     Compile[รวบรวมรายงาน] --&gt; Report[รายงานผู้บังคับบัญชา]     Report --&gt; End([จบ]) </pre>	

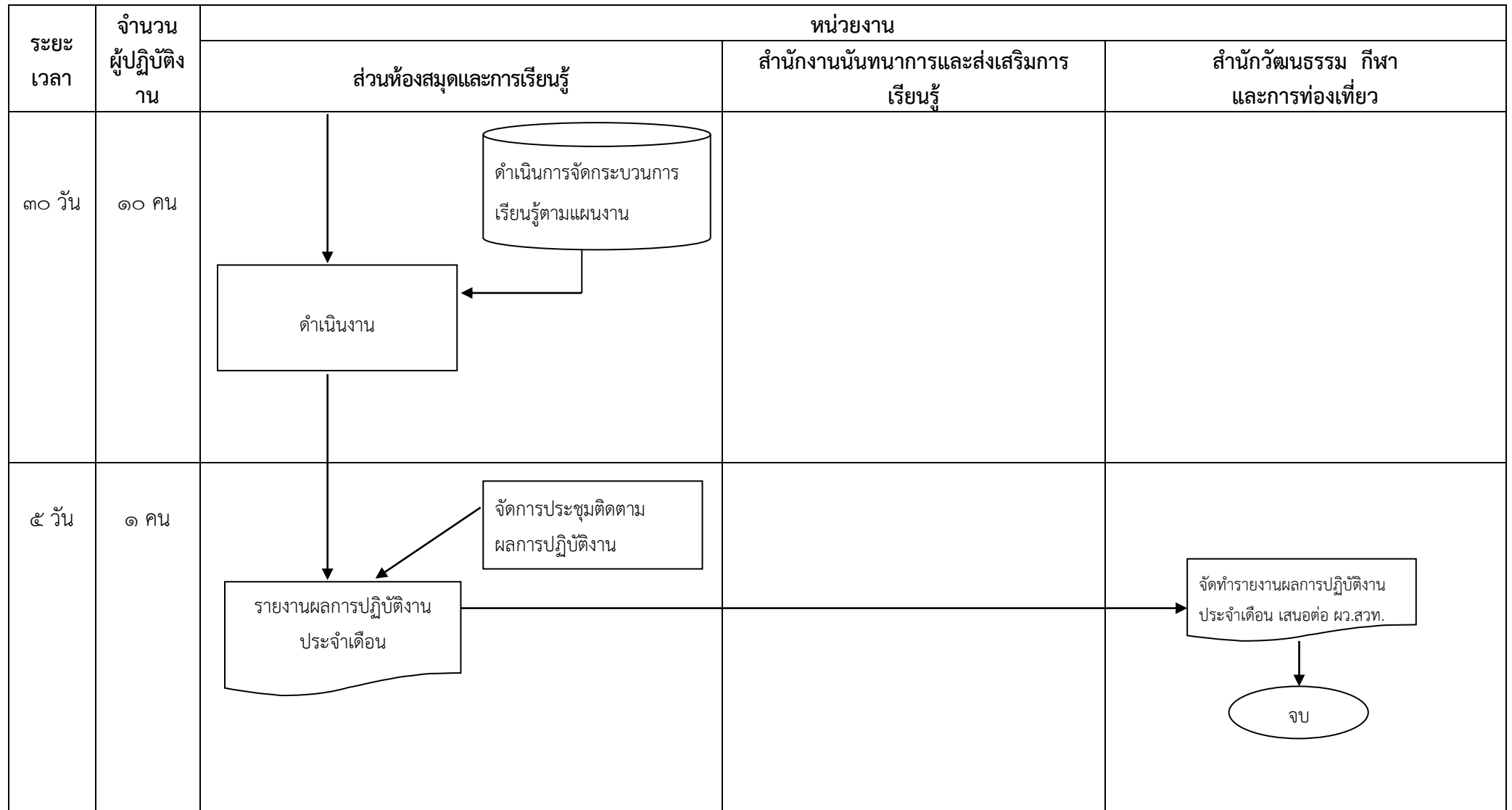
## ๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

## ๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมฐานการเรียนรู้ (พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๗ วัน	๑๐ คน			
๓ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ คน			

## ๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมฐานการเรียนรู้ (พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)





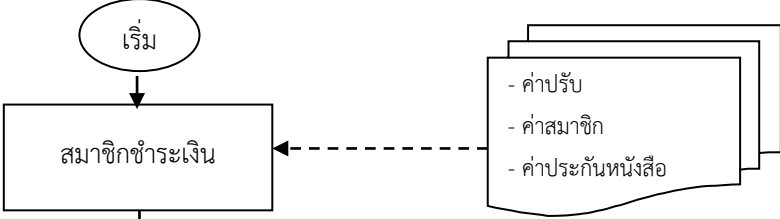
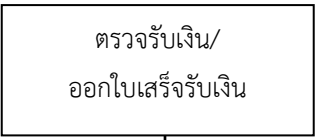
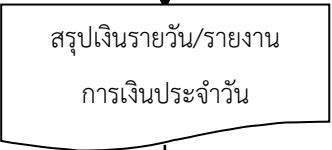
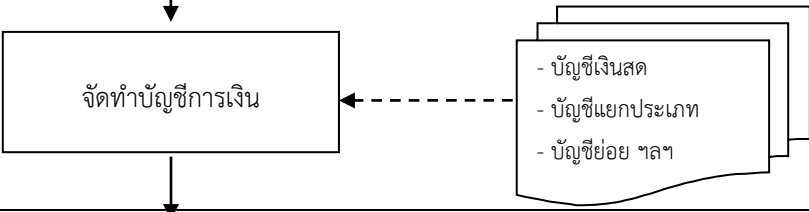
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๙ กระบวนการย่อยบริการการนำชมพิพิธภัณฑ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑๔ วัน	๑ คน			
๗ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ คน			อนุญาต

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๙ กระบวนการย่อยบริการการนำชมพิพิธภัณฑ์


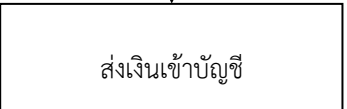
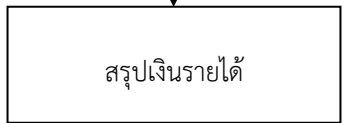
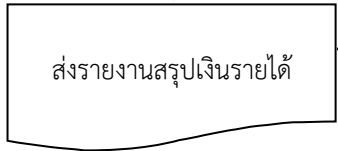
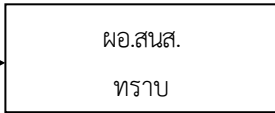
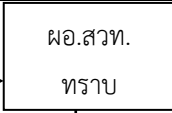
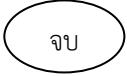
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑ วัน	๕๕ คน	<p>เตรียมการและนำชมพิพิธภัณฑ์</p> <p>๑. จัดเตรียมสถานที่และความพร้อมในส่วนต่างๆ ๒. นำชม ๓. มอบของที่ระลึกและนำชมพิพิธภัณฑ์ ๔. สอบถามความพึงพอใจและลงนามเยี่ยมชม</p>		
๑๐ วัน	๑ คน	สรุปและรายงานผล		<p>๑. สรุปผลการขอเข้าเยี่ยมชม ๒. รายงานผลเสนอ ผอ.สวท.</p> <p>จบ</p>

๕. กระบวนการบริหารการเงินและการบัญชี  
 ๕.๑ กระบวนการย่อยการเงินและการบัญชีของห้องสมุด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				

## ๕. กระบวนการบริหารการเงินและการบัญชี

## ๕.๑ กระบวนการย่อยการเงินและการบัญชีของห้องสมุด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
ตามความเหมาะสม	๑ คน			 	

๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๖.๑ กระบวนการย่อยการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้
๑ วัน	๔๒ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[กำหนดหัวข้อการประชาสัมพันธ์]             </pre>	
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[กำหนดประเภทของสื่อประชาสัมพันธ์]             </pre>	
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[กำหนดแนวคิดในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์]             </pre>	
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4{พิจารณา}     Step4 -- เห็นชอบ --&gt; End(( ))     Step4 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step1             </pre>	

๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่  
 ๖.๑ กระบวนการย่อยการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้
๑ - ๑๕ วัน	๑ คน		
๗ วัน	๑ คน		
๒ วัน	๑ คน		

## ๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

## ๗.๑ กระบวนการย่อยการสร้างภาคีเครือข่าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน			
๓ วัน	๑ คน		
ตามความเหมาะสม			

## ๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

## ๗.๑ กระบวนการย่อยการสร้างภาคีเครือข่าย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้
ตามความเหมาะสม			
๑ วัน	๑ คน		



แผนผังกระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชน  
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
วัน	คน			
๗ วัน	๓ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Plan[จัดทำโครงการ]     Plan --&gt; Publicity[ประชาสัมพันธ์]     Publicity --&gt; Intro[แนะนำกิจกรรม]     Intro --&gt; Recruit[รับสมัครสมาชิก]     Intro --&gt; Basic[กิจกรรมพื้นฐาน]     Intro --&gt; Dev[กิจกรรมพัฒนา]     Intro --&gt; Special[กิจกรรมพิเศษ]     Recruit --&gt; Group[แบ่งกลุ่ม]     Group --&gt; Implement[ดำเนินการจัดกิจกรรม]     Implement --&gt; Eval[ประเมินผลการจัดกิจกรรม&lt;br/&gt;กิจกรรม]     Eval --&gt; End([จบ])           </pre>		
๓๕๕ วัน	๒ คน			
๓๕๕ วัน	ทุกคน			
๓๕๕ วัน	๓ คน			
๓ วัน	๓ คน			
๓๕๕ วัน	ทุกคน			
๓ วัน	๓ คน			

แผนผังกระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานเกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑ วัน	๑ คน		
๓๐ วัน	๑ - ๕ คน		
๕ วัน	๑-๕ คน		
๓๐ วัน	๑-๕ คน		
๙๐ วัน	๑ คน		

แผนผังกระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชน  
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๐ วัน	๔ คน		
๓ วัน	๒ คน		
๕ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๕ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		

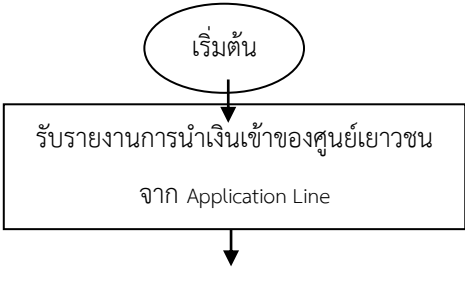

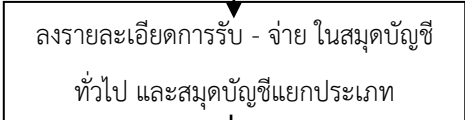
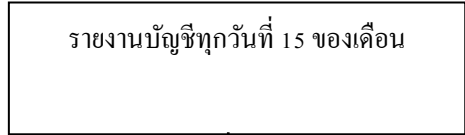

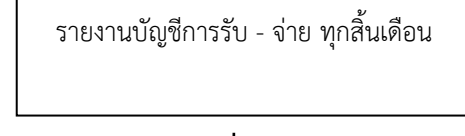

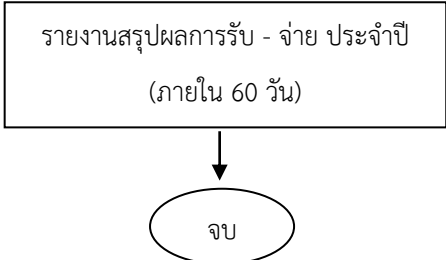
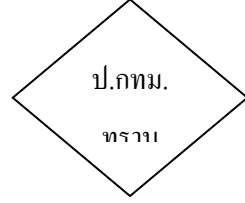
แผนผังกระบวนการงานสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p>	
๑ เดือน	๒ คน	<p>ตรวจสอบความต้องการ</p>	
๑๐ วัน	๔ คน	<p>จัดทำประกาศรับสมัคร</p>	
๓ วัน	๒ คน	<p>รับสมัครคัดเลือก</p>	
๓ วัน	๑ คน	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</p>	
๓ วัน	๑ คน	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</p>	
๒ วัน	๓๐ คน	<p>สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์</p>	<p>พิจารณา</p>
๓ วัน	๑ คน	<p>ประกาศผลคัดเลือก</p>	
๑ วัน	๓ คน	<p>รายงานตัว</p>	
๓ วัน	๑ คน	<p>อนุมัติแต่งตั้ง</p>	<p>อนุมัติ</p>
๑๒ เดือน	๑ คน	<p>มอบหมายดำเนินการ</p>	
		<p>จบ</p>	

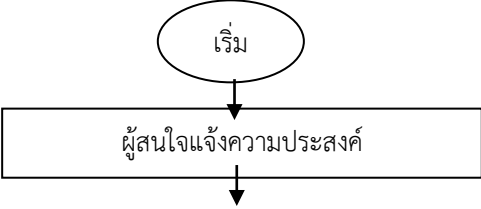
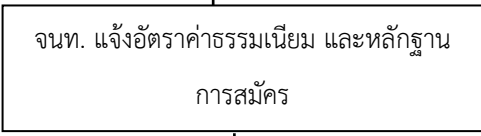

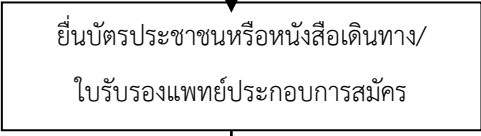
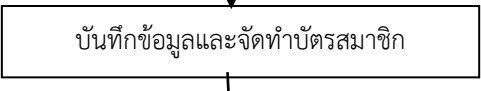
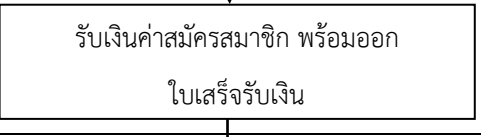
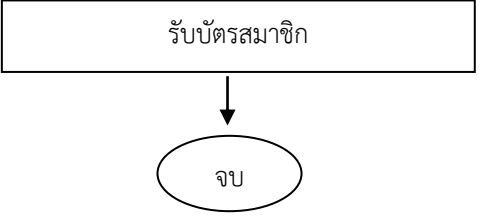
แผนผังกระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน  
(เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
๑ นาที่	๑ คน		
๑ นาที่	๑ คน		
๓๐ นาที่	๑ คน		
๓๐ นาที่	๓ คน		
ทุกวัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

แผนผังกระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ผักเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน  
(เงินบำรุงศูนย์เยาวชน) ดำเนินการโดยส่วนกลาง

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาทีก่อน	คน		
ทุกวัน	๒ คน		
ทุกวัน	๑ คน		
ทุกวัน	๑ คน		
ทุกวันที่ ๑๕	๑ คน		
ทุกสิ้นเดือน	๑ คน		
๗ วัน	๒ คน		

แผนผังกระบวนการงานรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที	คน		
๑ นาที	๑ คน		
๑ นาที	๑ คน		
๑ นาที	๑ คน		
๓ นาที	๑ คน		
๓ นาที	๑ คน		
๑ นาที	๑ คน		

แผนผังกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ  
ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๒ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ วัน	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๑ ปี	๒ คน		
๒ วัน	๒ คน		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

### ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้

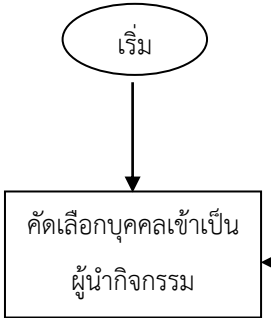

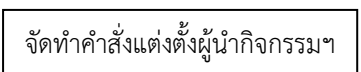
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล
๒. กระบวนการบริหารจัดการ
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๕. กระบวนการบริหารงานการเงินและการบัญชี
๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

### ส่วนนันทนาการ

๑. กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๒. กระบวนการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๓. กระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
  ๔. กระบวนการสรรหาอาสาสมัครศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
  ๕. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน
  ๖. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง
  ๗. กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
  ๘. กระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Select[คัดเลือกบุคคลเข้าเป็น ผู้นำกิจกรรม]             </pre>	๑๕ วัน	๑. รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าเป็นผู้นำกิจกรรมฯ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นผู้นำกิจกรรม ๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นผู้นำกิจกรรมฯ ๕. คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการพิจารณา ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก			บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงาน		ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓
๒.	 <pre> graph TD     Select --&gt; Decision{พิจารณารายชื่อ ผู้นำกิจกรรมฯ}     Decision -- ไม่อนุมัติ --&gt; Select     Decision -- อนุมัติ --&gt; Step3[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้นำกิจกรรมฯ]             </pre>	๓ วัน	๑. คณะกรรมการพิจารณาบุคคลเข้าเป็นผู้นำกิจกรรมฯ ด้วยวิธีการที่กำหนด ๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงาน		
๓.	 <pre> graph TD     Step3[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้นำกิจกรรมฯ] --&gt; End(( ))             </pre>	๗ วัน	๑. รายงานตัวและปฐมนิเทศ ๒. จัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้นำกิจกรรม			บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงาน		

## ๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

## ๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๖๕ วัน	๑. ผู้นำกิจกรรมเสนอแผนงาน ๒. ผู้ควบคุมอนุมัติแผนงาน ๓. ประเมินผลการดำเนินงาน		รายงาน การ ประเมินผล การปฏิบัติงาน	บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน	แบบรายงาน ผลการ ดำเนินงาน แบบรายงาน ผลการจัด กิจกรรม	
๕.		๒ วัน	๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้นำ กิจกรรมฯ ประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน			บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน		

๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	๑. รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแผนการปฏิบัติงานอาสาสมัคร ๒. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าเป็นอาสาสมัครฯ ๓. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นอาสาสมัครฯ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นอาสาสมัครฯ ๕. คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ - วิธีการในการพิจารณา ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก			บรรณารักษ์		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓
๒.		๓ วัน	๑. จัดลงทะเบียนผู้เข้ารับการคัดเลือก ๒. คัดเลือกโดยกรรมการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ ๓. สรุปผลการคัดเลือก			คณะกรรมการ		

แต่งตั้งอาสาสมัครฯ

## ๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

## ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครฯ			บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน		
๕.		๑๒ เดือน	๑. ปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงาน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ๓. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน			บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน		
๖.		๒ วัน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครประจำเดือน			บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน		

## ๒. กระบวนการบริหารจัดการ

## ๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[รับแจ้งกำหนดปฏิทิน งบประมาณ] </pre>	๑ วัน	รับแจ้งกำหนดปฏิทิน งบประมาณและให้ส่งคำขอ งบประมาณประจำปีภายใน กำหนด จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส.	- จัดทำคำขอของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด และส่งคำขอ งบประมาณตามวันที่ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป สนส. กำหนด	- เอกสาร	- บรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก หัวหน้ากลุ่มงาน	-	- คู่มือปฏิบัติการ งบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย
๒.	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[จัดทำคำขอของบประมาณ รายจ่ายประจำปี] </pre>	๑๐ วัน	๑. จัดทำคำขอของบประมาณ รายจ่ายประจำปี รายการจ้าง เหมาบริหารจัดการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องตาม หลักเกณฑ์	- จัดทำคำขอของบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีเหตุผล ความจำเป็นชัดเจน เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณ กทม. กำหนด	- ตรวจสอบ จากแบบคำ ขอตั้ง งบประมาณ (ง. ๑๐๓)	- บรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก หัวหน้ากลุ่มงาน	- แบบคำขอ ตั้ง งบประมาณ (ง. ๑๐๓)	- หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย
๓.	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[ส่งคำขอของบประมาณ]     Step3 --&gt; End([จบ]) </pre>	๑ วัน	จัดทำบันทึกส่งคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส. ภายในวันที่กำหนด	- ส่งคำขอของบประมาณ ตามวัน เวลา ที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป สนส. กำหนด	- ตรวจสอบ จากบันทึกส่ง คำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	- บรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก หัวหน้ากลุ่มงาน	- บันทึก ข้อความ - แบบคำขอ ตั้ง งบประมาณ (ง. ๑๐๓)	-

## ๒. กระบวนการบริหารจัดการ

## ๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี] </pre>	๑ วัน	๑. ได้รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส. ๒. ได้รับแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ครบถ้วน ถูกต้อง	- เอกสาร	- บรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน TOR และกำหนดราคากลาง] </pre>	๒ วัน	๑. จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ๒. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง เพื่อให้ดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งฯ และรายงานผลภายในกำหนด	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งแต่งตั้งฯ และหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ	- ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งฯ และหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ	- บรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน	บันทึกข้อความ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๒. กระบวนการบริหารจัดการ

## ๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ วัน	๑. กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ๒. รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบทราบและให้ความเห็นชอบ	- ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพรบ. และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจากขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง	- คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔.		๑ วัน	จัดทำบันทึกส่งขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส. ดำเนินการจัดจ้างต่อไป	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกข้อความและเอกสารประกอบ	- ตรวจสอบจากบันทึกข้อความและเอกสาร	- บรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน	บันทึกข้อความ	-



## ๒. กระบวนการบริหารจัดการ

## ๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับงาน]     B --&gt; C[บริหารสัญญาจ้าง]           </pre>	๑ วัน	๑. ได้รับแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับงาน	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งแต่งตั้งฯ และสัญญาจ้างเหมาฯ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งและสัญญาจ้างเหมาฯ	- คณะกรรมการตรวจรับงาน	-	-
๒.	<pre> graph TD     D[บริหารสัญญาจ้าง] --&gt; E[ ]           </pre>	๑๒ เดือน		- ปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพรบ. และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจากรายงานการประชุม - ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ	- คณะกรรมการตรวจรับงาน	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - สัญญาจ้างเหมาบริหารจัดการ

## ๒. กระบวนการบริหารจัดการ

## ๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. ตรวจสอบงานเมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบ การส่งมอบงาน ในกรณีที่ กรรมการตรวจรับบางคนไม่ ยอมรับงาน ที่ส่งมอบโดยทำความเข้าใจ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ				-	
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบเอกสาร การตรวจรับงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">จบ</div>	๑ วัน	จัดส่งเอกสารการตรวจรับงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิก จ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป	- ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการตรวจรับ งานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจาก เอกสารการ ตรวจรับงาน	- คณะกรรมการ ตรวจรับงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ		

### ๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิคของห้องสมุด

#### ๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดการและการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Select[คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ]     </pre>	๑๕ วัน	ค้นหาและรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่อไปนี้ - เว็บไซต์ - ตัวแทนจำหน่ายนำเสนอ - การเสนอแนะจากความต้องการของผู้ใช้บริการ - อ้างอิงจากสถิติ เช่น การสืบค้น การยืม-คืน - อื่นๆ	มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด	แบบฟอร์มรายการทรัพยากรสารสนเทศ	
๒	<pre> graph TD     Review[รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ] --&gt; Decision{คณะกรรมการฯ}     </pre>	๕ วัน	๑. ตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไม่ให้มีความซ้ำซ้อนในการจัดซื้อแต่ละครั้ง ๒. พิมพ์รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ทำเรื่องเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก	รายชื่อหนังสือ ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการฯ มากกว่าร้อยละ ๘๐		บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรายการทรัพยากรสารสนเทศ	
๓	<pre> graph TD     Decision{คณะกรรมการฯ} -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; Select[คัดเลือก]     Decision -- "เห็นชอบ" --&gt; End[ ]     </pre>	๕ วัน				คณะกรรมการฯ		

### ๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิคของห้องสมุด

#### ๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาและการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ดำเนินการจัดซื้อ]             </pre>	๓ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ผ่านการพิจารณา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบจัดซื้อ			เจ้าหน้าที่	การลงข้อมูลในระบบ e-GP	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ดำเนินการจัดซื้อ]     B --&gt; C[ผู้อำนวยการสำนักงานนันทนาการฯ อนุมัติจัดซื้อ]             </pre>	๓๐ - ๔๕ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอน		ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	หนังสืออนุมัติจัดซื้อ	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ดำเนินการจัดซื้อ]     B --&gt; C[ผู้อำนวยการสำนักงานนันทนาการฯ อนุมัติจัดซื้อ]     C --&gt; D[ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ]     D --&gt; E((จบ))             </pre>	๓ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบรายการและจำนวนตรงตามสัญญา</li> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปก กระดาษ สภาพเรียบร้อยสมบูรณ์</li> <li>- จำนวนหน้าครบถ้วน ไม่สลับ ไม่กลับหัว</li> <li>- การเย็บเล่มเรียบร้อยสมบูรณ์</li> <li>- ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> </li> </ol> <p>มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน</p>	ได้ทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วนถูกต้องตรงตามสัญญา	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	บรรณารักษ์	รายงานการตรวจรับพัสดุ	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค  
 ๓.๒ กระบวนการย่อยงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	คณะทำงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ รับหนังสือใหม่และหนังสือบริจาคที่ผ่าน กระบวนการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว			คณะทำงาน วิเคราะห์ หมวดหมู่ ทรัพยากร สารสนเทศ		
๒		๓ นาที/เล่ม	ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศกับ ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - กรณีหนังสือซ้ำ ปีพิมพ์เดียวกันดำเนินการเพิ่ม จำนวนเล่ม - กรณีไม่ซ้ำกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศต่อไป			คณะทำงาน วิเคราะห์ หมวดหมู่ ทรัพยากร สารสนเทศ	ฐานข้อมูล ระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติ	
๓		๒๐ นาที/ เล่ม		ถูกต้อง ตามหลักทาง บรรณารักษ ศาสตร์		คณะกรรมการ วิเคราะห์ ทรัพยากร สารสนเทศ		- ระบบทศนิยม ดิวอี้ - ตารางเลข ผู้แต่งหนังสือ ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ - หัวเรื่อง ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ

## ๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

## ๓.๒ กระบวนการย่อยงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. บรรณลักษณ์ (จำนวนหน้า ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ ) - กำหนดหัวเรื่องหรือคำสำคัญ ให้ครอบคลุมเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ					
๔	<pre> graph TD     A[บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม] --&gt; B[จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ]     B --&gt; C[ทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการ]     </pre>	๗ นาที/เล่ม	บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	มีความถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ MARC๒๑				มาตรฐานการลงรายการ MARC๒๑
๕	<pre> graph TD     A[จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ] --&gt; B[ทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการ]     </pre>	๑๕ นาที/เล่ม	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศพร้อมสำหรับให้บริการ เช่น พิมพ์บาร์โค้ด ติดสติกเกอร์บาร์โค้ด อื่นๆ					
๖	<pre> graph TD     A[ทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการ] --&gt; B((จบ))     </pre>	๑ วัน (ไม่ต่ำกว่า ๓๐ เล่มต่อคน)	จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแยกตามประเภท			บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		

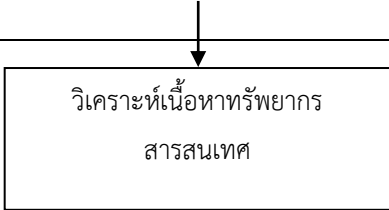
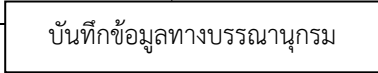
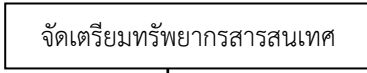
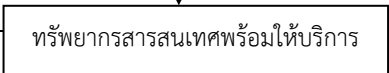
### ๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

#### ๓.๓ กระบวนการย่อยการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[การรับบริจาคทรัพยากร สารสนเทศ]   </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือบริจาค</li> <li>- ลงในแบบฟอร์มรับบริจาค</li> <li>- จัดเก็บเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคัดเลือก</li> <li>- จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ</li> </ul>			บรรณารักษ์	แบบฟอร์ม รับบริจาค -แบบฟอร์ม ตอบ ขอบคุณ	
๒	<pre> graph TD     Decision{พิจารณาคัดเลือก ตรง/ไม่ตรง วัตถุประสงค์}     Decision -- ไม่ตรง --&gt; Donate[บริจาคหน่วยงาน]     Donate --&gt; End([จบ])     Decision -- ตรง --&gt; Step3[ ]   </pre>	๓ นาที/ เล่ม	<p>คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรงกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน นำเข้าสู่กระบวนการทางเทคนิค</li> <li>- ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ หรือมีจำนวนเกินความต้องการให้บริจาคต่อหน่วยงานอื่น</li> </ul>					
๓	<pre> graph TD     Receive[ลงทะเบียนรับ]   </pre>	๑ วัน	ระบุชื่อผู้ให้หรือหน่วยงานที่ให้/ ลงรายละเอียดของหนังสือ จำนวนที่ได้รับบริจาค			บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด	แบบฟอร์ม รับบริจาค	

### ๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

#### ๓.๓ กระบวนการย่อยการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ</p>	๒๐ นาที/เล่ม	<p>วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เลขหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้</li> <li>๒. เลขผู้แต่ง สัญลักษณ์ประกอบด้วยตัวอักษรแรกของผู้แต่งที่ใช้ลงรายการหลัก/เลขผู้แต่ง</li> <li>๓. อักษรชื่อเรื่อง สัญลักษณ์จากพยัญชนะตัวแรกของชื่อหนังสือ</li> <li>๔. พิมพ์ลักษณ์ (สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์)</li> <li>๕. บรรณลักษณ์ (จำนวนหน้า ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ )</li> </ol> </li> <li>- กำหนดหัวเรื่องหรือคำสำคัญ ให้ครอบคลุมเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ</li> </ul>	ถูกต้องตามหลักทางบรรณารักษศาสตร์		คณะกรรมการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบทศนิยมดิวอี้</li> <li>- ตารางเลขผู้แต่งหนังสือ</li> <li>ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ</li> <li>- หัวเรื่อง</li> <li>ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ</li> </ul>
๕	 <p>บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม</p>	๗ นาที/เล่ม	บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	มีความถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ MARC๒๑				มาตรฐานการลงรายการ MARC๒๑
๖	 <p>จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ</p>	๑๕ นาที/เล่ม	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศพร้อมสำหรับให้บริการ เช่น พิมพ์บาร์โค้ด ติดสติกเกอร์ และบาร์โค้ดอื่นๆ					
๗	 <p>ทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการ</p> <p>จบ</p>	๑ วัน (ไม่ต่ำกว่า ๓๐ เล่มต่อคน)				บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		



๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค  
 ๓.๔ กระบวนการย่อยการบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ โดยแยกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑. ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดสามารถซ่อมได้</p> <p>๒. ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมได้ โดยรวบรวมเพื่อขออนุมัติจำหน่าย</p>			บรรณารักษ์		
๒		๑ วัน	แก้ไขสถานะทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสถานะ ส่งซ่อม/ชำรุด			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๓		๑ วัน	ดำเนินการซ่อมตามประเภท และลักษณะความเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศ			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๔		๑ วัน	นำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ และแก้ไขสถานะของทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมใช้บริการได้ตามปกติ		ร้อยละ ๘๐ ของ ทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมให้บริการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๑ กระบวนการย่อยการสมัครสมาชิก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ผู้ใช้บริการกรอกใบสมัครในแบบฟอร์ม			ผู้ใช้บริการ	ใบสมัคร	คู่มือการสมัครสมาชิกออนไลน์ Liberty
๒		๕ นาที	ผู้ใช้บริการยื่นเอกสารการสมัคร - บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง/สูติบัตร ฯลฯ - ใบสมัครสมาชิก			เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย		
๓		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาเอกสารการสมัคร ประกอบด้วย - หลักฐานแสดงตัวตน ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน/ สูติบัตร - กรณีชาวต่างชาติ ให้ใช้หนังสือเดินทาง - ค่าสมัครสมาชิก ในกรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกเตรียมเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน			บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด		ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓

## ๔. กระบวนการบริหารงานบริการของห้องสมุด

## ๔.๑ กระบวนการย่อยการสมัครสมาชิก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรสมาชิก (กรณีเด็กที่ยังไม่สามารถทำบัตรประจำตัว ประชาชนได้) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิกลงระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ	บันทึกข้อมูล สมาชิกด้วย ความ ถูกต้อง	บันทึกข้อมูล ถูกต้อง ๑๐๐%	บรรณารักษ์ / เจ้า พนักงาน ห้องสมุด	ระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติ	

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๒ กระบวนการย่อยบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Request[สมาชิกขอรับบริการ]   </pre>	๑ นาที	สมาชิกสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี ๑. รับบริการผ่านเคาน์เตอร์ผู้ให้บริการ ๒. รับบริการผ่านตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ ทั้ง ๒ กรณี ต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรสมาชิก/หนังสือเดินทาง	เป็นไปตามระเบียบฯ	ความพึงพอใจ	เจ้าพนักงานห้องสมุด/ อาสาสมัคร		- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒ หมวด๒ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓
๒	<pre> graph TD     Check{ตรวจสอบสิทธิ} -- ไม่ผ่าน --&gt; Contact[ติดต่อเจ้าหน้าที่]     Contact --&gt; End1[ ]     Check -- ผ่าน --&gt; End2[ ]   </pre>	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ให้บริการ ตรวจสอบสิทธิของสมาชิก เช่น สถานภาพของสมาชิก สิทธิการยืม การค้างค่าปรับ หมายเหตุ กรณีตรวจสอบสิทธิไม่ผ่าน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่			เจ้าพนักงานห้องสมุด/ อาสาสมัคร		

## ๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

## ๔.๒ กระบวนการย่อยบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[กระบวนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ] --&gt; B[ประทับตราวันกำหนดส่ง] </pre>	๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบสภาพ ทรัพยากรสารสนเทศ ๒. ดำเนินการยืมทรัพยากรสารสนเทศตาม ขั้นตอน		แบบสอบถาม ความพึง พอใจ  สถิติการยืม จากระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติ	เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการใช้ ห้องสมุด ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒ หมวด ๓
๔	<pre> graph TD     A[ประทับตราวันกำหนดส่ง] --&gt; B((จบ)) </pre>	๑ นาที			แบบสอบถาม ความพึง พอใจ	เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		

## ๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

## ๔.๓ กระบวนการย่อยบริการคืนทรัพย์สินทรพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Service[สมาชิกเข้ารับบริการ] </pre>	๑ นาที	สมาชิกที่ประสงค์จะคืน สามารถดำเนินการ ได้ ๓ กรณี ๑. รับบริการผ่านเคาน์เตอร์ผู้ให้บริการ ๒. รับบริการผ่านตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ ๓. รับบริการผ่านตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ กรณีตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ ต้องแสดงบัตร ประจำตัวประชาชน/ บัตรสมาชิก		ความพึง พอใจ	เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการใช้ ห้องสมุด ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒ หมวด ๓
๒	<pre> graph TD     Check{ตรวจสอบสภาพทรพยากร สารสนเทศ} -- ชำรุด --&gt; Action[ดำเนินการตาม ระเบียบฯ]     Check -- ไม่ชำรุด --&gt; End(( )) </pre>	๑ นาที	เจ้าหน้าที่พิจารณาสภาพของทรพยากร สารสนเทศ กรณีชำรุดหรือเสียหาย ให้ดำเนินการตาม ระเบียบฯ			เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓

## ๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

## ๔.๓ กระบวนการย่อยบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที	กรณีคืนเกินกำหนดเวลา ผ่านตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ และตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ ระบบจะบันทึก ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าปรับก่อนการยืมในครั้งถัดไป		แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		
๔		๓๐ นาที /ครั้ง	จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแยกตามประเภท			เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๔ กระบวนการย่อยบริการอินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Request[ผู้ใช้บริการขอใช้บริการ]           </pre>	๑ นาที	ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต (เครื่องคอมพิวเตอร์) / อินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi)	ความเร็วอินเทอร์เน็ต ขั้นต่ำ ๑๐๐/ ๑๐๐ Mbps		บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๒	<pre> graph TD     Check{ตรวจสอบข้อมูล} -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Start([เริ่ม])     Check -- ถูกต้อง --&gt; Next[ ]           </pre>	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการแสดงตัวตน	ความเร็วอินเทอร์เน็ต ขั้นต่ำ ๑๐๐/ ๑๐๐ Mbps		บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต (เครื่องคอมพิวเตอร์) / อินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi)	
๓	<pre> graph TD     Service[ใช้บริการอินเทอร์เน็ต] --&gt; End([จบ])           </pre>	๓๐ นาที	๑. ผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตได้ตามระเบียบของห้องสมุดฯ เป็นเวลา ๓๐ นาที/ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ชั่วโมงต่อคน ๒. การใช้อินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) ไม่จำกัดเวลา	ข้อปฏิบัติการใช้บริการอินเทอร์เน็ตของห้องสมุด	แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	แบบสอบถามฯ	



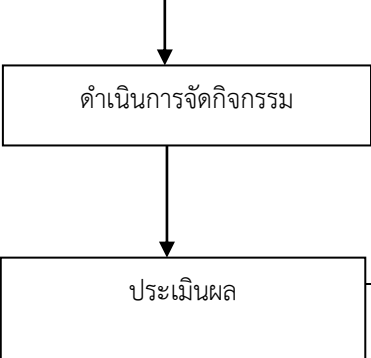
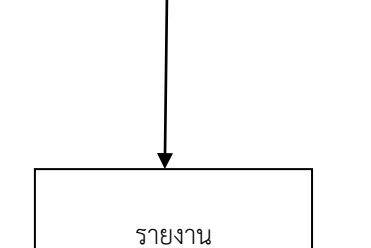
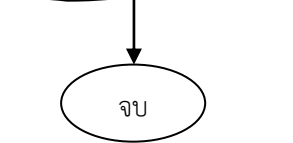
## ๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

## ๔.๕ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	จัดทำเอกสารแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ พร้อมรายละเอียดการดำเนินการ	แผนการ ดำเนินงาน		หัวหน้าส่วน ห้องสมุด และการ เรียนรู้ / บรรณารักษ์	แบบประเมิน กิจกรรม/ โครงการ	
๒		๑ - ๕ วัน	จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ในการ ดำเนินกิจกรรม			เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ		
๓		๒ วัน	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้การในดำเนินการ จัดกิจกรรม			เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ		
๔		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการผลิตสื่อ และประชาสัมพันธ์			เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ		

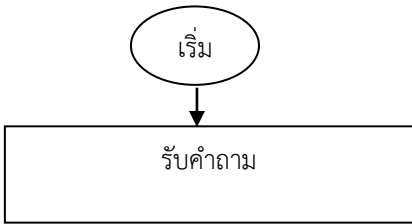
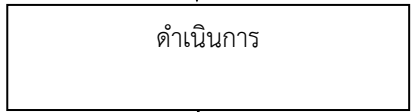
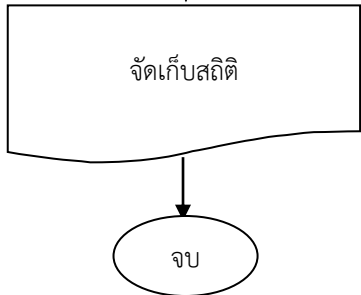
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๕ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนด	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามเป้าหมาย		เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ		
๖		๑ วัน	สรุปแบบสอบถามที่ได้จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	แบบสอบถาม	
๗		๑ วัน	จัดทำเอกสารสรุปและรายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	รายงานผลการจัดกิจกรรม		เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ		

## ๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

## ๔.๖ กระบวนการย่อยการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ผู้ใช้บริการสอบถามข้อสงสัยด้วยตนเอง หรือช่องทางอื่น เช่น โทรศัพท์ Line Facebook, E-mail ฯลฯ	ได้รับการตอบกลับภายใน ๓๐ นาที		บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด / อาสาสมัคร	แบบฟอร์มการตอบคำถาม	
๒		๒๐ นาที	๑. ซักถาม/สัมภาษณ์ ๒. วิเคราะห์คำถาม ๓. สืบค้นข้อมูล/แหล่งคำตอบ ๔. ส่งมอบคำตอบ ๕. บันทึกคำถามที่พบบ่อยและข้อเสนอแนะ	ความพึงพอใจของผู้เข้าใช้บริการ	ได้รับการตอบกลับร้อยละ ๑๐๐	บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด / อาสาสมัคร		- แผ่นพับแนะนำการใช้ห้องสมุด - คู่มือการใช้ห้องสมุด
๓		๕ นาที	นับจำนวนผู้สอบถามข้อมูลตามจำนวนครั้ง		แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด / อาสาสมัคร		

## ๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

## ๔.๗ กระบวนการย่อยการจัดเก็บข้อมูลและสถิติของห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[จัดทำรายงาน] </pre>	๓๐ วัน	<p>๑. บรรณารักษ์จัดเก็บสถิติการดำเนินงานและการบริการด้านต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้บริการ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ การเงินและบัญชี ฯลฯ</p> <p>๒. จัดทำสถิติข้อมูลลงในแบบฟอร์มห้องสมุดฯ เพื่อส่งส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน</p>	ข้อมูล รายงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	รายงาน ประจำเดือน	บรรณารักษ์ / เจ้า พนักงาน ห้องสมุด	แบบรายงาน สถิติการ ปฏิบัติงาน ประจำเดือน	
๒	<pre> graph TD     A[รวบรวมรายงาน] --&gt; B[รายงานผู้บังคับบัญชา] </pre>	๕ วัน	<p>๑. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายงาน</p> <p>๒. รวบรวมรายงานสถิติ</p> <p>๓. ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. รวบรวมจัดทำรายงานประจำปีของส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้</p>	ได้รับ รายงานครบ ทุก ห้องสมุด	รายงาน ประจำเดือน/ ประจำปี	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๓	<pre> graph TD     A([จบ]) </pre>	๑ วัน	รายงานผู้อำนวยการสำนักงานนั้นหนาการ และส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อทราบ และนำเรียนผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว					

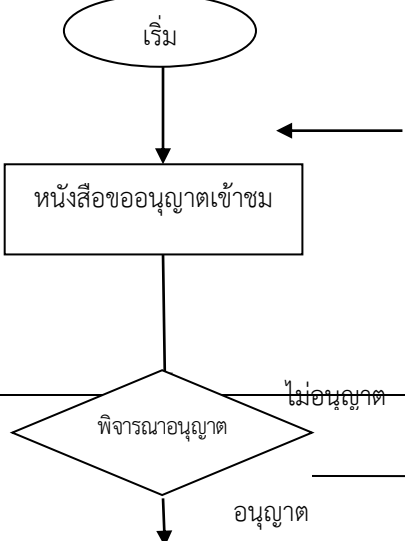
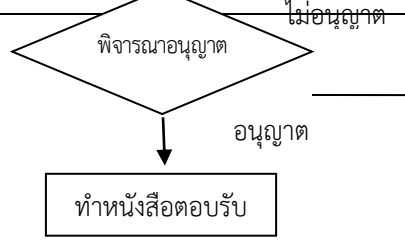
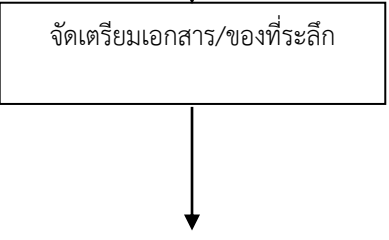
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Plan[จัดทำแผนการดำเนินงาน] </pre>	๗ วัน	๑. ผู้นำกิจกรรมฯ จัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ ๒. นำเสนอแผนการดำเนินงานต่อที่ประชุม			บรรณารักษ์ เจ้าพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน	รายงาน แผนการ ดำเนินงาน	
๒.	<pre> graph TD     Plan[จัดทำแผนการดำเนินงาน] --&gt; Approve{ขออนุมัติแผน}     Approve -- อนุมัติ --&gt; Step3[เบิก - จ่ายพัสดุ]     Approve -- ไม่อนุมัติ --&gt; Plan </pre>	๓ วัน	๑. ขออนุมัติแผนการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน			หัวหน้า กลุ่มงาน	รายงาน แผนการ ดำเนินงาน	
๓.	<pre> graph TD     Approve[อนุมัติ] --&gt; Disburse[เบิก - จ่ายพัสดุ] </pre>	๑ วัน	๑. ผู้นำกิจกรรมฯ ขอบริการพัสดุ ๒. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพิจารณาการเบิก-จ่าย ให้เป็นไปตามความเหมาะสม ๓. จ่ายพัสดุเพื่อปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน ๔. ลงบัญชีควบคุมพัสดุ		บัญชีควบคุม พัสดุ	บรรณารักษ์ เจ้าพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน	ใบเบิกพัสดุ	

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ วัน	๑. ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามแผนงาน			บรรณารักษ์ เจ้าพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน		
๕.		๕ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอต่อ ผว.สวท. ๒. จัดการประชุมติดตามผลการปฏิบัติงาน		ประเมิน ความพึงพอใจ	บรรณารักษ์ เจ้าพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน	- แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน - แบบสอบถาม ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๙ กระบวนการย่อนำชมพิพิธภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๔ วัน	๑. หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือขออนุญาตเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ ๒. รับหนังสือและตรวจวัน - เวลาในการเข้าชม			สำนักงานเลขานุการ สวท./บรรณารักษ์/เจ้าพนักงานห้องสมุด	หนังสือขออนุญาต	
๒.		๗ วัน	๑. ผู้อำนวยการสวท.พิจารณาอนุมัติ ๒. ทำหนังสือตอบรับการเข้าเยี่ยมชม ๓. ประสานงานวัน - เวลาและจำนวนผู้เข้าชม ๔. ลงตารางนัดหมาย			บรรณารักษ์/เจ้าพนักงานห้องสมุดฯ	หนังสือขออนุญาต	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓
๓.		๑ วัน	๑. จัดเตรียมเอกสารของหน่วยงาน ได้แก่ แผ่นพับ และคู่มือพิพิธภัณฑ์ ๒. จัดเตรียมของที่ระลึก			บรรณารักษ์/เจ้าพนักงานห้องสมุดฯ		

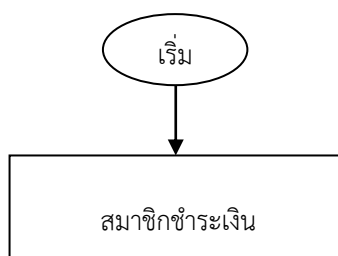
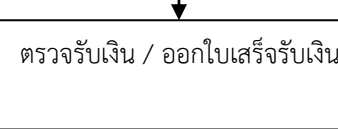
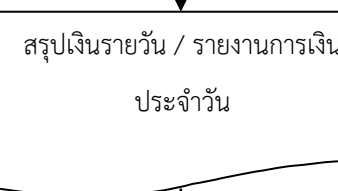
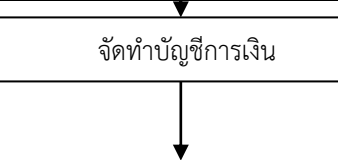
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ  
๔.๙ กระบวนการย่อยการนำชมพิพิธภัณฑ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	๑. จัดเตรียมสถานที่และความพร้อมในส่วนต่างๆ ๒. นำชม ๓. มอบของที่ระลึก และนำชมพิพิธภัณฑ์ ๔. สอบถามความพึงพอใจ และลงนามเยี่ยมชม		ประเมินความพึงพอใจ	บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
๕.		๑๐ วัน	๑. สรุปผลการขอเข้าเยี่ยมชม ๒. รายงานผลเสนอ ผอ.สวท.			บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	รายงานผลการเข้าชม	



## ๕. กระบวนการบริหารการเงินและการบัญชี

## ๕.๑ กระบวนการย่อยการเงินและการบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Register[สมาชิกชำระเงิน]           </pre>	๒ นาที	สมาชิกชำระเงิน โดยแบ่งเป็น ๑ เงินบำรุงศูนย์บริการส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ ได้แก่ ค่าปรับ, ค่าสมาชิกรายปี ๒ เงินค่าประกันหนังสือ ๓ เงินรายได้กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ค่าบริการ, ค่าใช้สถานที่ ฯลฯ	-		บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓
๒	 <pre> graph TD     Register --&gt; Check[ตรวจรับเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน]           </pre>	๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจรับเงินให้ครบตามค่าบริการ ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน	มีความถูกต้อง		บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด	ใบเสร็จรับเงินตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	
๓	 <pre> graph TD     Check --&gt; Report[สรุปเงินรายวัน / รายงานการเงินประจำวัน]           </pre>	๑ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบใบเสร็จและจำนวนเงิน ๒. บันทึกรายงานการเงินประจำวัน แบบ ๑๖	รายงานการเงินเป็นปัจจุบัน		บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงานห้องสมุด	รายงานการเงินประจำวัน แบบ ๑๖	
๔	 <pre> graph TD     Report --&gt; Statement[จัดทำบัญชีการเงิน]           </pre>	๑ ชั่วโมง	จัดทำบัญชี โดยแบ่งเป็น ๑. บัญชีเงินสด ๒. บัญชีแยกประเภท ๓. บัญชีย่อยเงินบำรุง	จัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน				

## ๕. กระบวนการบริหารการเงินและการบัญชี

## ๕.๑ กระบวนการย่อยการเงินและการบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ สรุบบัญชี		๔. บัญชีย่อยเงินค่าประกัน ๕. บัญชีย่อยเงินรายได้					
๕	↓ สรุบบัญชี	๑ ชั่วโมง	สรุบบัญชีนำส่งเงินประจำเดือนทุกประเภท พร้อมตรวจสอบใบเสร็จเงินสดให้ถูกต้อง					
๖	↓ ส่งเงินเข้าบัญชี	๓๐ นาที	เขียนใบรับฝากเงินและนำเงินเข้าธนาคารกรุงไทย โดยแบ่งเป็น ๑.๑ เงินบำรุงศูนย์บริการ ๑.๒ เงินค่าประกันหนังสือ การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินไม่เกิน ๑๕ วัน		สำนักงานตรวจสอบภายใน / สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		แบบใบรับฝากเงินธนาคารกรุงไทย	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓
๗	↓ สรุบเงินรายได้	๓๐ นาที	๑. จัดทำรายงานการนำส่งเงินรายได้ของห้องสมุด พร้อมแนบใบรับฝากเงินธนาคาร ๒. จัดทำรายงานสรุปงบเงินรับ-จ่ายประจำเดือน					
๘	↓ ส่งรายงานสรุบเงินรายได้	๑ ชั่วโมง	นำรายงานส่งเงินรายได้และสรุปงบเงินรับ-จ่าย ห้องสมุดและการเรียนรู้ ส่งส่วน	รายงานภายในวันที่ ๓๐ / ๓๑ ของทุกเดือน				
๙	↓ ทราบ ↓ จบ	ตามความเหมาะสม	ผู้อำนวยการสำนักงานวัฒนธรรมและส่งเสริมการเรียนรู้ทราบและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยวเพื่อทราบ	เป็นไปตามระเบียบฯ				ระเบียบ กทม. ว่าด้วยศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓

## ๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

## ๖.๑ กระบวนการย่อยการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[กำหนดหัวข้อ การประชาสัมพันธ์]     Step1 --&gt; Step2[กำหนดประเภทของสื่อ ประชาสัมพันธ์]     Step2 --&gt; Step3[กำหนดแนวคิดในการ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์]     Step3 --&gt; Step4{พิจารณา}     Step4 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step1     Step4 -- เห็นชอบ --&gt; End[ ]           </pre>	๑ วัน	๑. ศึกษาสถานการณ์ของสังคม ๒. ศึกษาโครงการและกิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์ ๓. กำหนดหัวข้อ/ประเด็นที่ต้องการประชาสัมพันธ์			หัวหน้า กลุ่มงานฯ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๒	<pre> graph TD     Step1[กำหนดหัวข้อ การประชาสัมพันธ์] --&gt; Step2[กำหนดประเภทของสื่อ ประชาสัมพันธ์]     Step2 --&gt; Step3[กำหนดแนวคิดในการ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์]     Step3 --&gt; Step4{พิจารณา}     Step4 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step1     Step4 -- เห็นชอบ --&gt; End[ ]           </pre>	๓๐ นาที	กำหนดประเภทของสื่อและช่องทางที่ต้องการประชาสัมพันธ์			หัวหน้า กลุ่มงานฯ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๓	<pre> graph TD     Step2[กำหนดประเภทของสื่อ ประชาสัมพันธ์] --&gt; Step3[กำหนดแนวคิดในการ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์]     Step3 --&gt; Step4{พิจารณา}     Step4 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step1[กำหนดหัวข้อ การประชาสัมพันธ์]     Step4 -- เห็นชอบ --&gt; End[ ]           </pre>	๓ วัน	๑. กำหนดแนวคิดในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ๒. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนอ			หัวหน้า กลุ่มงานฯ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๔	<pre> graph TD     Step3[กำหนดแนวคิดในการ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์] --&gt; Step4{พิจารณา}     Step4 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step1[กำหนดหัวข้อ การประชาสัมพันธ์]     Step4 -- เห็นชอบ --&gt; End[ ]           </pre>	๓ วัน	ผู้บริหารพิจารณา			ผอ.สสร./ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		

๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่  
 ๖.๑ กระบวนการย่อยการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>ดำเนินการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์</p>	๑ - ๑๕ วัน	ดำเนินการผลิตสื่อ เช่น แผ่นพับ ป้ายไวเนล วีดิทัศน์ E-Book ฯลฯ			ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๖	<p>ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p>	ระยะเว ลาตาม ความ เหมาะสม	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านช่องทางที่ กำหนด			บรรณารักษ์ /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๗	<p>ประเมินผล</p> <p>จบ</p>	๒ วัน	เก็บข้อมูล ประเมินผล และสรุปผลการ ดำเนินงาน		แบบประเมิน ความพึง พอใจ	บรรณารักษ์ /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบประเมิน	

## ๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

## ๗.๑ กระบวนการย่อยการสร้างภาคีเครือข่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process1[กำหนดวัตถุประสงค์และ กำหนดภาคีเครือข่าย] </pre>	๑ วัน	กำหนดวัตถุประสงค์การสร้างภาคีเครือข่าย			บรรณารักษ์		
๒	<pre> graph TD     Process1[กำหนดวัตถุประสงค์และ กำหนดภาคีเครือข่าย] --&gt; Decision{ประสานงาน}     Decision -- ไม่ตอบรับ --&gt; Process1     Decision -- ตอบรับ --&gt; Process3[จัดทำหนังสือเชิญ] </pre>	๑ วัน	ประสานหน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มคน เช่น ผ่านทางโทรศัพท์ ประสานงานโดยตรง ฯลฯ					
๓	<pre> graph TD     Process3[จัดทำหนังสือเชิญ] --&gt; Process4[กำหนดแผนการดำเนินงาน] </pre>	๓ วัน	จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมภาคีเครือข่าย		ตอบรับเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่าย	บรรณารักษ์ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ใบตอบรับเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่าย	
๔	<pre> graph TD     Process4[กำหนดแผนการดำเนินงาน] --&gt; End([จบ]) </pre>	ตามความเหมาะสม						

๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย  
๗.๑ กระบวนการย่อยการสร้างภาคีเครือข่าย (ต่อ)

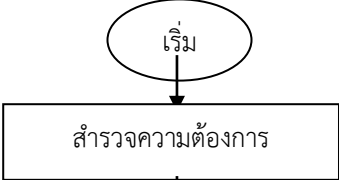
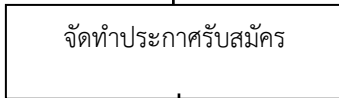
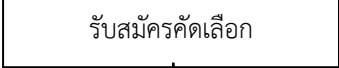
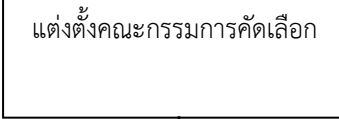
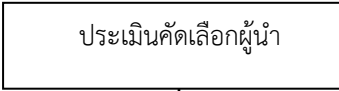
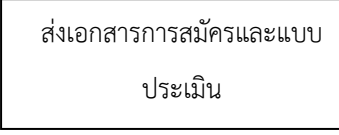
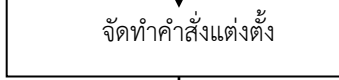


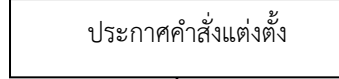
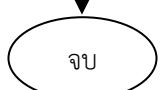
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ตามความ เหมาะสม	ดำเนินงานตามแผน	กิจกรรม ส่งเสริม การเรียนรู้		บรรณารักษ์ /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๖		๑ วัน	สรุปผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน/ องค์กรเข้า ร่วมเป็นภาคี เครือข่าย	แบบประเมิน ความพึง พอใจ	บรรณารักษ์ /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้

๑๒.๑๓ แผนผังกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชน  
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๗ วัน	๓ คน	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[สำรวจตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี]     B --&gt; C[ ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลผู้มีกรรมสิทธิ์,</li> <li>หน่วยงานภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจ,</li> <li>เอกชน, สำนักงานเขต</li> </ul>
๓๕๕ วัน	๒ คน		
๓๕๕ วัน	ทุก คน		
๓๕๕ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๓ คน		
๓๕๕ วัน	ทุก คน		
๓ วัน	๓ คน		

๑๒.๑๕ แผนผังกระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชน  
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๐ วัน	๔ คน		
๓ วัน	๒ คน		
๕ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๕ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน	 	



๑๒.๑๕ แผนผังกระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชน  
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[สำรวจความต้องการ]           </pre>	
๑ เดือน	๒ คน	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[จัดทำประกาศรับสมัคร]           </pre>	
๑๐ วัน	๔ คน	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[รับสมัครคัดเลือก]           </pre>	
๓ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4[แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก]           </pre>	
๕ วัน	๓ คน	<pre> graph TD     Step4 --&gt; Step5[ประเมินคัดเลือกผู้นำ]           </pre>	
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Step5 --&gt; Step6[ส่งเอกสารการสมัครและแบบประเมิน]           </pre>	
๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Step6 --&gt; Step7[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง]           </pre>	
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Step7 --&gt; Step8[อนุมัติแต่งตั้ง]           </pre>	
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Step8 --&gt; Step9[ประกาศคำสั่งแต่งตั้ง]           </pre>	
		<pre> graph TD     Step9 --&gt; End([จบ])           </pre>	

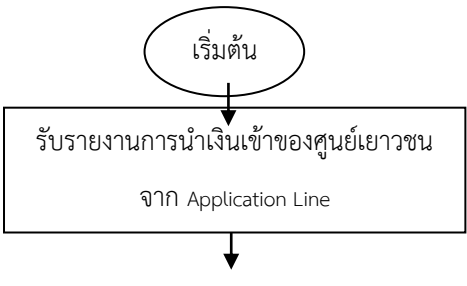
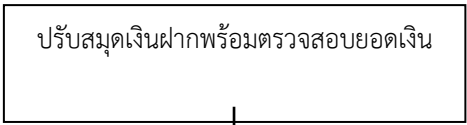

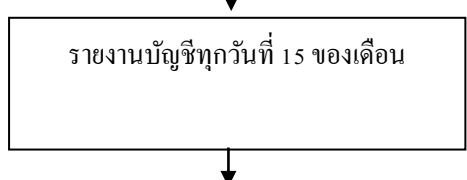

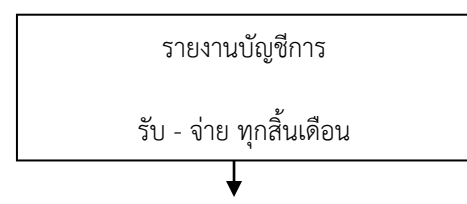

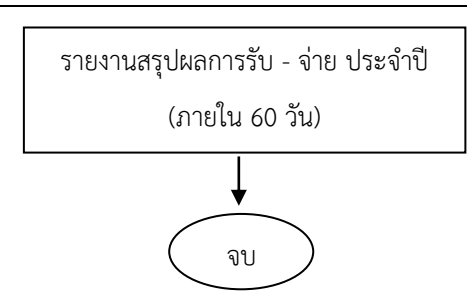
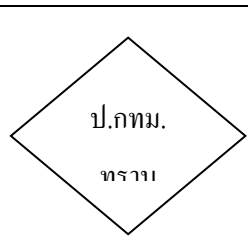
## แผนผังกระบวนการงานสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p>	
๑ เดือน	๒ คน	<p>ตรวจสอบความต้องการ</p>	
๑๐ วัน	๔ คน	<p>จัดทำประกาศรับสมัคร</p>	
๓ วัน	๒ คน	<p>รับสมัครคัดเลือก</p>	
๓ วัน	๑ คน	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</p>	
๓ วัน	๑ คน	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</p>	
๒ วัน	๓๐ คน	<p>สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์</p>	<p>พิจารณา</p>
๓ วัน	๑ คน	<p>ประกาศผลคัดเลือก</p>	
๑ วัน	๓ คน	<p>รายงานตัว</p>	
๓ วัน	๑ คน	<p>อนุมัติแต่งตั้ง</p>	<p>อนุมัติ</p>
๑๒ เดือน	๑ คน	<p>มอบหมายดำเนินการ</p> <p>จบ (End)</p>	

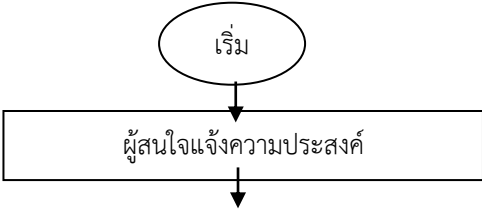
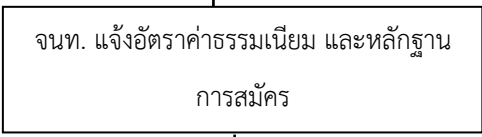

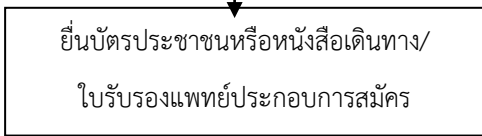

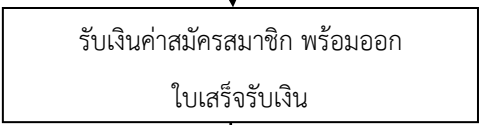
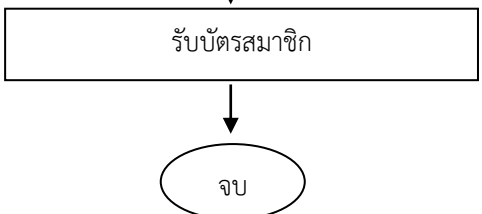
๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน  
(เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที	คน		
๑ นาที	๑ คน		
๑ นาที	๑ คน		
๓๐ นาที	๑ คน		
๓๐ นาที	๓ คน		
ทุกวัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน  
(เงินบำรุงศูนย์เยาวชน) ดำเนินการโดยส่วนกลาง

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
ทุกวัน	๒ คน	 <p>เริ่มต้น</p> <p>รับรายงานการนำเงินเข้าของศูนย์เยาวชน จาก Application Line</p>	
ทุกวัน	๑ คน	 <p>ปรับสมุดเงินฝากพร้อมตรวจสอบยอดเงิน</p>	
ทุกวัน	๑ คน	 <p>ลงรายละเอียดการรับ - จ่าย ในสมุดบัญชี ทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท</p>	
ทุกวันที่ ๑๕	๑ คน	 <p>รายงานบัญชีทุกวันที่ 15 ของเดือน</p>	 <p>ผอ.สนส. ทราบ</p>
ทุกสิ้นเดือน	๑ คน	 <p>รายงานบัญชีการ รับ - จ่าย ทุกสิ้นเดือน</p>	 <p>ผอ.สวท. ทราบ</p>
๗ วัน	๒ คน	 <p>รายงานสรุปผลการรับ - จ่าย ประจำปี (ภายใน 60 วัน)</p> <p>จบ</p>	 <p>ป.กทม. ทราบ</p>

## ๑๒.๑๘ แผนผังกระบวนการงานรับรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที	คน		
๑ นาที	๑ คน		
๑ นาที	๑ คน		
๑ นาที	๑ คน		
๓ นาที	๑ คน		
๓ นาที	๑ คน		
๑ นาที	๑ คน		

๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ  
ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๒ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ วัน	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๑ ปี	๒ คน		
๒ วัน	๒ คน		

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้  
 ๑๒.๑๓ แผนผังกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชน  
 ของกรุงเทพมหานคร

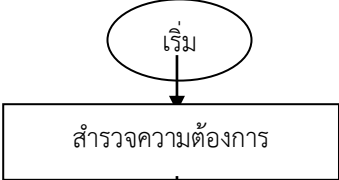
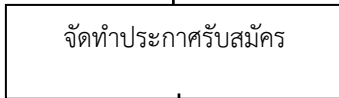
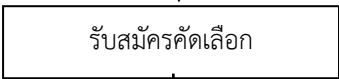
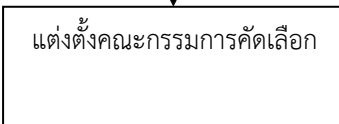
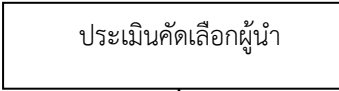
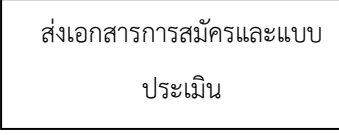
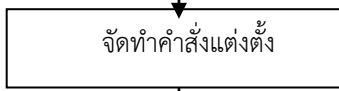
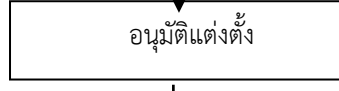

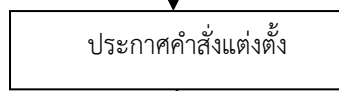
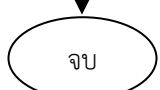
จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๗ วัน	๓ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Plan[จัดทำโครงการ]     Plan --&gt; Publicity[ประชาสัมพันธ์]     Publicity --&gt; Intro[แนะนำกิจกรรม]     Intro --&gt; Recruit[รับสมัครสมาชิก]     Intro --&gt; Basic[กิจกรรมพื้นฐาน]     Intro --&gt; Dev[กิจกรรมพัฒนา]     Intro --&gt; Special[กิจกรรมพิเศษ]     Recruit --&gt; Group[แบ่งกลุ่ม]     Group --&gt; Implement[ดำเนินการจัดกิจกรรม]     Implement --&gt; Eval[ประเมินผลการจัดกิจกรรม&lt;br/&gt;กิจกรรม]     Eval --&gt; End([จบ])           </pre>	
๓๕๕ วัน	๒ คน		
๓๕๕ วัน	ทุกคน		
๓๕๕ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๓ คน		
๓๕๕ วัน	ทุกคน		
๓ วัน	๓ คน		

## ๑๒.๑๔ แผนผังกระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

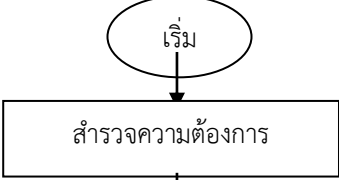
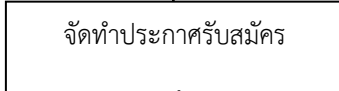
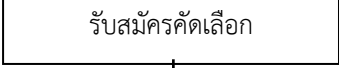
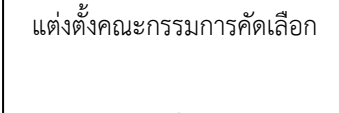
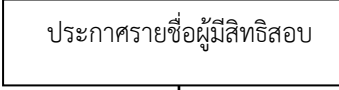
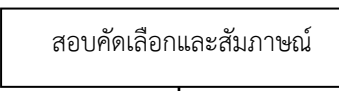

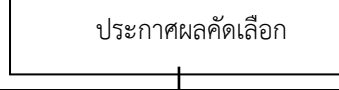
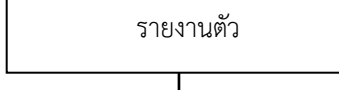
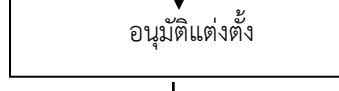

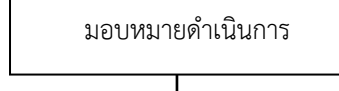
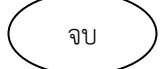
จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานเกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[สำรวจตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี]           </pre>	
๓๐ วัน	๑ - ๕ คน	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[สำรวจ/ จัดหาที่ดิน]           </pre>	
๕ วัน	๑-๕ คน	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[ประชุมผู้เกี่ยวข้อง]           </pre>	
๓๐ วัน	๑-๕ คน	<pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4[พิจารณา]           </pre>	<pre> graph TD     Stakeholders["- บุคคลผู้มีกรรมสิทธิ์, หน่วยงานภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจ, เอกชน, สำนักงานเขต"] -.-&gt; Step4           </pre>
๙๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Step4 --&gt; Step5[ฝ่ายออกแบบและฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป]           </pre>	
		<pre> graph TD     Step5 --&gt; End([จบ])           </pre>	



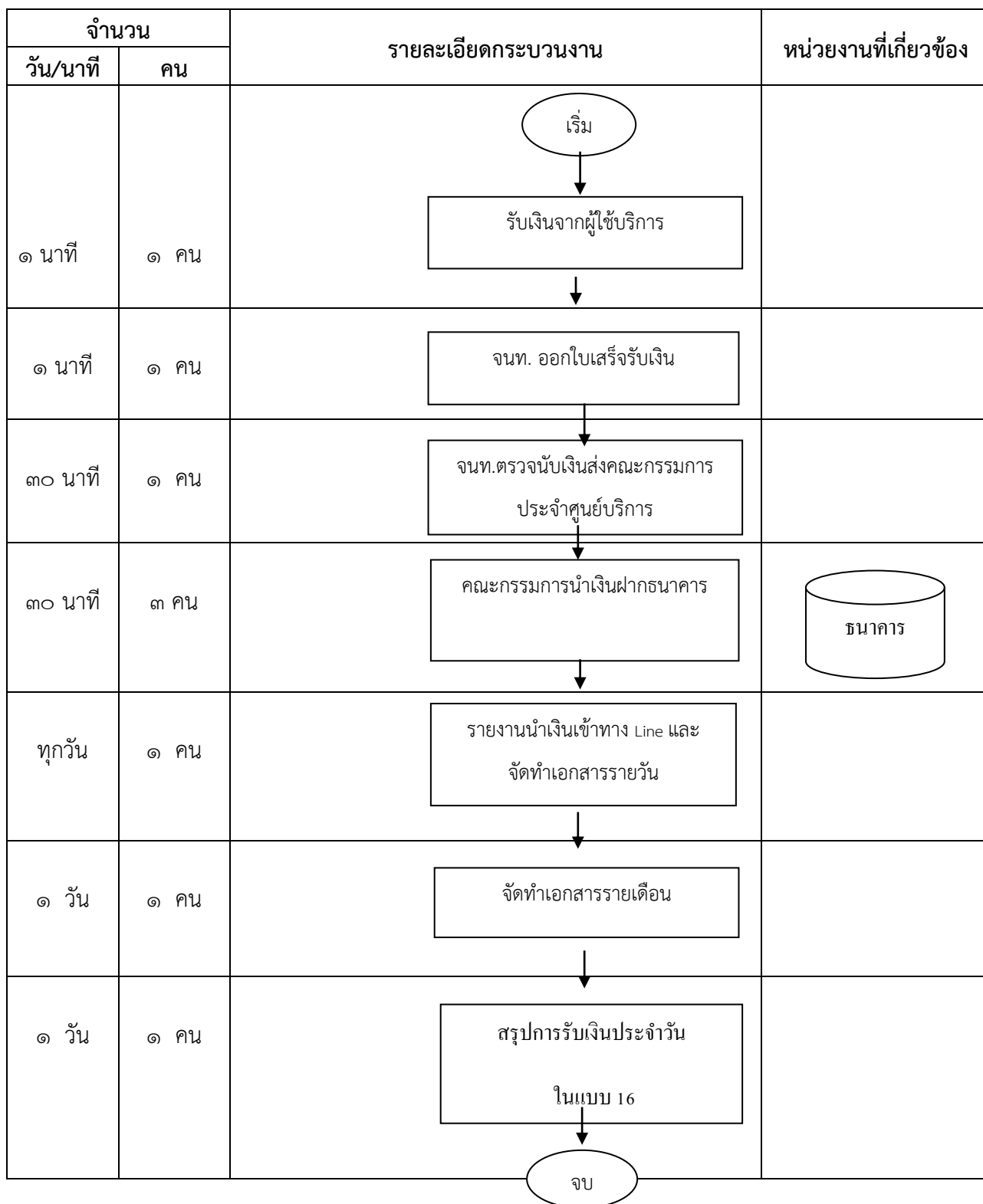
๑๒.๑๕ แผนผังกระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชน  
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๐ วัน	๔ คน		
๓ วัน	๒ คน		
๕ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๕ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
			

## แผนผังกระบวนการงานสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๐ วัน	๔ คน		
๓ วัน	๒ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๒ วัน	๓๐ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑๒ เดือน	๑ คน	 	

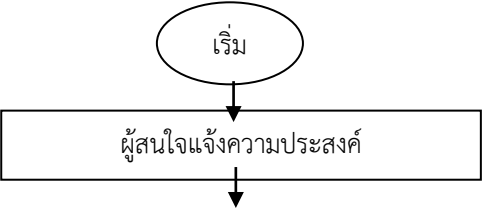
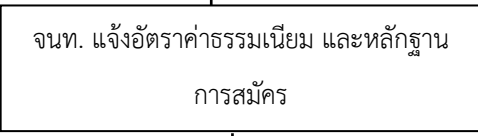

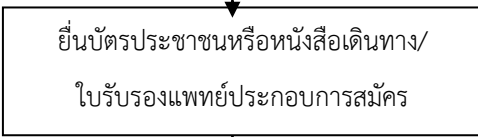
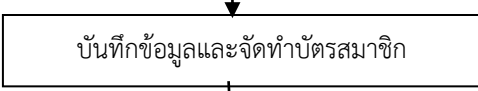
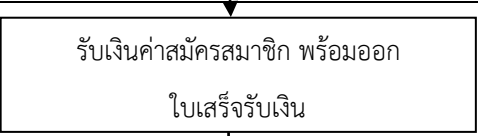
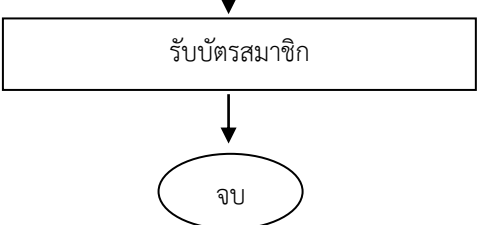
๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน  
(เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน



๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน  
(เงินบำรุงศูนย์เยาวชน) ดำเนินการโดยส่วนกลาง

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
ทุกวัน	๒ คน		
ทุกวัน	๑ คน		
ทุกวัน	๑ คน		
ทุกวันที่ ๑๕	๑ คน		
ทุกสิ้นเดือน	๑ คน		
๗ วัน	๒ คน	 	

## ๑๒.๑๘ แผนผังกระบวนการงานรับรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
๑ นาที่	๑ คน		
๑ นาที่	๑ คน		
๑ นาที่	๑ คน		
๓ นาที่	๑ คน		
๓ นาที่	๑ คน		
๑ นาที่	๑ คน		

๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ  
ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๒ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ วัน	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๑ ปี	๒ คน		
๒ วัน	๒ คน		

## 13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผลกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุศูนย์

ของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <p>↓</p>	๑ สัปดาห์	๑.๑.กำหนด/แนวทางในการสร้าง จํารักษาเครือข่ายและจิต อาสา  ๑.๒.ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ระดมความคิดเห็นและ แลกเปลี่ยน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ ทุกกลุ่มเป้าหมาย	กรอบและแนว ทางการบริหาร เครือข่ายและจิต อาสา	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		รายงาน การประชุม
 <p>↓</p>	๑ สัปดาห์	๒.๑.นำข้อมูลจากการระดมความ คิดเห็นมาพัฒนางาน (ประเด็น/วัตถุประสงค์)  ๒.๒.นัดประชุมคณะทำงานเพื่อ นำเสนอและแลกเปลี่ยน  ๒.๓.จัดทำแผนปฏิบัติการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ	ร่างแผนปฏิบัติการ การสร้างและรักษา เครือข่ายเพื่อรอกการ อนุมัติ	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		
	๑ สัปดาห์	พิจารณาอนุมัติแผนการ ดำเนินการ		แผนปฏิบัติการ เพื่อรอกการอนุมัติ	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		แผนปฏิบัติการ / หนังสือขออนุมัติแผน



	↓							
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สรรหาเครือข่าย         </div> ↓	๒ สัปดาห์	ดำเนินการสรรหาตามแนวทางที่กำหนด		แนวทางการสรรหาเครือข่าย	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		แผนปฏิบัติการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เครือข่ายแสดง         </div> ↓ <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">○</div>	๑ สัปดาห์	หน่วยงานแจ้งความจำนงร่วมเป็นเครือข่าย		รายชื่อหน่วยงานแจ้งความจำนงร่วมเป็นเครือข่าย	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร	แบบบันทึก ทะเบียน รายชื่อ เครือข่าย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผลกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุ

ของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <p>ขอความเห็นชอบ</p>	๑ สัปดาห์	จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและ ขอความเห็นชอบ		แนวทางความ ร่วมมือกับ หน่วยงาน	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		บันทึกขอความ เห็นชอบเครือข่าย
 <p>พิจารณาให้ความ เห็นฯ/ไปไม่เห็นฯ</p>	๑ สัปดาห์	๗.๑ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทันที ขอความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ๗.๒ ส่งหนังสือตอบรับ/ปฏิเสธ ๗.๓ แจ้งตอบรับเครือข่าย จิตอาสา	มีความเหมาะสมใน การให้ความร่วมมือ		หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		บันทึกขอความ เห็นชอบเครือข่าย/ บันทึกขอความ ตอบรับ/ปฏิเสธ
 <p>ดำเนินการจัดกิจกรรมเครือข่าย</p>	๑ ปี	ดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย และจิตอาสา	ได้รับความร่วมมือ เป็นอย่างดีและ		หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ		

	↓			ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงที่ กำหนดไว้		อาสาสมัคร		
	จัดทำรายงาน	๒ วัน	๙.๑ ประเมินผลการทำงานร่วมกัน  ๙.๒ จัดการทำรายงานร่วมกับ หน่วยงานเครือข่ายและจิต อาสา	รายงานการจัดทำ  กิจกรรมร่วมกับ เครือข่ายและ  จิตอาสา	รายงานสรุปผล  การทำงาน	หน.ศูนย์ฯ  จนท.ศูนย์ฯ  อาสาสมัคร		

## เอกสารอ้างอิง

๑. มาตรฐานห้องสมุดประชาชนแห่งประเทศไทย
๒. คำสั่งสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว ที่ ๑๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ
๓. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๔. แบบสำรวจรายการหนังสือ
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. หนังสือการจัดแบ่งหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับที่ ๒๑
๘. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือ
๙. หนังสือหัวเรื่องภาษาไทย
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน เงินบำรุง ห้องสมุดประชาชน และการคืนเงินค่าประกันหนังสือ พ.ศ. ๒๕๓๒
๑๒. ระเบียบการใช้บริการอินเทอร์เน็ตของห้องสมุด
๑๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๔. แผ่นพับแนะนำการใช้ห้องสมุด
๑๕. คู่มือการใช้ห้องสมุด
๑๖. แบบใบรับฝากเงินของธนาคารกรุงไทย
๑๗. บันทึกรายงานการส่งเงินรายวัน (แบบ ๑๖) ตามคู่มือการจัดทำบัญชีของกรุงเทพมหานคร
๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๑. พระราชบัญญัติ

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๔) พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
- ๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๒. พระราชกฤษฎีกา

- ๑) พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

## ๓. ข้อบัญญัติ

- ๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
- ๖) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๙) ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑๐) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์และค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๔. ระเบียบ

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖
- ๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๖) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐

๙) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐

๑๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐

๑๑) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

๑๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒

๑๓) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔

๑๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

๑๖) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง

พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๙) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖

และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงศูนย์ และค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๕. ประกาศ

๑) ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๒) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

## ๖. คำสั่ง

๑) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๖๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

**๗. หนังสือ**

- ๑) หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๑๕๔๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอหนังสือ และกำหนดนัดหมายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ๒) หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๗๑๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร
- ๓) หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลว. ๗ ก.ค. ๒๕๓๗
- ๔) หนังสือที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๕๐ ลว. ๑๐ มิ.ย. ๒๕๔๖
- ๕) หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๑๓๑๔ ลว. ๙ ก.พ. ๒๕๕๕

**๘. ข้อบังคับ**

- ๑) ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๒) ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

**๙. อื่น ๆ**

แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕







# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กองการกีฬา

(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิคกองการกีฬา  
กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว



## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๔-๕
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๖
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๗
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๘
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙-๑๐
ขอบเขตของคู่มือ	๑๑-๑๕
กรอบแนวคิด	๑๖-๓๓
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๔-๓๙
คำอธิบายอักษรย่อ	๔๐
แผนผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค</b><ol style="list-style-type: none"><li>๑. กระบวนการจัดตั้งลานกีฬาและยกเล็ก ๔๑-๔๒</li><li>๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย ๔๓-๔๖</li><li>๓. กระบวนการแต่งตั้งและเลิกจ้างอาสาสมัครลานกีฬา ๔๗-๔๙</li><li>๔. กระบวนการจัดทำคู่มือและแผนที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา ๕๐-๕๓</li><li>๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค ๕๔-๕๗</li><li>๖. กระบวนการประกวดลานกีฬา ๕๘-๖๑</li><li>๗. กระบวนการจัดประชุม/สัมมนาสัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา ๖๒-๖๕</li><li>๘. กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา ๖๖-๖๘</li><li>๙. กระบวนการด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ ๖๙-๗๐</li><li>๑๐. กระบวนการให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา ๗๑-๗๒</li><li>๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร ๗๓-๗๖</li></ol></li><li>● <b>กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา</b><ol style="list-style-type: none"><li>๑๒. กระบวนการจัดทำแผนงานประกอบงบประมาณประจำปี ๗๗-๗๘</li><li>๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา ๗๙-๘๓</li><li>๑๔. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับกีฬาแห่งประเทศไทย ๘๔-๙๔</li><li>๑๕. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา แห่งชาติ ๙๕-๙๙</li></ol></li></ul>	



## สารบัญ

	หน้า
๑๖. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน	๑๐๐-๑๐๕
๑๗. กระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ	๑๐๖-๑๑๑
๑๘. กระบวนการจัดกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ร่วมมือ ระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)	๑๑๒-๑๑๕
๑๙. กระบวนการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน	๑๑๖-๑๑๗
๒๐. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา (เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการกีฬา)	๑๑๘-๑๑๙
๒๑. กระบวนการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา	๑๒๐-๑๒๑
<b>● ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</b>	
๒๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๒๒-๑๒๔
๒๓. กระบวนการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๒๕-๑๒๙
๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญของนักเรียนศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๓๐-๑๓๓
๒๕. กระบวนการสรรหาวิทยากร อาสาสมัครของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๓๔-๑๓๘
๒๖. กระบวนการจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ	๑๓๙-๑๔๐
๒๗. กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๔๑-๑๔๒
๒๘. กระบวนการด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๔๓-๑๔๔
๒๙. กระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๔๕-๑๔๗



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการกีฬา ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของกองการกีฬา โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค และศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองการกีฬา มี ๒๙ กระบวนการงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
	<b>กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค</b>		
๑	กระบวนการงานจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิกรถจักรยานยนต์บนลานกีฬา	๔	๑๔
๒	กระบวนการงานการทดสอบสมรรถภาพทางกาย	๗	๒๔๐
๓	กระบวนการงานการแต่งตั้งและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	๘	๖๕
๔	กระบวนการงานการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา	๘	๕๑
๕	กระบวนการงานการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค	๘	๖๕
๖	กระบวนการงานการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร	๖	๙๖
๗	กระบวนการงานการจัดประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา	๘	๗๔
๘	กระบวนการงานการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา	๓	๙
๙	กระบวนการงานด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์	๔	๖
๑๐	กระบวนการงานการให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุม/สัมมนา	๔	๔
๑๑	กระบวนการงานการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร	๘	๒๕
	<b>กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา</b>		
๑๒	กระบวนการงานการจัดทำแผนงานประกอบคำของบประมาณประจำปี	๖	๔๐๒
๑๓	กระบวนการงานการจัดการแข่งขันกีฬา	๙	๑๐๘
๑๔	กระบวนการงานการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศ ร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทยทั้งในระดับภาคและระดับชาติ	๓๒	๔๔๑
๑๕	กระบวนการงานการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา แห่งชาติ	๑๗	๒๔๘
๑๖	กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน	๑๒	๑๕๗
๑๗	กระบวนการงานการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ	๑๗	๒๖๒
๑๘	กระบวนการงานการจัดกิจกรรมด้านการกีฬาในลักษณะให้ความร่วมมือระหว่าง องค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)	๖	๕๔
๑๙	กระบวนการงานการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน	๖	๔๕๘
๒๐	กระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา (เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการกีฬา)	๖	๗๓๒



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๒๑	กระบวนงานการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา	๓	๒๐ นาที/วัน
๒๒	<b>ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</b> กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๖	๑๘๙
๒๓	กระบวนงานการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๓	๑,๖๑๐
๒๔	กระบวนงานการเรียนวิชาสามัญของนักเรียนหลักสูตรกีฬา	๘	๒๗๙
๒๕	กระบวนงานสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัคร ที่เกี่ยวข้องเฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๑	๔๖๗
๒๖	กระบวนงานจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬา เยาวชน	๗	๓๖๕
๒๗	กระบวนงานด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๗	๗๕๓
๒๘	กระบวนงานด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๖	๑๙
๒๙	กระบวนงานด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬาของบุคลากร ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๖	๑๗



## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เกิดขึ้นจากการที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ให้ความสำคัญกับแนวทางปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องรวบรวมไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมอบสำนักงาน ก.ก. ได้ประสานงานให้ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบกับกระบวนการงานเทียบกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงรวมถึงภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนเพิ่มเติมให้ครบถ้วน และเนื่องจากกฎ ระเบียบต่างๆ และภารกิจที่เปลี่ยนแปลง และเพิ่มมากขึ้น กองการกีฬาจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกองการกีฬาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมาย



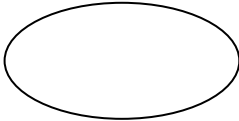
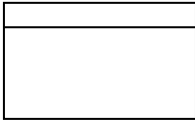

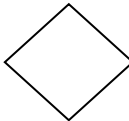
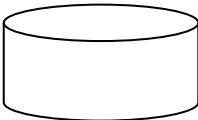


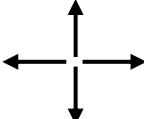

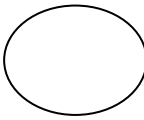
## วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานกองการกีฬาในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการกีฬาสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ติดตามงานได้ทุกขั้นตอน



## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

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)





## หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป</li><li>๒. งานการเจ้าหน้าที่</li><li>๓. งานการเงินและงานงบประมาณ</li><li>๔. งานพัสดุ</li><li>๕. งานการประชุม</li><li>๖. งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ</li><li>๗. งานอำนวยการและประสานราชการ</li><li>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ol>
กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ศึกษา คำนคว้า วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการด้านกีฬาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ และยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร</li><li>๒. สนับสนุนด้านวิชาการและการปฏิบัติงานด้านกีฬาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>๓. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ พัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการกีฬา</li><li>๔. วางแผนกำหนดแนวทาง และดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา</li><li>๕. พัฒนาและเผยแพร่ความรู้ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา นำเทคโนโลยีทางการกีฬามาใช้ในการพัฒนาการกีฬาของกรุงเทพมหานคร</li><li>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ol>



หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. การสนับสนุนการออกกำลังกาย การวางแผนงานและการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มอายุ</li><li>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานของศูนย์กีฬา ลานกีฬา</li><li>๓. การพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีระบบและต่อเนื่อง</li><li>๔. ส่งเสริมให้มีการวางแผนและการจัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ เพื่อความเป็นเลิศ เพื่ออาชีพ และเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</li><li>๕. การส่งเสริมศักยภาพ การคัดเลือกและจัดส่งเยาวชน เยาวชน ประชาชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ</li><li>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ol>
ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนมีทักษะการเล่นกีฬาขั้นพื้นฐานที่ถูกต้อง</li><li>๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนมีการเรียนรู้กฎและกติกาในการแข่งขันกีฬาที่ถูกต้อง</li><li>๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนมีทักษะการเล่นกีฬาในขั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านกีฬา</li><li>๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนเป็นตัวแทนของกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับชาติ และระดับนานาชาติ</li><li>๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนพัฒนาทักษะการเล่นกีฬาในขั้นสูงเพื่อเป็นนักกีฬาอาชีพ</li><li>๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนเกิดการเรียนรู้ และสร้างเสริมคุณธรรม</li><li>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ol>



## ขอบเขตของกระบวนการ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ตามกระบวนการงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค
๒. กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา
๓. ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

### กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค

๑. กระบวนการการจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิกการขึ้นทะเบียนลานกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จัดทำเอกสารราชการขอจัดตั้งและยกเลิกลานกีฬา/ส่งเอกสาร/จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน

๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล / เขียนโครงการ/ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานทดสอบสมรรถภาพ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จัดทำ การประชาสัมพันธ์การออกทดสอบตามวัน เวลา และสถานที่/ดำเนินการทดสอบ/รายงานผลการจัดทดสอบเสนอ ผู้บริหาร

๓. กระบวนการแต่งตั้งและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน เริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล เขียนโครงการ/ประกาศรับสมัครอาสาสมัครลานกีฬา/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สมัคร/สมัครอาสาสมัคร ลานกีฬา/ประกาศรายชื่อผลการคัดเลือก/รายงานตัวอาสาสมัครลานกีฬา/จัดทำคำสั่งและเลิกจ้างอาสาสมัคร ลานกีฬา

๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา โดยเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล ออกแบบเครื่องมือในการสำรวจข้อมูล/ส่งแบบสำรวจไปยังกลุ่มเป้าหมาย/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ ประสานคณะกรรมการเพื่อทราบ/ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนคู่มือ/รายงานเสนอแผนคู่มือ

๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล/เขียนโครงการ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร/จัดหาสถานที่ใน การอบรมหรือประชุม/จัดทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม/จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิด/ ดำเนินการประชุมหรืออบรม/รายงานผลการจัดเสนอผู้บริหารทราบ

๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก เขียนโครงการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ//ขออนุมัติจัดกิจกรรมประกวดลานกีฬา/จัดเตรียมสถานที่สำหรับ ประชุมคณะกรรมการ/จัดทำผลการประกวดและพิธีมอบรางวัล/รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

๗. กระบวนการจัดประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล/เขียนโครงการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร/จัดหาสถานที่ในการจัดการประชุม สัมมนา/จัดทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้าร่วมการประชุม สัมมนา/จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธี/ ดำเนินการประชุม สัมมนา/รายงานผลการจัดประชุม สัมมนา เสนอผู้บริหาร



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

๘. กระบวนการการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก กำหนดหัวข้อการจัดเก็บข้อมูล/จัดทำแบบฟอร์ม/ทำหนังสือประสานหน่วยงานเพื่อส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม/จัดเก็บข้อมูล/จัดทำรายงานผู้บริหารและเผยแพร่/จัดทำและส่งออกสารให้กับผู้ขอข้อมูล

๙. กระบวนการด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล/วางแผนออกแบบการดำเนินงาน/ดำเนินการผลิต ติดตั้งงาน/จัดเก็บและบำรุงรักษาเครื่องมือ

๑๐. กระบวนการให้บริการด้านอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล/จัดเตรียมอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์/ตรวจสอบความเสียหายหรือชำรุดและทำความสะอาด/ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปหากอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย

๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร โดยมีจุดเริ่มต้นจากค้นคว้าข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล/ออกแบบรูปเล่มหรือแผ่นพับ/ขอเห็นชอบ/ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์/ดำเนินการผลิตเอกสารหรือแผ่นพับ/ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์/เก็บรวบรวมสถิติ/รายงานผล

### กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา

๑๒. กระบวนการจัดทำแผนงานประกอบงบประมาณประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจาก นำยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติการของกรุงเทพมหานครมาพิจารณาในการเขียนโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปี/ประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา เพื่อวางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบ/จัดทำโครงการตามแผนงานประจำปีนำเสนอ ผอ.สวท. เพื่อขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายและเงินประจำงวด/จัดทำแผนงานการจัดกิจกรรม ปฏิทินการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติประจำ/ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมตามแผนงาน ปฏิทิน/สิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายประจำปี / ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร/ขออนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผ.ก.ก.พ. ลงนามอนุมัติ/ขออนุมัติเงินประจำงวด/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่/จัดประชุมมอบหมายภารกิจ/จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/จัดทำระเบียบการแข่งขัน/ประกาศรับสมัครเข้าร่วมการแข่งขันและขอความร่วมมือหน่วยงานร่วมประชาสัมพันธ์/รวบรวมเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ/ประชุมจับฉลากแบ่งสายและกำหนดการแข่งขัน/จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การแข่งขัน/จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม/ จัดการแข่งขัน/ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย/สรุปรายงานผลการจัดการแข่งขัน และสิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๔. กระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ กีฬายาวชนแห่งชาติ กีฬาอาวุโสแห่งชาติ กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ระดับภาค ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายประจำปี/ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร/รับหนังสือแจ้งกำหนดจัดการแข่งขัน/ขออนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผ.ก.ก.พ.ลงนามอนุมัติ/ ขออนุมัติเงินประจำงวด/คัดเลือกนักกีฬาตัวแทนกรุงเทพมหานคร/ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งข้อมูลให้ กกท./จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/กำหนดการฝึกซ้อมนักกีฬาฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม/จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา/ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน/เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน/สรุปผลการผ่านการคัดเลือกของนักกีฬาและผู้ฝึกสอน/ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย/



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา **ระดับชาติ** รับหนังสือแจ้งกำหนดจัดการแข่งขัน/ขออนุมัติ จัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กทพ.ลงนามอนุมัติ/ขออนุมัติเงินประจำงวด/ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการส่งข้อมูลให้ กทท./จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง/กำหนดการฝึกซ้อมนักกีฬา/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม/จัดทำหนังสือขอตั๋วนักกีฬา/ กำหนดพิธีการรับโอวาท/เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน/ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย/สรุปและประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชา

### ๑๕. กระบวนการจัดการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายประจำปี/ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร/รับหนังสือแจ้งกำหนดจัดการแข่งขัน/ขออนุมัติจัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กทพ.ลงนามอนุมัติ/ขออนุมัติเงินประจำงวด/คัดเลือกนักกีฬา ตัวแทนกรุงเทพมหานคร/ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งข้อมูลให้กรมพลศึกษา/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/กำหนดการฝึกซ้อมนักกีฬา/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม/จัดทำหนังสือขอตั๋วนักกีฬา/ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน/ เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน/ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย/สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา

### ๑๖. กระบวนการจัดการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายประจำปี/ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร/รับหนังสือแจ้งกำหนดจัดการแข่งขัน/ขออนุมัติจัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กทพ.ลงนามอนุมัติ/ขออนุมัติเงินประจำงวด/คัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานคร/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ กำหนดการฝึกซ้อมนักกีฬา/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม/จัดทำหนังสือขอตั๋วนักกีฬา/ประชุม ผู้ควบคุมและฝึกสอน/เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน/ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย/สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา

### ๑๗. กระบวนการจัดการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้น

จาก ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายประจำปี/ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของกรุงเทพมหานคร/รับหนังสือแจ้งกำหนดจัดการแข่งขันหรือ หนังสือเชิญ/ขออนุมัติจัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กทพ.ลงนามอนุมัติ/ขออนุมัติเงินประจำงวด/คัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานคร/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ กำหนดการฝึกซ้อมนักกีฬา/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม/จัดทำหนังสือขอตั๋วนักกีฬา/ประชุม ผู้ควบคุมและฝึกสอน/เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน/ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย/สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา

### ๑๘. กระบวนการจัดการกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ความร่วมมือระหว่าง

**องค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)** โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับหนังสือขอความร่วมมือจาก หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง ข้อเท็จจริง/ประสานหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อทราบรายละเอียดเบื้องต้นประกอบการเสนอเรื่อง/จัดทำบันทึกเสนอ ผว.กทพ. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือเห็นชอบ และมอบหมาย ส่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อมอบหมายภารกิจ/เวียนแจ้งภารกิจ/จัดเตรียมสถานที่/ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/เชิญร่วมงาน/เข้าร่วมกิจกรรม/ สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา

### ๑๙. กระบวนการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก

กำหนดกลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนโดยแบ่งรุ่น อายุ/กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน ระยะเวลาในการเรียน/จัดทำหลักสูตรการสอนและจัดทำอาสาสมัครช่วยสอนในแต่ละกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

เผยแพร่การจัดกิจกรรมและการรับสมัครรวบรวมใบสมัครและจัดชั้นการเรียนการสอน/จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร พร้อมจัดเก็บสถิติผู้เรียนในแต่ละหลักสูตร/จัดการแข่งขันกีฬา(โครงการกีฬาขั้นพื้นฐาน) เพื่อทดสอบและประเมินผลผู้เรียน/จัดทำแบบประเมินผลหลักสูตรและวิเคราะห์แบบประเมิน สรุปผลรายงานผู้บังคับบัญชา

### ๒๐. กระบวนการงานการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา

(เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการกีฬา) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเงินค่าบริการ ค่าสมัครจากสมาชิก/ออกใบเสร็จรับเงิน/ลงสมุดคุมเงินสด บัญชีแยกประเภท/นำส่งคณะกรรมการเก็บเงิน/นำเงินฝากธนาคาร/สรุปยอดเงิน ประจำวัน เดือน ปี

๒๑. กระบวนการงานการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ผู้ประสงค์สมัครเป็นสมาชิกยื่นใบสมัครพร้อมแนบหลักฐาน/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และรับชำระค่าสมาชิก พร้อมออกใบเสร็จ/ออกบัตรสมาชิก

### ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

๒๒. กระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประชุมระดมความคิดเห็น การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม การเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และการแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานทราบ

### ๒๓. กระบวนการงานการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

โดยมีจุดเริ่มต้นจากแผนงบประมาณ และแผนการรับนักเรียนประจำปี/การสำรวจความต้องการนักเรียน จากทุกชนิดกีฬา/จัดทำประกาศรับสมัคร/รับสมัครนักเรียน/แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก/สอบคัดเลือก และสัมภาษณ์/ประกาศผลผู้สอบได้/รายงานตัวนักเรียน/จัดประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน/การสอนและฝึกซ้อมกีฬา/พิจารณาส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน/เข้าร่วมการแข่งขัน/รายงานผลการเข้าร่วมแข่งขัน/การประเมินนักเรียน/การรับนักเรียนเพิ่มเติม

๒๔. กระบวนการงานการเรียนวิชาสามัญของนักเรียนหลักสูตรกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมรายชื่อ รวบรวมเอกสารของนักเรียน/ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำฐานข้อมูลนักเรียน/จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนสามัญและส่งรายชื่อนักเรียนเข้าเรียนวิชาสามัญ/นำนักเรียนพร้อมเอกสารไปรายงานตัวที่สถานศึกษาตามกำหนด/ติดตามการเรียน การส่งงานของนักเรียน/การสอบวัดประเมินผลกลางภาคเรียน/ การสอบวัดประเมินผลปลายภาคเรียน/รับผลการเรียน

๒๕. กระบวนการงานสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากวิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปี/วางอัตรากำลังและคุณสมบัติ/จัดทำประกาศรับสมัคร/รับสมัครคัดเลือก/แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก/สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์/ประกาศผลการคัดเลือก/ขออนุมัติแต่งตั้งปฏิบัติงาน/ปฐมนิเทศและมอบหมายงานในหน้าที่/ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของวิทยากร อาสาสมัคร/ตรวจสอบแผนการสอนและการฝึกซ้อมตามที่ได้รับมอบหมาย/ควบคุมดูแลให้รับผิดชอบงานตามแบบประเมินผล/ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมิน/ แจ้งผลการประเมินในการปฏิบัติงาน/เปรียบเทียบผลการประเมินจากที่ผ่านมา/สรุปผลรายงานผู้บังคับบัญชา/วิทยากร อาสาสมัครแจ้งความประสงค์ขอลาออก โดยศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนตรวจสอบเอกสารและทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามคำสั่งให้ลาออก/ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนทำ หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



๒๖. กระบวนการจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยแบ่งออกเป็นช่วงชั้น/ชนิดกีฬา/รุ่นอายุ/กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน และช่วงเวลาการเรียน และการฝึกซ้อม/จัดทำหลักสูตรการสอนพร้อมแผนการสอน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี/นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตรการสอน/ประชุมหารือทำความเข้าใจร่วมกัน เกี่ยวกับแนวทางการสอน/จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร/วัดและประเมินผลตามหลักสูตร/สรุปและรายงานผล/จัดเก็บเป็นสถิติข้อมูล

๒๗. กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนกำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ/ออกแบบและจัดทำสื่อ/การตรวจสอบความถูกต้อง/การเผยแพร่

๒๘. กระบวนการด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากส่งคำขออนุมัติงบประมาณประจำปี/ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนเพื่อสำรวจความต้องการ/ รวบรวมข้อมูล/ ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/ ตรวจสอบรับของ

๒๙. ของกระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การวางแผนการเข้าร่วมอบรม การไปให้การอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา/ทำหนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมการอบรม การไปให้การอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา/เข้าร่วมการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา การพัฒนาหรือร่วมกิจกรรมกีฬา/รายงานสรุปความรู้ที่ได้จากการอบรมการไปให้การอบรม การพัฒนาหรือร่วมกิจกรรมกีฬาต่อผู้บังคับบัญชา/การบันทึกสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมรายบุคคล



## กรอบแนวคิด

กองการกีฬา ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามภารกิจ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการหรือความคาดหวัง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการ ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

### ๑. กระบวนการจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิกการขึ้นทะเบียนลานกีฬา

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนทั่วไปของกรุงเทพมหานคร		- มีลานกีฬาใช้เป็นสถานที่ออกกำลังกายที่ได้มาตรฐาน และมีการบริหารจัดการที่ดี รองรับการใช้บริการ ของประชาชน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- คู่มือการจัดตั้งลานกีฬาและ ยกเลิกลานกีฬา - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีลานกีฬาให้บริการ ประชาชน		

### ๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
สมาชิกศูนย์กีฬา ศูนย์เยาวชน ลานกีฬา และประชาชน ทั่วไป บุคลากรกรุงเทพมหานคร		- ให้ประชาชนทั่วไปไปรวมถึงบุคลากรกรุงเทพมหานคร มีความรู้ความเข้าใจในกีฬา การออกกำลังกาย และ การเล่นกีฬา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงิน บำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและ กิจกรรมส่งเสริม การกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙	- ผู้เข้ารับการทดสอบจะได้รู้ เกณฑ์ของตนเอง - ผู้เข้ารับการทดสอบจะได้มี ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการ ออกกำลังกายและการเล่นกีฬา	- ผู้เข้ารับการทดสอบ มี ความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อไปพัฒนา ตนเอง	





## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๓. กระบวนการแต่งตั้งและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคคลภายนอก		จัดจ้างและเลิกจ้างบุคคลภายนอกเพื่อเป็นอาสาสมัครลานกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓		กรุงเทพมหานครมีอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	

### ๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา และบุคลากรด้านกีฬา		จัดทำแผน คู่มือ การดำเนินงานด้านกีฬา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓		- กรุงเทพมหานครมีคู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา	

### ๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรด้านการกีฬาของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		- พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และบุคลากรด้านกีฬาของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนมีความรู้ความสามารถและทักษะด้านการกีฬา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑		- เจ้าหน้าที่และบุคลากรด้านการกีฬาของกรุงเทพมหานครมีศักยภาพเพิ่มขึ้น - ประชาชนมีความรู้ความสามารถด้านการกีฬาเพิ่มขึ้น	- เจ้าหน้าที่ บุคลากร ประชาชนทั่วไป ได้รับการพัฒนา



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

### ๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ประชาชนทั่วไปของกรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานเขตในพื้นที่		- มีสถานที่ออกกำลังกายที่ได้มาตรฐานและมีการบริหารจัดการที่ดี - มีลานกีฬาที่ได้มาตรฐานพร้อมรองรับการเข้าใช้บริการของประชาชน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่าย ใช้จ่ายในการจัดงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	กรุงเทพมหานครมีการจัดการบริหารด้านพัฒนาลานกีฬาของกรุงเทพมหานครให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น		

### ๗. กระบวนการจัดประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ข้าราชการ ลูกจ้าง อาสาสมัคร - ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา		- จัดประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร	- กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านกีฬาเพิ่มขึ้น		



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๘. กระบวนการการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงาน ประชาชนทั่วไป		- ข้อมูลสถิติด้านกีฬา ให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ประกอบการตัดสินใจ รวมถึงประชาชนที่สนใจ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
-		-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- นโยบายของผู้บริหาร - แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร	- ผู้รับบริการได้รับข้อมูลทันกำหนด และถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป		

### ๙. กระบวนการด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- หน่วยงานของกองการกีฬา - ประชาชนกรุงเทพมหานคร		- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายและภารกิจของกอง การกีฬาไปยังประชาชนกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
-		-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- นโยบายผู้บริหาร	- นโยบายและภารกิจของกองการ กีฬาในรูปแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ถูกเผยแพร่ไปยังหน่วยงาน กรุงเทพมหานครและประชาชน กรุงเทพมหานครอย่างกว้างขวาง		



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๑๐. กระบวนการให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		จัดเตรียมและให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
-		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	กองการกีฬามีความพร้อมจัดเตรียมและให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุม/สัมมนา	-

๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก		ผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
-		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	กองการกีฬามีการผลิตสื่อ ผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร	



๑๒. กระบวนการจัดทำแผนงานประกอบงบประมาณประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ข้าราชการ กองการกีฬา ๒.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๓.สำนักงบประมาณ ๔.ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- จัดทำงบประมาณประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ )</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี</li> <li>- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>	- สำเร็จตามแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	- งบประมาณเพียงพอ และเหมาะสมกับกิจกรรมที่ดำเนินการ



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒.ข้าราชการ กองการกีฬา ๓.หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน	- จัดการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่องให้ประชาชนได้ มีส่วนเข้าร่วมการแข่งขันอันนำไปสู่การมีสุขภาพ ร่างกายที่แข็งแรงและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ - ยกระดับมาตรฐานการบริหารการกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี(พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนัควัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</li> <li>- <u>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง</u></li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการแข่งขันอย่างมีมาตรฐาน</li> <li>- ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนทุกกลุ่มสามารถเข้าร่วมจัดการแข่งขันได้ตามเป้าหมาย</li> </ul>



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๑๔. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ/กีฬาเยาวชนแห่งชาติ/กีฬาอาวุโสแห่งชาติ/กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑. ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒. ข้าราชการ กองการกีฬา ๓. ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีความพร้อมในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศได้ดี - มีนักกีฬาที่มีความพร้อมและผ่านเกณฑ์เข้าร่วมการแข่งขัน - พัฒนาทักษะในการบริหารการกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้นำการกีฬาและผู้เล่นกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี(พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการในการคัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานครอย่างมีระบบ</li> <li>- ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- พัฒนาผู้ควบคุมและฝึกสอน ด้านการสอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักกีฬาของ กรุงเทพมหานคร ได้รับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬา</li> <li>- สร้างชื่อเสียงด้านการกีฬาแก่ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๑๕. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒.ข้าราชการ กองการกีฬา ๓.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔.ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีความพร้อมในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศได้ดี - มีนักกีฬาที่มีความพร้อมและผ่านเกณฑ์เข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ - พัฒนาทักษะในการบริหารการกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้นำการกีฬาและผู้เล่นกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี(พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการในการคัดเลือกนักกีฬาทัวแทน กรุงเทพมหานครอย่างมีระบบ - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- พัฒนาผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอนด้านการสอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักกีฬาของ กรุงเทพมหานครได้รับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬา</li> <li>- สร้างชื่อเสียงด้านการกีฬาแก่กรุงเทพมหานคร</li> </ul>





## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๑๖. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒.ข้าราชการ กองการกีฬา ๓.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔.ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีความพร้อมในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศได้ดี - มีนักกีฬาที่มีความพร้อมและผ่านเกณฑ์เข้าร่วมการแข่งขัน - พัฒนาทักษะในการบริหารการกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้นำการกีฬาและผู้เล่นกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี(พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการในการคัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานครอย่างมีระบบ - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- พัฒนาผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอนด้านการสอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักกีฬาของ กรุงเทพมหานครได้รับ เหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬา</li> <li>- สร้างชื่อเสียงด้านการกีฬาแก่กรุงเทพมหานคร</li> </ul>



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๑๗. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒.ข้าราชการ กองการกีฬา ๓.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔.ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีความพร้อมในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศได้ดี - มีนักกีฬาที่มีความพร้อมและผ่านเกณฑ์เข้าร่วมการแข่งขัน - พัฒนาทักษะในการบริหารการกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้นำการกีฬาและผู้เล่นกีฬา - สร้างความสัมพันธ์ระหว่างเมือง หรือระหว่างประเทศด้านการกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ )</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการในการคัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานครอย่างมีระบบ - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร</li> <li>- พัฒนาผู้ควบคุมและฝึกสอนด้านการสอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักกีฬาของ กรุงเทพมหานครได้รับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬา</li> <li>- สร้างชื่อเสียงด้านการกีฬาแก่กรุงเทพมหานคร</li> <li>- สร้างความสัมพันธ์ระหว่างเมือง หรือระหว่างประเทศด้านการกีฬา</li> </ul>



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๑๘. กระบวนการการจัดกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ความร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงาน ภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒.หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ๓.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔.ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กร ชุมชน ชมรม และบุคคล ด้านการกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ )</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรฐานการบริหารการกีฬา ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านการติดต่อประสานงาน และงานสารบรรณ</li> <li>- กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานครมีเครือข่ายความร่วมมือด้านการกีฬาเพิ่มมากขึ้น</li> <li>- ประชาสัมพันธ์งานด้านการกีฬา กรุงเทพมหานคร</li> </ul>



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๑๙. กระบวนการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑. อาสาสมัครของกรุงเทพมหานคร ๒. ข้าราชการกองการกีฬา ๓. ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- จัดกิจกรรมอบรมและการสอนกีฬาระดับพื้นฐานให้เยาวชน ประชาชน และผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริม การกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓	- วิธีการสอนที่ถูกต้องเหมาะสมกับผู้เรียน ตามหลักการด้านการกีฬา - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	- พัฒนาความรู้และทักษะด้านการกีฬา ระดับพื้นฐาน ให้แก่ประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม - ส่งเสริมผู้มีความสามารถด้านกีฬาระดับพื้นฐานให้พัฒนาสู่ขั้นก้าวหน้า

### ๒๐. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา (เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการกีฬา)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- อาสาสมัคร - ข้าราชการกองการกีฬา	- ควบคุมและกระบวนการตรวจสอบเข้มงวด รวดเร็ว กระจับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓	- ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	- เพิ่มรายรับ และควบคุมเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๒๑. กระบวนการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ประชาชนทั่วไป	- สมัครเป็นสมาชิกของศูนย์บริการของ กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้ารับบริการและร่วมกิจกรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริม การกีฬา การดนตรี สำนักร่วมวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓	- ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	- กรุงเทพมหานครมี ผู้เข้ารับบริการและร่วมกิจกรรมมากขึ้น - พัฒนางานด้านการบริการและการจัดกิจกรรมอย่าง สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

### ๒๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร	ดำเนินการได้ถูกต้องสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	มีแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ครบทุกด้าน



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๒๓. กระบวนการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</li> <li>- ผู้ฝึกสอนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</li> <li>- บุคลากรของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างนักเรียนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนเป็นตัวแทนกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาระดับชาติ และระดับนานาชาติ</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)</li> <li>- แผนแม่บทเพื่อพัฒนาการกีฬา กรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙)</li> <li>- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานครมีนักกีฬาที่สามารถเข้าร่วมการแข่งขันในระดับชาติและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างชื่อเสียงและเป็นแบบอย่างที่ดี</li> </ul>

### ๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญของนักเรียนหลักสูตรกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน ตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖</li> <li>- บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียนของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนต้องฝึกซ้อมกีฬา และแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศ ควบคู่กับการเรียนวิชาสามัญตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย หลักฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕</li> <li>- พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาความรู้ เพื่อให้เป็นบุคคลที่ดีมีคุณภาพ</li> <li>- มีความพร้อมที่จะศึกษาต่อในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ที่ได้มาตรฐาน</li> </ul>



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านของ ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑. ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน ๒. กองการกีฬา ๓. สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	- สรรหา ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงาน วิทยากร อาสาสมัคร ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ - การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๓ การบริหารทรัพยากร	- สำเร็จตามแผนพัฒนาฯ	๑. ได้วิทยากร อาสาสมัคร มีอาชีพมีขีดสมรรถนะสูง มาทำงานให้กับศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนเป็น

๒๖. กระบวนการจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
นักเรียนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	- ได้เพิ่มพูนทักษะด้านการกีฬา มาตรฐานและความเป็นเลิศด้านการกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒	ความสำเร็จด้านการกีฬาของนักเรียนศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	นักเรียนของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนมีความเป็นเลิศด้านกีฬา สามารถนำไปใช้เพื่อการศึกษาต่อ และเป็นอาชีพได้



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๒๗. กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ</li> <li>- ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</li> <li>- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</li> </ul>	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ในมิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>	สำเร็จตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ในด้านการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนได้รับข้อมูลและเข้าถึงโดยง่าย</li> <li>- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร</li> </ul>

### ๒๘. กระบวนการด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</li> <li>- ข้าราชการ กองการกีฬา</li> <li>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีความรวดเร็วในการดำเนินงานตามงบประมาณ</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และกาท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	ได้รับงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	งบประมาณเพียงพอและเหมาะสม





## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### ๒๙. กระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ข้าราชการ ลูกจ้าง วิทยากร อาสาสมัคร ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน ๒.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๓. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๔.หน่วยงานที่จัดการอบรม - หน่วยงานกทม. - หน่วยงานอื่น ๕.หน่วยงานที่เชิญบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนไปให้การอบรม - หน่วยงานกทม. - หน่วยงานอื่น ๖.หน่วยงานที่เชิญบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนพัฒนาหรือร่วมกิจกรรมกีฬา - หน่วยงานกทม. - หน่วยงานอื่น ๗.สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๘.สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) ๙. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๑๐.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	- ส่งบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนเข้าร่วมการอบรม - การไปให้การอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ - การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๓ การบริหารทรัพยากร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง - มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬา	- สำเร็จตามแผนพัฒนา	- บุคลากรของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพมีขีดสมรรถนะสูง



## ข้อกำหนดที่สำคัญ

### กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิการขึ้นทะเบียนลานกีฬา	ได้ทราบจำนวนของลานกีฬาของกรุงเทพมหานครที่เป็นไปตามมาตรฐานและทราบถึงจำนวนอาสาสมัครลานกีฬาในแต่ละส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร	ลานกีฬาขนาด A,B,C ของกรุงเทพมหานครที่มีอยู่ในปัจจุบัน
๒. การทดสอบสมรรถภาพทางกาย	ให้ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา	ร้อยละของผู้ใช้บริการในสถานบริการด้านกีฬาของกรุงเทพมหานครที่มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. การแต่งตั้งและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	กรุงเทพมหานครมีอาสาสมัครลานกีฬาเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการกีฬาให้สอดคล้องตามนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีอาสาสมัครลานกีฬาเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการกีฬาเพิ่มขึ้น
๔. การจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา	มีคู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา	จำนวนการจัดทำแผน คู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา
๕. การฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค	กรุงเทพมหานคร มีเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทางกีฬา สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง	ร้อยละของจำนวนผู้ผ่านการอบรม
๖. การประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร	เพื่อให้ลานกีฬาของกรุงเทพมหานครมีการพัฒนาบริหารจัดการ ด้านกายภาพและด้านอื่นๆพร้อมให้ประชาชนเข้าใช้บริการ	ร้อยละ ๖๐ ของลานกีฬาที่ได้มาตรฐานมีความสามารถรองรับการให้บริการต่อประชาชนได้อย่างดี
๗.การจัดประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา	บุคลากรทางด้านกีฬาความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการกีฬาเพิ่มขึ้น	ร้อยละของบุคลากรทางด้านกีฬา มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการด้านการกีฬาเพิ่มขึ้น



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๘. การจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา	รายงานสถิติข้อมูลด้านกีฬาที่มีความถูกต้องครบถ้วน ตามความต้องการและสอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลสถิติด้านกีฬามีความครบถ้วนตามความต้องการและสอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติราชการ
๙. การผลิตป้ายประชาสัมพันธ์	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายและภารกิจของกองการกีฬาไปยังหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและประชาชนของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๗๐ ของประชาชนกรุงเทพมหานครรับรู้ถึงโครงการนโยบายและภารกิจของกองการกีฬา เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตในด้านต่างๆ
๑๐. การให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา	มีการจัดเตรียมและให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา	จำนวนครั้งในการจัดเตรียมและให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา
๑๑. การผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กรและองค์กร	มีการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร	จำนวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

### กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑๒. การจัดทำแผนงานประกอบงบประมาณประจำปี	- จัดทำโครงการค่าใช้จ่ายประจำปี	- จำนวนโครงการและค่าใช้จ่ายสอดคล้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร
๑๓. การจัดการแข่งขันกีฬา	- จัดโครงการ/กิจกรรม จัดการแข่งขันกีฬาสำหรับเยาวชน เยาวชน ประชาชน ผู้อาวุโสกรุงเทพมหานคร	- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของแต่ละกิจกรรม
๑๔. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬายาวในประเทร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ/กีฬาเยาวชนแห่งชาติ/กีฬาอาวุโสแห่งชาติ/กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ	- การคัดเลือกนักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอนที่มีความสามารถด้านทักษะกีฬา - ฝึกซ้อมตามกำหนดการ	- จำนวนเหรียญรางวัลจากการแข่งขัน
๑๕. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ	- การคัดเลือกนักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอนที่มีความสามารถด้านทักษะกีฬา - ฝึกซ้อมตามกำหนดการ	- จำนวนเหรียญรางวัลจากการแข่งขัน
๑๖. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน	- การคัดเลือกนักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอนที่มีความสามารถด้านทักษะกีฬา - ฝึกซ้อมตามกำหนดการ	- จำนวนเหรียญรางวัลจากการแข่งขัน
๑๗. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ	- การคัดเลือกนักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอนที่มีความสามารถด้านทักษะกีฬา - ฝึกซ้อมตามกำหนดการ	- จำนวนเหรียญรางวัลจากการแข่งขัน
๑๘. การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาในลักษณะการให้ความร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)	- ขอบเขต อำนาจหน้าที่ ตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	- ความสำเร็จของการประสานงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ความสำเร็จการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑๙. การจัดทำแผนการสอน กิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน	- วางแผนและกำหนดขั้นตอนการสอน สอดคล้องกับกลุ่มอายุ และถูกต้องตาม หลักการสอนด้านการกีฬา - บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญตรง ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	- จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม - จำนวนผู้ผ่านการ ทดสอบและประเมินผล คิดเป็นร้อยละ ๘๐
๒๐. การรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณ ศูนย์กีฬา(เงินบำรุงศูนย์ บริการ กองการกีฬา)	- ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	- เอกสารประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ของกรุงเทพมหานคร
๒๑. การสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา	- ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	- จำนวนสมาชิกที่เพิ่มมาก ขึ้น



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

### ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารและภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม แล้วเสร็จ และส่งถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
๒๓. การจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียนกีฬาที่มีทักษะการเล่นกีฬา รู้กฎ กติกาการแข่งขัน เข้าสู่การแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเหรียญรางวัลที่ได้รับจากการแข่งขันตามเป้าหมายหรือเพิ่มขึ้น</li> <li>- จำนวนตัวแทนของกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการแข่งขันในระดับชาติ</li> <li>- ร้อยละของนักเรียนได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕</li> </ul>
๒๔. การเรียนวิชาสามัญ ของนักเรียนหลักสูตรกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียนเรียนวิชาสามัญตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอนุโลมตัวชี้วัดนักเรียนสอบผ่านทุกรายวิชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของโรงเรียนที่มีการดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริมกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ร้อยละของนักเรียนที่จบการศึกษา</li> </ul>
๒๕. การสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรรหาวิทยากร อาสาสมัครมืออาชีพมีขีดสมรรถนะสูง</li> <li>- ควบคุม และประเมินการปฏิบัติงานของวิทยากร และอาสาสมัคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากร อาสาสมัครปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนด</li> </ul>
๒๖. การจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียนการสอนและการฝึกซ้อมกีฬาตามหลักสูตรกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร</li> </ul>
๒๗. ด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา</li> <li>- ภาพข่าว กิจกรรมของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</li> <li>- ข่าวประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนการรายงานผลการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/ปี</li> <li>- จำนวนภาพข่าว กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง</li> <li>- จำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียน ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน/ปี</li> </ul>



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒๘. ด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	- ดำเนินงานตามงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินงานตามงบประมาณ
๒๙. ด้านการอบรม การพัฒนาหรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	- ส่งบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนเข้าร่วมการอบรม - บุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน ไปให้การอบรม - บุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนไปตัดสินกีฬา	- จำนวนการเข้าร่วม ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี



## คำอธิบายอักษรย่อ

อักษรย่อ	คำอธิบาย
ผอ.สวท.	ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
ล.สวท.	เลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
ฝกค.	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ
ฝบป.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กวก.	กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค
กสก.	กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา
ศยช.	ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
สวท.	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
สนช.	สำนักงานเขต

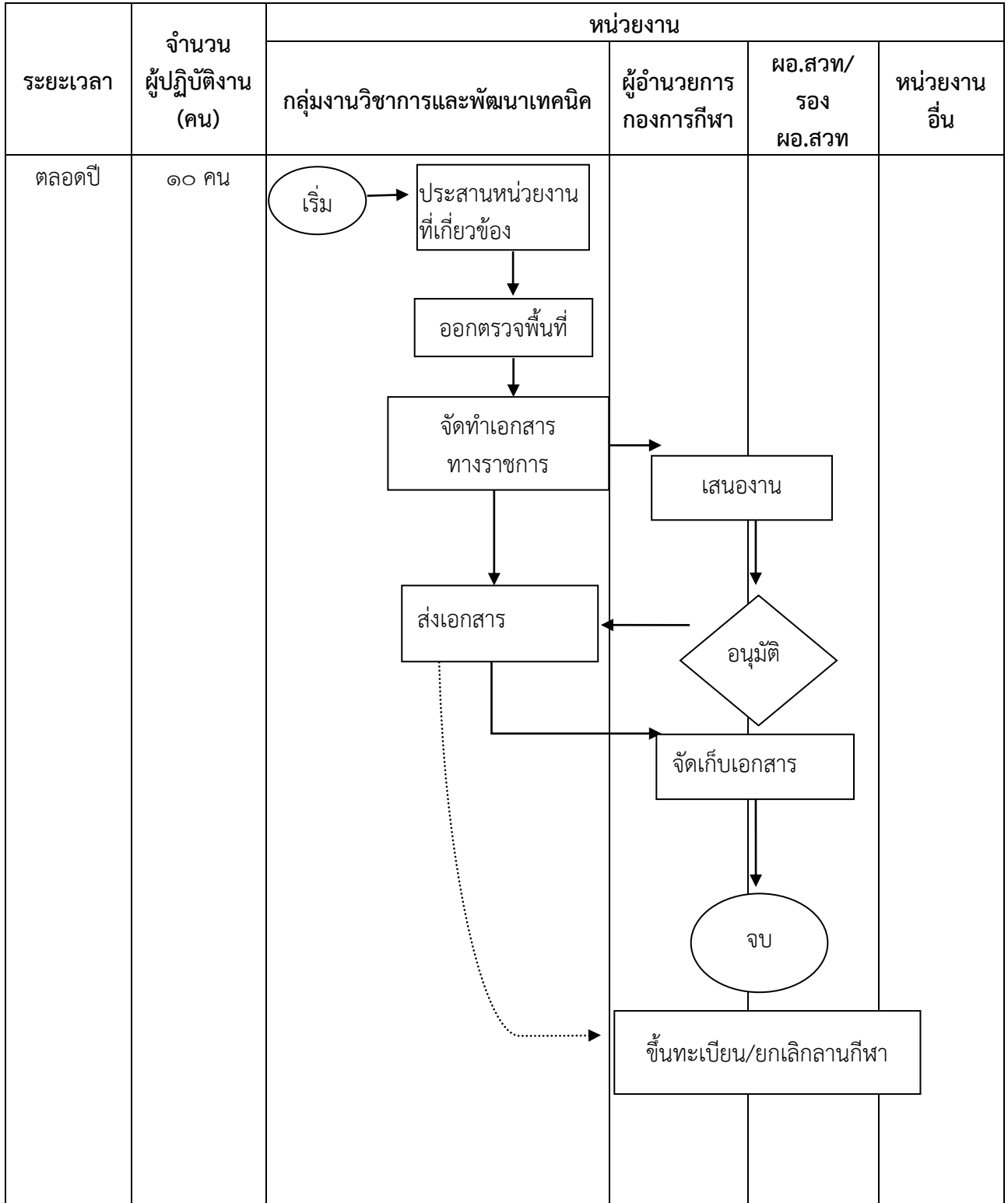




### แผนผังกระบวนการงาน

#### กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค

##### ๑. กระบวนการงานการจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิกการขึ้นทะเบียนลานกีฬา





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

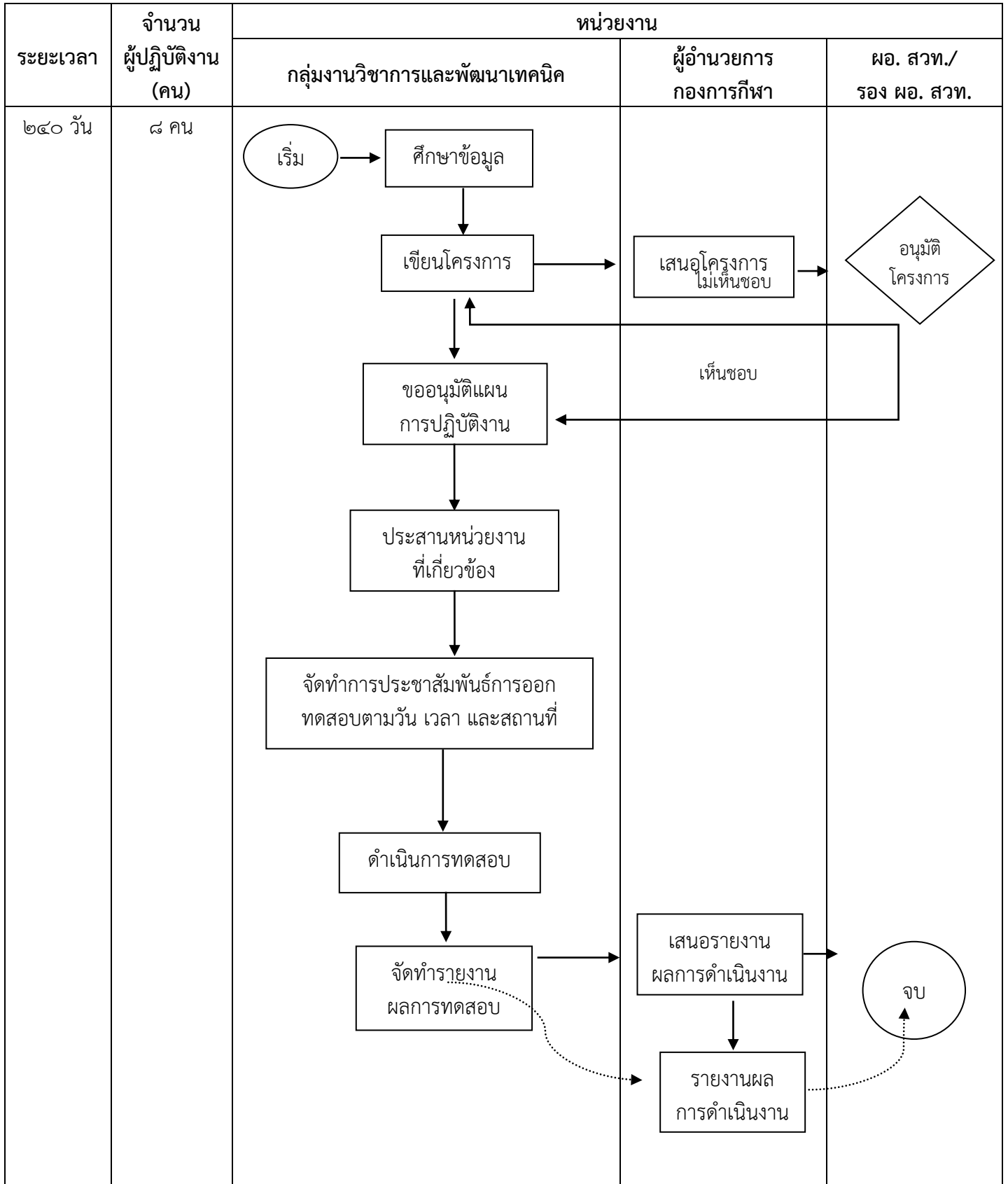
## ๑. กระบวนการการจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิกการขึ้นทะเบียนลานกีฬา

ที่	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต เพื่อส่งเอกสารการจัดตั้งลานกีฬาและนัดหมายลงสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหาร - พิจารณาเอกสารจากสำนักงานเขตที่มีความประสงค์ขอยกเลิกการเป็นลานกีฬา ตรวจสอบเอกสารต่างๆ และเหตุผล ปัญหา อุปสรรค การขอยกเลิกลานกีฬา	๓๐ นาที	ศึกษาหาข้อมูลและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ได้ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารราชการขอจัดตั้งและยกเลิกลานกีฬาเพื่อเสนอผู้บริหาร	๓ วัน	จัดทำเอกสารราชการ	ได้ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๓.	- ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดตั้งลานกีฬา - จัดทำเอกสารราชการส่งถึงสำนักงานเขตเพื่อทราบและถอดรายชื่อลานกีฬาออกจากทะเบียนลานกีฬา	๑๐ วัน	ส่งเอกสาร	ความถูกต้องครบถ้วนของทะเบียนลานกีฬา	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๔.	จัดเก็บเอกสารต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐานการขอจัดตั้งและยกเลิกลานกีฬากรุงเทพมหานคร	๑ วัน	จัดเก็บเอกสาร	ได้ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## แผนผังกระบวนการงาน

## ๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	๑. รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.		๕ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัด กิจกรรมการทดสอบสมรรถภาพ ทางกาย	โครงการถูกต้อง ตามหลักการเขียน โครงการ และเนื้อหา ครอบคลุมเรื่อง ที่จะเผยแพร่	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		โครงการ
๓.		๑๐ วัน	๑. บันทึกรการขออนุมัติแผน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. บันทึกรการขออนุมัติการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ได้รับการอนุมัติ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๐ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ได้หน่วยงาน สถานที่ออก ทดสอบ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕.		๑๐ วัน	บันทึกการขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การออกทดสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ ส่งเอกสาร	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๖.		๑๘๐ วัน	๑. จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการทดสอบ ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์การทดสอบ ๓. ประสานงาน , รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่	ความพร้อมของ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการทดสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD     A([ต่อ]) --&gt; B[รายงานผลการจัด อบรมเสนอผู้บริหาร]     B --&gt; C([จบ])         </pre>	๒๐ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินการทดสอบ ๒. จัดทำหนังสือรายงานการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## แผนผังกระบวนการงาน

## ๓. กระบวนการงานการแต่งตั้งและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ. สวท./รอง ผอ. สวท.
๓๐ - ๖๐ วัน	๒ คน			
			ไม่เห็นชอบ	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓. กระบวนการแต่งตั้งและและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษาข้อมูล	๑๐ วัน	๑. รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๒.	เขียนโครงการ	๑๐ วัน	๒. ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่นๆ เขียน โครงการเพื่อขออนุมัติจัดประชุมชี้แจง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี	โครงการถูกต้องตาม หลักการเขียนโครงการ และเนื้อหาครอบคลุม เรื่อง ที่จะเผยแพร่	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		โครงการ
๓.	ประกาศรับสมัคร อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	๑๐ วัน	๓. จัดทำประกาศรับสมัครอาสาสมัคร เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการศึกษา	ความถูกต้องครบถ้วน ของประกาศ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๔.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สัมภาษณ์อาสาสมัคร ช่วยปฏิบัติงาน ต่อ	๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สมัครเข้า รับการสอบสัมภาษณ์เป็นอาสาสมัครช่วย ปฏิบัติงาน ๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	ความถูกต้อง ของประกาศรายชื่อ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

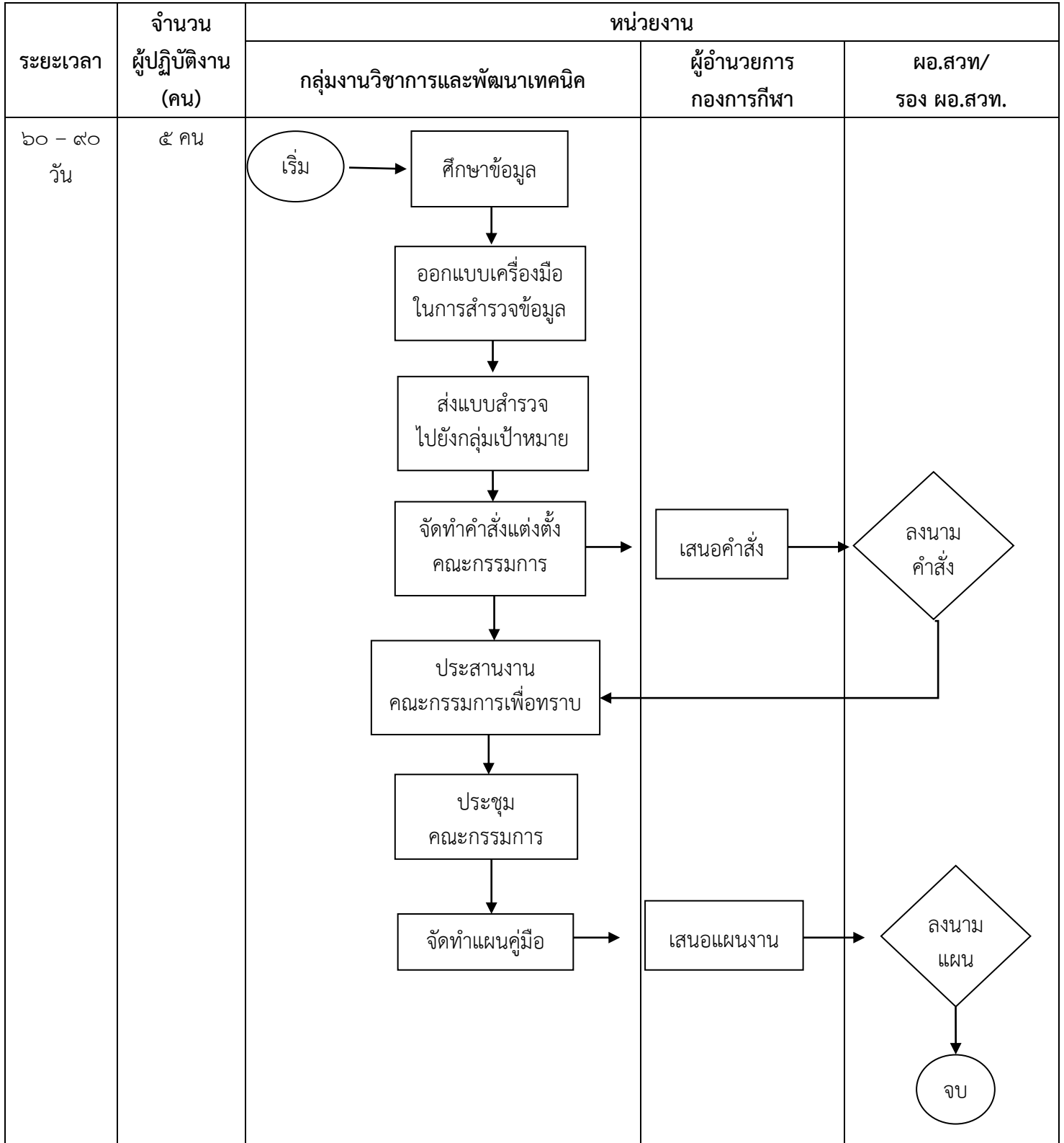
## ๓. กระบวนการแต่งตั้งและและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.		๓ วัน	๑. นัดหมายผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ๒. สัมภาษณ์อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	ความถูกต้องตามกระบวนการและความยุติธรรมในการสอบสัมภาษณ์	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๖.		๗ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อผลการคัดเลือกอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	ความถูกต้องและครบถ้วนของประกาศรายชื่อผลการคัดเลือกอาสาสมัครลานกีฬา	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๗.		๕ วัน	แจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารายงานตัวอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๘.		๑๐ วัน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน ๒. จัดทำทะเบียนประวัติอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากสรุปรายงานการดำเนินงานด้านกีฬาและประจำเดือน เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลและเหตุผลประกอบในการจัดทำกรจัดตั้งงบประมาณและแผนงาน	ได้ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.		๓ วัน	ออกแบบเครื่องมือในการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมตามกลุ่มเป้าหมาย	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๓.		๑๕ วัน	ส่งแบบสำรวจออนไลน์ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ	ความถูกต้องและครบถ้วนของแบบสำรวจ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ	ความถูกต้องและครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕.		๒ วัน	๑. เวียนแจ้งคำสั่งคณะกรรมการ ๒. ประสานงานแจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ	ความถูกต้องและครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๖.		๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนคู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา	ความถูกต้องของวาระการประชุม	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๐ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลออนไลน์ ๒. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ ๓. จัดทำข้อมูลเป็นแผนคู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา	ความครบถ้วนและถูกต้องของคู่มือ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๘.		๕ วัน	ทำหนังสือรายงานเสนอการจัดทำแผนคู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา	ความครบถ้วนและถูกต้องของหนังสือ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



### แผนผังกระบวนการงาน

#### ๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ. สวท./รอง ผอ. สวท.
๓๐ - ๖๐ วัน	๕ คน		เสนอโครงการ ไม่เห็นชอบ	อนุมัติโครงการ
			เห็นชอบ	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	๑. รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์การ ประเมินผล การปฏิบัติราชการของ หน่วยงานอื่นๆ	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.		๑๐ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัด ประชุมชี้แจงแนวทางการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการประจำปี	โครงการถูกต้องตาม หลักการเขียนโครงการ และเนื้อหาครอบคลุม เรื่องที่จะเผยแพร่	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		โครงการ
๓.		๑๐ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอรายชื่อวิทยากร	ได้วิทยากร ตรงตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน	ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรม เพื่อจัดหาสถานที่ในการประชุม	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ และสามารถรับรองจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕.		๓๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ๓. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม ๔. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		บันทึกแจ้งส่งรายชื่อเข้าอบรมของหน่วยงาน
๖.		๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในที่ประชุม ๒. จัดทำคำกล่าวรายงาน ๓. จัดทำคำกล่าวของประธาน	ความถูกต้องของหนังสือและคำกล่าว	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

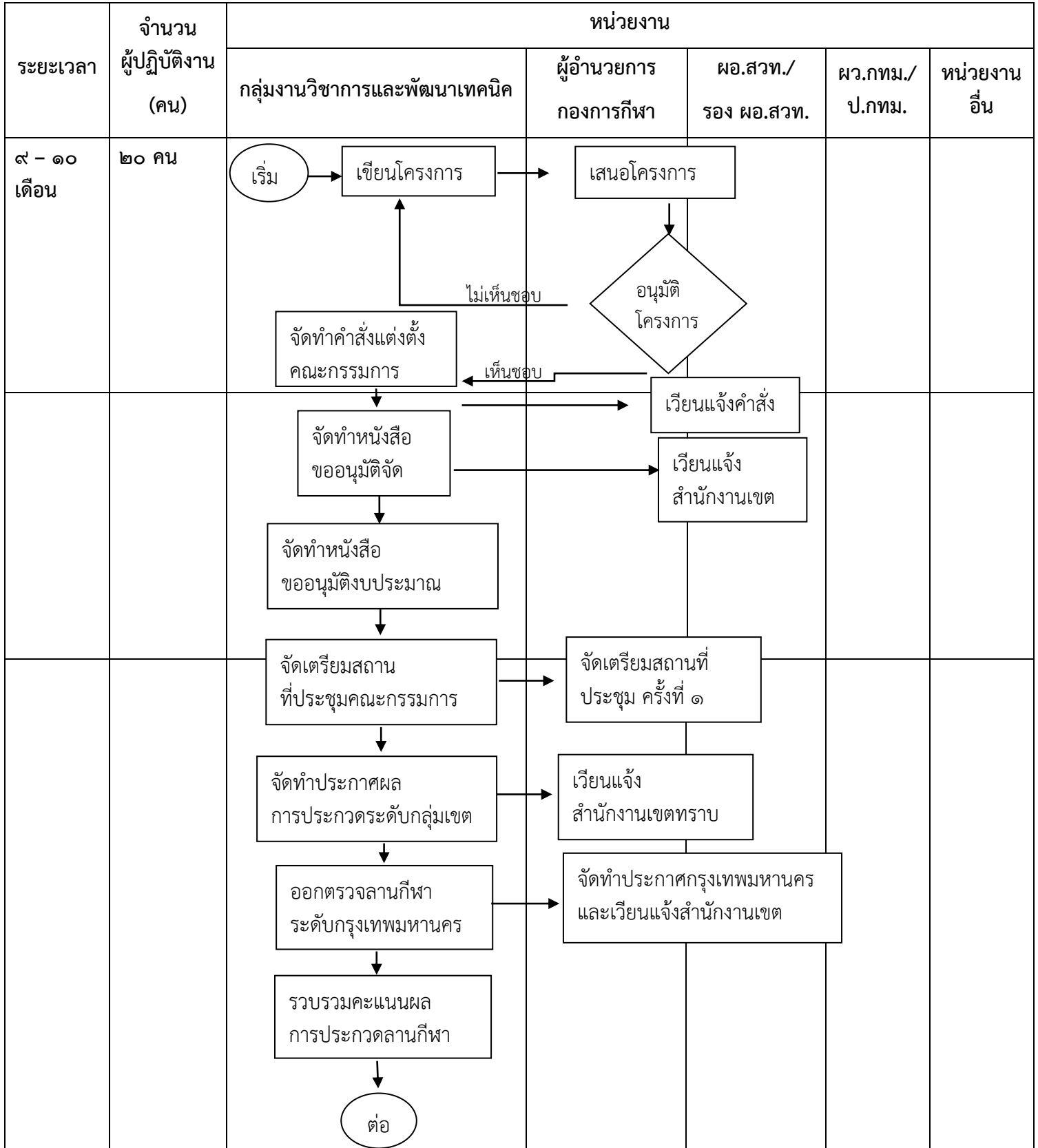
## ๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD     A([ต่อ]) --&gt; B[ดำเนินการประชุม/อบรม] </pre>	๓ วัน	๑. จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวิดีโอ ๓. ประสานงาน รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรมและ ความพร้อมของ อุปกรณ์ที่ใช้ใน การอบรม	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๘.	<pre> graph TD     A[รายงานผลการจัดอบรมเสนอผู้บริหาร] --&gt; B([จบ]) </pre>	๒๐ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการอบรม ๒. จัดทำหนังสือรายงานการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผล การดำเนินการ จัดอบรม/ประชุม เชิงวิชาการและ การวัดความรู้ ความเข้าใจ ที่เข้าร่วมประชุม/ อบรม มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## แผนผังกระบวนการงาน

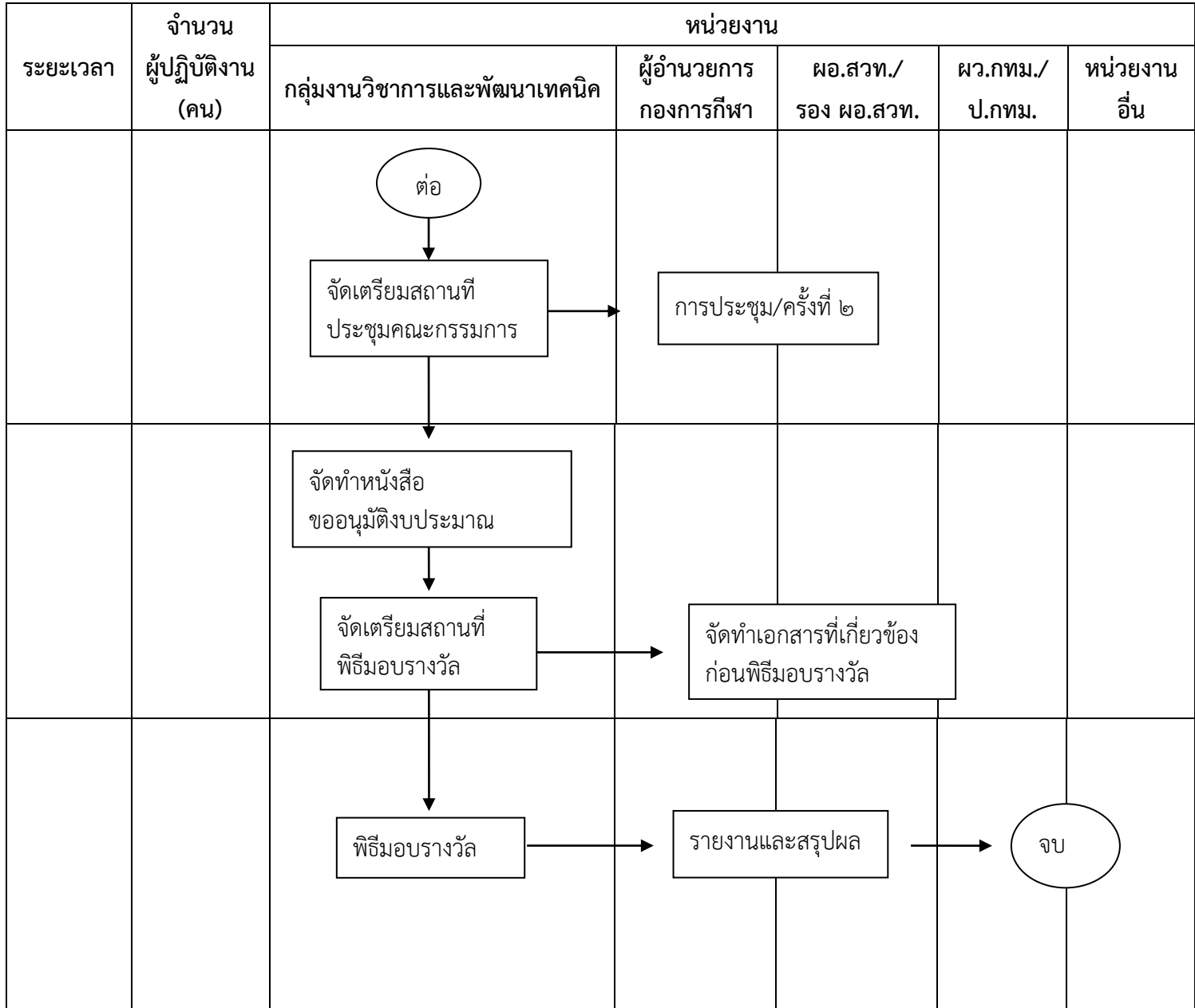
### ๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร





## แผนผังกระบวนการงาน

### ๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร

ที่	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ฝั่งกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี	๓๐ วัน	เขียนโครงการ	โครงการถูกต้องตามหลักการ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดลานกีฬากรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคณะกรรมการ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดลานกีฬากรุงเทพมหานคร	๒๐ วัน  ๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๓.	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารขออนุมัติจัดกิจกรรม - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขต เรื่อง กำหนดการประกวดลานกีฬา และดำเนินการคัดเลือกระดับเขตและกลุ่มเขตภายในเวลาที่กำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ	๑๐ วัน  ๕ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมประกวดลานกีฬา	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

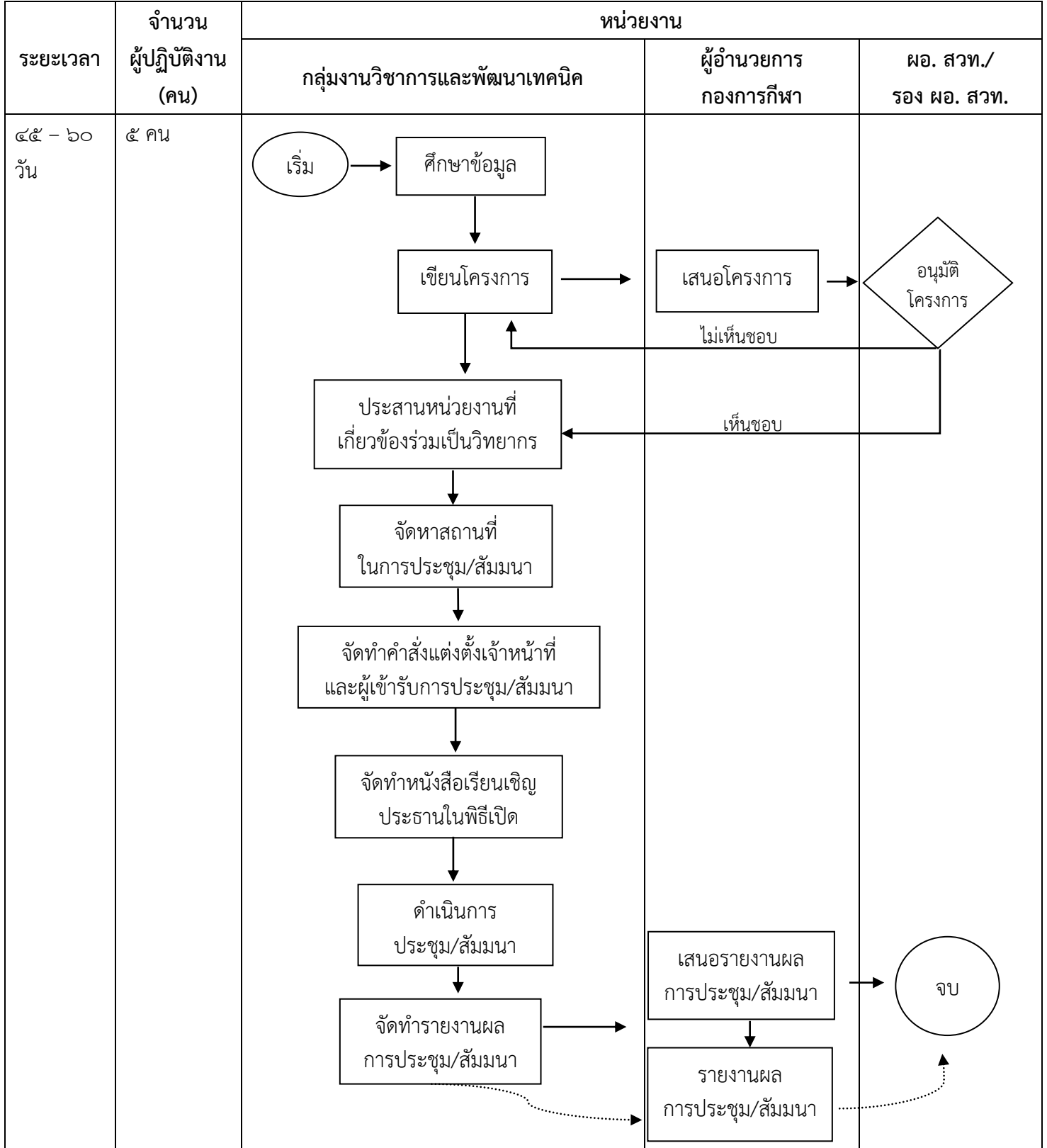
## ๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร

ที่	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำหนังสือและประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณาการคัดเลือก	๑ วัน	จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมคณะกรรมการ	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย สามารถรับรองผู้เข้าร่วมประชุมได้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕.	- จัดทำประกาศผลการประกวดลานกีฬาเสนอผู้บริหารและเวียนแจ้งสำนักงานเขตเพื่อทราบ - ดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัล	๑๕ วัน	จัดทำผลการประกวดลานกีฬาและพิธีมอบรางวัล	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๖.	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมประกวดลานกีฬา และนำเสนอผู้บริหารทราบ	๑๐ วัน	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## แผนผังกระบวนการงาน

## ๗. กระบวนการจัดการประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๗. กระบวนการจัดการประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๕ วัน	๑. รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่นๆ	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.		๕ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดประชุม/ สัมมนาชี้แจงแนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	โครงการถูกต้องตาม หลักการเขียนโครงการ และเนื้อหาครอบคลุม เรื่องที่จะเผยแพร่	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		โครงการ
๓.		๕ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอรายชื่อวิทยากร	ได้วิทยากร ตรงตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๗. กระบวนการจัดการประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๐ วัน	ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรม เพื่อจัดหาสถานที่ในการประชุม/สัมมนา	สถานที่สะอาด สะดวกปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ และสามารถรับรองจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕.		๒๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนา</li> <li>จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ</li> <li>จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนา</li> <li>จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนา</li> </ol>	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		บันทึกแจ้งส่งรายชื่อเข้าประชุม/สัมมนาของหน่วยงาน
๖.		๕ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุม/สัมมนา</li> <li>จัดทำคำกล่าวรายงาน</li> <li>จัดทำคำกล่าวของประธาน</li> </ol>	ความถูกต้องของหนังสือและคำกล่าว	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๗. กระบวนการจัดการประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ - ๔ วัน	๑. จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนา ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวิดีโอ ๓. ประสานงาน รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของรายชื่อผู้เข้ารับ การประชุม/ สัมมนาและความ พร้อมของอุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชุม/ สัมมนา	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา		
๘.		๒๐ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการประชุม/ สัมมนา ๒. จัดทำหนังสือรายงานการจัดการ ประชุม/สัมมนา เสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผล การดำเนินการ จัดประชุม/สัมมนา เชิงวิชาการและ การวัดความรู้ ความเข้าใจ ที่เข้าร่วมประชุม/ สัมมนา มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา		



### แผนผังกระบวนการงาน

#### ๘. กระบวนการงานการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค
๑	๑	<p>Start (เริ่ม) leads to Determine data collection items (กำหนดหัวข้อการจัดเก็บ). A callout box lists: - นโยบาย, - ข้อมูลที่ต้องการใช้, ประกอบการตัดสินใจ.</p>
ขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูล	๒	<p>Flowchart step 2: Create form (จัดทำแบบฟอร์ม) -&gt; Distribute to departments (ทำหนังสือประสานหน่วยงานต่างๆ) -&gt; Collect data (จัดเก็บข้อมูล) -&gt; Sports statistics database (สถิติข้อมูลด้านกีฬา).</p>
๓ วัน	๑	<p>Flowchart step 3: Prepare report and summary (จัดทำรายการผู้บริหารและเผยแพร่) -&gt; Prepare and send report to data requester (จัดทำและส่งเอกสารให้กับผู้ขอข้อมูล) -&gt; End (จบ).</p>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๘. กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[กำหนดหัวข้อ การจัดเก็บข้อมูล] </pre>	๑ วัน	- กำหนดข้อมูลให้ชัดเจน ตามนโยบายแผนปฏิบัติราชการ ของกรุงเทพมหานครและ แผนปฏิบัติราชการของสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			นักวิชาการสถิติ		
๒.	<pre> graph TD     A[จัดทำแบบฟอร์ม] --&gt; B[ทำหนังสือประสานหน่วยงานต่างๆ ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม]     B --&gt; C[จัดเก็บข้อมูล]     C --&gt; D([ต่อ]) </pre>	๕ วัน	- จัดทำแบบฟอร์มความต้องการ ของข้อมูล - จัดทำหนังสือเพื่อประสาน กลุ่มงาน/ฝ่าย หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม - จัดเก็บข้อมูล เช่น รายปี ราย เดือน			นักวิชาการสถิติ/ อาสาสมัครลานกีฬา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๘. กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[จัดทำรายงานผู้บริหาร และเผยแพร่]     B --&gt; C[จัดทำและส่งเอกสาร ให้กับผู้ขอข้อมูล]     C --&gt; D((จบ))         </pre>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลตามที่ต้องการ เพื่อเป็นสถิติข้อมูลด้านกีฬา</li> <li>- เผยแพร่เป็นสถิติรายปี หรือตามคำขอ</li> </ul>		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสถิติ		



### แผนผังกระบวนการงาน

#### ๙. กระบวนการด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค
๑	๑	
๑	๑	
๓	๒	
๑	๑	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๙. กระบวนการด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษาข้อมูล	๑ วัน	๑. รวบรวมปัญหาและอุปสรรค ๒. ศึกษาการประเมินรูปแบบ ผลการปฏิบัติจากหน่วยงานอื่นๆ	ได้ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	นายช่างศิลป์		
๒.	วางแผนออกแบบการดำเนินงาน	๑ วัน	รวบรวมข้อมูล วางแผนในการ ปฏิบัติงาน ออกแบบป้ายด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์กราฟฟิก	ทำความเข้าใจใน การปฏิบัติงานอย่าง เหมาะสมกับงาน		นายช่างศิลป์		
๓.	ดำเนินการผลิต ติดตั้งงาน	๓ วัน	๑. ผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ควบคุม พื้นที่ติดตั้งงาน	ป้ายประชาสัมพันธ์ แล้วเสร็จและได้รับ การเผยแพร่		นายช่างศิลป์/ อาสาสมัครลาน กีฬา		
๔.	จัดเก็บและบำรุงรักษาเครื่องมือ	๑ วัน	ทำความสะอาดและเก็บรักษา เครื่องมือ	จัดเก็บรักษา เครื่องมือในที่ เหมาะสม		นายช่างศิลป์		



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐. กระบวนการให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Study([ศึกษาข้อมูล])     Study --&gt; Prepare[จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์]     Prepare --&gt; Check[ตรวจสอบความเสียหาย/ชำรุดและทำความสะอาดอุปกรณ์]     Check --&gt; Coordinate[ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปในกรณี que อุปกรณ์ชำรุดหรือเกิดความเสียหาย]     Coordinate --&gt; End([จบ])                     </pre>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐. กระบวนการให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๑ วัน	จัดเตรียมอุปกรณ์ทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย เครื่องเสียงไมโครโฟน เครื่องฉายภาพ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายทึบแสง เครื่องฉายสไลด์ เมื่อได้รับมอบหมายให้จัดการประชุม/สัมมนา หรือได้รับหนังสือขอยืม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และจัดเก็บเป็นข้อมูลสถิติ	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๒.	ตรวจสอบความเสียหาย/ชำรุด และทำความสะอาดอุปกรณ์	๑ วัน	ตรวจสอบความเสียหาย/ชำรุด และทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บต่อไป	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๓.	ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุด หรือเกิด ความเสียหาย	๑ วัน	ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปในกรณีที่ อุปกรณ์ชำรุดหรือเกิดความเสียหาย พร้อมจัดส่งอุปกรณ์เพื่อซ่อมแซม	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๔.	ทดสอบอุปกรณ์ที่ซ่อมแซม เรียบร้อยแล้วก่อนจัดเก็บ	๑ วัน	ทดสอบอุปกรณ์ที่ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว แล้วก่อนจัดเก็บ	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		





## แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬา/องค์กร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค	ผอ.กกพ.	รอง.ผอ.สวท/ผอ.สวท
๖๐ - ๙๐ วัน		<pre> graph TD     A[คั้นคว่ำหาข้อมูล] --&gt; B[วิเคราะห์ข้อมูล]     B --&gt; C[ออกแบบรูปเล่ม/แผ่นพับ]     C --&gt; D[ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์]     D --&gt; E[ดำเนินการผลิตเอกสาร/แผ่นพับ]     E --&gt; F[ตรวจสอบความถูกต้อง]     F --&gt; G[จัดทำการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ]     G --&gt; H[เก็บรวบรวมสถิติข้อมูล]     H --&gt; I[รายงานผล]           </pre>	เห็นชอบ	
			เสนอ	จบ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬา/องค์กร

ที่	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ค้นหาข้อมูลวิทยากร ความก้าวหน้าด้านกีฬาหรือ วิทยาการที่เกี่ยวข้องหรือวิทยาการ ด้านการกีฬาที่มี การเปลี่ยนแปลงหรืออยู่ในความ สนใจ สรุปรสาระสำคัญการประชุม/ สัมมนาทางวิชาการและจัดฝึกอบรม รวมทั้งผลการดำเนินการด้านกีฬา ของกองการกีฬา เพื่อรวบรวมเป็น ข้อมูล/เนื้อหาในการจัดทำหนังสือ/ สื่อสิ่งพิมพ์/เอกสาร เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ CD เป็นต้น	ทุกวันๆ ละ ๓ ชั่วโมง	<pre> graph TD     A[ค้นหาหาข้อมูล] --&gt; B[วิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๒.	นำข้อมูล/เนื้อหา ที่ค้นคว้าได้นำมา วิเคราะห์ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ กองการกีฬา พิจารณาให้ความ เห็นชอบในการจัดทำหนังสือ/ สื่อสิ่งพิมพ์/เอกสาร	๓ วัน	<pre> graph TD     A[ค้นหาหาข้อมูล] --&gt; B[วิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬา/องค์กร

ที่	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ออกแบบรูปเล่ม/แผ่นพับ/โปสเตอร์ โดยนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสม	๓ วัน	ออกแบบรูปเล่ม/แผ่นพับ/โปสเตอร์	ได้ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		
๔.	จัดส่งข้อมูล/เนื้อหาและรูปแบบที่ผ่านการพิจารณาให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดจ้างพิมพ์ต่อไป	๒ วัน	ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์	ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		
๕.	ดำเนินการผลิตเอกสาร/แผ่นพับ	๒ วัน	ดำเนินการผลิตเอกสาร/แผ่นพับ	ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		
๖.	ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับที่พิมพ์	ตามเนื้อหา/รูปแบบ ๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬา/องค์กร

ที่	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	จัดทำแผนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ รวมถึงแจกประชาชนทั่วไป หรือหน่วยงานต่างๆ ที่สนใจทั้งภาครัฐ - เอกชน	๒ สัปดาห์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	แผนประชาสัมพันธ์	เอกสาร	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		
๘.	เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลหน่วยงาน/บุคคลที่ขอรับหนังสือ/เอกสารที่ผลิต	๓๐ นาที	<div style="text-align: center; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ</div>	ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		



## แผนผังกระบวนการงาน

## กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา

๑๒. กระบวนการงานการจัดทำแผนงานประกอบคำของบประมาณประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๑๕ วัน	๘ คน					
๑ วัน	๘ คน	ประชุมกลุ่มงานส่งเสริมกีฬา				
๗ วัน	๘ คน	เสนอโครงการ และขออนุมัติเงินประจำงวด			สำนักงบประมาณ	
๗ วัน	๘ คน	จัดทำแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน				
๓๖๕ วัน	๘ คน	ติดตามและประเมินผล		ทราบ		
๗ วัน	๘ คน	สรุปและรายงานผู้บังคับบัญชา จบ			ทราบ	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๒. กระบวนการจัดทำแผนงานประกอบคำของบประมาณประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	พิจารณาความสอดคล้องของ แผนงานและยุทธศาสตร์ใน การเขียนโครงการ	๑๕ วัน	นำยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติ ราชการมาพิจารณาในการเขียนโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร
๒	ประชุมเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	๑ วัน	ประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา เพื่อวางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบ	ภารกิจที่รับมอบหมาย	เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	-	
๓	ทำโครงการเสนอ ผอ.สวท. เพื่อขออนุมัติโครงการ ค่าใช้จ่ายและเงินประจำงวด	๗ วัน	จัดทำโครงการตามแผนงานประจำปี นำเสนอ ผอ.สวท. เพื่อขออนุมัติโครงการ ค่าใช้จ่ายและเงินประจำงวด	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๔	จัดทำแผนงานและปฏิทิน การปฏิบัติงาน	๗ วัน	จัดทำแผนงานการจัดกิจกรรม/ปฏิทินการ ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติประจำ	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	-	
๕	ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการ	๓๖๕ วัน	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน/ปฏิทิน		เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	รายงาน	
๖	สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา	๗ วัน	สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	รายงาน	- บันทึก



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๑-๒ คน					
๕ วัน	๑-๒ คน					
๑ วัน	๑-๒ คน					
๑๐ วัน	๑-๒ คน					
๓๐ วัน	๑-๒ คน					
๑ วัน	๑ - คน					
๑ วัน	๑ - คน					



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๔๕ วัน	๒๐ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดการแข่งขัน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     -เตรียมสถานที่ -อุปกรณ์การแข่งขัน                 </div>			
๑๐ วัน	๑-๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">-เอกสารเบิกจ่าย</div>			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕ วัน	๑-๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุป/รายงานผล</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">ทราบ</div>		





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติจัดกิจกรรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่งกรรมการ และเจ้าหน้าที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ตัดสิน -จัดการแข่งขัน / คัดเลือก นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการศึกษา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุม ครั้งที่ ๑</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	มอบหมายภารกิจ	-วางแผนการทำงาน กำหนด วันแข่งขัน	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	- บันทึก
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำระเบียบการแข่งขัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ วัน	-ประกาศระเบียบการแข่งขัน	คุณสมบัติการเข้าร่วมการ แข่งขัน	เอกสาร/ จำนวน นักกีฬา	-นักพัฒนาการศึกษา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรับสมัคร การเข้าร่วมการแข่งขัน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำประกาศรับสมัครการเข้าร่วมการแข่งขัน</li> <li>-ขอความร่วมมือหน่วยงานร่วมประชาสัมพันธ์</li> <li>-รับสมัครการเข้าร่วมการแข่งขัน</li> <li>-รวบรวมเอกสาร/ตรวจสอบคุณสมบัติ</li> </ul>	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร</li> <li>- บันทึก</li> </ul>
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดประชุม ครั้งที่ ๒</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จับฉลากแบ่งสาย</li> <li>-กำหนดวันแข่งขัน</li> <li>-กำหนดสถานที่แข่งขัน</li> </ul>	-ตรวจสอบสถานที่แข่งขันให้มีความพร้อมในการจัดการแข่งขัน	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	- บันทึก
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดการแข่งขัน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เตรียมสถานที่</li> <li>-เตรียมอุปกรณ์การแข่งขัน</li> <li>-รวบรวมผลการแข่งขัน ข้อมูลปัญหา ในการแข่งขันแต่ละวัน</li> </ul>	-ดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	๑๐ วัน	-รวบรวมเอกสาร ตั้งเบิกเบิกค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๙	สรุป/รายงานผล	๕ วัน	-สรุปและประเมินผล รายงานผลการแข่งขัน	-เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก



## แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการงานส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับกีฬาแห่งประเทศไทยทั้งในระดับภาค และระดับชาติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รอง ผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
<b>ระดับภาค</b>						
๗ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม หนังสือเชิญ/ประกาศรับสมัคร			สั่งการ	เจ้าภาพจัดการแข่งขัน
๗ วัน	๑-๒ คน	ขออนุมัติจัดกิจกรรม	พิจารณา			
๑๕ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเงินประจำงวด				สำนักงบประมาณ
๓๐ วัน	๓-๔ คน	รับสมัครนักกีฬา		ลงนาม		
๑๕ วัน	๓-๔ คน	คัดเลือกนักกีฬา	จัดการแข่งขัน			สมาคมกีฬา กทม.
๑๕ วัน	๕ คน	ประกาศรายชื่อนักกีฬา			ลงนาม	
๑๕ วัน	๕ คน	ตรวจเอกสารและส่งข้อมูล				
๑๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง			ลงนาม	



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รอง ผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๗ วัน	๑ คน	จัดซื้อจัดจ้าง				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓๐-๕๐ วัน	๑ คน	กำหนดการฝึกซ้อม				
๗ วัน	๑ คน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม		อนุมัติ		
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา		ลงนาม		
๑ วัน	๕ คน	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	ลงนามหนังสือเชิญประชุม			
๑๐-๑๕ วัน	ตามคำสั่ง	เข้าร่วมการแข่งขัน				
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	สรุปผลการแข่งขัน				
๑๕-๒๐ วัน	๕ คน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ วัน	๑ คน	สรุป/รายงานผล			ทราบ	
		จบ				



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รอง ผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
ระดับชาติ						
๗ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม หนังสือเชิญ/ประกาศรับสมัคร			สั่งการ	เจ้าภาพจัดการแข่งขัน
๗ วัน	๑-๒ คน	ขออนุมัติจัดกิจกรรม	พิจารณา			
๑๕ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเงินประจำงวด				สำนักงบประมาณ
๑๕ วัน	๕ คน	ตรวจเอกสารและส่งข้อมูล				
๑๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง			ลงนาม	
๗ วัน	๑ คน	จัดซื้อจัดจ้าง				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓๐-๕๐ วัน	๑ คน	กำหนดการฝึกซ้อม				
๗ วัน	๑ คน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม			อนุมัติ	
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา			ลงนาม	



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รอง ผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๕ คน	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	ลงนามหนังสือเชิญประชุม			
๑๐-๑๕ วัน	ตามคำสั่ง	เข้าร่วมการแข่งขัน				
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	สรุปผลการแข่งขัน				
๑ วัน	๑๕-๒๐ คน	เลี้ยงขอบคุณคณะนักกีฬา	ลงนามหนังสือเชิญ			
๑๕-๒๐ วัน	๕ คน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ วัน	๑ คน	สรุป/รายงานผล จบ			ทราบ	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
ระดับภาค								
๑	รับหนังสือเชิญ/ประกาศรับสมัคร	ตามกำหนด การ	หนังสือแจ้งกำหนดการจัด แข่งขัน	การลงรับและการมอบหมาย ดำเนินการ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		บันทึก
๒	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กกพ. ลงนามอนุมัติ	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๓	ขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๕ วัน	ขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๔	รับสมัครนักกีฬา	๓๐ วัน	ประกาศรับสมัครนักกีฬา รับสมัครนักกีฬา	รับสมัครนักกีฬาตามเวลาที่ กำหนด	จำนวนนักกีฬา ที่มาสมัคร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕	คัดเลือกนักกีฬา	๕-๑๐ วัน	คัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานคร	จัดการแข่งขันตามเวลาที่กำหนด	จำนวนนักกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๖	ประกาศรายชื่อนักกีฬา	๑๕ วัน	ประกาศรายชื่อนักกีฬาที่ ผ่านการคัดเลือก	ประกาศรายชื่อนักกีฬาทันภายใน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	ตรวจสอบเอกสารและส่งข้อมูล	๓๐ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ส่งข้อมูลให้ กกท.	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	ระบบสืบค้น ข้อมูลของ กกท.	นักพัฒนาการกีฬา	เอกสาร ใบสมัคร	
๘	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง -นักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอน -คณะที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน (อาสาสมัคร)	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๙	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๗ วัน	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๑๐	กำหนดการฝึกซ้อม	๓๐-๕๐วัน	กำหนดการฝึกซ้อม	ระยะเวลา สถานที่และอุปกรณ์ ครบถ้วนครบตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๑๑	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	๑ วัน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา	๑๐-๑๕ วัน	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๓	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	๑๐-๑๕ วัน	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	- เนื้อหาครบถ้วน - ผู้เข้าร่วมครบตามจำนวน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๔	เข้าร่วมการแข่งขัน	๑๐-๑๕ วัน	เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน	- ดำเนินงานตามเวลาที่ กำหนด - ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรุงเทพมหานคร	- เอกสาร - นักกีฬา และ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมการ แข่งขันครบตามจำนวน	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๕	สรุปผลผู้ผ่านการคัดเลือก	๑๐-๑๕ วัน	สรุปผลนักกีฬา ผู้ควบคุมและ ฝึกสอนที่ผ่านการคัดเลือก	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๑๖	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	๗ วัน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	บันทึก
๑๗	สรุป/รายงานผล	๗ วัน	สรุปและประเมินผล รายงาน ผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	รายงาน	บันทึก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
ระดับชาติ								
๑๘	รับหนังสือเชิญ /ประกาศรับสมัคร	ตาม กำหนด การ	หนังสือแจ้งกำหนดการจัด แข่งขัน	การลงรับและการมอบหมาย ดำเนินการ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		บันทึก
๑๙	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กกท. ลงนามอนุมัติ	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๒๐	ขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๕ วัน	ขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	
๒๑	ตรวจเอกสารและส่งข้อมูล	๓๐ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ส่งข้อมูลให้ กกท.	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลา ที่กำหนด	ระบบสืบค้น ข้อมูลของ กกท.	นักพัฒนาการกีฬา	เอกสาร ใบสมัคร	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้ -นักกีฬา ผู้ควบคุมและ ฝึกสอน -ผู้จัดการทีม -คณะที่ปรึกษาและ เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน (อาสาสมัคร)	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๒๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๗ วัน	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุเคราะห์ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๒๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดการฝึกซ้อม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓๐-๕๐ วัน	กำหนดการฝึกซ้อม	- ระยะเวลาครบตามกำหนด - สถานที่และอุปกรณ์ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๕	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	๑ วัน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	
๒๖	จัดทำหนังสือขอต้อนรับนักกีฬา	๑๐-๑๕ วัน	จัดทำหนังสือขอต้อนรับนักกีฬา	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๒๗	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	๑ วัน	ประชุมผู้ควบคุมและ ฝึกสอน	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๒๘	เข้าร่วมการแข่งขัน	๑๐-๑๕ วัน	เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน	-ดำเนินงานตามเวลา ที่กำหนด - ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	- เอกสาร - นักกีฬา และ เจ้าหน้าที่เข้า ร่วมการแข่งขัน ครบตามจำนวน	นักพัฒนาการกีฬา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๙	สรุปผลการแข่งขัน	๑๐-๑๕ วัน	สรุปผลการแข่งขัน	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๓๐	จัดเลี้ยงขอบคุณ คณะนักกีฬา	๑ วัน	จัดเลี้ยงขอบคุณคณะ นักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน	ดำเนินกิจกรรม ตามกำหนดการจัดงาน		ฝ่ายบริการงาน ทั่วไป		
๓๑	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	๑๕-๒๐ วัน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	บันทึก
๓๒	สรุป/รายงานผล	๗ วัน	สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	รายงาน	บันทึก



## แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการงานส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งประเทศไทย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ผอ.สวท./รอง ผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๗ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม หนังสือเชิญ/ประกาศรับสมัคร			สั่งการ	เจ้าภาพจัดการแข่งขัน
๗ วัน	๑-๒ คน	ขออนุมัติจัดกิจกรรม	พิจารณา			
๑๕ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเงินประจำงวด				สำนักงบประมาณ
๓๐ วัน	๓-๔ คน	รับสมัครนักกีฬา	ลงนาม			
๑๕ วัน	๓-๔ คน	คัดเลือกนักกีฬา	จัดการแข่งขัน			สมาคมกีฬา กทม.
๑๕ วัน	๕ คน	ประกาศรายชื่อนักกีฬา			ลงนาม	
๑๕ วัน	๕ คน	ตรวจเอกสารและส่งข้อมูล				
๑๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง			ลงนาม	



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รอง ผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๗ วัน	๑ คน	จัดซื้อจัดจ้าง				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓๐-๕๐ วัน	๑ คน	กำหนดการฝึกซ้อม				
๗ วัน	๑ คน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม		อนุมัติ		
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา		ลงนาม		
๑ วัน	๕ คน	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	ลงนามหนังสือเชิญประชุม			
๑๐-๑๕ วัน	ตามคำสั่ง	เข้าร่วมการแข่งขัน				
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	สรุปผลการแข่งขัน				
๑๕-๒๐ วัน	๕ คน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ วัน	๑ คน	สรุป/รายงานผล			ทราบ	
		จบ				





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๕. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งประเทศไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ระดับภาค								
๑	รับหนังสือเชิญ /ประกาศรับสมัคร	ตาม กำหนดการ	หนังสือแจ้งกำหนดการจัด แข่งขัน	การลงรับและการ มอบหมายดำเนินการ	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา		บันทึก
๒	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กทพ. ลงนามอนุมัติ	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๓	ขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๕ วัน	ขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการศึกษา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๔	รับสมัครนักกีฬา	๓๐ วัน	ประกาศรับสมัครนักกีฬา รับสมัครนักกีฬา	รับสมัครนักกีฬาตามเวลาที่ กำหนด	จำนวนนักกีฬา ที่มาสมัคร	นักพัฒนาการศึกษา		
๕	คัดเลือกนักกีฬา	๕-๑๐ วัน	คัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานคร	จัดการแข่งขันตามเวลาที่ กำหนด	จำนวนนักกีฬา	นักพัฒนาการศึกษา	-	
๖	ประกาศรายชื่อนักกีฬา	๑๕ วัน	ประกาศรายชื่อนักกีฬาที่ ผ่านการคัดเลือก	ประกาศรายชื่อนักกีฬา ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งประเทศไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	ตรวจสอบเอกสารและส่งข้อมูล	๓๐ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ส่งข้อมูลให้ กกท.	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	ระบบสืบค้น ข้อมูลของ กกท.	นักพัฒนาการกีฬา	เอกสาร ใบสมัคร	
๘	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง -นักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอน -คณะที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน (อาสาสมัคร)	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๙	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๗ วัน	จัดทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๑๐	กำหนดการฝึกซ้อม	๓๐-๕๐วัน	กำหนดการฝึกซ้อม	ระยะเวลา สถานที่ และอุปกรณ์ครบถ้วนครบ ตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๑๑	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	๑ วัน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๕. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งประเทศไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา	๑๐-๑๕ วัน	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๓	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	๑๐-๑๕ วัน	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	- เนื้อหาครบถ้วน - ผู้เข้าร่วมครบตามจำนวน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๔	เข้าร่วมการแข่งขัน	๑๐-๑๕ วัน	เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน	- ดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด - ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรุงเทพมหานคร	- เอกสาร - นักกีฬา และ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมการแข่งขัน ครบตามจำนวน	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๕	สรุปผลผู้ผ่านการคัดเลือก	๑๐-๑๕ วัน	สรุปผลนักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอนที่ผ่านการคัดเลือก	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๑๖	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	๗ วัน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	บันทึก
๑๗	สรุป/รายงานผล	๗ วัน	สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	รายงาน	บันทึก



## แผนผังกระบวนการงาน

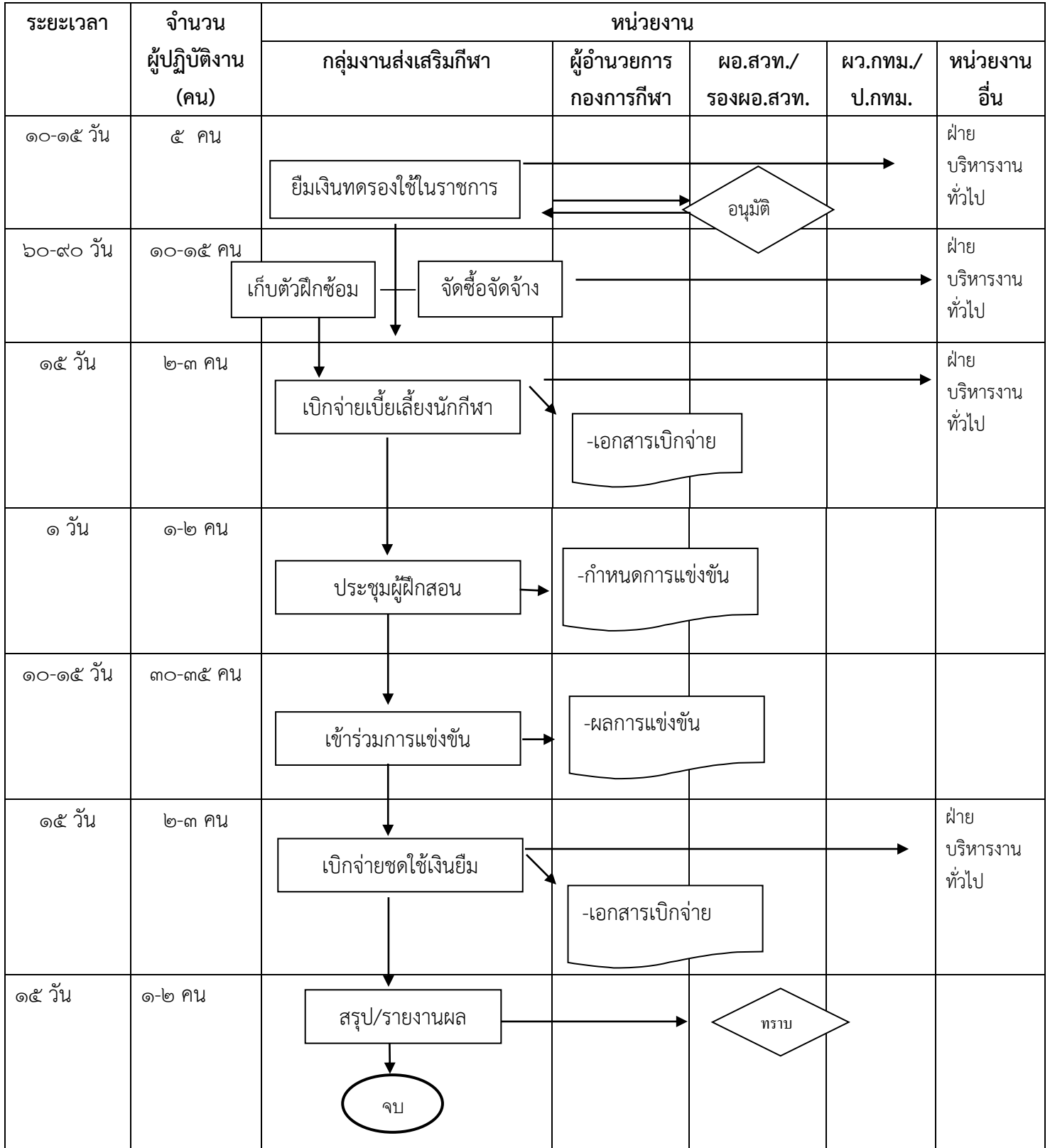
## ๑๖. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๑-๒ คน					เจ้าภาพจัดการแข่งขัน
๕ วัน	๑-๒ คน					
๓๐ วัน	๑-๒ คน					
๑๕ วัน	๓-๔ คน					
๑๐ วัน	๑-๒ คน					
						ลงนาม



## แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๖. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หนังสือแจ้งกำหนดการแข่งขัน	๑ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/ประกาศรับสมัคร/กำหนดการรายละเอียดการจัดการแข่งขัน -ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ประสานงานจากหน่วยงานต่างๆ	-เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด -การลงรับและการมอบหมายดำเนินการ	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -เจ้าภาพจัดการแข่งขัน	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๒	ขออนุมัติจัดกิจกรรม/ ประมาณการค่าใช้จ่าย	๕ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๓	รับสมัครนักกีฬา	๓๐ วัน	-จัดทำประกาศรับสมัครนักกีฬา ชนิดกีฬา จำนวนนักกีฬา กำหนดการรับสมัคร เกณฑ์การคัดเลือก -คัดเลือกนักกีฬา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	เก็บตัวฝึกซ้อมและ จัดซื้อจัดจ้าง	๑๕ วัน	-ดำเนินการฝึกซ้อมนักกีฬา ให้เป็นไปตามแผนการฝึกซ้อม -ขอความอนุเคราะห์ฝ่าย บริหารงานทั่วไปจัดซื้อจัดจ้าง	-นักกีฬาฝึกซ้อมได้ตามแผน และมีประสิทธิภาพสูงสุด -เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการ กีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๘	เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ฝึกซ้อมนักกีฬา	๑๕ วัน	-รวบรวมเอกสาร เบิกค่าใช้จ่ายเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๙	ประชุมผู้ฝึกสอน	๑ วัน	-ประชุม แจ้งกำหนดการเข้า ร่วมการแข่งขัน	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

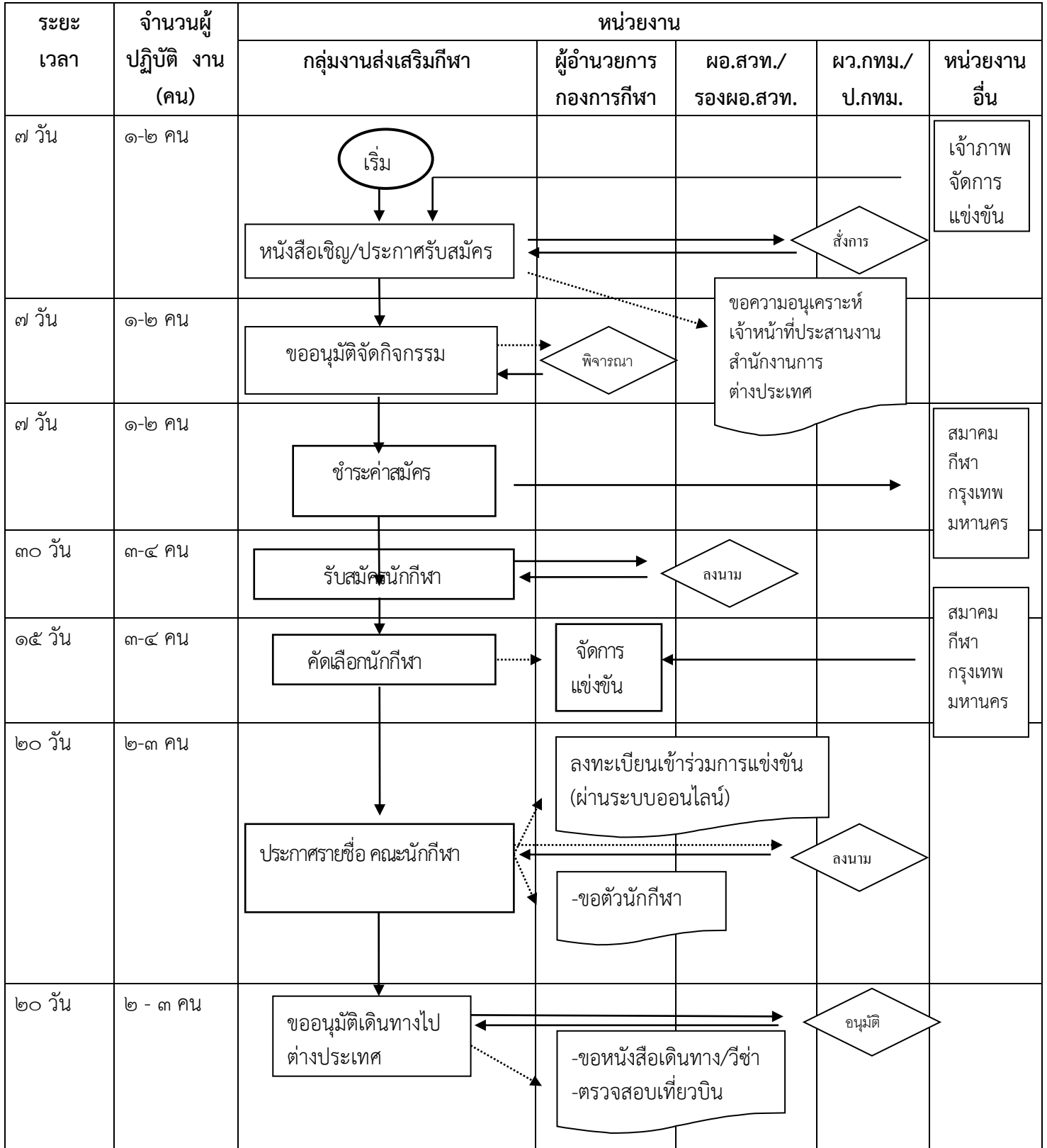
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เข้าร่วมการแข่งขัน	๗-๑๐ วัน	-เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน -รวบรวมผลการแข่งขัน ข้อมูล สถิติ ปัญหา ในการแข่งขันแต่ละวัน	-ดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก
๑๑	เบิกจ่ายชดใช้เงินยืม	๑๕ วัน	-รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการ เบิกจ่าย	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-บันทึก -กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร
๑๒	สรุป/รายงานผล	๑๕ วัน	-สรุปและประเมินผล รายงาน ผลการแข่งขันให้	-เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก





## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๗. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ





## แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๗. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม. หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๕ -๑๐ คน	ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๑	-แผนการฝึกซ้อม		
๖๐-๙๐ วัน	๑๐-๑๕ คน	เก็บตัวฝึกซ้อม - จัดซื้อจัดจ้าง			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕ วัน	๒-๓ คน	เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงนักกีฬา	-เอกสารเบิกจ่าย		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗ วัน	๒-๓ คน	ยืมเงินทดรองใช้ในราชการ	อนุมัติ		
๑ วัน	๕-๑๐ คน	ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๒	-กำหนดการแข่งขัน		
๑ วัน	๑๕-๒๐ คน	รับใวจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หนังสือเชิญ		
๗-๑๐ วัน	๓๐-๓๕ คน	เข้าร่วมการแข่งขัน	ผลการแข่งขัน		
๑ วัน	๑๕-๒๐ คน	เลี้ยงขอบคุณคณะกรรมการ	หนังสือเชิญ		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕ วัน	๒-๓ คน	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายยืม	-เอกสารเบิกจ่าย		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕ วัน	๑-๒ คน	สรุป/รายงานผล		ทราบ	
		จบ			



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๗. กระบวนการจัดการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หนังสือเชิญ/ประกาศรับสมัคร	๓ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเชิญ/ประกาศรับสมัคร/กำหนดการรายละเอียดการจัดการแข่งขัน -ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ประสานงานจากสำนักงานการต่างประเทศ	-เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด -การลงรับและการมอบหมายดำเนินการ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๒	ขออนุมัติจัดกิจกรรม	๗ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๓	ชำระค่าสมัคร	๓ วัน	ชำระค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันผ่านระบบออนไลน์	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -สมาคมกีฬาแห่งจังหวัดกรุงเทพมหานคร	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๔	รับสมัครนักกีฬา	๓๐ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครนักกีฬา ชนิดกีฬา จำนวนนักกีฬา กำหนดการรับสมัคร เกณฑ์การคัดเลือก	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๗. กระบวนการจัดการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	คัดเลือกนักกีฬา	๑๕ วัน	-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ตัดสิน -จัดการแข่งขัน / คัดเลือก นักกีฬาร่วมกับสมาคมกีฬา แห่งจังหวัดกรุงเทพมหานคร	-จัดการแข่งขันตามเวลาที่ กำหนด	เอกสาร/ จำนวน นักกีฬา	-นักพัฒนาการกีฬา -สมาคมกีฬาแห่ง จังหวัด กรุงเทพมหานคร	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๖	ประกาศรายชื่อคณะนักกีฬา	๒๐ วัน	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง นักกีฬา ผู้ฝึกสอน คณะ นักกีฬา คณะที่ปรึกษา -ลงทะเบียนเข้าร่วมการ แข่งขันผ่านระบบออนไลน์ -จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -สำนักงานการ ต่างประเทศ	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๗	ขออนุมัติเดินทางไป ต่างประเทศ	๒๐ วัน	-ขออนุมัติเดินทางไป ต่างประเทศ -ขอหนังสือเดินทาง/วีซ่า -ตรวจสอบเที่ยวบิน	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	- บันทึก
๘	ประชุมคณะนักกีฬา ครั้งที่ ๑	๑ วัน	-กำหนดแผนการฝึกซ้อม	วางแผนการฝึกซ้อมที่มี ประสิทธิภาพให้เกิด สมรรถภาพสูงสุดกับนักกีฬา	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๗. กระบวนการจัดการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	เก็บตัวฝึกซ้อมและ จัดซื้อจัดจ้าง	๙๐ วัน	-ดำเนินการฝึกซ้อมนักกีฬาให้ เป็นไปตามแผนการฝึกซ้อม -ขอความอนุเคราะห์ฝ่าย บริหารงานทั่วไปจัดซื้อจัดจ้าง	-นักกีฬาฝึกซ้อมได้ตามแผน และมีประสิทธิภาพสูงสุด -เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการ กีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๑๐	เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ฝึกซ้อมนักกีฬา	๑๕ วัน	-รวบรวมเอกสาร เบิกค่าใช้จ่ายเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๑๑	ยืมเงินตรงใช้ในราชการ	๑๕ วัน	-ยืมเงินตรงใช้ในราชการ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป แข่งขัน อาทิ ค่า เดินทาง ค่าที่พัก	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๑๒	ประชุมคณะนักกีฬา ครั้งที่ ๒	๑ วัน	-ประชุม แจ้งกำหนดการเข้าร่วม การแข่งขัน	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก
๑๓	รับโอวาทจากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	๑ วัน	-กำหนด วันเวลา สถานที่ -จัดทำหนังสือเชิญผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ เข้าร่วมงาน -ดำเนินการจัดงาน ตามที่กำหนด	-เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ตามเวลาที่กำหนด -การดำเนินงานเสร็จสิ้น เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

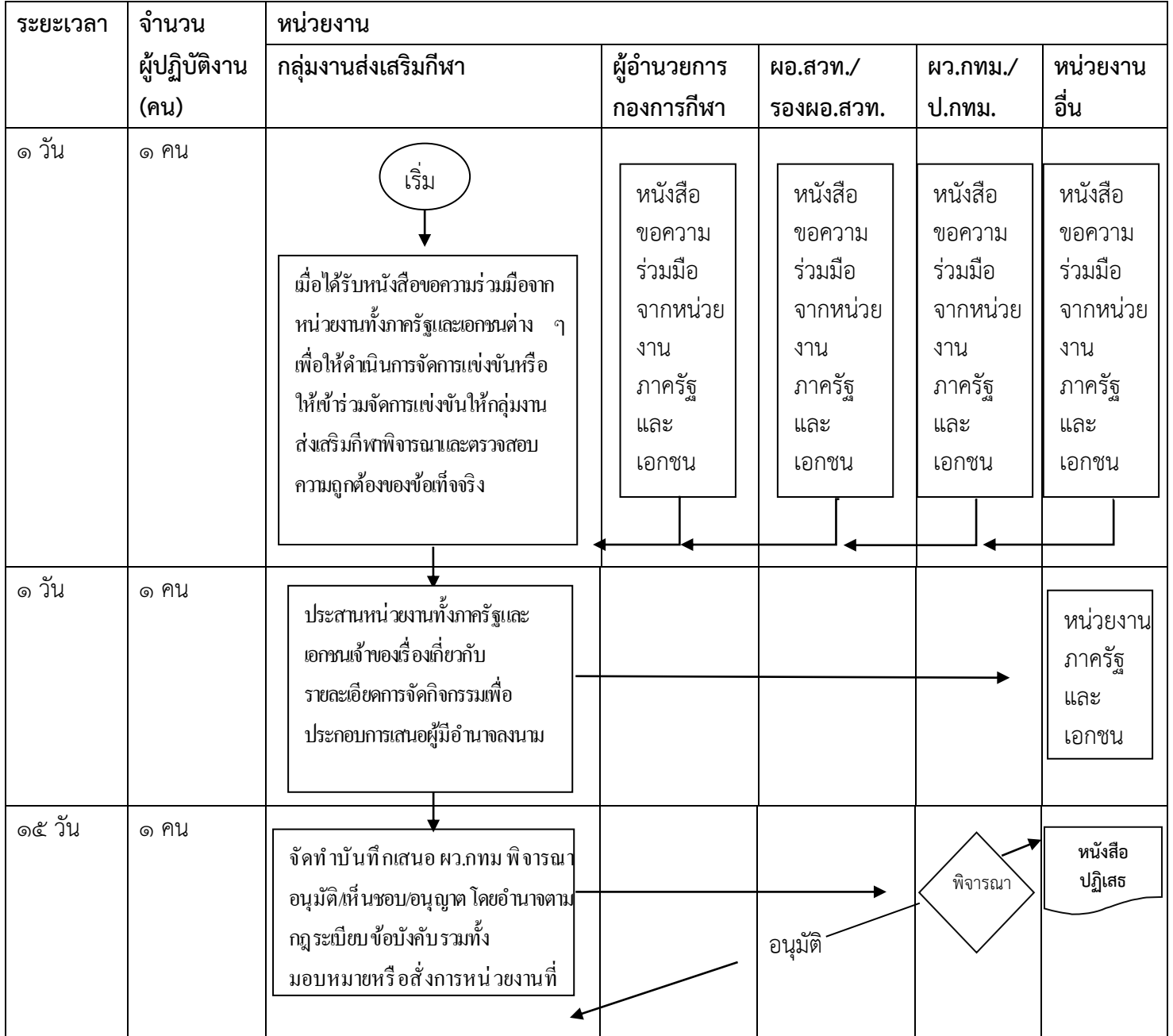
## ๑๗. กระบวนการจัดการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	เข้าร่วมการแข่งขัน	๗-๑๐ วัน	-เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน -รวบรวมผลการแข่งขัน ข้อมูล สถิติ ปัญหา ในการแข่งขันแต่ ละวัน	-ดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	-บันทึก
๑๕	เลี้ยงขอบคุณคณะ	๑ วัน	-กำหนด วันเวลา สถานที่ -จัดทำหนังสือเชิญผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เข้า ร่วมงาน -ดำเนินการจัดงาน ตามที่ กำหนด	-เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ตามเวลาที่กำหนด -การดำเนินงานเสร็จสิ้น เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-บันทึก -กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร
๑๖	เบิกจ่ายชดใช้เงินยืม	๑๕ วัน	-รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการ เบิกจ่าย	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-บันทึก -กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร
๑๗	สรุป/รายงานผล	๑๕ วัน	-สรุปและประเมินผล รายงาน ผลการแข่งขันให้	-เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	-บันทึก



## แผนผังกระบวนการงาน

๑๘. กระบวนการงานการจัดกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)





คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

30 วัน	5 คน	<p>การดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน(ถ้ามี)</li> <li>-จัดการประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายภารกิจ</li> <li>-จัดทำบันทึกเวียนแจ้งภารกิจ</li> <li>-ต่อ-</li> </ul>	<p>ดำเนินงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สวท.</li> <li>-สำนักงานเขต</li> <li>-หน่วยงานภาครัฐและเอกชน</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของ สวท.(ขออนุมัติ / ขอจัดสรร)</li> <li>-จัดเตรียมสถานที่(ถ้ามี)</li> <li>-การประชาสัมพันธ์(ถ้ามี)</li> <li>-การรับสมัคร(ถ้ามี)</li> <li>-การเชิญเข้าร่วมงาน(ประธานผู้เกียรติ) (ถ้ามี)</li> </ul>		
ตามกำหนด	ผู้เกี่ยวข้อง	<p>เข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลา สถานที่</p>		
1 วัน	1 คน	<p>สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา</p>	<p>รายงานผล</p>	<p>สิ้นสุด</p>





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการจัดการกิจกรรมด้านการศึกษา ในลักษณะการให้ร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจากหน่วยงาน ↓	๑ วัน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	-บันทึก
๒	ประสานงานหน่วยงาน ↓	๑ วัน	ประสานหน่วยงานหรือองค์กร เจ้าของเรื่อง	รายละเอียดครบถ้วน และถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	
๓	บันทึกเสนอผู้บริหาร ↓	๑๕ วัน	บันทึกเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	-บันทึก
๔	การดำเนินงาน	๓๐ วัน	การดำเนินงาน -คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน -จัดประชุมมอบหมายภารกิจ -จัดทำบันทึกเวียนแจ้งภารกิจ -จัดการด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้อง กับความรับผิดชอบของ สวท. -จัดเตรียมสถานที่ -การประชาสัมพันธ์ -การรับสมัคร -การเชิญร่วมงาน	-เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	-บันทึก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการจัดการกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เข้าร่วมกิจกรรม  ↓	ตาม กำหนดการ	เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตาม วัน เวลา สถานที่ และ ครบตามจำนวนที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	หนังสือ ตอบรับ	-บันทึก
๖	สรุปรายงานผู้บังคับบัญชา	๗ วัน	สรุปและประเมินผล รายงาน ผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	รายงาน	- บันทึก



## แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๙. กระบวนการงานการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๖๐ วัน	๕ คน					
๓๐ วัน	๕ คน					
๑๒ เดือน	๑๐-๑๕ คน					
๑ วัน	๑ คน					



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๙. กระบวนการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	กำหนดกลุ่มเป้าหมาย	๑ วัน	กำหนดกลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติ ของผู้เข้าเรียนโดยแบ่งรุ่น / อายุ	จัดกลุ่มตรงตาม วัตถุประสงค์	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	
๒	กำหนดกิจกรรม	๑ วัน	กำหนดกิจกรรมการเรียน การสอน ระยะเวลาในการเรียน	ครบถ้วนและสอดคล้องกับ กลุ่มเป้าหมาย	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	
๓	จัดทำหลักสูตรและ กำหนดผู้สอน	๖๐ วัน	จัดทำหลักสูตรการสอนและจัดหา อาสาสมัครช่วยสอนในแต่ละ กิจกรรม	-เนื้อหาเหมาะสมถูกต้อง ตามหลักการพัฒนาทักษะ -จัดอาสาสมัครตรงตาม ความสามารถการสอน	-การทดสอบ -เอกสาร	-นักพัฒนาการศึกษา	-	
๔	ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร	๓๐ วัน	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่การจัด กิจกรรม การรับสมัคร รวบรวมใบ สมัคร และจัดชั้นการเรียนการสอน	-เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันตามเวลาที่ กำหนด	-จำนวน ผู้สมัคร -ใบสมัคร	-นักพัฒนาการศึกษา	-	
๕	จัดการเรียนการสอน	๓๖๕ วัน	จัดการเรียนการสอน	-เนื้อหาเหมาะสมถูกต้อง ตามหลักการพัฒนาทักษะ -จัดอาสาสมัครตรงตาม ความสามารถการสอน	-การทดสอบ -เอกสาร	-นักพัฒนาการศึกษา	-	
๖	ประเมินผลหลักสูตร / รายงาน ผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	จัดทำแบบประเมินผลหลักสูตรและ วิเคราะห์แบบประเมิน สรุปรายงาน ผู้บังคับบัญชา	-เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันตามเวลาที่ กำหนด	-เอกสาร	-นักพัฒนาการศึกษา		



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๐. กระบวนการ การรับเงิน เก็บรับฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา (เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการศึกษา)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๑ นาที	๑ คน	รับเงินจากสมาชิก				
๑ นาที	๒ คน	ออกไปเสร็จรับเงิน				
ทุกวัน	๔ คน	ควบคุมสมุดและบัญชี				
๑ วัน	๓ คน	นำส่งคณะกรรมการรับเงิน				
๑ วัน	๑ คน	นำฝากเงินธนาคาร				
ทุกวัน	๒ คน	สรุปยอดประจำวัน/เดือน/ปี				



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนการ การรับเงิน เก็บรับฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา (เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการกีฬา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเงินจากสมาชิก	๑ นาที	รับเงินจากสมาชิก	ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	จำนวนเงิน	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๒	ออกไปเสร็จรับเงิน	๑ นาที	ออกไปเสร็จรับเงิน	ข้อมูลครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๓	ควบคุมสมุดและบัญชี	ทุกวัน	ลงสมุดคุมเงินสด / บัญชีแยก ประเภท	ข้อมูลครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๔	นำส่งคณะกรรมการรับเงิน	๑ วัน	นำส่งคณะกรรมการรับเงิน	ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	จำนวนเงิน	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๕	นำฝากเงินธนาคาร	๑ วัน	นำฝากเงินธนาคาร	-ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร -ตรงเวลาที่กำหนด -คณะกรรมการตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๖	สรุปยอดประจำวัน/เดือน/ปี	๓๖๕ วัน	สรุปยอดประจำวัน/เดือน/ปี	ข้อมูลครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒๑. กระบวนการงานการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการ กองการกีฬา	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ ป.กทม.	หน่วยงาน อื่น
๕ นาที	๑ คน					
๕ นาที	๑ คน					
๕ นาที	๑ คน					



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๑. กระบวนการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบสมัคร	๕ นาที	ยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสาร	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	
๒	ตรวจสอบเอกสาร/รับค่าสมัคร	๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -รับชำระค่าสมัคร	-เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้อง ทันเวลา -ค่าสมัครถูกต้องตาม ระเบียบกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	
๓	ออกบัตรสมาชิก	๕ นาที	ออกบัตรสมาชิก	รวดเร็ว ถูกต้อง	การใช้บริการ	นักพัฒนาการ กีฬา	-	

## พัฒนางานการใช้บริการศูนย์กีฬา โดยระบบเทคโนโลยี (ออนไลน์)

จัดทำระบบให้บริการด้วยเทคโนโลยี (ออนไลน์)	๕ นาที	๑.การสมัครสมาชิก ๒.การต่ออายุสมาชิก ๓.การจองสนาม/คอร์ต/สระ ว่ายน้ำ ๔.การชำระค่าบริการ	-ข้อมูลพื้นฐานครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร -ลดขั้นตอนดำเนินการ -ลดความเสี่ยงในการทุจริต ด้านการเงิน	การใช้บริการ	-นักพัฒนาการ กีฬา -ผู้ได้รับ มอบหมาย		
---	--------	---	--	--------------	---	--	--

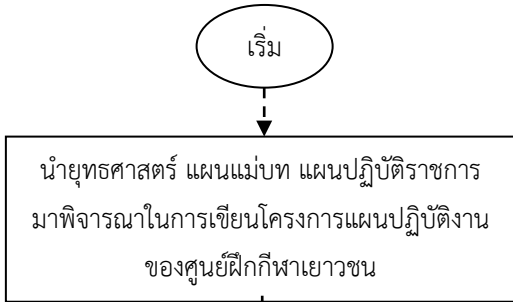
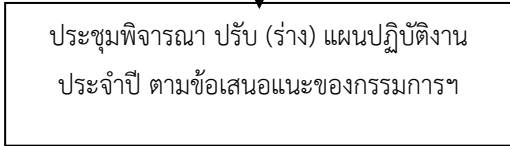
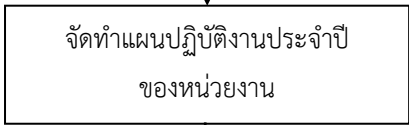
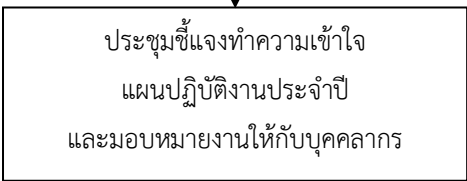
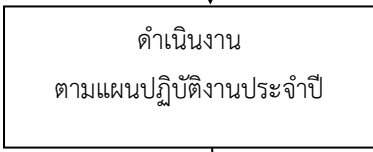
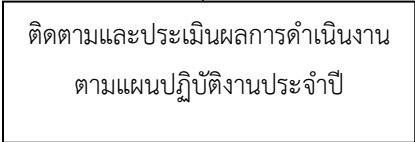
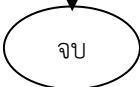




## แผนผังกระบวนการงาน

### ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

#### ๒๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑๐	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๒	๑๕๕		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๓๓๐	๑๕๕		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๗	๓๐	 <p>การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน</p>	- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
			



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	นำยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติราชการมาพิจารณา ในการเขียนโครงการแผนปฏิบัติ งานของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๕ วัน	๑. นำยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติ ราชการมาพิจารณาในการเขียนโครงการ แผนปฏิบัติงานของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน สอบ ๒. หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง และข้าราชการ เขียนโครงการ (ร่าง)แผนปฏิบัติงานเพื่อ นำเข้าที่ประชุม	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร
๒	ประชุมพิจารณา ปรับ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปี ตาม ข้อเสนอแนะของกรรมการฯ	๑ วัน	ประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน เพื่อ วางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบ	ภารกิจที่รับมอบหมาย	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๓	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของหน่วยงาน	๑๐ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามลักษณะ งาน	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร - บันทึก
๔	ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ แผนปฏิบัติงานประจำปี และมอบหมายงานให้กับ บุคลากร	๒ วัน	ประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน เพื่อ ชี้แจง และมอบหมายงาน เพื่อไป ดำเนินการปฏิบัติงาน	บุคลากรของหน่วยงาน สามารถนำแนวทางไปสู่ การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		แผนงานปฏิบัติงาน ประจำปี



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	๑๕๔ วัน	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตาม แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		แผนงานปฏิบัติงาน ประจำปี
๖	ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	๗ วัน	๑. มีการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ๒. กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ แผนปฏิบัติงานประจำปีอีกครั้ง	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		แผนงานปฏิบัติงาน ประจำปี



## แผนผังกระบวนการงาน

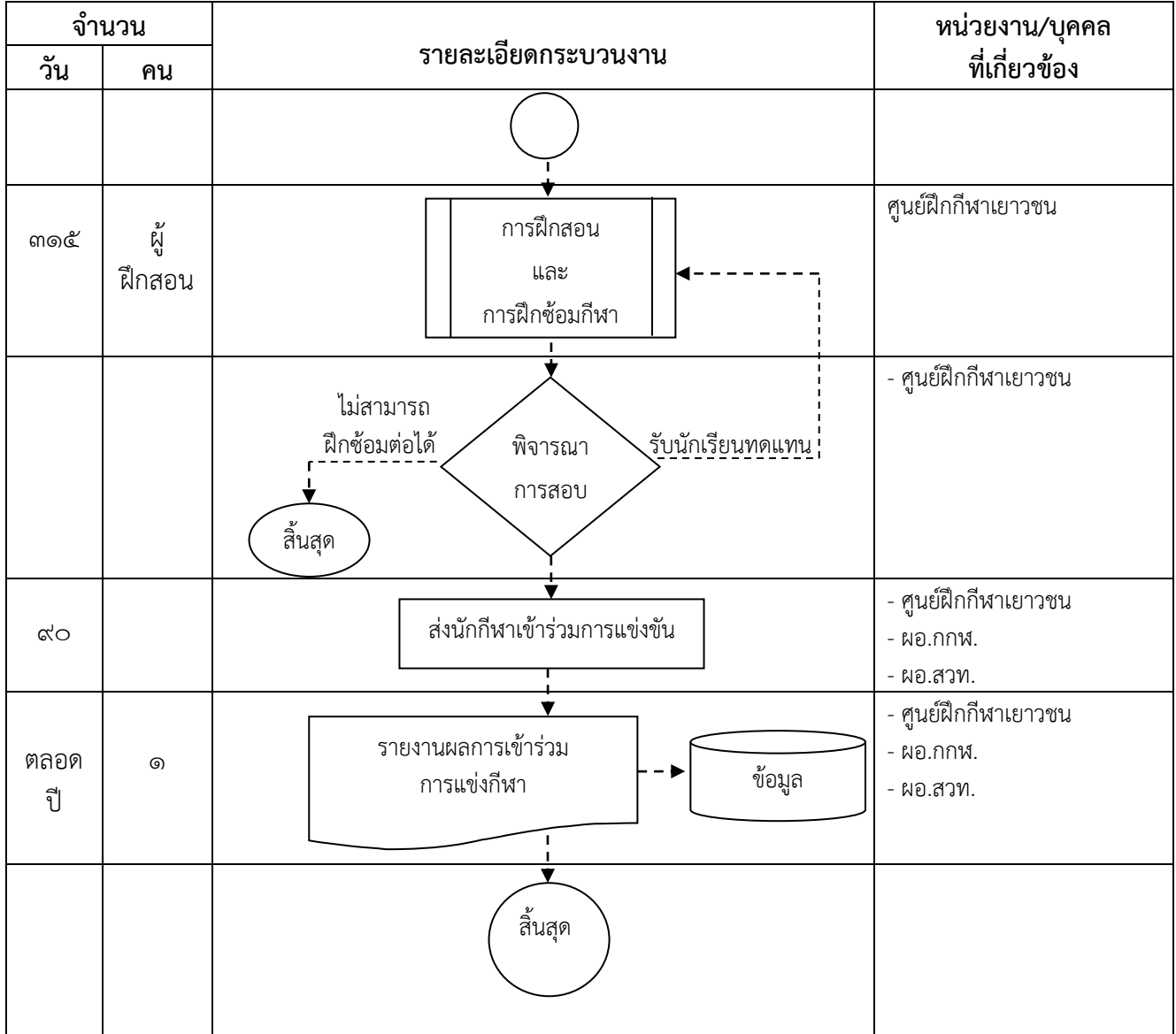
## ๒๓. กระบวนการงานการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๗	๑		ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
๗	๑		ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
๓๐	๓		ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
๗	๙		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - ผอ.กกฟ. - ผอ.สวท.
๑๐	บุคลากร ศฝย.		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - คณะกรรมการคัดเลือก
๑			- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - คณะกรรมการคัดเลือก
๒	๑		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
๑	๑๖		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
๑	บุคลากร ศฝย.		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน



### แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการงานการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๓. กระบวนการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจความต้องการ รับนักเรียน	๗ วัน	สอบถามทุกชนิดกีฬา จะสามารถรับ นักเรียนในจำนวน /คุณสมบัติที่ต้องการ	คุณสมบัตินักเรียน จำนวนที่ต้องการรับ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา ประจำกีฬา		- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร
๒	จัดทำประกาศ รับสมัคร	๗ วัน	จัดทำประกาศรับสมัคร รายละเอียด ประกาศรับสมัครแนบท้ายเสนอผู้บริหารลง นามในประกาศ	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร - บันทึก
๓	รับสมัครนักเรียน	๓๐ วัน	รับสมัครนักเรียนตามวัน เวลา ที่กำหนด	ใบสมัคร เอกสารแนบ ครบถ้วน และถูกต้องทัน ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		-ประกาศรับสมัคร นักเรียนของศูนย์ฝึก กีฬาเยาวชน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	๒ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก นักเรียน เสนอผู้บริหารลงนาม	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร - บันทึก
๕	สอบคัดเลือกและ สัมภาษณ์	๑๐ วัน	๑. เตรียมสถานที่สอบ เครื่องมือและ อุปกรณ์สอบ ๒. ดำเนินการสอบดังนี้ - ทักษะกีฬา - สมรรถภาพทางกาย - สัมภาษณ์	นักเรียนผ่านการทดสอบ ตามขั้นตอน	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		- รายชื่อนักเรียนที่มี สิทธิ์สอบ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๓. กระบวนการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ประกาศผลผู้สอบผ่าน	๒ วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบทักษะ กีฬา สมรรถภาพทางกาย สัมภาษณ์	ประกาศรายชื่อผ่าน แอปพลิเคชัน Facebook และติด ประกาศภายในศูนย์ฯ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา ประจำกีฬา		รายชื่อนักเรียนที่ผ่าน ทดสอบ
๗	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	นักเรียนและผู้ปกครองมารายงานตัวพร้อม ส่งเอกสารมอบตัว เอกสารการเรียนสาย สามัญ	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๘	จัดประชุมผู้ปกครอง และปฐมนิเทศ นักเรียน	๑ วัน	๑.จัดทำโครงการเสนอ ผอ.สวท ๒.ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่เตรียมการ ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓.จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์การ ประชุม ๔.จัดทำหนังสือเชิญประธาน แขกผู้มีเกียรติ ๕.ดำเนินการประชุม และรายงานผล	นักเรียนและผู้ปกครอง เข้าร่วมกิจกรรมภายใน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๙	การฝึกสอนและ การฝึกซ้อมกีฬา	ตลอด ปี	๑.จัดทำหลักสูตร แผนการสอนและฝึกซ้อม ๒.ดำเนินการสอนและฝึกซ้อม ๓.สรุปประเมินผลพัฒนาด้านร่างกาย ด้าน สมรรถภาพ ด้านทักษะ	นักเรียนมีทักษะในการ แข่งขันที่ดี และรู้จักกฎ กติกาการแข่งขันได้อย่าง ถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๑๐	พิจารณาส่งนักเรียนเข้า ร่วมการแข่งขัน	ตลอด ปี	ทดสอบในการคัดเลือกนักเรียน ตาม ประเภทที่จัดส่งแข่ง	นักเรียนที่ได้เป็นตัวแทน เข้าร่วมการแข่งขัน ต้องผ่านการทดสอบ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๓. กระบวนการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	๙๐ วัน	๑.จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมการแข่งขัน ๒.คัดเลือกนักกีฬาที่ตรงคุณสมบัติและฝึกซ้อม ๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และนักกีฬา ๔.จัดทำเอกสารหลักฐานการสมัครส่งให้หน่วยงานที่จัดการแข่งขัน	ส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันได้ทุกชนิดกีฬา	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	ใบแจ้งผลการแข่งขัน	
๑๒	รายงานผลการเข้าร่วมการแข่งขัน	ตลอด ปี	๑.นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน ๒.จัดทำรายงานผลการแข่งขัน ๓.เสนอผู้บังคับบัญชา	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานและสามารถรายงานผลได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา ประจำกีฬา		
๑๓	การประเมินนักเรียน	ตลอด ปี	๑.นักเรียนต้องมีการฝึกซ้อมทดสอบแข่งขันกีฬา เพื่อเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพของนักเรียนในการแข่งขันกีฬา ๒. นักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมิน จะมีการรับสมัครนักเรียนทดแทน	มีผลการประเมินการทดสอบกีฬาตลอดทั้งปี	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		รายงานสรุปผลการแข่งขัน





## แผนผังกระบวนการงาน

## ๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญ ของนักเรียนหลักสูตรกีฬา

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๓๐	๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๑๐	๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๑	๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</li> <li>- สถานศึกษาวิชาสามัญ</li> </ul>
๑			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</li> <li>- นักเรียน ศฝย.</li> <li>- สถานศึกษาวิชาสามัญ</li> </ul>
๒๒๙	๓๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</li> <li>- สถานศึกษาวิชาสามัญ</li> </ul>
๓			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</li> <li>- นักเรียน ศฝย.</li> <li>- สถานศึกษาวิชาสามัญ</li> </ul>



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญ ของนักเรียนหลักสูตรกีฬา (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๓			<ul style="list-style-type: none"><li>- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</li><li>- นักเรียน ศฝย.</li><li>- สถานศึกษาวิชาสามัญ</li></ul>
๑			<ul style="list-style-type: none"><li>- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</li><li>- นักเรียน ศฝย.</li><li>- สถานศึกษาวิชาสามัญ</li></ul>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญ ของนักเรียนหลักสูตรกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวม ตรวจสอบรายชื่อ เอกสารนักเรียน	๓๐ วัน	รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการทดสอบ ทุกชนิดกีฬา	ความถูกต้องครบถ้วน ของรายชื่อนักเรียน	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียนที่ผ่าน ทดสอบ
๒	จัดทำข้อมูลนักเรียน	๑๐ วัน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน ๒.ทำบัญชีแยกประเภทกีฬา ระดับชั้น	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียนที่ผ่าน ทดสอบ
๓	ทำหนังสือนำส่งรายชื่อ นักเรียนเข้าเรียนวิชาสามัญ	๒ วัน	ทำหนังสือพร้อมแนบรายชื่อ นักเรียนส่งสถานศึกษาโรงเรียนสามัญ	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียน
๔	นำนักเรียนพร้อมเอกสาร ไปรายงานตัวตามกำหนด	๑ วัน	ให้นักเรียนใหม่ พร้อมเอกสารไปรายงานตัว ที่โรงเรียนสามัญ	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียน
๕	ติดตามการเรียน การส่งงาน	๒๒๙ วัน	ติดตามการเรียน การส่งงานของนักเรียนกับ อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ประจำวิชา	นักเรียนส่งงานครบทุก วิชา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียน
๖	การสอบวัดประเมินผล กลางภาค	๓ วัน	นักเรียนเข้าสอบกลางภาคเรียน ประจำปี การศึกษา	นักเรียนเข้าสอบตามวัน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญ ของนักเรียนหลักสูตรกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	การสอบวัดประเมินผล ปลายภาค	๓ วัน	นักเรียนเข้าสอบกลางภาคเรียน ประจำปี การศึกษา	นักเรียนเข้าสอบตามวัน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายนามนักเรียน
๘	รับผลการเรียน	๑ วัน	นักเรียนไปรับผลการเรียน และนำมาแสดง ให้อาจารย์ประจำกีฬารับทราบ	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		ผลการเรียนประจำ ภาคเรียน



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๗	๓๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๗	๓๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๓	๓๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๓	๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๓๐	๑๓๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> <li>- ผู้สมัคร</li> </ul>



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๔	๑๓๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- คณะกรรมการที่ตั้งตั้ง</li> <li>- ผู้สมัคร</li> </ul>
๓	๑๓๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- คณะกรรมการที่ตั้งตั้ง</li> <li>- ผู้สมัคร</li> </ul>
๓	๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๑๒	๑๒๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- วิทยากร อาสาสมัคร ที่ผ่านการคัดเลือก</li> </ul>
๓๖๕	๓๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๑๒	๑๒๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> <li>- วิทยากร อาสาสมัคร</li> </ul>
๗	๑๒๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> <li>- วิทยากร อาสาสมัคร</li> </ul>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปี วางโครงสร้างงาน ของศูนย์ฝึก กีฬาเยาวชน	๗ วัน	๑. หัวหน้าสพ.และข้าราชการ สพ. นำแผน ปฏิบัติงานประจำปีและโครงสร้างงาน มา วิเคราะห์แผนที่จะเกิดขึ้น และวางโครงสร้าง งานรวมทั้งขอบเขตหน้าที่ส่วนงานต่างๆ ของ สพ.	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร
๒	วางอัตรากำลังและคุณสมบัติ ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์กำลัง เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกกีฬา เยาวชน	๗ วัน	๑. วางอัตรากำลังใน สพ. ระบุจำนวน เจ้าหน้าที่ วิทยากร อาสาสมัคร มาจาก ส่วนกลางตามโครงสร้างงาน ๒. กำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. วิเคราะห์อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ เทียบกับโครงสร้างงาน ๔. วางคุณสมบัติและหน้าที่งานที่ต้องการให้ สอดคล้องกับโครงสร้างและขอบเขตงาน	ภารกิจที่รับมอบหมาย	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.แผนปฏิบัติงาน ประจำปีและโครงสร้าง งาน
๓	พิจารณาขออนุมัติอัตรา วิทยากร อาสาสมัคร	๗ วัน	๑. กรณีได้รับการอนุมัติทาง สพ. จะ ดำเนินการสรรหาต่อไป ๒. กรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติ จะต้องกลับมาวาง อัตรากำลังใหม่โดยปรับลดจากเดิม แล้วเสนอ ใหม่อีกครั้ง	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร ๒.บันทึก
๔	รับสมัครวิทยากร อาสาสมัคร กรอกใบสมัครและแนบหลักฐาน	๓๐ วัน	๑.ประกาศรับสมัครวิทยากร อาสาสมัคร ๒.ติดประกาศรับสมัครตามคุณสมบัติ ๓.กรอกใบสมัครและแนบหลักฐานการสมัคร	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.ประกาศรับสมัคร วิทยากร อาสาสมัคร



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	คัดเลือกผู้สมัคร	๑๔ วัน	๑. หัวหน้าศฝย.และข้าราชการ ศฝย. พิจารณาข้อมูลในใบสมัครและเอกสาร หลักฐานประกอบ เพื่อหาผู้ที่มีคุณสมบัติ ตรงกับที่ต้องการ	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.ใบสมัครและเอกสาร หลักฐานแนบของ วิทยากร อาสาสมัคร
๖	พิจารณาผลการคัดเลือก	๓ วัน	๑. หัวหน้าศฝย.และข้าราชการ ศฝย. พิจารณาข้อมูลผู้สมัคร จากผลการสอบ สัมภาษณ์ และคุณสมบัติของผู้สมัครที่ตรง ตามลักษณะการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ๒.กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกถือเป็นอันสิ้นสุด	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.ใบสมัครและเอกสาร หลักฐานแนบของ วิทยากร อาสาสมัคร ๒.ผลคะแนนการสอบ สัมภาษณ์
๗	เสนอแต่งตั้ง จ้างปฏิบัติงาน	๓ วัน	๑. หัวหน้า ศฝย.ทำหนังสือขอคำสั่งแต่งตั้ง จ้างปฏิบัติงานไปยังผอ.สวท.	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร ๒.บันทึก
๘	มอบหมายงาน ในหน้าที่	๑๒ วัน	๑.หัวหน้าศฝย.เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ๒.หัวหน้าศฝย. เรียกวิทยากร อาสาสมัคร รับทราบผลการสมัคร พร้อมแจ้งกฎ ระเบียบการทำงาน ขอบเขตงาน และ หน้าที่การทำงานในตำแหน่งของผู้สมัคร	๑.วิทยากร อาสาสมัคร ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬา เยาวชน	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.คำสั่งแต่งตั้ง





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

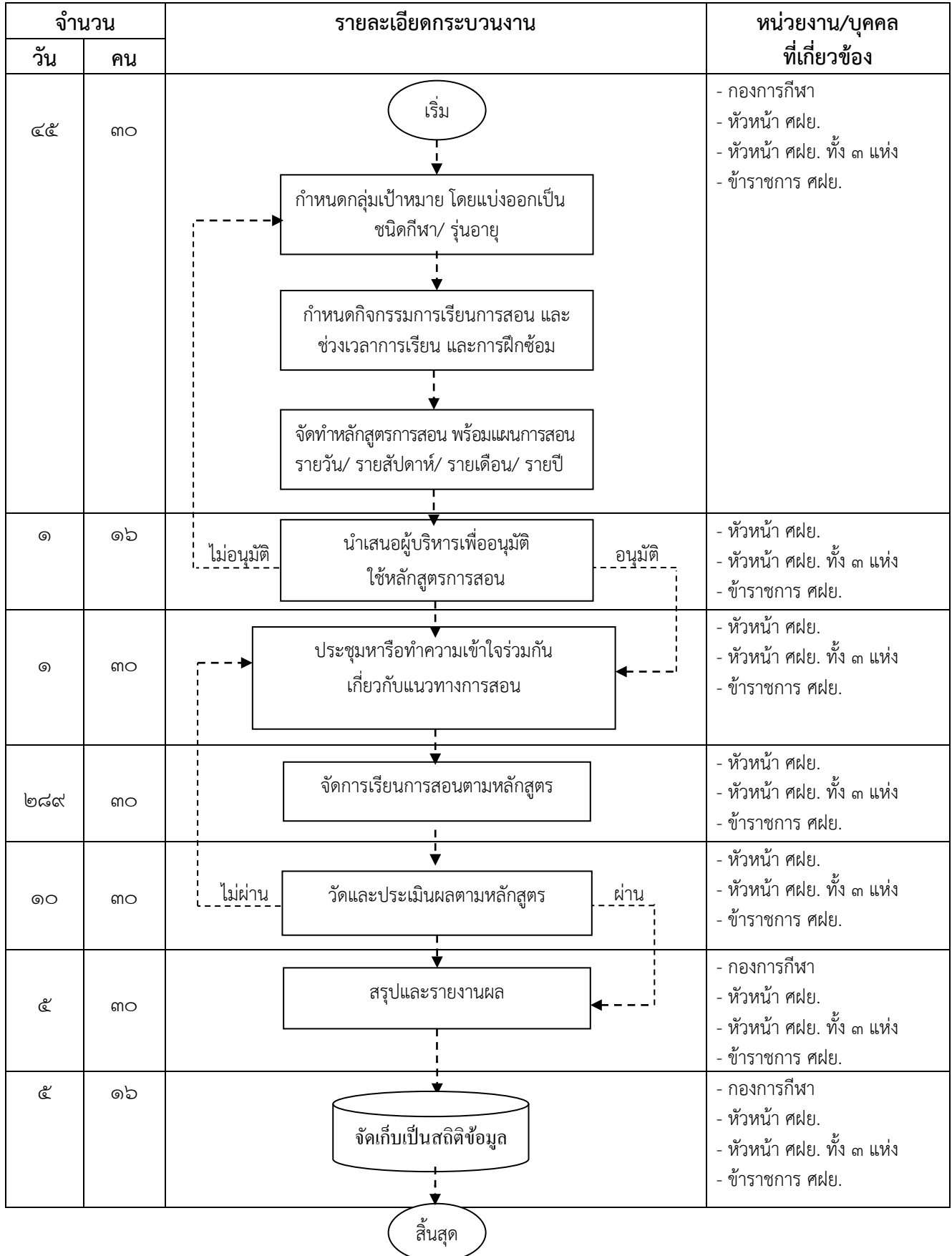
๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ควบคุมดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๓๖๕ วัน	๑. หัวหน้าสฝ.จัดประชุมมอบหมายงานเพื่อวิทยากร อาสาสมัคร ปฏิบัติงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ๒.วิทยากร อาสาสมัครลงบันทึกเวลาการทำงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน โดยมีข้าราชการ สฝ.เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน	เพื่อให้วิทยากร อาสาสมัคร ปฏิบัติงานให้ตรงวัตถุประสงค์	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	บันทึกเวลาการทำงาน	๑.คำสั่งแต่งตั้ง
๑๐	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒ วัน	๑.หัวหน้า สฝ.ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของวิทยากร อาสาสมัคร เพื่อพัฒนาการวางแผน ๒.หัวหน้า สฝ.ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้คู่มือประเมินผลปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	การปฏิบัติงานของวิทยากร อาสาสมัคร มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		๑.บันทึกเวลาการทำงาน ๒.ปฏิบัติงานของวิทยากร อาสาสมัคร
๑๑	แจ้งผลการประเมิน	๗ วัน	๑. หัวหน้า สฝ.แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อวิทยากร อาสาสมัคร เป็นรายบุคคลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน	เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการจัดทำข้อมูลเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่อไป	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		๑.ผลการประเมินของวิทยากร อาสาสมัคร



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๖. กระบวนการจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	พิจารณาข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ระดับความสามารถพร้อมทั้ง กำหนดช่วงเวลาในการ ดำเนินการ	๔๕ วัน	๑.กำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยแบ่งออกเป็นชนิด กีฬา รุ่นอายุ ๒.กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนและ ช่วงเวลาการเรียนและการฝึกซ้อม ๓.จัดทำหลักสูตรการสอนพร้อมแผนการสอน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี	เอกสารครบถ้วน และถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		-หลักการฝึก กีฬา -หลักสูตรกีฬา เพื่อความเป็น เลิศ กระทรวง การท่องเที่ยว และกีฬา
๒	เสนอเพื่อขออนุมัติใช้หลักสูตร	๑๐ วัน	นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตรการสอน	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๓	ประชุมเจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑ วัน	ประชุมหารือทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแนว ทางการสอน	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๔	ดำเนินการตามแผน	๒๘๙ วัน	จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๕	ประเมินผลตามแผน	๑๐ วัน	วัดและประเมินผลตามหลักสูตร	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๖	รายงานผลการปฏิบัติ	๕ วัน	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๗	จัดเก็บรวบรวม	๕ วัน	จัดเก็บสถิติข้อมูล	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒๗. กระบวนการงานด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย. - วิทยากร, อาสาฯ
๓๖๕	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย. - วิทยากร, อาสาฯ
๗	๒		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๗	๒		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๓	๗		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๓๖๕	๒		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๗. กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดประเด็นเนื้อหา/แนวคิด ในการนำเสนอให้เหมาะสม	๑ วัน	ประชุมเจ้าหน้าที่ ศฝย. เพื่อวางแผนกำหนดเนื้อหา และผู้รับผิดชอบ	ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา		
๒	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑ วัน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินงาน ตามแผนงาน และข้อกำหนด	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๓	หาข้อมูล/งานต่างๆ /เอกสาร/ การสอบถาม/บันทึกภาพกิจกรรม	๓๖๕ วัน	รวบรวมข้อมูลบันทึกภาพกิจกรรม/การแข่งขัน	เอกสาร ไฟล์งาน/ภาพ ครบถ้วน และถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	-เอกสารไฟล์งาน -เอกสารไฟล์ภาพ	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		-บันทึก -หนังสือเชิญ -กำหนดการแข่งขัน
๔	ประมวลผลข้อมูล เรียบเรียงออกแบบ ชิ้นงานให้สอดคล้องและเหมาะสม	๗ วัน	นำข้อมูลที่ได้รับมาเรียบเรียง สรุปลงให้กระชับนำ ข้อมูลที่ได้รับมาเรียบเรียง สรุปลงให้กระชับ	เอกสาร ไฟล์งาน/ภาพ ครบถ้วน และถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	-เอกสารไฟล์งาน -เอกสารไฟล์ภาพ	๑.นักพัฒนาการศึกษา		
๕	ผลิตชิ้นงาน	๗ วัน	๑.จัดทำข้อความประชาสัมพันธ์ ๒.จัดทำรายงานผลการแข่งขัน ๓.จัดทำภาพกิจกรรมต่างๆ	เอกสาร ไฟล์งาน/ภาพ ครบถ้วน และถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	-เอกสารไฟล์งาน -เอกสารไฟล์ภาพ	๑.นักพัฒนาการศึกษา		
๖	ตรวจสอบความถูกต้อง	๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงาน	เอกสาร ไฟล์งาน/ภาพ ครบถ้วน และถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	-เอกสารไฟล์งาน -เอกสารไฟล์ภาพ	๑.นักพัฒนาการศึกษา		
๗	เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ	๓๖๕ วัน	๑.เผยแพร่ตามช่องทางสื่อออนไลน์ ๒.ตีตประกาศภายในองค์กร	เอกสาร ไฟล์งาน/ภาพ ครบถ้วน และถูกต้อง	-เอกสารไฟล์งาน -เอกสารไฟล์ภาพ	๑.นักพัฒนาการศึกษา		



## แผนผังกระบวนการงาน

## ๒๘. กระบวนการด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑	๓๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๑	๓๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๑	๓๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๑๕	๓๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๑	๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>
๑	๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> </ul>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒๘. กระบวนการด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่งคำของบประมาณ	๑ วัน	ส่งคำของบประมาณ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ/เอกสาร
๒	ตรวจสอบการได้รับงบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	๑ วัน	นำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี มาพิจารณา	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักพัฒนาการกีฬา		ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	ประชุมเจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑ วัน	ประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน เพื่อ สำรวจความต้องการ	ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักพัฒนาการกีฬา		
๔	รวบรวมข้อมูล	๑๕ วัน	รวบรวมเอกสารข้อมูล	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักพัฒนาการกีฬา		
๕	ขอความอนุเคราะห์ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	ตรวจรับของ	๑ วัน	พัสดุที่ได้รับ	ถูกต้องครบถ้วน		-เจ้าพนักงานธุรการ -นักพัฒนาการกีฬา		



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการงานด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๗	๑๕๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> <li>- ลูกจ้าง ศฝย.</li> <li>- วิทยากร, อาสาสมัคร ศฝย.</li> </ul>
๑	๑๕๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> <li>- ลูกจ้าง ศฝย.</li> <li>- วิทยากร, อาสาสมัคร ศฝย.</li> </ul>
๗	๑๕๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ป.กทม.</li> <li>- ผอ.สวท.</li> <li>- ผอ.กกพ.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> <li>- ลูกจ้าง ศฝย.</li> <li>- วิทยากร, อาสาสมัคร ศฝย.</li> </ul>
๑	๑๕๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> <li>- ลูกจ้าง ศฝย.</li> <li>- วิทยากร, อาสาสมัคร ศฝย.</li> </ul>
ตาม ระยะเวลา ของ กิจกรรม	๑๕๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้า ศฝย.</li> <li>- หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง</li> <li>- ข้าราชการ ศฝย.</li> <li>- ลูกจ้าง ศฝย.</li> <li>- วิทยากร, อาสาสมัคร ศฝย.</li> </ul>





## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑	๒	<pre>graph TD; A(( )) -.-&gt; B[การบันทึกสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมรายบุคคล]; B --&gt; C([สิ้นสุด]);</pre>	- ข้าราชการ ศฝย. ที่ได้รับมอบหมาย



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การวางแผนการเข้าร่วมการ อบรมการไปให้การอบรมการ พัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา	๗ วัน	นำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ แม่บท ระเบียบ กรุงเทพมหานคร และข้อกฎหมายต่างๆ มาพิจารณา การวางแผนเข้าร่วมการอบรม การไปให้การอบรม การพัฒนา หรือร่วม กิจกรรมกีฬา	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-หัวหน้า.ศฝย -ข้าราชการ -ลูกจ้าง -วิทยากร อาสาสมัคร	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร
๒	ทำหนังสือขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมการอบรม การไปให้การอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรม	๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเข้า ร่วมการอบรม การไปให้การอบรม การ พัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-หัวหน้า.ศฝย -ข้าราชการ -ลูกจ้าง -วิทยากร อาสาสมัคร	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร
๓	ทำหนังสือตอบกลับ	๑ วัน	หากได้รับอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ให้ทำหนังสือตอบกลับ ไปยังหน่วยงานที่ เชิญ	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-หัวหน้า.ศฝย -ข้าราชการ -ลูกจ้าง -วิทยากร อาสาสมัคร	แบบตอบรับ	๑ วัน
๔	เข้าร่วมการอบรมการไปให้การ อบรม การพัฒนา หรือร่วม กิจกรรมกีฬาบุคลากร	ตาม ระยะเวลา ของ กิจกรรม	เข้าร่วมการอบรม การไปให้การอบรม การ พัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา	เข้าร่วมกิจกรรม และมีผลการอบรม หรือเอกสารการ เข้า ร่วมกิจกรรม	เอกสารรับรอง การ เข้าร่วม กิจกรรม	-หัวหน้า.ศฝย -ข้าราชการ -ลูกจ้าง -วิทยากร อาสาสมัคร	-	ตามระยะเวลาของ กิจกรรม



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รายงานสรุปความรู้ที่ได้จากการ อบรมต่อผู้บังคับบัญชา	๗ วัน	รายงานสรุปความรู้ที่ได้จากการอบรม การ ไปให้การอบรมการพัฒนา หรือร่วม กิจกรรมกีฬาต่อผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	-หัวหน้า.ศฝย -ข้าราชการ -ลูกจ้าง -วิทยากร อาสาสมัคร		
๖	การบันทึกสถิติการเข้าร่วม กิจกรรมรายบุคคล การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา	๑ วัน	บันทึกสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมรายบุคคล	บันทึกสถิติฯได้ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	ข้าราชการศฝย. ที่ได้รับ มอบหมาย		

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการสังคีต  
สำนักวัฒนธรรม กีฬา  
และการท่องเที่ยว

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการสังคีต สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของกองการสังคีต ใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนดผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการต่างๆ ของกลุ่มงานดุริยางค์ไทย กลุ่มงานดุริยางค์สากล กลุ่มงานดุริยางค์ซิมโฟนี และศูนย์ฝึกดนตรี ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

กองการสังคีต หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกองการสังคีต สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กองการสังคีต  
๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

# สารบัญ

	หน้า
๑. ขอบเขตของกระบวนการงาน	๑
๒. กรอบแนวคิด	๓
๓. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๗
๔. คำจำกัดความ	๙
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐
๖. แผนผังกระบวนการงาน	
๑. แผนผังกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ	๑๒
๒. แผนผังกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน	๑๓
๓. แผนผังกระบวนการงานเรียบเรียงเสียงประสาน	๑๔
๔. แผนผังกระบวนการงานกิจกรรมการประกวดขับร้องเพลงพระราชนิพนธ์ของ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	๑๕
๕. แผนผังกระบวนการงานจัดการแสดงดนตรีผ่านสื่อออนไลน์	๑๖
๖. แผนผังกระบวนการงานบันทึกเสียง	๑๗
๗. แผนผังกระบวนการงานจัดฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน	๑๘
๘. แผนผังกระบวนการงานจัดการแข่งขันดนตรีและขับร้อง	๑๙
๙. แผนผังกระบวนการงานจัดการเผยแพร่ความรู้ด้านดนตรีผ่านสื่อออนไลน์	๒๐
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม กระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ	๒๒
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม แผนผังกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน	๒๕
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม แผนผังกระบวนการงานเรียบเรียงเสียงประสาน	๒๗
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม แผนผังกระบวนการงานกิจกรรมการประกวดขับร้องเพลงพระราชนิพนธ์ของ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	๒๙
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม แผนผังกระบวนการงานจัดการแสดงดนตรีผ่านสื่อออนไลน์	๓๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตามแผนผังกระบวนการงานบันทึกเสียง	๓๔
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม แผนผังกระบวนการงานจัดฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน	๓๗
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม แผนผังกระบวนการงานจัดการแข่งขันดนตรีและขับร้อง	๔๐
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม แผนผังกระบวนการงานจัดการเผยแพร่ความรู้ด้านดนตรีผ่านสื่อออนไลน์	๔๓

## ขอบเขตกระบวนการงาน

กองการสังคีต ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

**๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่างๆ** มีขอบเขตกระบวนการงาน เริ่มตั้งแต่รับคำสั่งหรือหนังสือขอรับการสนับสนุน ตรวจสอบลักษณะงาน ติดต่อประสานหน่วยงาน ที่ขอรับการสนับสนุนขอรายละเอียดเพิ่มเติม ยืนยันรูปแบบวงดนตรี วัน เวลา สถานที่ ทำคำสั่งมอบหมายงาน เวียนแจ้งคำสั่ง นัดหมายฝึกซ้อม ปฏิบัติงานตามวัน เวลา สถานที่ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน** มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินรายการแสดงดนตรี ทำคำสั่งมอบหมายงาน เวียนแจ้งคำสั่ง นัดหมายฝึกซ้อม ปฏิบัติงานตามวัน เวลา สถานที่ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานเรียบเรียงเสียงประสาน** มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่รับคำสั่งหรือหนังสือขอรับการสนับสนุน ทำคำสั่งมอบหมายงาน ติดต่อประสานหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนขอรายละเอียดเพิ่มเติม เวียนแจ้งคำสั่ง ดำเนินการเรียบเรียงเสียงประสาน ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งมอบงาน

**๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานกิจกรรมการประกวดขับร้องเพลงพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร** มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน คณะกรรมการดำเนินการกำหนดคุณลักษณะ ทำหนังสือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญเพลงพระราชนิพนธ์และขอพระราชทานถ้วยรางวัล ทำหนังสือถึงบริษัทลิขสิทธิ์ดนตรีขอเผยแพร่ ทำประกาศสรรหาเอกชนดำเนินการ ควบคุมการดำเนินการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**๕. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดการแสดงดนตรีผ่านสื่อออนไลน์** มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินรายการแสดงดนตรี ทำคำสั่งมอบหมายงาน เวียนแจ้งคำสั่ง นัดหมายฝึกซ้อม ปฏิบัติงานตามวัน เวลา สถานที่ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**๖. กรอบแนวคิดกระบวนการงานบันทึกเสียง** มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่รับคำสั่งหรือหนังสือขอรับการสนับสนุน ทำคำสั่งมอบหมายงาน เวียนแจ้งคำสั่ง ติดต่อประสานหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนขอรายละเอียดเพิ่มเติม นัดหมายวัน เวลา จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ บันทึกเสียงตามขั้นตอน ตรวจสอบคุณภาพงาน ส่งมอบงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. **กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน** มีขอบเขตกระบวนการเริ่มตั้งแต่ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ประชุมวางแผนงาน ประชาสัมพันธ์กิจกรรม รับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียมเอกสารการอบรม ดำเนินการจัดกิจกรรม จัดทำรายงานสรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. **กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดการแข่งขันดนตรี และขับร้อง** มีขอบเขตกระบวนการเริ่มตั้งแต่ทำหนังสือขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ ทำประกาศสรรหาเอกชน ดำเนินการ ทำสัญญาจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ ควบคุมการดำเนินการ จัดทำรายงานสรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๙. **กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดการเผยแพร่ความรู้ด้านดนตรีผ่านสื่อออนไลน์** มีขอบเขตกระบวนการเริ่มตั้งแต่ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม ประชุมเพื่อมอบหมายงาน ศึกษาค้นคว้าข้อมูล ติดต่อประสานงานผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านดนตรี เรียบเรียงจัดทำข้อมูลหรือบันทึกคลิปหรือบันทึกเสียง ตัดต่อคลิปเสียงหรือคลิปวิดีโอ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ดำเนินการเผยแพร่ทางสื่อโซเชียลจัดทำรายงานสรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



## กรอบแนวคิด

กองการสังคม ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนด ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

### ๑. กรอบแนวคิดกระบวนการบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานราชการที่ขอความร่วมมือ	การแสดงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่างๆ สร้างความบันเทิง รื่นรมย์ สนุกสนาน ได้ตามความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการในการจัดการบรรเลงดุริยางค์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย เงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ บัญชี ๓ ข้อ ๔.๑๒	นำการบรรเลงดนตรี สนับสนุนงานพิธีการของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานบริการทางด้านดนตรีที่ดี มีคุณภาพ ได้รับความบันเทิงและความสุนทรีย์

## ๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - เด็ก เยาวชน และประชาชน	แสดงดนตรีครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ สร้างความบันเทิง รื่นรมย์และสุนทรีย์ แสดงออกและสื่อถึงอารมณ์ของบทเพลงและเสียงดนตรี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย เงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ บัญชี ๓ ข้อ ๔.๑๒	- เผยแพร่และอนุรักษ์ วัฒนธรรมทางด้านดนตรีไทย ทั้งในรูปแบบดนตรีไทยตามแบบแผน และแบบประยุกต์ ดนตรีสากลในรูปแบบวงต่างๆ และเผยแพร่บทเพลง คลาสสิก บทเพลงไทย เพลงสากล ในรูปแบบวงแจ๊ส เบิร์ดและวงซิมโฟนี	เด็ก เยาวชน และประชาชน ได้ตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ดนตรีไทย ได้รับความรื่นรมย์ สุนทรีย์ และความบันเทิงจากการแสดงดนตรีในรูปแบบต่างๆ

## ๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานเรียบเรียงเสียงประสาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานราชการ - ประชาชน	บริการงานเรียบเรียงเสียงประสาน โดยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการในการจัดการบรรเลงดุริยางค์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย เงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ บัญชี ๓ ข้อ ๔.๑๒	ผลิตงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ	มีผลงานด้านดนตรีที่เป็นรูปธรรมจากการเรียบเรียงเสียงประสาน

๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานกิจกรรมการประกวดขับร้องเพลงพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - นักเรียน นิสิต นักศึกษา	จัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการขับร้องเพลงพระราชนิพนธ์ให้มีมาตรฐาน ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านดนตรีและการขับร้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕	จัดกิจกรรมการประกวดขับร้องเพลงพระราชนิพนธ์ ให้เป็นเวทีที่มีมาตรฐานและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง	เยววชนตระหนักถึงคุณค่าและความหมายของบทเพลงพระราชนิพนธ์ และช่วยกันสืบสานเผยแพร่งบทเพลงพระราชนิพนธ์

๕. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดการแสดงดนตรีผ่านสื่อออนไลน์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - เยววชน ประชาชน	แสดงดนตรีสากลในรูปแบบและแนวเพลงต่างๆ เผยแพร่สู่สาธารณะผ่านสื่อออนไลน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	สร้างสรรค์การแสดงดนตรีและความถูกต้องของข้อมูลทางดนตรีที่เผยแพร่	ผู้รับบริการได้รับโอกาสในการศึกษาหาความรู้ทางด้านดนตรีได้สะดวกทุกที่ทุกเวลา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๖. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการบันทึกเสียง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานราชการ - เยววชน ประชาชน	ระบบการบันทึกเสียงที่มีมาตรฐาน เครื่องมือ อุปกรณ์ มีความทันสมัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	ความถูกต้องชัดเจนของงานที่บันทึกเสียง	การบันทึกเสียงได้งานที่มีคุณภาพ มีรายละเอียด และความชัดเจนของเสียงในระดับมาตรฐานเพิ่มขึ้น

## ๗. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เด็ก เยาวชน ประชาชน	ผู้รับบริการได้รับความรู้ทางดนตรี และมีพัฒนาการในทักษะทางดนตรีอย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓ บัญชี ๓ ข้อ ๔.๑๒	ผู้รับบริการมีพัฒนาการที่ดีหลังจากผ่านการฝึกอบรมในระดับวัดผลได้	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานบริการ และได้ฝึกทักษะด้านดนตรีที่ถูกต้อง และมีมาตรฐานด้านดนตรี

## ๘. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดการแข่งขันดนตรีและขับร้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักเรียน นิสิต นักศึกษา	ผู้รับบริการได้เพิ่มพูนทักษะทางดนตรี ให้มีมาตรฐานและความเป็นเลิศด้านดนตรีและขับร้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕	ควบคุมการจัดงานให้เป็นผลสำเร็จและได้รับการยอมรับในระดับมาตรฐาน	- มีผู้ที่มีความสามารถทางดนตรี ในด้านการบรรเลงดนตรีและการขับร้องที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานเพิ่มมากขึ้น

## ๙. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดการเผยแพร่ความรู้ด้านดนตรีผ่านสื่อออนไลน์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เยาวชน ประชาชน	พัฒนาชุดข้อมูลความรู้ทางด้านดนตรีไทย ดนตรีสากล และเผยแพร่สู่สาธารณะผ่านสื่อออนไลน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	ความถูกต้องของข้อมูลทางดนตรีที่เผยแพร่	ผู้รับบริการได้รับโอกาสในการศึกษาหาความรู้ทางด้านดนตรีได้สะดวกทุกที่ทุกเวลา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<b>กองการสังคีต</b> <b>๑. กระบวนงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาประเภทการแสดงชัดเจน</li> <li>- คุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ของงานและกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- ผู้บรรเลง ผู้ขับร้องเป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง และฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของกิจกรรมการแสดงครบตามที่กำหนด</li> </ul>
<b>๒. กระบวนงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงให้ครบจำนวนเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> <li>- ผู้บรรเลง ผู้ขับร้องเป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง และฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมอนุรักษ์ และเผยแพร่ศิลปะการดนตรีที่จัดโดยสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>
<b>๓. กระบวนงานเรียบเรียงเสียงประสาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของผลงานที่ได้รับการมอบหมายในการเรียบเรียงเสียงประสาน สามารถดำเนินการได้สำเร็จภายในกำหนดและนำไปบรรเลงได้</li> </ul>
<b>๔. กระบวนงานจัดกิจกรรมการประกวดขับร้องเพลงพระราชานิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแข่งขันสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>- มีผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินการแข่งขัน</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการแข่งขันเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสากล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของผู้แข่งขันได้รับการยอมรับ และมีทักษะเหมาะสมตามเกณฑ์มาตรฐานสากล</li> </ul>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. กระบวนงานจัดการแสดงดนตรีผ่านสื่อออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บรรเลง ผู้ขับร้องเป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง และฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ในรูปแบบของวงดนตรี และแนวเพลงต่างๆ อีกทั้งได้รับความสุนทรีย์จากเสียงเพลง เพื่อช่วยผ่อนคลายจากความเครียดในชีวิตประจำวัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของประชาชนที่เข้าร่วมรับชมการจัดการแสดงดนตรีผ่านสื่อออนไลน์</li> </ul>
๖. กระบวนงานการบันทึกเสียง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสียงบทเพลงของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- เป็นผู้ที่มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านการบันทึกเสียง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของผลงานที่ได้รับการบันทึกเสียงประสาน สามารถดำเนินการได้สำเร็จภายในกำหนด</li> </ul>
๗. กระบวนงานจัดฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเข้ารับการอบรมได้ตามหลักสูตรและครบตามกำหนดเวลาของหลักสูตร</li> <li>- ผู้สอนมีองค์ความรู้และมีประสบการณ์ที่สามารถถ่ายทอดได้ดีตามมาตรฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาเฉลี่ยในการทำกิจกรรมนันทนาการของประชาชนใน ๑ สัปดาห์</li> <li>- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>- ร้อยละของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการของกรุงเทพมหานครที่เพิ่มขึ้นต่อปี</li> </ul>
๘. กระบวนงานจัดการแข่งขันดนตรีและขับร้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแข่งขันสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>- มีผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินการแข่งขัน</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการแข่งขันเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสากล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของผู้แข่งขันได้รับการยอมรับ และมีทักษะเหมาะสมตามเกณฑ์มาตรฐานสากล</li> </ul>
๙. กระบวนงานจัดการเผยแพร่ความรู้ด้านดนตรี ผ่านสื่อออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำข้อมูลทางด้านดนตรีและศิลป์ การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญทางด้านดนตรีอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลความรู้ทางด้านดนตรีได้ง่าย สะดวก รวดเร็วผ่านทางสื่อออนไลน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนชุดข้อมูลความรู้ทางด้านดนตรี ที่ได้รับการรวบรวมไว้</li> </ul>

## คำจำกัดความ

**รายการดนตรีสำหรับประชาชน** หมายถึง การแสดงดนตรีในรูปแบบต่างๆ ทั้งดนตรีไทยและดนตรีสากล มีแนวเพลงที่หลากหลายน่าสนใจ เพื่อสร้างความสุข ความบันเทิงให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชนให้ได้รับฟังกันในหลายพื้นที่ทั่วกรุงเทพมหานคร

**การเรียบเรียงเสียงประสาน** หมายถึง การจัดทำบทเพลงในรูปแบบต่างๆ ทั้งเพลงเก่า เพลงใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับวงดนตรีประเภทต่างๆ ที่จะนำไปบรรเลงในโอกาสต่างๆ ได้อย่างไพเราะและมีความน่าสนใจ

**การแสดงดนตรีผ่านสื่อออนไลน์** หมายถึง การแสดงดนตรีของวงดนตรีประเภทต่างๆ ทั้งดนตรีไทย ดนตรีสากล และดนตรีในรูปแบบวงซิมโฟนี เพื่อเผยแพร่ในช่องทางสื่อออนไลน์ของกองการสังคีต

**การจัดฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์และคีตศิลป์** หมายถึง การให้ความรู้ด้านการบรรเลงดนตรี การขับร้อง ทั้งสาขาดนตรีไทย และดนตรีสากล ให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชน ให้ได้รับความรู้ทั้งทางด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาทักษะทางดนตรีให้มีความชำนาญ และสามารถนำไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

**การเผยแพร่ความรู้ด้านดนตรีผ่านสื่อออนไลน์** หมายถึง การสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูลความรู้ทางด้านดนตรีไทย ดนตรีสากล เพื่อเผยแพร่ในช่องทางสื่อออนไลน์ของกองการสังคีต

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานดุริยางค์ไทย	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พัฒนา และเผยแพร่ดนตรีไทยและนาฏศิลป์ บรรเลงดนตรีไทยในงานพิธีการต่างๆ ศึกษาจัดทำบทเพลงและทำราสร้างสรรค์ประพันธ์คำร้องทำนองเพื่อใช้บรรเลงขับร้องและเผยแพร่ในโอกาสต่างๆ
กลุ่มงานดุริยางค์สากล	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พัฒนา และเผยแพร่ดนตรีสากล บรรเลงดนตรีสากลในงานพิธีการต่างๆ สร้างสรรค์ประพันธ์คำร้อง ทำนองเพื่อใช้บรรเลง ขับร้องและเผยแพร่ในโอกาสต่างๆ รวบรวมจัดทำบทเพลง จัดบันทึกเพลงสากล และปฏิบัติงานด้านการบันทึกเสียง
กลุ่มงานดุริยางค์ซิมโฟนี	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พัฒนา และเผยแพร่วัฒนธรรมทางด้านดนตรีในรูปแบบดุริยางค์ซิมโฟนี บรรเลงดนตรีดุริยางค์ซิมโฟนีในงานพิธีการต่างๆ และในรายการดนตรีสำหรับประชาชน ศึกษา ค้นคว้า และแลกเปลี่ยนความรู้ทางด้านดนตรี ประเภทดุริยางค์ซิมโฟนีกับหน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่างๆ จัดการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถให้แก่บุคลากรของกลุ่มงานดุริยางค์ซิมโฟนี เยาวชน และประชาชน
ศูนย์ฝึกดนตรี	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการฝึกอบรมทางวิชาการด้านดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ทั้งดนตรีไทยและดนตรีสากล จัดการแข่งขันดนตรี และการขับร้อง เรียบเรียง จัดทำเอกสาร หนังสือ ตำราทางวิชาการด้านดนตรีและด้านคีตศิลป์ ศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนความรู้ทางด้านดนตรีกับหน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่างๆ



แผนผังกระบวนการงาน

๑. แผนผังกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ

จำนวน		รายละเอียด กระบวนการงาน	กองการสังกัด	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.	สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง
วัน	คน				
๓๐ นาที	๑ คน	รับคำสั่ง / หนังสือ		เอกชน	รับชำระเงินนำส่ง เป็นรายได้ กทม.
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบ ลักษณะงาน			บันทึกระบบ MIS
๑ ชั่วโมง	๑ คน	ติดต่อประสานงาน ยืนยันรูปแบบ วงดนตรี วัน เวลา สถานที่			ใบเสร็จรับเงิน
อย่างน้อย ๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน	ทำคำสั่ง มอบหมายงาน	คำสั่งงาน		
๓ - ๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ คน	เวียนแจ้ง คำสั่ง			
อย่างน้อย ๒ วัน	อย่างน้อย ๑๐ คน	นัดหมาย ฝึกซ้อม			
อย่างน้อย ๑ วัน	อย่างน้อย ๑๕ คน	ปฏิบัติงาน			
อย่างน้อย ๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน	รายงานผล ปัญหา อุปสรรค	หนังสือ รายงาน ผอ.กกส. ทราบ	หนังสือ รายงาน ผอ.สวท. ทราบ	

## ๒. แผนผังกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองการสังกัด	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.
วัน	คน			
๒ วัน	อย่างน้อย ๕ คน			
๑ วัน	๑ - ๒ คน			
๓ - ๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ คน			
๓ ชั่วโมง	อย่างน้อย ๑๕ คน			
อย่างน้อย ๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน			

## ๓. แผนผังกระบวนการงานเรียบเรียงเสียงประสาน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองการสังกัด	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.
วัน	คน			
๓๐ นาที	๑ คน	รับคำสั่ง / หนังสือ	พิจารณา	
๑ วัน	๑ - ๒ คน	ทำคำสั่งมอบหมายงาน	คำสั่งงาน	
๑ - ๓ วัน	๑ คน	ประสานงาน รับทราบข้อมูลเพิ่มเติม		
๓ - ๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ คน	เขียนแจ้งคำสั่ง		
๑ - ๕ วัน	อย่างน้อย ๓ คน	ประพันธ์เพลง/ดนตรี เรียบเรียงเสียงประสาน	แก้ไข	พิจารณา
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบคุณภาพ ผลงาน		
๑ วัน	๑ คน	ส่งมอบงาน	หนังสือ ส่งมอบงาน	

๔. แผนผังกระบวนการงานกิจกรรมการประกวดขับร้องเพลงพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองการสังกัด	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.	ป.กทม./ ผว.กทม.
วัน	คน				
๓ - ๕ วัน	๑ คน			→ ลงนาม	
๑ วัน	๑ - ๒ คน		คำสั่ง		
๓-๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ คน				
๑-๒ วัน	๓ - ๕ คน				
๑ เดือน	๑ - ๒ คน				→ ลงนาม
๓-๕ วัน	๓ คน			ประกาศ	
๔๕ วัน	๕ - ๑๐ คน				
๕ - ๗ วัน	๓ คน		หนังสือ รายงาน ผอ.กทส. ทราบ	หนังสือ รายงาน ผอ.สวท. ทราบ	

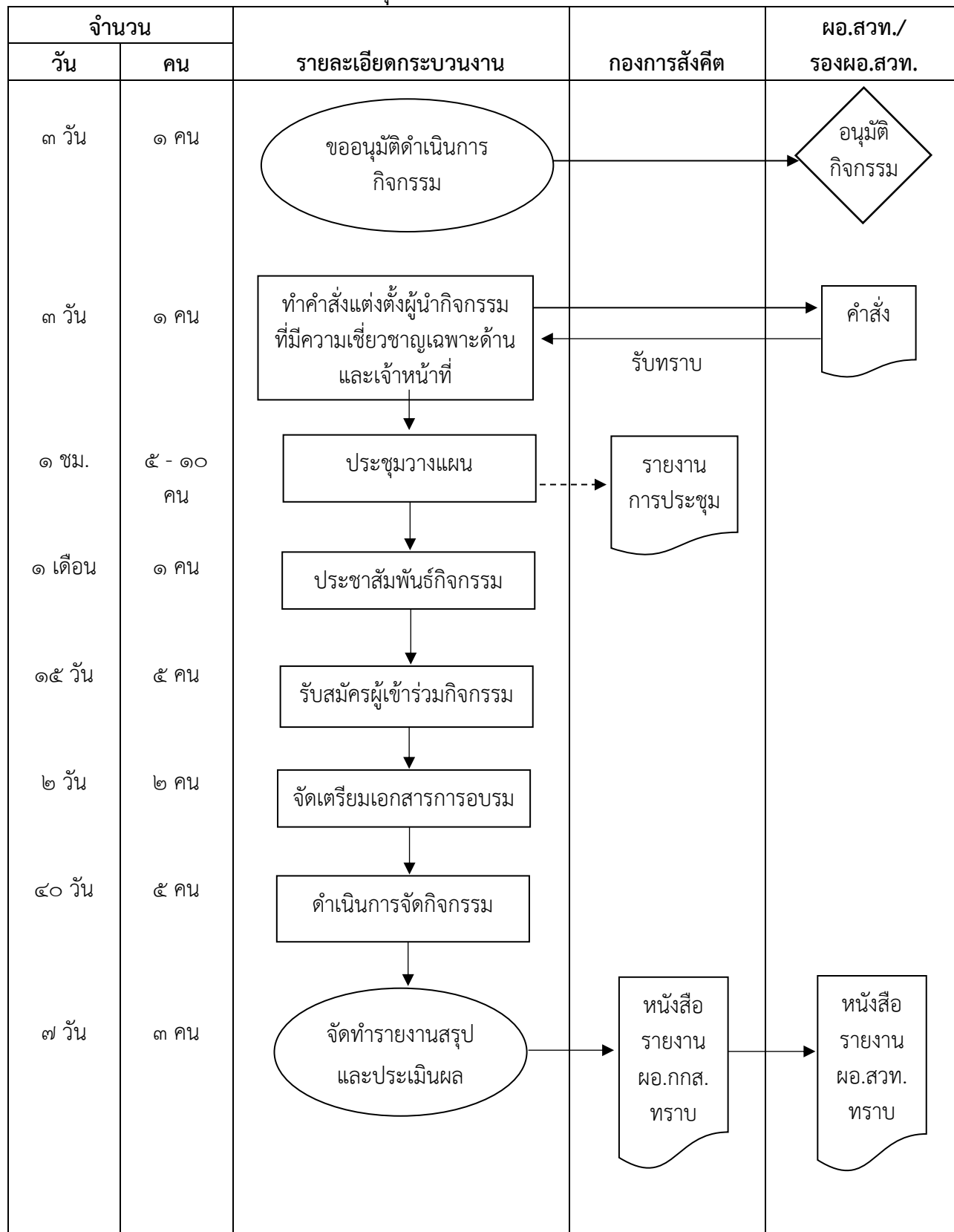
๕. แผนผังกระบวนการจัดการแสดงดนตรีผ่านสื่อออนไลน์

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองการสังคีต	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.
วัน	คน			
๒ วัน	อย่างน้อย ๕ คน			
๑ วัน	๑ - ๒ คน			
๓ - ๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ คน			
๓ ชั่วโมง	อย่างน้อย ๑๕ คน			
อย่างน้อย ๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน			

## ๖. แผนผังกระบวนการงานบันทึกเสียง

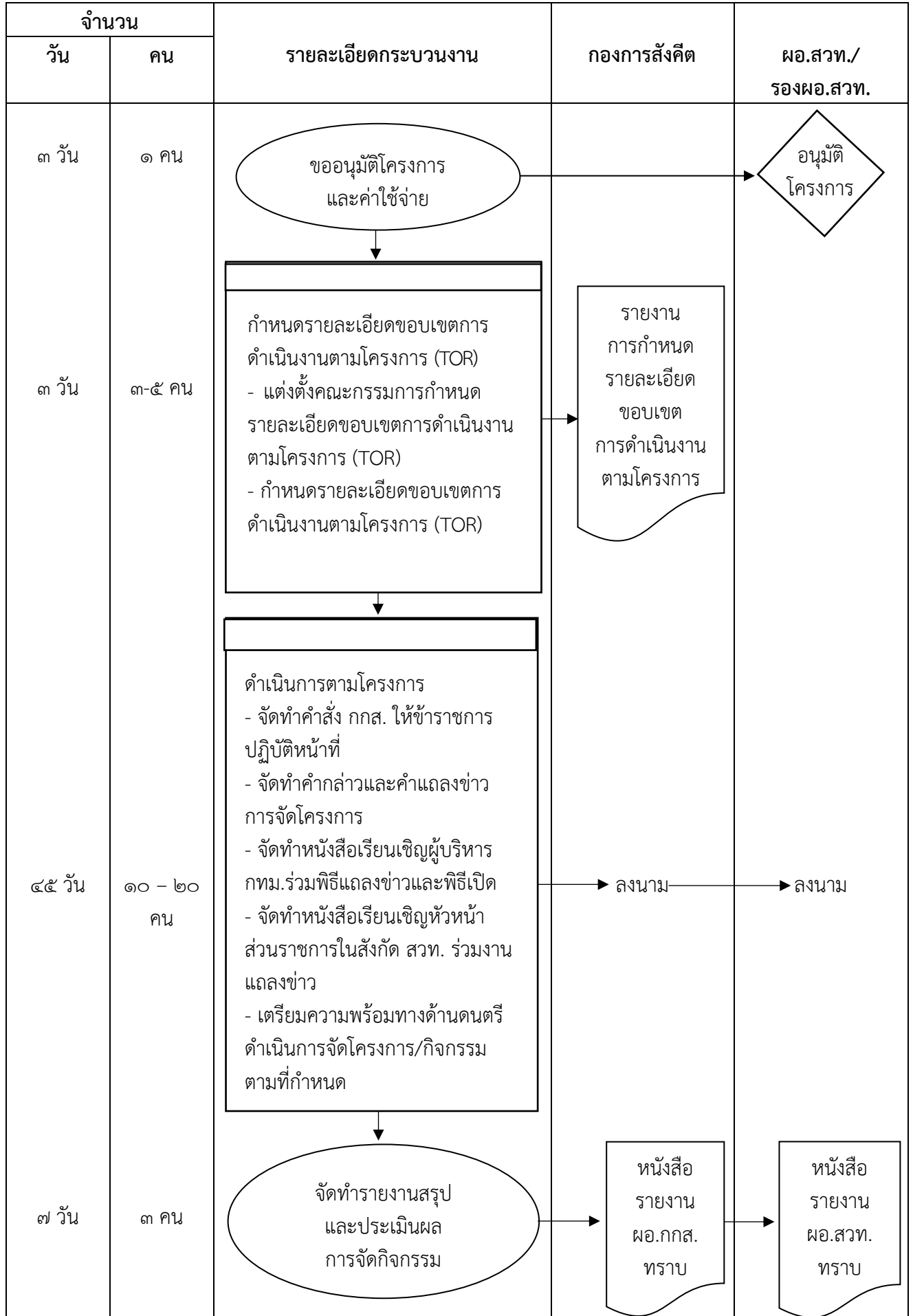
จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองการสังกัด	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.
วัน	คน			
๓๐ นาที	๑ คน	รับคำสั่ง / หนังสือ	พิจารณา	
๑ วัน	๑ - ๒ คน	ทำคำสั่งมอบหมายงาน		คำสั่งงาน
๒ - ๓ ชั่วโมง	๑ คน	เวียนแจ้งคำสั่ง		
๑ - ๒ ชั่วโมง	๑ - ๒ คน	ประสานงานขอรายละเอียด		
๓๐ นาที	๑ คน	นัดหมายวัน เวลา		
๑ วัน	๑ - ๒ คน	จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์		
๑ - ๓ วัน	๑ - ๑๕ คน	บันทึกเสียงตามขั้นตอน	แก้ไข	
๑ - ๓ วัน	อย่างน้อย ๓ คน	ตรวจสอบคุณภาพงาน	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	ส่งมอบงาน	หนังสือ ส่งมอบงาน	ลงนาม
๑ วัน	๑ - ๓ คน	รายงานผล ปัญหา อุปสรรค	หนังสือรายงาน ผอ.กกส. ทราบ	หนังสือรายงาน ผอ.สวท. ทราบ

๗. แผนผังกระบวนการงานจัดฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน

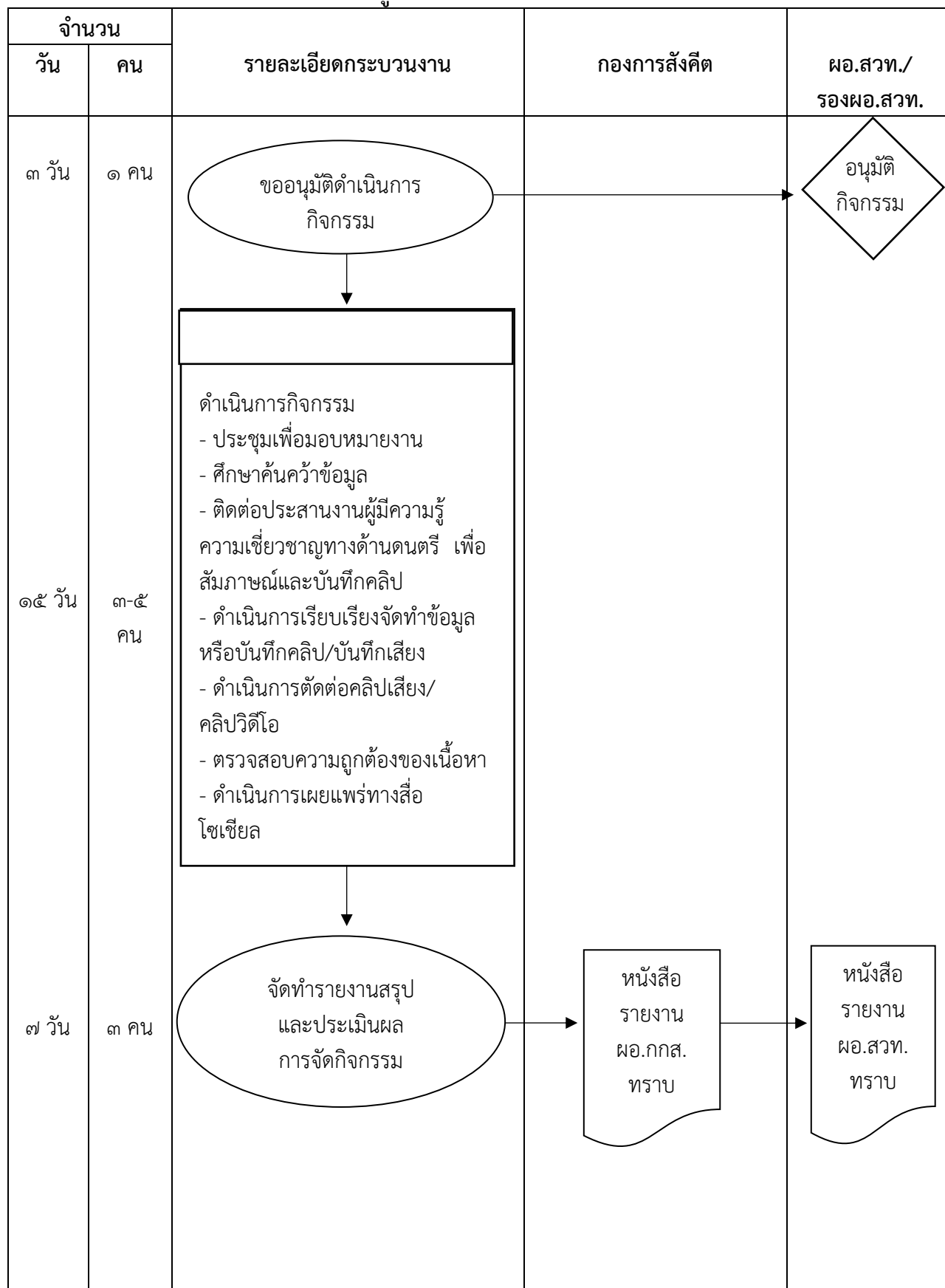




## ๘. แผนผังกระบวนการงานจัดการแข่งขันดนตรีและขับร้อง

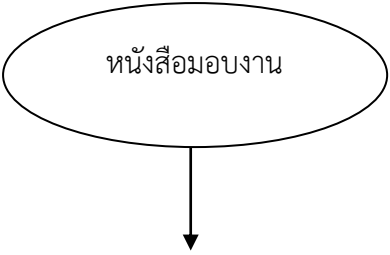
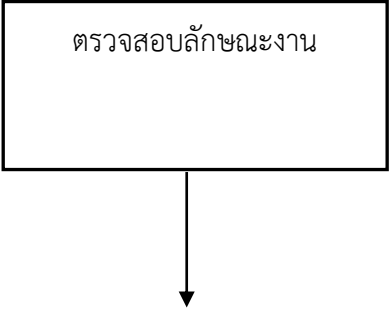
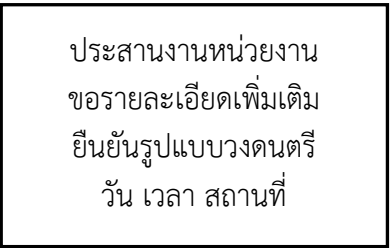


๙. แผนผังกระบวนการจัดการเผยแพร่ความรู้ด้านดนตรีผ่านสื่อออนไลน์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

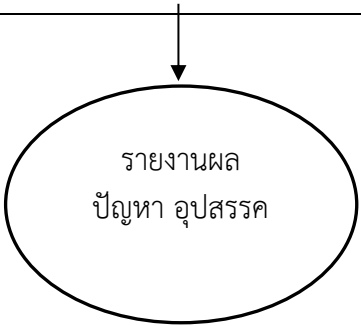
## ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	รับหนังสือมอบงาน	๑.มีหลักเกณฑ์ และแนวทางการพิจารณาประเภท การแสดงชัดเจน ๒.คุณสมบัติตรงตาม วัตถุประสงค์ของงาน และกลุ่มเป้าหมาย ๓.ผู้บรรเลง ผู้ขับร้อง เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง และฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ ๔. มีการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	หัวหน้า กลุ่มงาน และ ผู้อำนวยการ กอง ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับ ปฏิบัติงาน/ ระดับ ชำนาญงาน		ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบลักษณะ ของงาน วัน เวลา สถานที่ในการจัดงาน และทำคำสั่ง มอบหมายงาน			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับ ปฏิบัติงาน/ ระดับ ชำนาญงาน	เอกสาร หนังสือ สั่งการ	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓		๑ ชม.	ประสานหน่วยงาน ส่วนราชการ/องค์กร ภาคเอกชนที่ขอใช้ บริการ เพื่อขอ รายละเอียดของงาน เพิ่มเติม			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับ ปฏิบัติงาน/ ระดับ ชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ค่าบริการในการ จัดการบรรเลง ดุริยางค์ของ กทม. พ.ศ. ๒๕๓๐

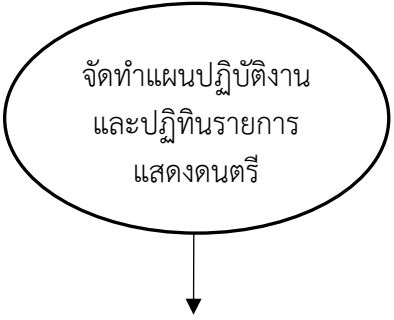


## ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำคำสั่งมอบหมายงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ทำคำสั่งมอบหมาย การฝึกซ้อมและ การปฏิบัติหน้าที่			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับอาวุโส	เอกสาร หนังสือ สั่งการ	
๕	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนแจ้งคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ - ๔ ชม.	เขียนแจ้งคำสั่ง มอบหมายงานให้ ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับ ปฏิบัติงาน/ ระดับ ชำนาญงาน	-	
๖	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นัดหมายฝึกซ้อม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	ทำรายการแสดง จัดเตรียมโน้ต อุปกรณ์ ฝึกซ้อม และเตรียม ความพร้อม			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับ ปฏิบัติงาน/ ระดับ ชำนาญงาน	-	
๗	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ - ๔ ชม.	ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ ปฏิบัติงานแสดง ดนตรีและการขับร้อง		ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับ ชำนาญงาน ควบคุมงาน	ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับ ปฏิบัติงาน/ ระดับ ชำนาญงาน	-	

## ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	 <p>รายงานผล ปัญหา อุปสรรค</p>	๑ วัน	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน พร้อม ปัญหา อุปสรรค ต่อผู้บังคับบัญชา		หัวหน้า กลุ่มงาน และ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับ ปฏิบัติงาน/ ระดับ ชำนาญงาน	บันทึก ข้อความ	

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบรรเลงและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน

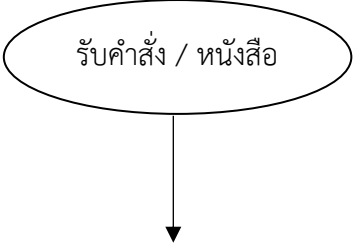
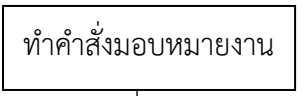
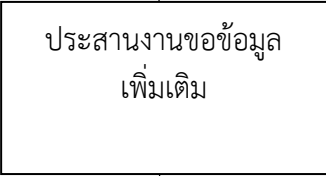
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	จัดทำปฏิทินการแสดงตามสถานที่ที่ได้ขออนุญาตใช้ในภาพรวมและอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	๑. แสดงให้ครบจำนวนเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. ผู้บรรเลงและผู้ขับร้องเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญอย่างแท้จริงและฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ วัน	มอบหมาย ดำเนินการฝึกซ้อม และการปฏิบัติหน้าที่	๓. ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง		ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับอาวุโส	เอกสารหนังสือสั่งการ	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓		๓ - ๔ ชม	ผู้ปฏิบัติงานรับทราบคำสั่ง			ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำกรนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๔๙

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบรรเลงและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ ชม.	ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ปฏิบัติงาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้		ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับชำนาญงาน ควบคุมงาน	ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับ ชำนาญงาน	-	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๕		๑ วัน	รายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมปัญหา อุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชา		หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับ ชำนาญงาน	บันทึกข้อความ	



## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการปฏิบัติงานเรียงเสียงประสาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	พิจารณารายละเอียดของงาน	เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน	-	
๒		๑ วัน	มอบหมายหน้าที่			ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับอาวุโส	เอกสารหนังสือสั่งการ	
๓		๑ วัน	ประสานงานหน่วยงานส่วนราชการ/องค์กรภาคเอกชนที่ขอใช้บริการ เพื่อขอรายละเอียดของงานเพิ่มเติม			ดุริยางคศิลป์ (นักแยกเพลง)	-	

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเรียงเสียงประสาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>ประพันธ์เพลง / ดนตรี เรียงเสียงเสียงประสาน</p>	๕ วัน/ เพลง	เรียงเสียงเสียง ประสานเพลง โดยใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ออกมาเป็นไฟล์ MIDI หรือ Wave เพื่อใช้ สำหรับบันทึกเสียง			ดุริยางคศิลป์ (นักแยกเพลง)	-	
๕	<p>ตรวจสอบคุณภาพ ผลงาน</p>	๓๐ นาที				ดุริยางคศิลป์ (นักแยกเพลง)		
๖	<p>ส่งมอบงาน</p>	๑๐ นาที	ส่งมอบงาน เป็น CD DVD หรือโน้ตเพลง สำหรับวงดนตรี ให้กับหน่วยงาน/ ส่วนราชการที่ขอ ความร่วมมือมา		หัวหน้า กลุ่มงาน และ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ดุริยางคศิลป์ (นักแยกเพลง)	-	

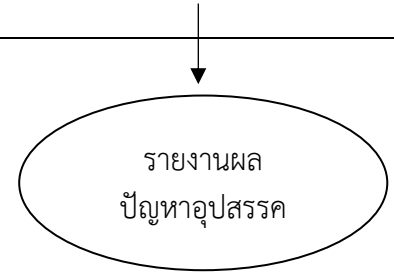
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประกวดขับร้องเพลงพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	ขออนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย			ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับอาวุโส	บันทึกข้อความ และ เอกสารรูปแบบโครงการ	
๒		๑ วัน	คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่างๆ	เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์		ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับอาวุโส	เอกสารหนังสือสั่งการ	
๓		๓ - ๔ ชม.	ผู้ปฏิบัติงานรับทราบคำสั่ง			ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน	-	


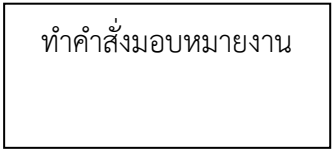
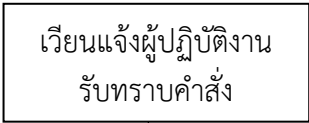
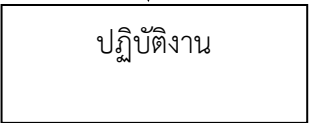
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประกวดขับร้องเพลงพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ขอพระราชทาน พระบรมราชานุญาตเชิญเพลง พระราชนิพนธ์และถ้วยรางวัล/ หนังสือถึงบริษัทลิขสิทธิ์เพลง</p> </div>	๑ เดือน	ดำเนินการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญเพลงพระราชนิพนธ์และถ้วยรางวัล และทำหนังสือถึงบริษัทลิขสิทธิ์เพลง		หนังสือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต	ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	หนังสือภายนอก	
๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สรรหาเอกชน ดำเนินการ</p> </div>	๑ เดือน	ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี	ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์		เจ้าพนักงานธุรการ	ประกาศ	
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ควบคุมการดำเนินงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๔๕ วัน	ควบคุมการดำเนินการประกวด			ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน/ ระดับอาวุโส		

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดกิจกรรมการประกวดขับร้องเพลงพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชาบรมนาถบพิตร (ต่อ)

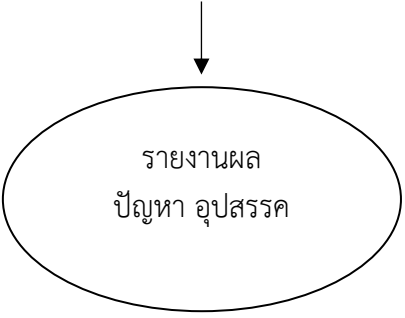
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๕-๗ วัน	ประเมินผล สรุปผล และ จัดทำรายงานผล การดำเนินโครงการ		หนังสือ รายงาน ผู้บังคับบัญชา	ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน / ระดับอาวุโส	-	

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการแสดงดนตรีผ่านสื่อออนไลน์

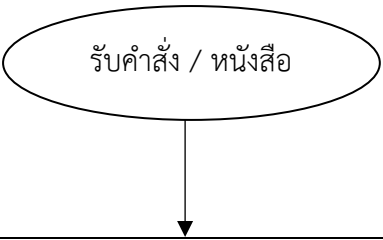
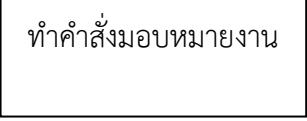
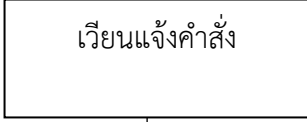
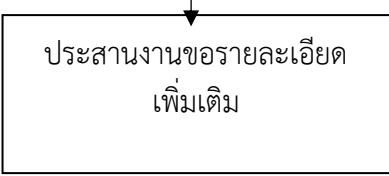
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ วัน	จัดทำรายการแสดง และ วัน เวลาในการจัดการแสดง			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน/ ระดับอาวุโส		
๒		๑ วัน	คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติ หน้าที่ในส่วนต่างๆ		เอกสาร หนังสือสั่งการ	ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	เอกสาร หนังสือ สั่งการ	
๓		๓-๔ ชม.	ผู้ปฏิบัติงานรับทราบคำสั่ง			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	-	
๔		๓ ชม.	จัดวงดนตรีและนักร้องเพื่อ ฝึกซ้อม และดำเนินการ จัดทำวิดีโอเผยแพร่หรือ บันทึกคลิป/บันทึกเสียง			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	-	



## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการแสดงดนตรีผ่านสื่อออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	จัดทำรายงานผล การดำเนินการ สรุปผล		หัวหน้า กลุ่มงาน และ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	-	

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกเสียง

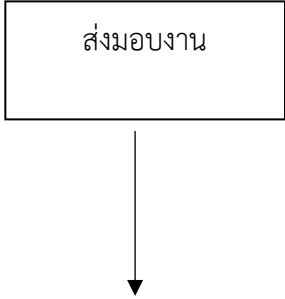

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	รับคำสั่ง/หนังสือ ขอความอนุเคราะห์			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	-	
๒		๑ วัน	คำสั่งมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ ในส่วนต่างๆ			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับอาวุโส	เอกสาร หนังสือ สั่งการ	
๓		๒-๓ ชม.	ผู้ปฏิบัติงานรับทราบคำสั่ง			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	-	
๔		๑ ชม.	ประสานหน่วยงาน ส่วนราชการ/องค์กร ภาคเอกชนที่ขอใช้ บริการ เพื่อขอ รายละเอียดของงาน เพิ่มเติม			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	-	



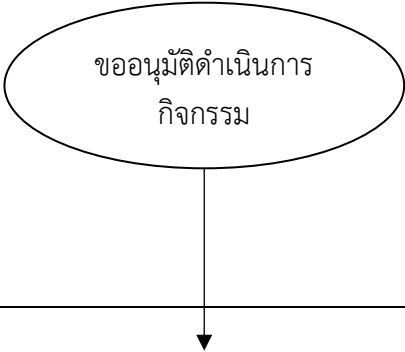
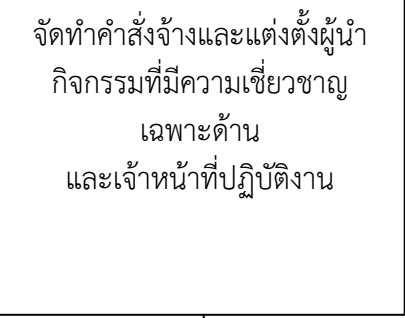
## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกเสียง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>↓</p>	๓๐ นาที	นัดหมายวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ ที่จะดำเนินการบันทึกเสียง			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	-	
๖	 <p>↓</p>	๑ วัน	เช็คอุปกรณ์ เตรียมความพร้อม สำหรับการบันทึกเสียง			ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน		
๗	 <p>↓</p>	๑ - ๓ วัน	ดำเนินการบันทึกเสียงดนตรี และเสียงร้อง	บุคลากรมี ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์		ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน		
๘	 <p>↓</p>	๑-๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของงาน ปรับแก้ไข		ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับ ปฏิบัติงาน/ ระดับ ชำนาญงาน	ดุริยางคศิลป์/ คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน		

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกเสียง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	ส่งมอบงานในรูปแบบไฟล์เสียง บันทึกลงใน CD หรือ DVD หรือส่งมอบในรูปแบบโน้ตเพลงสำหรับวงดนตรีให้กับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอความร่วมมือมา			ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ระดับ ชำนาญงาน	-	
๑๐		๑ วัน	จัดทำรายงานผลการดำเนินการ สรุปผล		หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	ดุริยางคศิลป์/คีตศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ระดับ ชำนาญงาน	-	

## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมทางด้านศรียางศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ขออนุมัติดำเนินการ กิจกรรม</p>	๓ วัน	ขออนุมัติดำเนินการ กิจกรรม เสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม	ผู้บังคับบัญชา ให้ความ เห็นชอบและ ลงนามอนุมัติ ดำเนินการ กิจกรรม	หัวหน้าศูนย์ฝึก ดนตรี และ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการ ละครและดนตรี ระดับ ปฏิบัติการ/ ระดับ ชำนาญการ	บันทึก ข้อความ	
๒	 <p>จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้นำ กิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p>	๓ วัน	จัดทำคำสั่ง จ้างผู้มีอำนาจ ลงนามแต่งตั้งผู้นำกิจกรรมที่ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้นำกิจกรรม ที่มีความ เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทางด้านดนตรี และสามารถ ถ่ายทอดได้ เป็นอย่างดี	หัวหน้าศูนย์ฝึก ดนตรี และ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการ ละครและดนตรี ระดับ ปฏิบัติการ/ ระดับ ชำนาญการ	คำสั่ง	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินบำรุง และค่าใช้จ่ายของ ศูนย์บริการและ กิจกรรมส่งเสริม การกีฬา การ ดนตรี สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓ บัญชี ๓ ข้อ ๔.๑๒

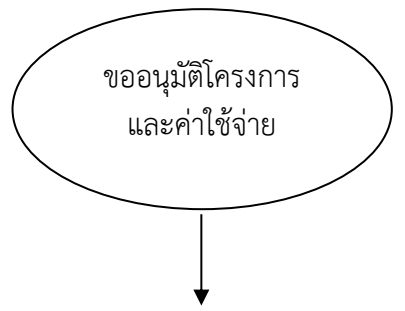
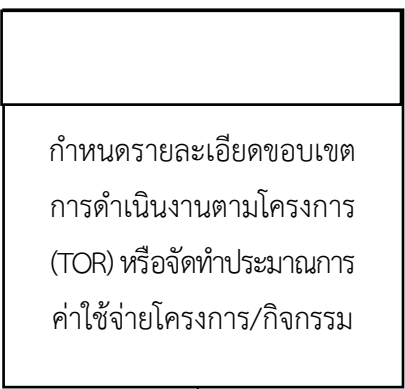
## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรมทางด้านศรียางศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ประชุมวางแผนงาน	๑ ชม.	ประชุมผู้นำกิจกรรมฯ เพื่อกำหนดขอบเขตเนื้อหาการอบรม และมอบหมายจัดทำเอกสารการอบรม และเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม			นักวิชาการละครและดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ/ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๔	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการฝึกอบรม	๗ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และทางสื่อโซเชียล เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมการฝึกอบรม และการรับสมัคร	ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง		นักวิชาการละครและดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ	หนังสือประชาสัมพันธ์ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ ทางสื่อโซเชียล	
๕	รับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด	๑๕ วัน	รับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม			นักวิชาการละครและดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ	-	
๖	จัดเตรียมเอกสารการฝึกอบรม	๒ วัน	จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในกิจกรรมการฝึกอบรมสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม			นักวิชาการละครและดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ	-	

## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรมทางด้านศรียางศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ตามที่กำหนด</p> </div>	๔๐ วัน	เตรียมสถานที่และเอกสารสำหรับใช้ในกิจกรรมการฝึกอบรม สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม		นักวิชาการละครและดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ/ และผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	-	
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม</p> </div>	๗ วัน	จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม	รายงานสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม	หัวหน้าศูนย์ฝึกดนตรี และผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการละครและดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ	-	

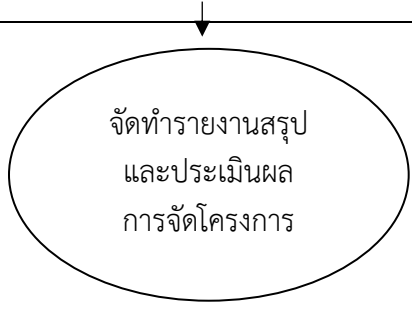
## ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการแข่งขันดนตรีและขับร้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ขออนุมัติดำเนินการกิจกรรมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและอนุมัติดำเนินการโครงการ	หัวหน้าศูนย์ฝึกดนตรี และผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการละครและดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ	บันทึกข้อความ	
๒		๓ วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR) หรือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ๒.กำหนดรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR) หรือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR) หรือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	- รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR) หรือประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	- รายงานผลการกำหนดรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR) หรือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการละครและดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ - ดุริยางคศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ ระดับชำนาญงาน	-	

## ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการแข่งขันดนตรี และขับร้อง (ต่อ)

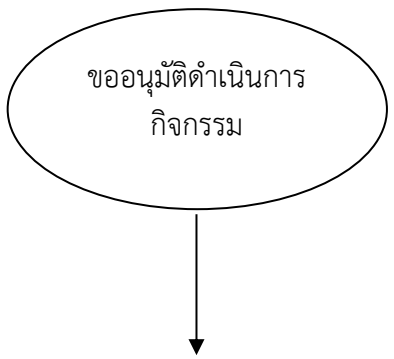

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 40px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ดำเนินการตามโครงการ</div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 100px; margin-top: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">↓</div> </div>	๔๕ วัน	<p>๑.จัดทำร่างคำสั่ง กกส. ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ เสนอ ผอ.กกส. ลงนาม</p> <p>๒.จัดทำคำกล่าวและคำแถลงข่าวการจัดโครงการ</p> <p>๓.จัดทำหนังสือเสนอ ผอ. สวท. ลงนามเพื่อเรียนเชิญผู้บริหาร กทม.ร่วมพิธีแถลงข่าวและพิธีเปิดโครงการ</p> <p>๔.จัดทำหนังสือเสนอ ผอ. กกส. ลงนามเรียนเชิญหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด สวท. ร่วมงานแถลงข่าว</p> <p>๖.เตรียมความพร้อมทางด้านดนตรี</p> <p>๗.ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด</p>		- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	<p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- นักวิชาการละครและดนตรีระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>- ดุริยางคศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน/ระดับอาวุโส</p>	-	

## ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการแข่งขันดนตรี และขับร้อง (ต่อ)

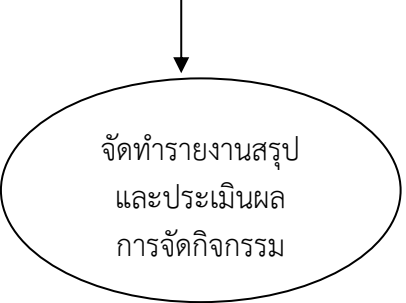
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 <p>จัดทำรายงานสรุป และประเมินผล การจัดโครงการ</p>	๗ วัน	จัดทำรายงานสรุป และประเมินผล การจัดโครงการ	รายงานสรุป และประเมินผล การจัดโครงการ	หัวหน้าศูนย์ฝึก ดนตรี และ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการละคร และดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ	-	



## ๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการเผยแพร่ความรู้ด้านดนตรีผ่านสื่อออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม เสนอผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา ให้ความ เห็นชอบและ อนุมัติ ดำเนินการ โครงการ	หัวหน้าศูนย์ฝึก ดนตรี และ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการละคร และดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ	บันทึก ข้อความ	
๒		๑๕ วัน ต่อการ เผยแพร่ทาง ออนไลน์ ๑ ครั้ง	๑.ประชุมเพื่อมอบหมายงาน ๒.ศึกษาค้นคว้าข้อมูล ๓.ติดต่อประสานงานผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านดนตรี เพื่อสัมภาษณ์และบันทึกคลิป ๔.ดำเนินการเรียบเรียง จัดทำ ข้อมูลที่จะเผยแพร่ หรือบันทึก คลิป/บันทึกเสียง ๕.ดำเนินการตัดต่อคลิปเสียง/ คลิปวิดีโอ ๖.ตรวจสอบความถูกต้องของ เนื้อหา ๗.ดำเนินการเผยแพร่ทางสื่อ โซเชียล		หัวหน้าศูนย์ฝึก ดนตรี	นักวิชาการละคร และดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ	-	

## ๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการเผยแพร่ความรู้ทางสื่อออนไลน์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 <p>จัดทำรายงานสรุป และประเมินผล การจัดกิจกรรม</p>	๗ วัน	จัดทำรายงานสรุปและ ประเมินผลการจัดกิจกรรม	รายงานสรุป และประเมินผล การจัดกิจกรรม	หัวหน้าศูนย์ฝึก ดนตรี และ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการละครและ ดนตรี ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ	-	

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร(ไทย-ญี่ปุ่น)	๑
กรอบแนวคิดและกระบวนการงาน	๑
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชนและผู้สูงอายุ	๗
กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณ	๘
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๘
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดประชุม	๑๒
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	๑๓
กรอบแนวคิดกระบวนการงานบัญชีและพัสดุ	๑๗
กรอบแนวคิดกระบวนการงานใช้รถราชการ	๑๙
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา	๑๙
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/ อาสาสมัคร	๒๐
แผนผังกระบวนการงาน	๒๑
แผนผังกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุใน ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)	๒๑
แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ	๒๒
แผนผังกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๒๕
แผนผังกระบวนการงานการจัดประชุม	๓๕
แผนผังกระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	๔๐
แผนผังกระบวนการงานบัญชีและพัสดุ	๔๙
แผนผังกระบวนการงานใช้รถราชการ	๖๒
แผนผังกระบวนการงานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา	๖๔
แผนผังกระบวนการงานการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/ อาสาสมัคร	๖๕
แผนผังกระบวนการงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร	๖๖
แผนผังกระบวนการงานโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๖๘

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ	๖๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่	๗๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม	๘๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ	๘๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีและพัสดุ	๙๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้รถราชการ	๑๑๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา	๑๒๐
ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่	๑๒๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานการติดตามและประเมินผล กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชน กรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)	๑๒๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/ อาสาสมัคร	๑๒๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๑๒๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานการติดตามและประเมินผล กระบวนการงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร	๑๓๖

## ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมนันทนาการขั้นพัฒนาทักษะและขั้นสูง การพัฒนาผู้นำเยาวชน ส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร และประสานงานสภาเด็กและเยาวชนเขต การจัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีและกิจกรรมพิเศษ อื่น ๆ ให้บริการด้านอาคารสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนาแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน การควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ สนามกีฬาและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้มารับบริการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การส่งเสริมงานด้านวิชาการและการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาเยาวชนของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

## หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย/กลุ่มงานใดโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ขอบเขตกระบวนการงาน

ขอบเขตและกระบวนการงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) แบ่งตามความรับผิดชอบ เป็น ๗ หัวข้อ ได้แก่

๑. งานสารบรรณ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานการจัดการประชุม
๔. งานการเงินและงบประมาณ
๕. งานบัญชีและพัสดุ
๖. งานการใช้รถราชการ
๗. งานการขอใช้สถานที่

ในแต่ละหัวข้อแบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

#### ๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ
- ๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร

#### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ
- ๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- ๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ
- ๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก
- ๒.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- ๒.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ

#### ๓. งานการจัดการประชุม

- ๓.๑ กระบวนการจัดประชุม

#### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

- ๔.๑ กระบวนการตั้งค่าของงบประมาณ
- ๔.๒ กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย
- ๔.๓ กระบวนการส่งคืนเงินทดรองราชการ
- ๔.๔ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน
- ๔.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

- ๔.๗ งบประมาณงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี
- ๔.๘ งบประมาณงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๔.๙ งบประมาณงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

## ๕. งานบัญชีและพัสดุ

- ๕.๑ งบประมาณงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๕.๒ งบประมาณงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๓ งบประมาณงานการควบคุมทรัพย์สิน
- ๕.๔ งบประมาณงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์
- ๕.๕ งบประมาณงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล

## ๖. งานการใช้รถราชการ

- ๖.๑ งบประมาณงานการควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

## ๗. งานการใช้อาคารสถานที่

### ๑. งานสารบรรณ

๑.๑ งบประมาณงาน การรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงานส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งบประมาณงานการทำลายเอกสาร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือแจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติทำลายหนังสือตามบัญชีที่แนบจัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือ รับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่อนุมัติ

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ งบประมาณงานการพิจารณาความดีความชอบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการของผู้บังคับบัญชา จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งบประมาณงานขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งบประมาณงานดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งบประมาณงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอ หนังสือรับรองเงินเดือน/ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือนและเงินอื่น ๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรองที่กองบริหารทั่วไป และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ



๒.๕ กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/นอก มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้ร้องขอ เช่น บิดา มารดา บุตร พิมพ์คำขอและหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์ม เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิ ออกเลขหนังสือ และสิ้นสุดที่การแจ้งหนังสือให้โรงพยาบาลทราบและมอบสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อนำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๒.๖ กระบวนการงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย/พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป รับรองเงินเดือนและเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การออกเลขหนังสือรับรองส่งให้กองบริหารทั่วไปแบบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่

๒.๗ กระบวนการงานการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ แบ่งเป็น

๑. การลาประเภทที่เป็นอำนาจการอนุญาตของผู้อำนวยการกอง ได้แก่การลาป่วย การลาภักดี และการลาพักผ่อน ตามเกณฑ์ปกติ

๒. การลาที่เป็นการอนุญาตโดยของสำนักฯ และปลัดกรุงเทพมหานครอำนาจได้แก่ การลาป่วยต่อเนื่อง การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือศึกษาดูงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรส การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

### ๓. งานการจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการงานการจัดการประชุม มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม การรับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม บันทึกการสั่งการ และสิ้นสุดที่แจ้งกองเกี่ยวข้อง

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๑ กระบวนการงานตั้งคำขอของงบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการสำเนาปฏิทินงบประมาณแจ้งกลุ่มงาน รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้อำนวยการกอง และสิ้นสุดที่ส่งคำขอของงบประมาณให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาคำเนินการในภาพรวมของศูนย์ฯ

๔.๒ กระบวนการงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายมาแนบฎีกาเบิกจ่าย เข้าระบบ MIS ๒ โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกตามหมวดรายจ่าย จัดทำรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) พร้อมหนังสือนำส่งฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๔.๓ กระบวนการงานส่งคืนเงินทรองราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร งบประมาณ ใบยืม ผู้ยืมและวงเงินยืม จำนวนเงินที่จ่ายไปและคำนวณเงินเหลือจ่าย จัดทำใบนำส่งเงิน และสิ้นสุดที่การนำส่งเงินคืนให้ฝ่ายการคลัง

๔.๔ . กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การลงฎีกาเงินเดือน ส่งให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๕ กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายได้และภาษีที่ได้หักไว้เมื่อตั้งฎีกาเบิกเงินเดือนในแต่ละเดือนของข้าราชการและลูกจ้างแต่

ละรายและจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละราย และสิ้นสุดกระบวนการงานที่นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แจกให้แก่แต่ละรายเพื่อนำไปยื่นภาษีประจำปีตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

๔.๖ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาเบิกเงินสวัสดิการให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๗ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาเบิกเงินรางวัลประจำปีให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๘ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า ฯลฯ) มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการอนุมัติเบิกต่อผู้มีอำนาจและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาค่าสาธารณูปโภคให้กับกองบริหารทั่วไป

๔.๙ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาค่าตอบแทนให้กับกองบริหารทั่วไป

## ๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเตรียมการจ้างที่ปรึกษา การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การกำกับดูแลการดำเนินงานของที่ปรึกษาและการบริหารสัญญา โดยมีรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๒ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อ ผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS/ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๕.๓ กระบวนการงานควบคุมทรัพย์สิน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สินซึ่งนำข้อมูลจากใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกในระบบ MIS ๒ บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีโดยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งานและเตรียมการจำหน่าย/คิดค่าเสื่อมราคาและรายงานทรัพย์สินส่งกองบริหารทั่วไป ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และทะเบียนครุภัณฑ์เมื่อได้รับการอนุมัติจำหน่ายแล้ว และสิ้นสุดที่การส่งทรัพย์สินที่จำหน่ายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการขาย

๕.๔ กระบวนการงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุจากทุกฝ่าย/ กลุ่มงาน ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้กับ ฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ รับสำเนาใบขอเบิกพัสดุก่อนพร้อมพัสดุที่เบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุกงเหลือ

๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบภาวะงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ลักษณะของงานและปริมาณงาน) ซึ่งพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถเกลี่ยงานหรือทำงานล่วงเวลาได้ ดำเนินการขอประมาณ (ตัวอย่าง : ของประมาณเพื่อใช้กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้รวบรวมส่งร่างงบประมาณปลายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะเข้ากระบวนการพิจารณาประมาณก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) ตรวจสอบว่าได้รับงบประมาณแล้ว กำหนดวิธีการจ้าง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจ้าง ดำเนินการจ้าง ศึกษาข้อพึงระวังในการดำเนินการ (๕ ข้อ) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖ รายการ ทำบันทึกข้อตกลงกับผู้รับจ้าง ตรวจรับงานเป็นรายงวด (๑ เดือน/ครั้ง)

## ๖. งานการใช้รถราชการ

กระบวนการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และฝ่าย/กลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา และสิ้นสุดแจ้งพนักงานขับรถยนต์รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ กระบวนการควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถแบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบพร้อมรายงานสำนักงานเลขานุการ สก.สวท. เพื่อดำเนินการแจ้งสำนักคลังต่อไป

## ๗. งานการใช้อาคารสถานที่

๔.๑ กระบวนการขอใช้อาคารสถานที่ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการที่ผู้ขอใช้สถานที่โทรศัพท์มาประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อตรวจสอบวันเวลาที่ขอใช้สถานที่ห้องประชุม โรงยิม สนามกีฬาต่าง ๆ เมื่อสถานที่ว่าง ผู้ขอใช้จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่มาเพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) พิจารณาอนุญาตจึงจะเข้ามาใช้อาคารสถานที่ได้

กรอบแนวคิดกระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ  
ในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความสุข ด้วยความสนุกที่สร้างสรรค์ให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร(ไทย-ญี่ปุ่น) ให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความสุข ด้วยความสนุกที่สร้างสรรค์ให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) ให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข	เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาถูกต้องและเหมาะสมสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

## กรอบแนวคิด

### ๑. งานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การดำเนินการด้านงานสารบรรณและธุรการที่ถูกต้องและรวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรของหน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีความพึงพอใจในการให้บริการ	

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน		- ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ - ขั้นตอนการดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ	มีการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการที่เหมาะสม และยุติธรรม	

<p>แต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔</li><li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕</li><li>- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖</li><li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ</li><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑</li><li>- หนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔ /๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดการลาหรือการมาทำงานตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒</li><li>- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่กท ๐๓๐๑/๑๒๒๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗</li></ul>		
---	--	--

๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน		ข้าราชการได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติด้วยความถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- พระราชบัญญัติเหรียญจักรมालาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔</li> <li>- หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</li> </ul>	ข้าราชการได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติถูกต้องตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	

๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน		ข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖</li> <li>- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙</li> </ul>	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการไม่ล่าช้า	

## ๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	-บุคลากรนำไปใช้เป็นหลักฐานการทำนิติกรรม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ -ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต

## ๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ -หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลในครอบครัวได้รับบริการด้านการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์

## ๒.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเดือนผิดพลาด



๒.๗ กระบวนการงานการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการของสำนักงาน ก.ก.		การลาได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง ประเภทต่างๆ ตามระเบียบ และทันเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	จัดเสนอเอกสารหลักฐานครบถ้วนตาม เกณฑ์และทันเวลาที่กำหนดการบันทึก สถิติถูกต้องครบถ้วน	ข้าราชการได้รับอนุญาตถูกต้องตาม ประเภทที่ลาและตามสิทธิ์ที่มี	

๓. งานการจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการงานการจัดการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร ข้าราชการ กทม. ผู้ทรงคุณวุฒิ		จัดดำเนินการประชุมสำเร็จเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การจัดประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย - ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจ		

## ๔. งานการเงินและงบประมาณ

## ๔.๑ กระบวนการดำเนินงานตั้งค่างบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/ โครงการต่างๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม  -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และ การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ. ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่าง เพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตาม หน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	

## ๔.๒ กระบวนการดำเนินงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ -บุคลากรของหน่วยงาน -ผู้รับเงิน		เอกสารสำคัญในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายมีครบถ้วนและจำนวน เงินเบิกจ่ายถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการ เบิกจ่ายให้เกิดความถูกต้องและ ป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความ เสียหายแก่ราชการ	

## ๔.๓ กระบวนการส่งคืนเงินตราของราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การส่งคืนเงินมีความถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ เป็นการป้องกันการสูญหาย และการทุจริต		

## ๔.๔ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว		

## ๔.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถูกต้องและมีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายรัษฎากร	- ทำให้บุคลากรมีหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี ที่กรมสรรพากรได้ทันตามกำหนดเวลา		

๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส รวดเร็ว และผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการมีความพึงพอใจ		

๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส มีความรวดเร็ว และบุคลากรในหน่วยงานพึงพอใจ		

๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่า ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่/ ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้าฯลฯ	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความ โปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้องและเสร็จทัน ตามกำหนดเวลา		

๔.๙ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าตอบแทนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เบี้ยประชุมฯ พ.ศ. ๒๕๕๘	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความ โปร่งใส บุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับ เงินค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์		

## ๕. งานบัญชีและพัสดุ

### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. - ข้าราชการของสำนักงาน ก.ก.		ดำเนินจัดหาที่ปรึกษาที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานต้องการมาทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๓) - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความโปร่งใส ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน และสามารถดำเนินการบรรลุตามภารกิจของหน่วยงาน	ได้ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่กำหนด และสามารถดำเนินการตามภารกิจที่หน่วยงานมอบหมายได้ผลงานที่มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้งบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด

### ๕.๒ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
<b>ผู้รับบริการ</b> บุคลากรของหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ	ราชการได้ใช้พัสดุมีคุณภาพ

## ๕.๓ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การรับ การดูแลรักษา และการ จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ ราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	

## ๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. - ข้าราชการของสำนักงาน ก.ก.		- มีพัสดุ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้งาน - การจัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ถูกต้อง และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการ จัดหามีความโปร่งใสรวดเร็ว – คุ้มค่า ทันเวลา ตอบสนองต่อความต้องการ ของบุคลากรและบรรลุมารกิจของ หน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้ เงินงบประมาณที่จำกัด และเป็น ประโยชน์แก่หน่วยงาน และ กรุงเทพมหานคร	

## ๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการของสำนักงาน ก.ก. - หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างมาช่วยปฏิบัติงานที่เกินกว่า ความสามารถที่จะทำให้แล้วเสร็จถึงแม้จะเกลี้ยกล่อมหรือ ทำงานล่วงเวลาแล้ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- หนังสือที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๑๖ ลว. ๑๘ ก.ย. ๖๐ เรื่องขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็น รายบุคคลของกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ได้ผู้รับจ้างที่ช่วยปฏิบัติงานตาม วัตถุประสงค์ของการจ้างและสามารถ ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ	- สามารถปฏิบัติงานตามลักษณะและ ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงไปสอดคล้อง กับงบประมาณที่จ้าง	

๖. งานการใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการ ของบุคลากร บรรลุต่อภารกิจของ หน่วยงานและประสบผลสำเร็จ เสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมี ความพึงพอใจ	

๖.๑ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน คุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	เอกสารการบริการและเอกสารการใช้ น้ำมันถูกต้อง ตอบสนองต่อความ ต้องการของการใช้งานและบรรลุ ภารกิจของหน่วยงาน	

๗. งานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการของสำนักงาน ก.ก. - บุคลากรซึ่งเป็นเป้าหมายโครงการ		- ระดับความรู้ที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม - ระดับความพึงพอใจหรือระดับทัศนคติของบุคลากรที่ร่วม สัมมนา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สัมมนา	การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตาม โครงการที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณ	



กรอบแนวคิดกระบวนการงานสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน  
อาสาสมัครศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
- ประชาชน - ผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน		- มีการสรรหาบุคลากรที่โปร่งใส เป็นธรรม - มีบุคลากรร่วมงานตรงตามความต้องการ - บุคลากรมีความน่าเชื่อถือ มีความรู้ความสามารถ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุง และค่าใช้จ่ายของ ศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓	ดำเนินการจัดกิจกรรมตรง ตาม เป้าหมายและมีผู้เข้าร่วม กิจกรรม เพิ่มขึ้นจากกิจกรรม ตรงตาม วัตถุประสงค์	- เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุมีการพัฒนา คุณภาพชีวิตที่ดี มีสุขภาพดี เป็นคนเก่ง คนดีของสังคม มีส่วนร่วมในการพัฒนา กทม.	

แผนผังกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุใน  
ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	รอง ผอ.สวท. / ผอ.สวท
วัน	คน			
๑๕ วัน	๑ คน			
๔๕ วัน	๒ คน		<p>-หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ</p> <p>-ผอ.ศยช.พิจารณาเสนอ</p>	
๓๐ วัน	๒ คน			
๓ วัน	๒ คน			
ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	ทุกคน			
๓๐ วัน	๑ คน	<p>จบ (End)</p>		

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑. งานสารบรรณ

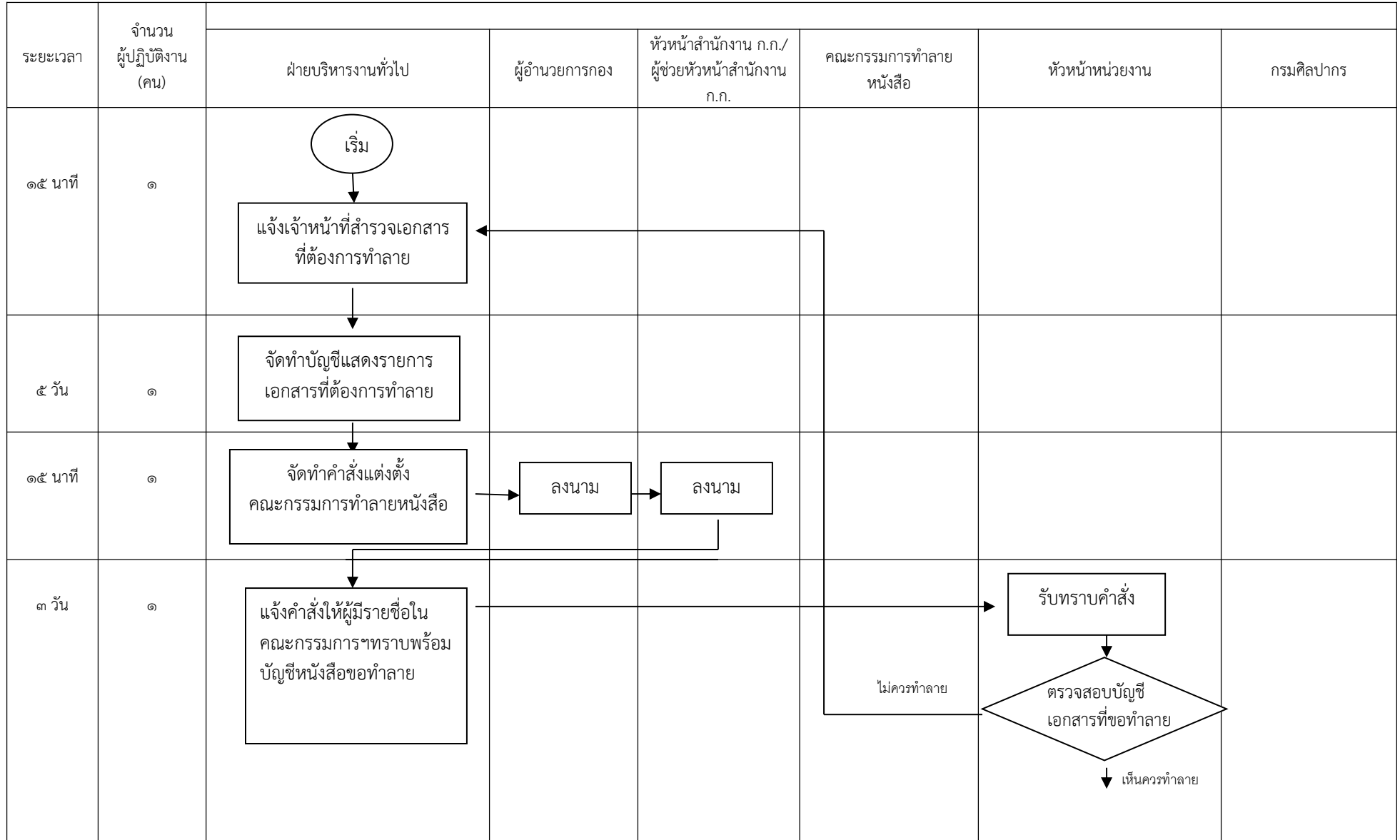
### ๑.๑ กระบวนการงาน การรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --&gt; Step1["- รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง&lt;br/&gt;- ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ"]; Step1 --&gt; Step2[เสนอหนังสือ]; Step2 --&gt; Step3["- ส่งเอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ&lt;br/&gt;- ลงทะเบียนส่ง หนังสือนอกหน่วยงาน"]; Step3 --&gt; Step4[เก็บสำเนาเอกสาร]; Step4 --&gt; End([จบ]); Order[สั่งการ] --- Step2; Order --- Step3;</pre>			

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑. งานสารบรรณ

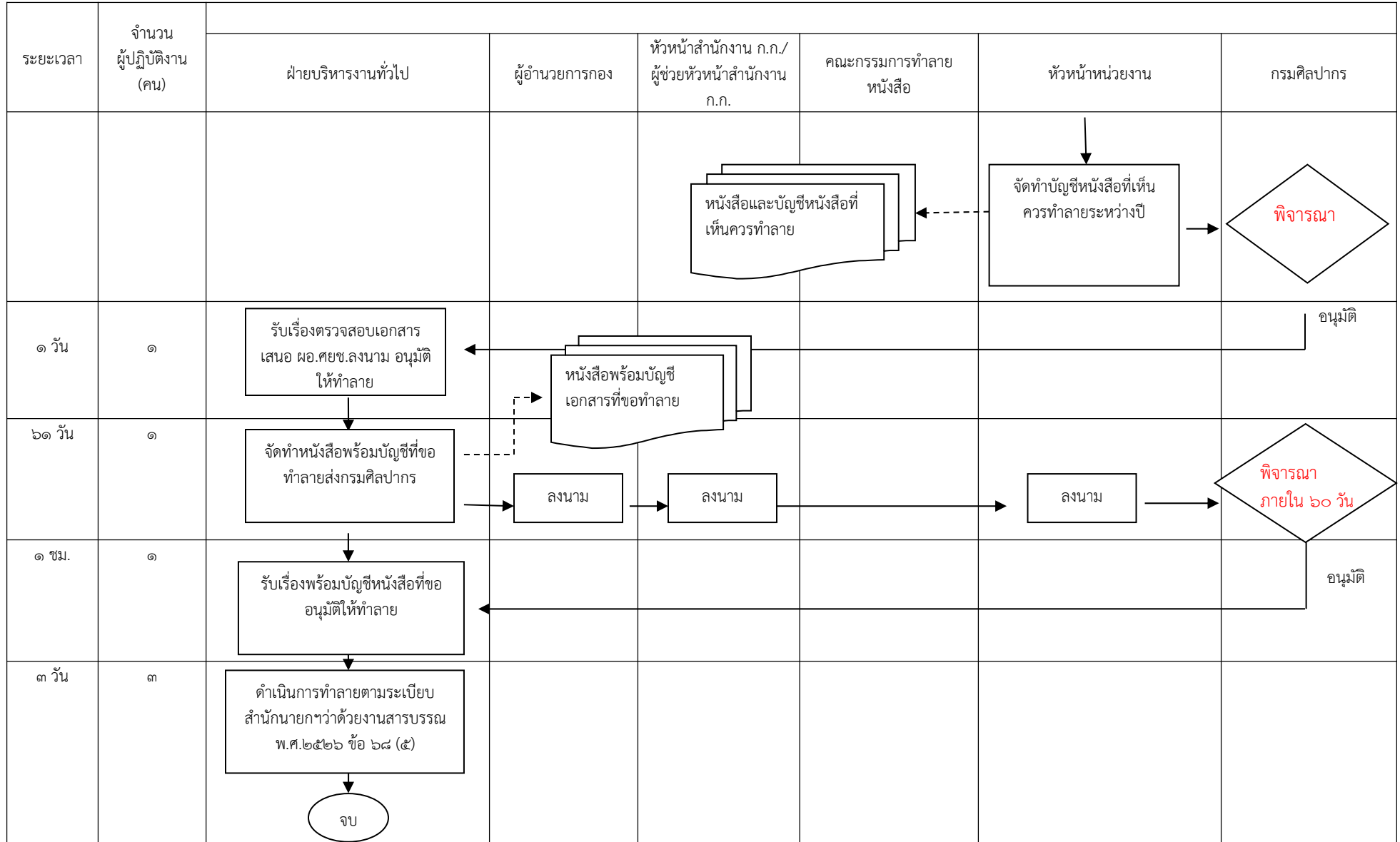
### ๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑. งานสารบรรณ

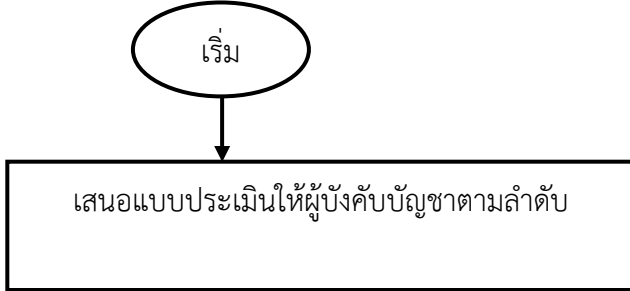
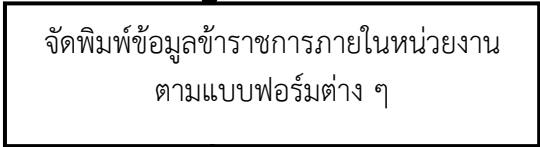
### ๑.๒ กระบวนการงานการทำลายเอกสาร (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

#### ๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๓ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

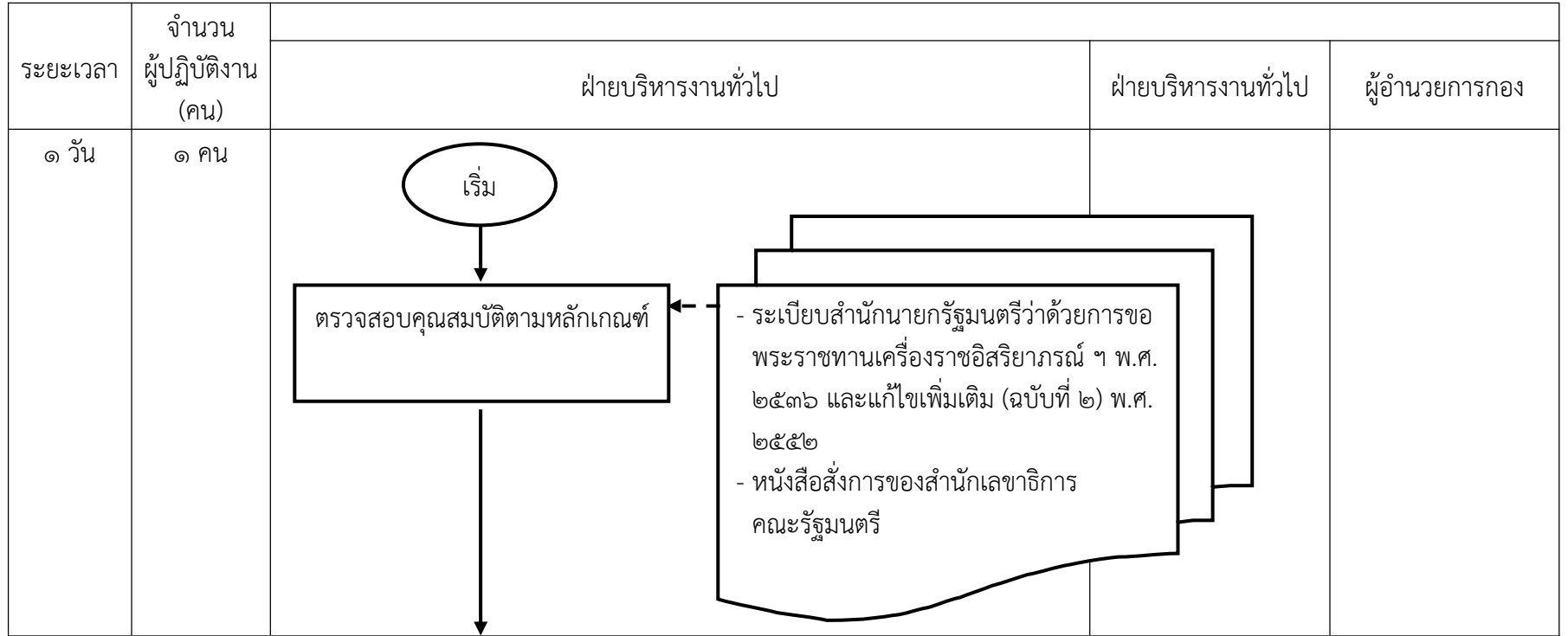
#### ๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ</div> <p style="text-align: center;">→</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

#### ๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ

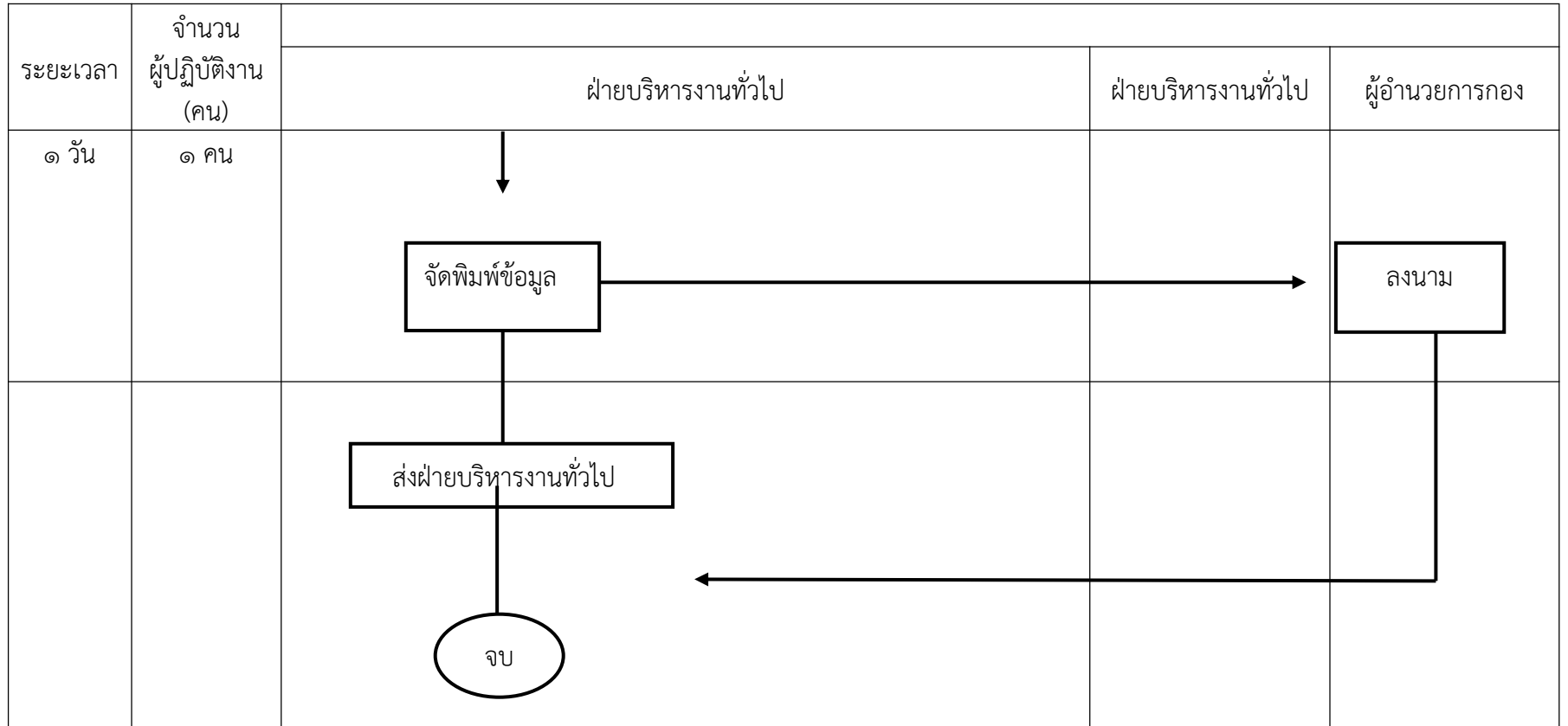




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

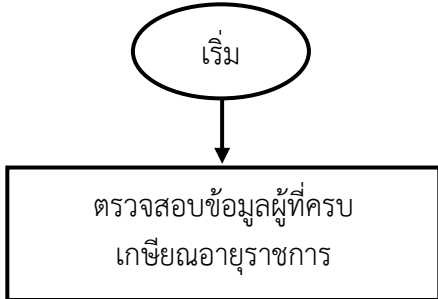
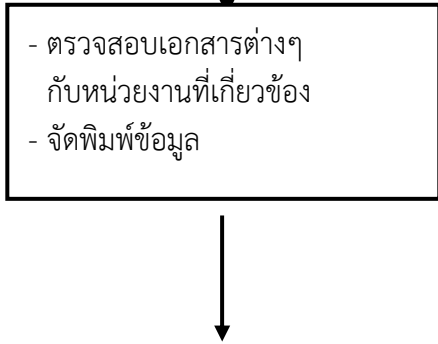
#### ๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

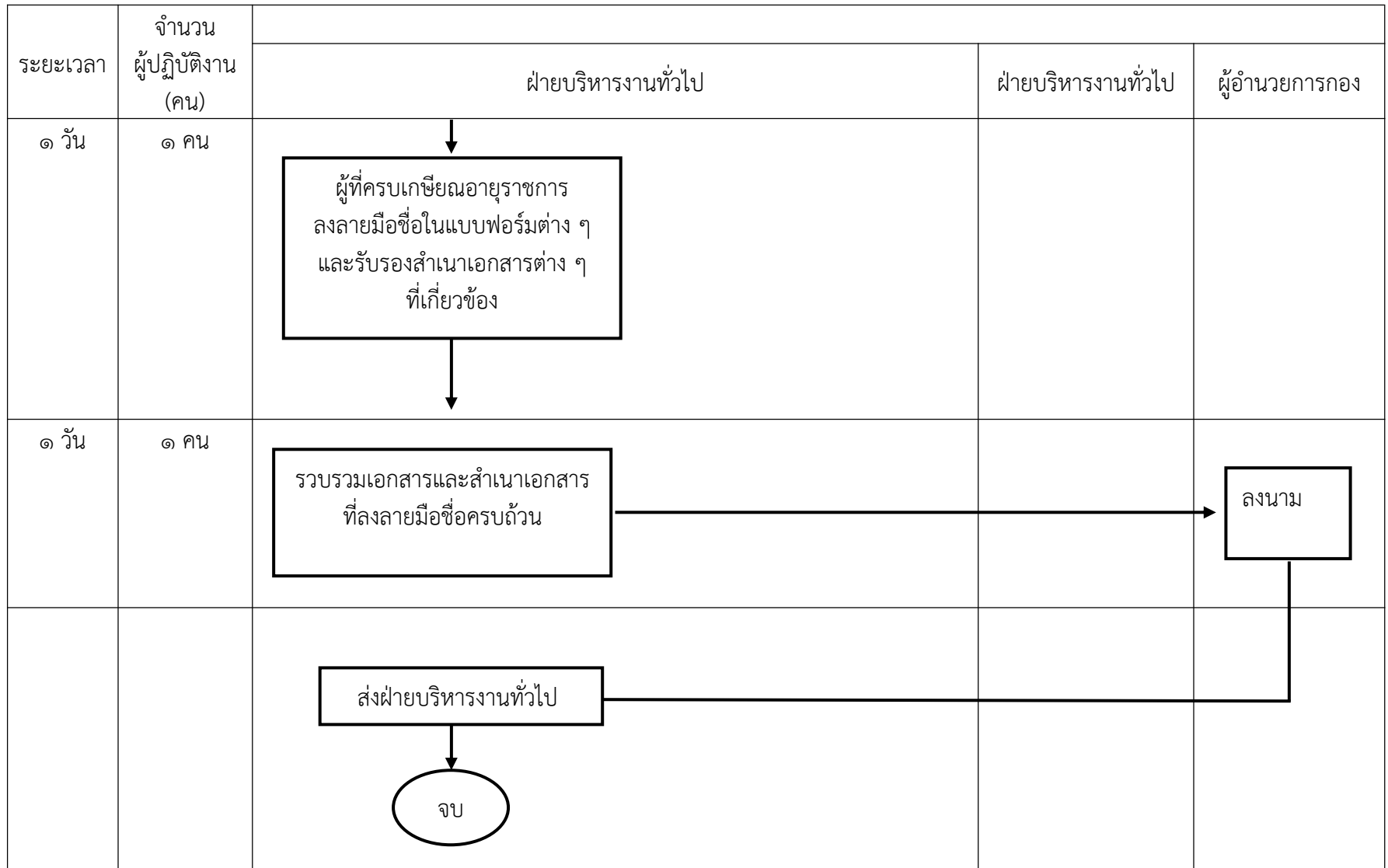
#### ๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๑ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

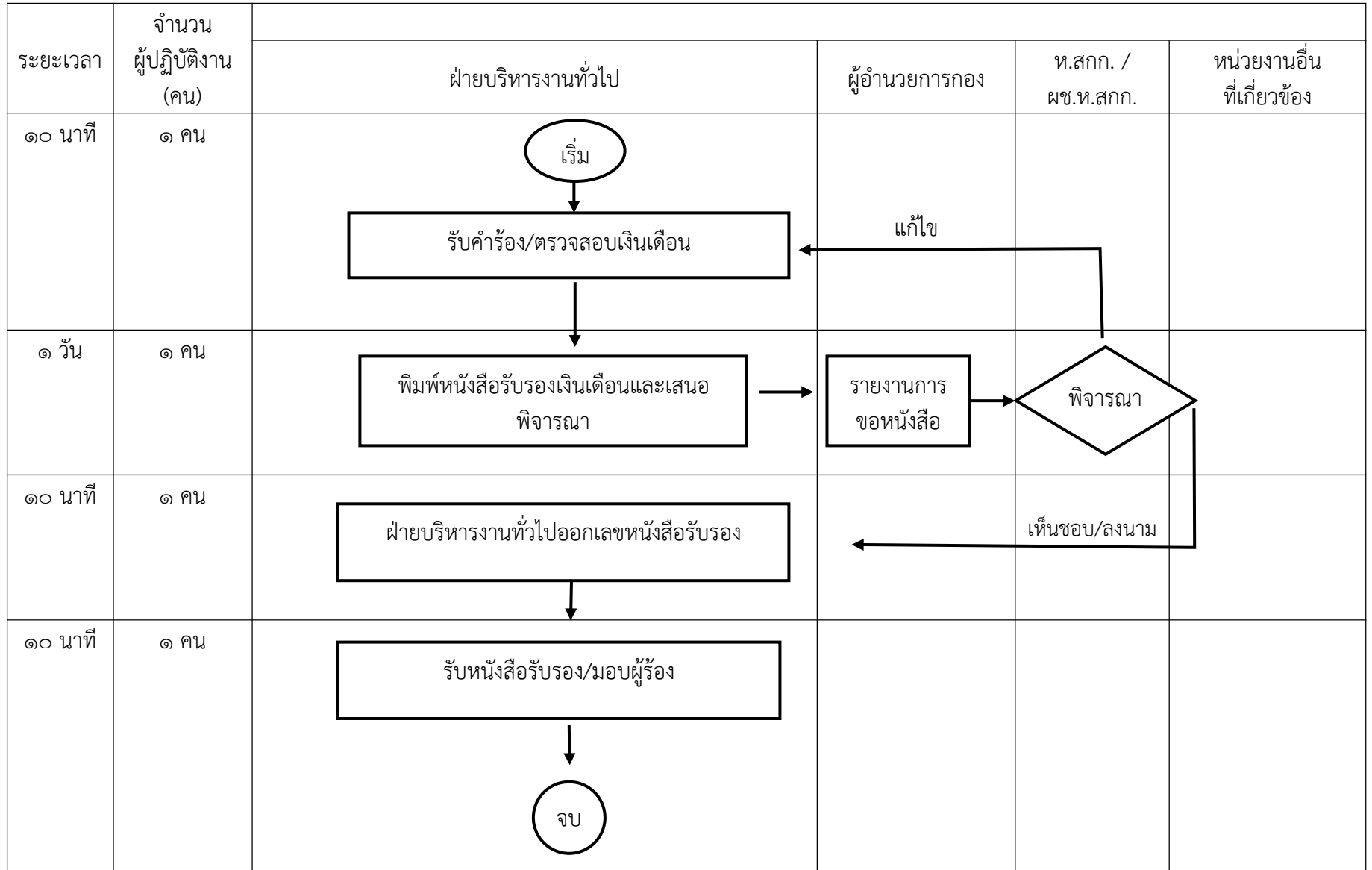
#### ๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

#### ๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

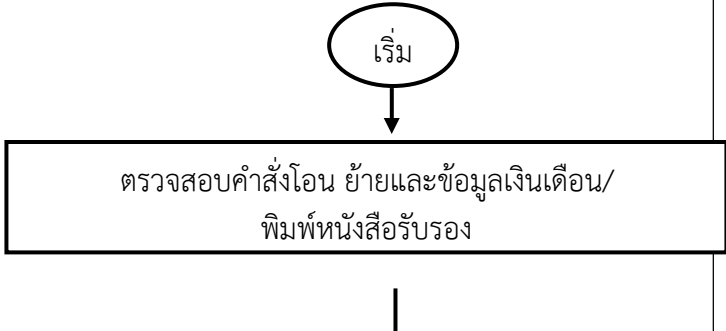
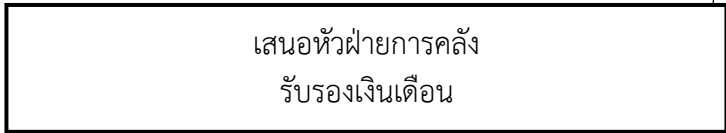

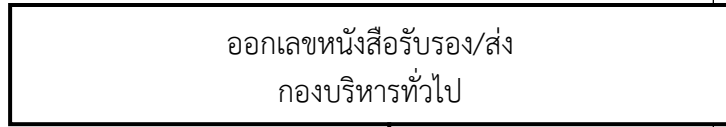

#### ๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A((เริ่ม)) --&gt; B[พิมพ์คำขอหนังสือและหนังสือรับรองสิทธิ]; B --&gt; C{ลงนาม};</pre>			
๑๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; D["- ออกเลขหนังสือรับรอง - ต้นฉบับส่งหนังสือให้โรงพยาบาล - สำเนามอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บ"] --&gt; E((จบ));</pre>			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

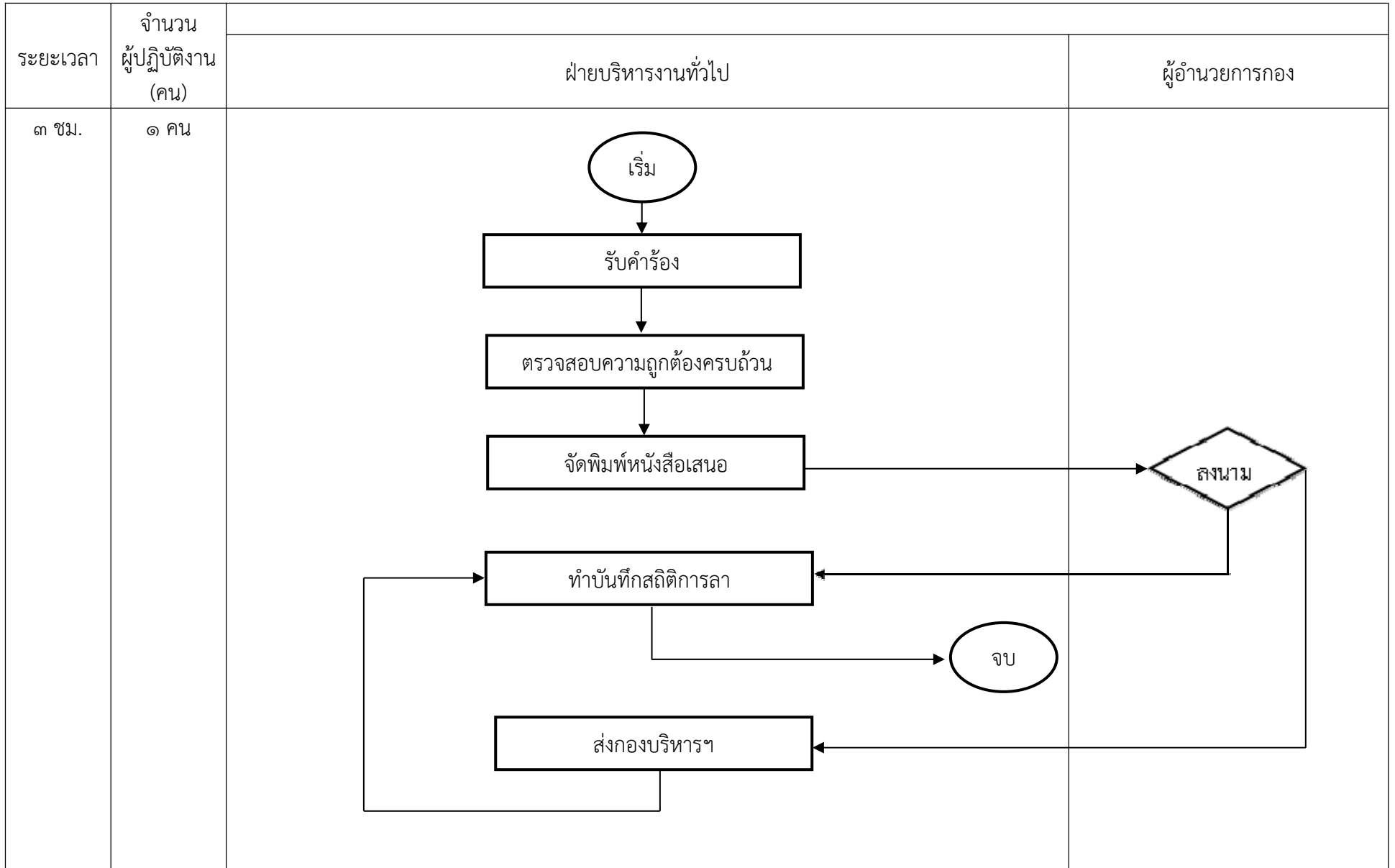
#### ๒.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ผู้อำนวยการกอง	ห.สกก. / ผช.ห.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑๐ นาที	๑ คน				
๓ ชม.	๑ คน				
		แก้ไข			
๑๐ นาที	๑ คน				
		เห็นชอบ			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

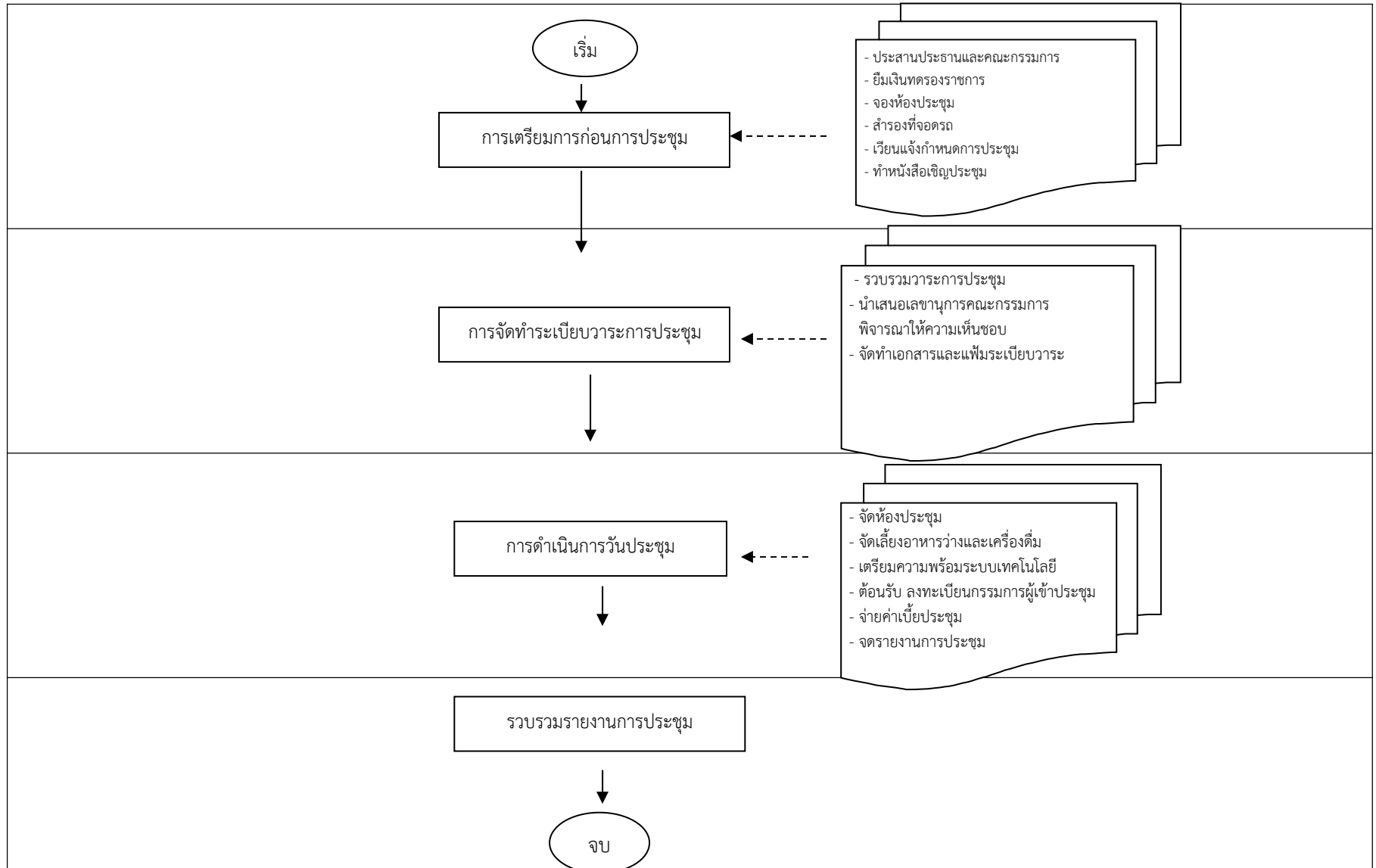
#### ๒.๘ กระบวนการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ



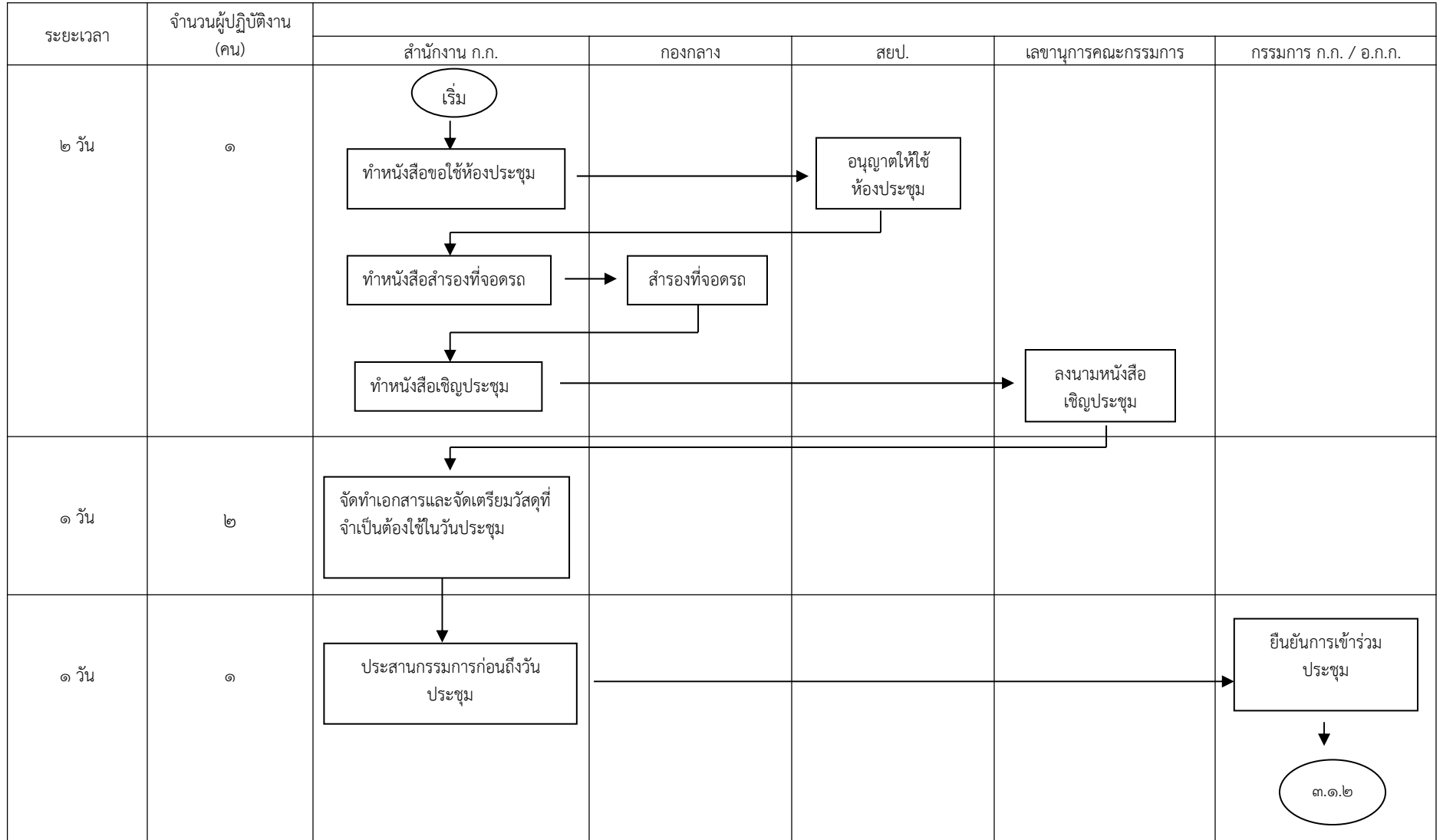


## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม

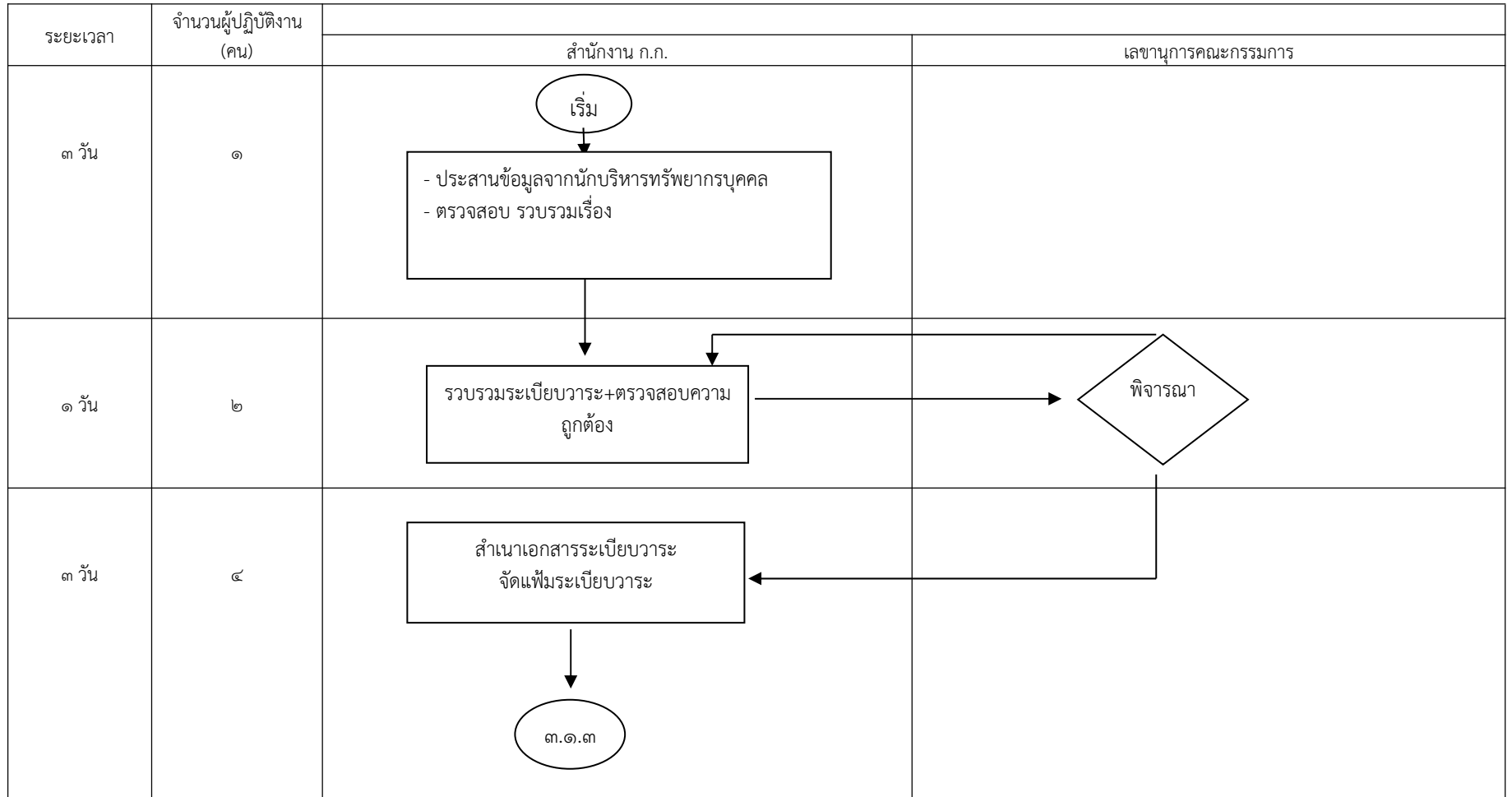


## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

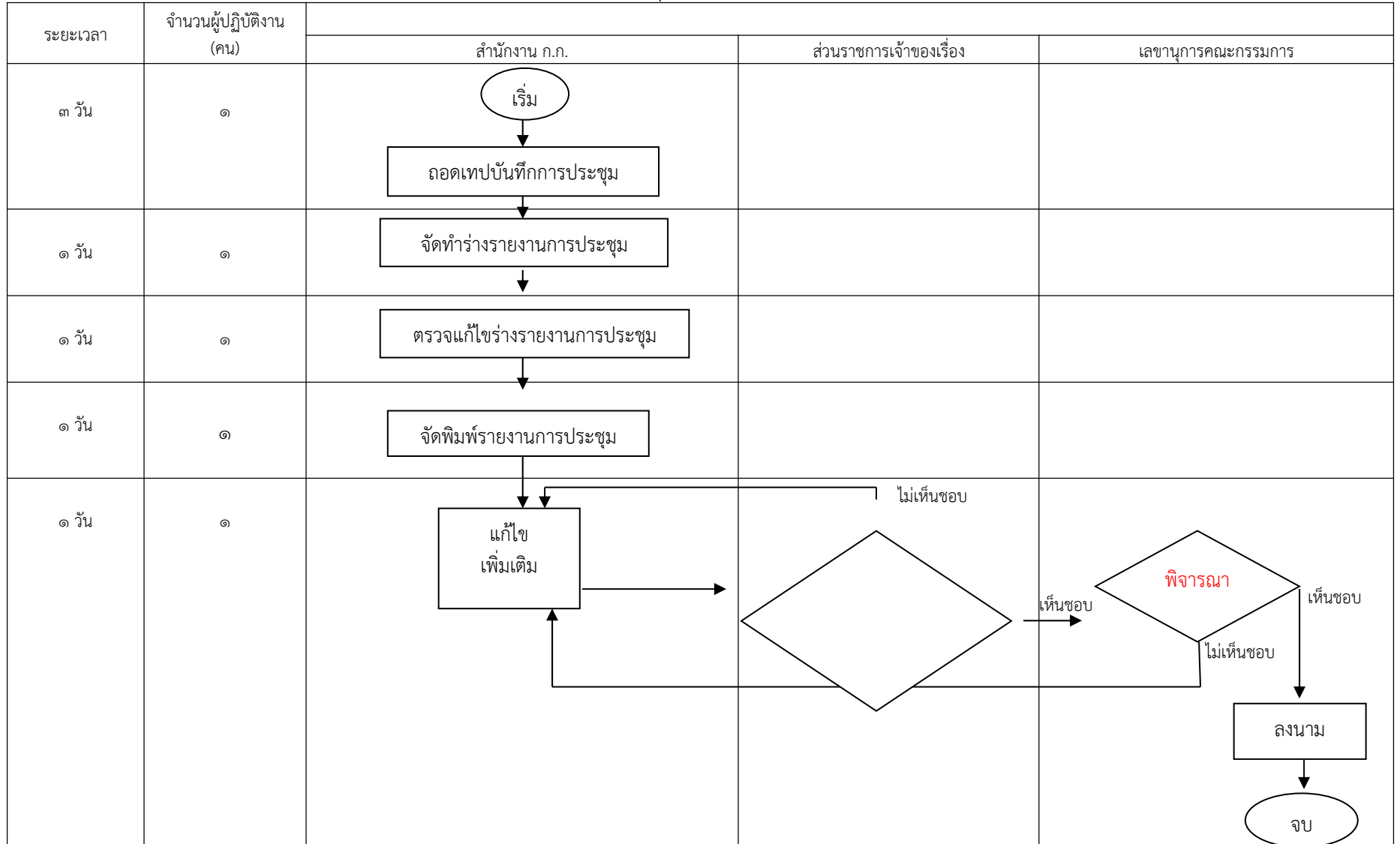
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.		
		เลขานุการคณะกรรมการ	กรรมการ ก.ก. / อ.ก.ก.	
๑ วัน	๒	เริ่ม		
		ประสานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม set เครื่อง และจัดรายการประชุม		
	๑	จัดที่นั่งและป้ายชื่อ		
	๑	ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก		
	๑	ต้อนรับด้านหน้าห้องประชุม ลงชื่อเข้าประชุม	กรณีมอบหมายให้เข้าประชุม แทนกรรมการโดยตำแหน่ง มีหนังสือมอบหมาย	
	๒	จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และเสิร์ฟ		
		๓.๑.๔		

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

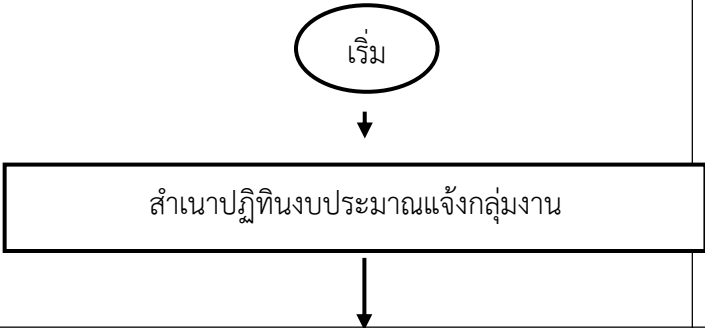
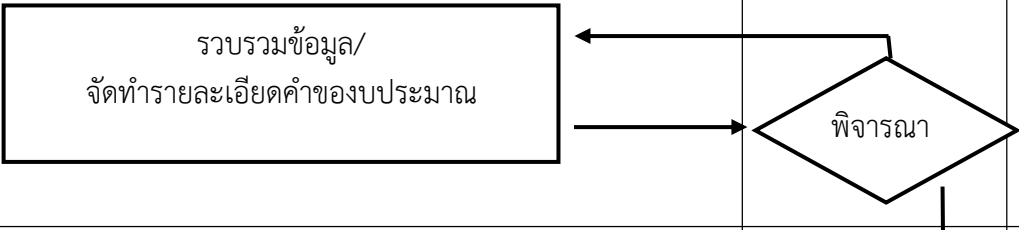
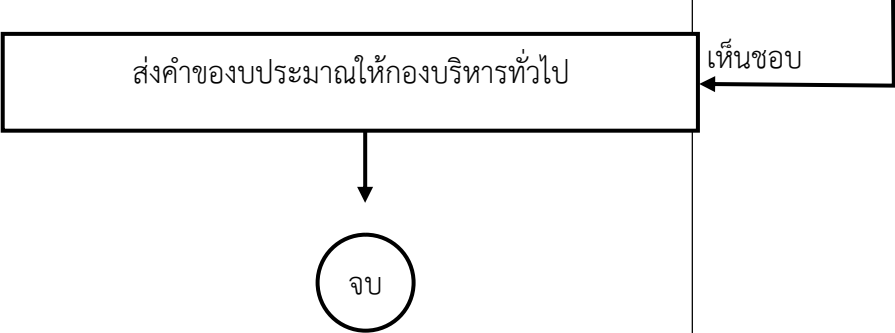
๓.๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการประชุม



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

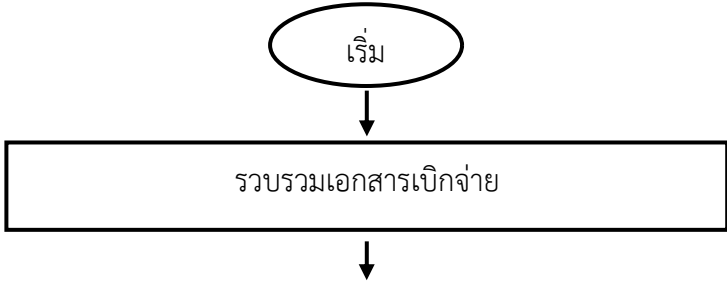

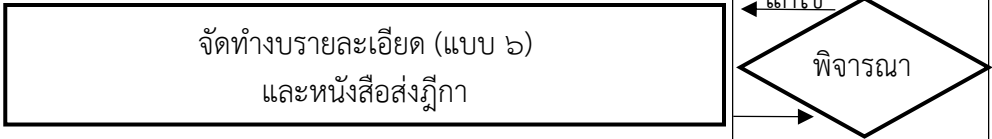
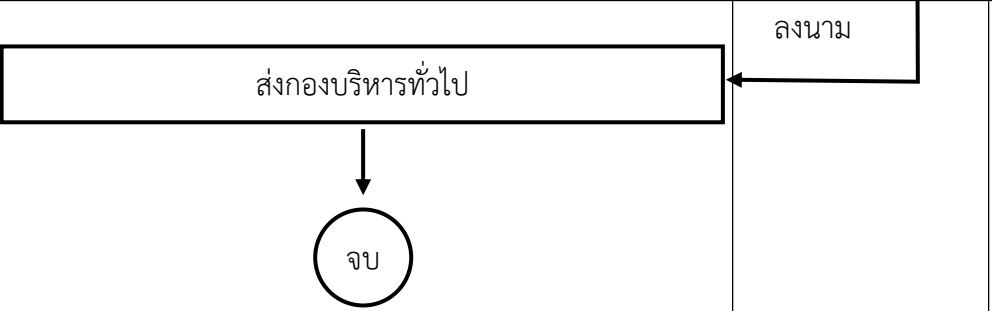
#### ๔.๑ กระบวนการตั้งค่างบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ห.สกก. / ผช.ห.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

#### ๔.๒ กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ผู้อำนวยการกอง	ห.สกก. / ผช.ห.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๒ ชม.	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

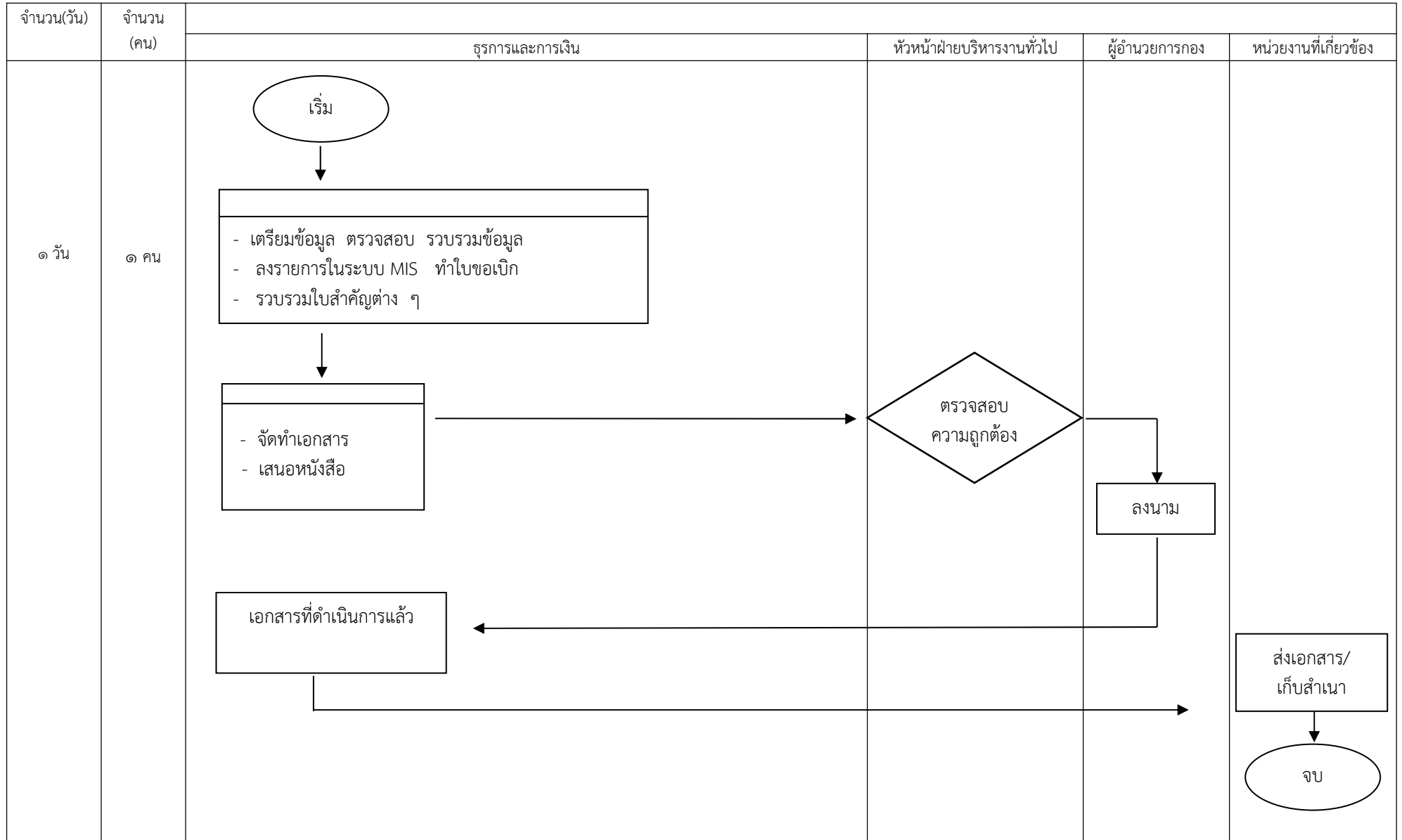
#### ๔.๓ กระบวนการส่งคืนเงินทอรองราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ผู้อำนวยการกอง	ห.สกก. / ผช.ห.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๓๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร/คำนวณจำนวนเงินส่งคืน]; B --&gt; C[จัดทำใบส่งเงิน]; C --&gt; D[ส่งกองบริหารทั่วไป]; D --&gt; E([จบ]);</pre>			
๒๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๔. งานการเงินและงบประมาณ

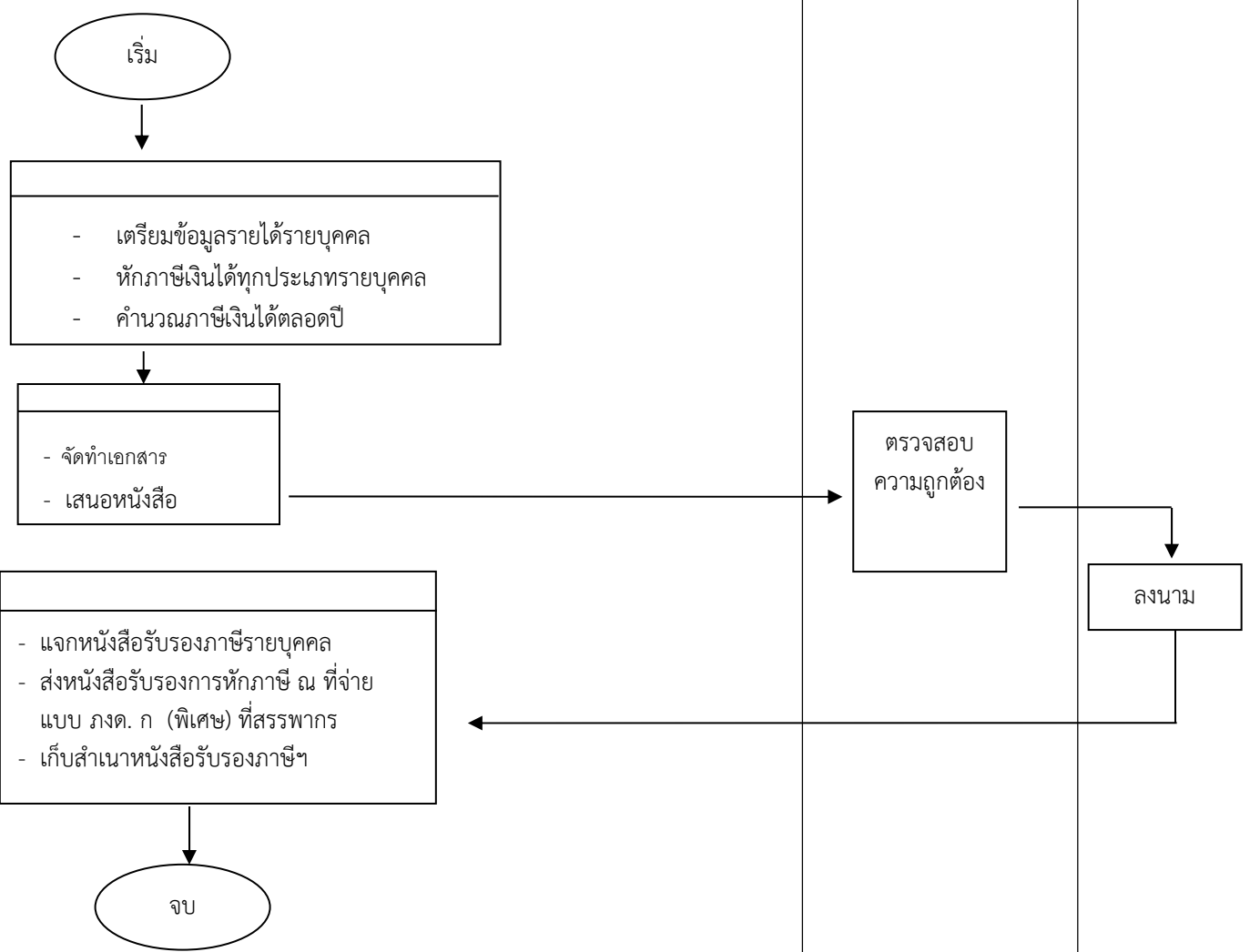
### ๔.๔ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน





### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

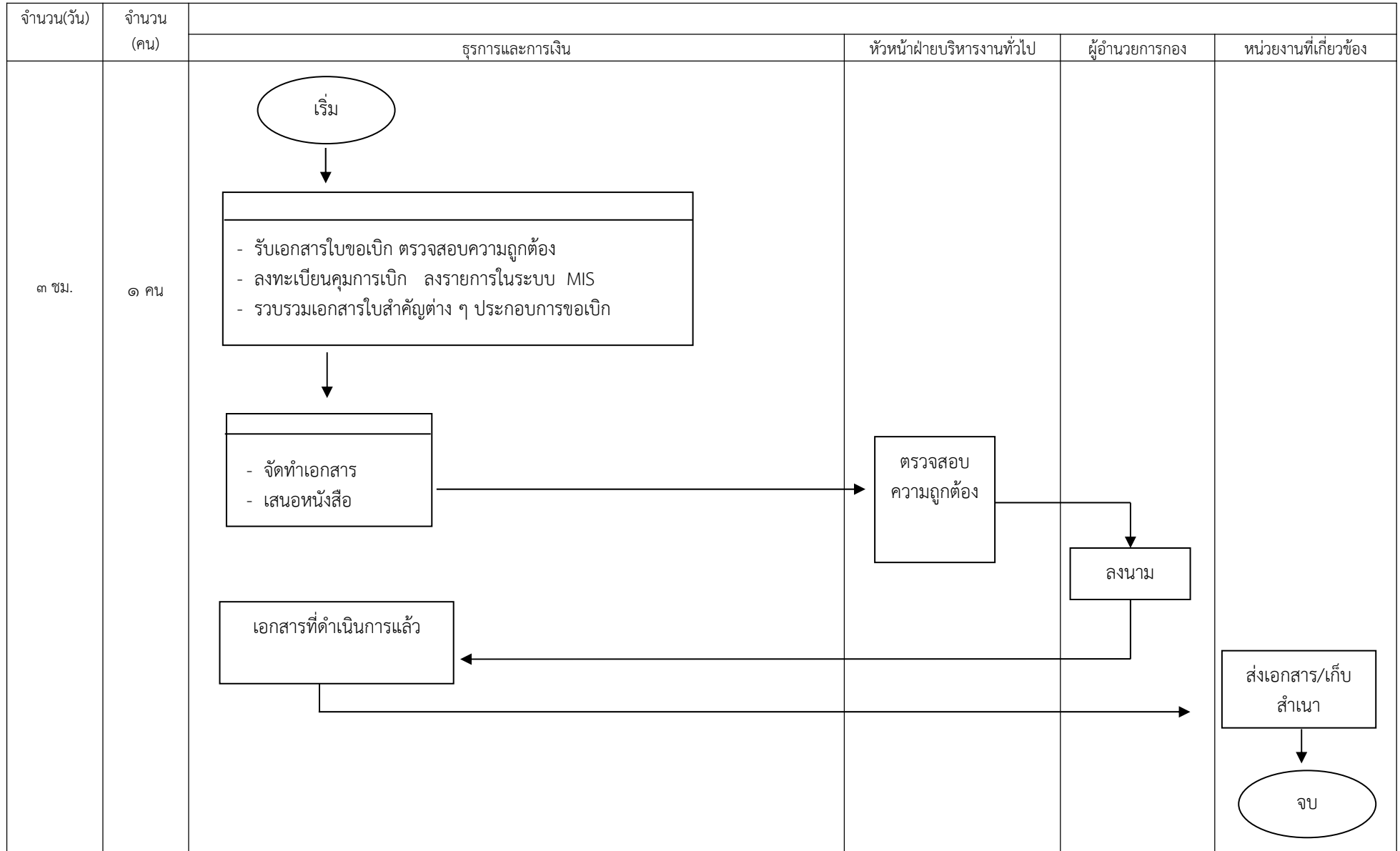
#### ๔.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จำนวน(วัน)	จำนวน (คน)	ธุรการและการเงิน			
		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๕ วัน	๑ คน	 <pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --&gt; Step1["- เตรียมข้อมูลรายได้รายบุคคล&lt;br&gt;- หักภาษีเงินได้ทุกประเภทรายบุคคล&lt;br&gt;- คำนวณภาษีเงินได้ตลอดปี"]; Step1 --&gt; Step2["- จัดทำเอกสาร&lt;br&gt;- เสนอหนังสือ"]; Step2 --&gt; Step3["ตรวจสอบ&lt;br&gt;ความถูกต้อง"]; Step3 --&gt; Step4["ลงนาม"]; Step4 --&gt; Step5["- แจกหนังสือรับรองภาษีรายบุคคล&lt;br&gt;- ส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย&lt;br&gt;แบบ ภงด. ก (พิเศษ) ที่สรรพากร&lt;br&gt;- เก็บสำเนาหนังสือรับรองภาษี"]; Step5 --&gt; End([จบ]);</pre>			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

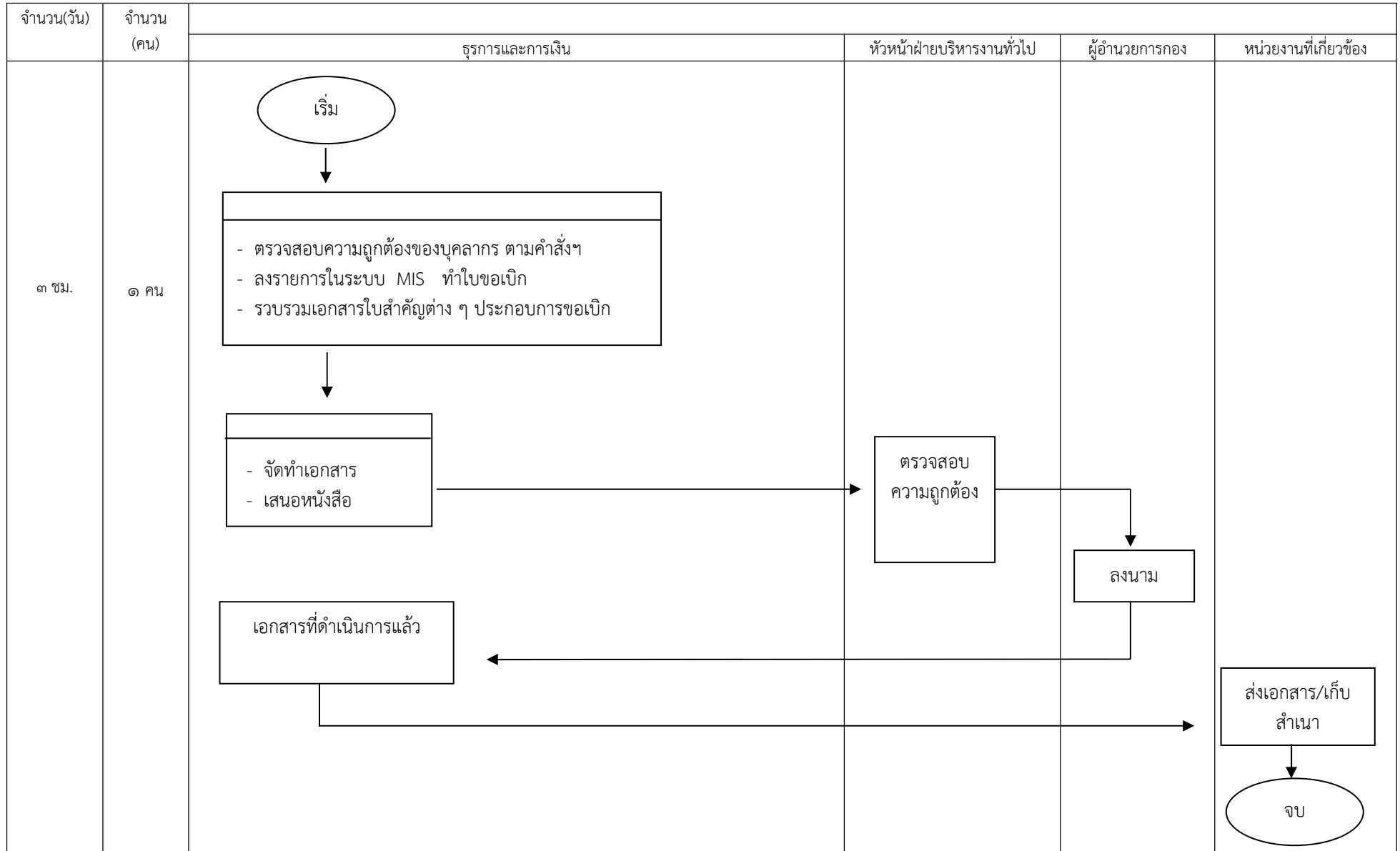
#### ๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๔. งานการเงินและงบประมาณ

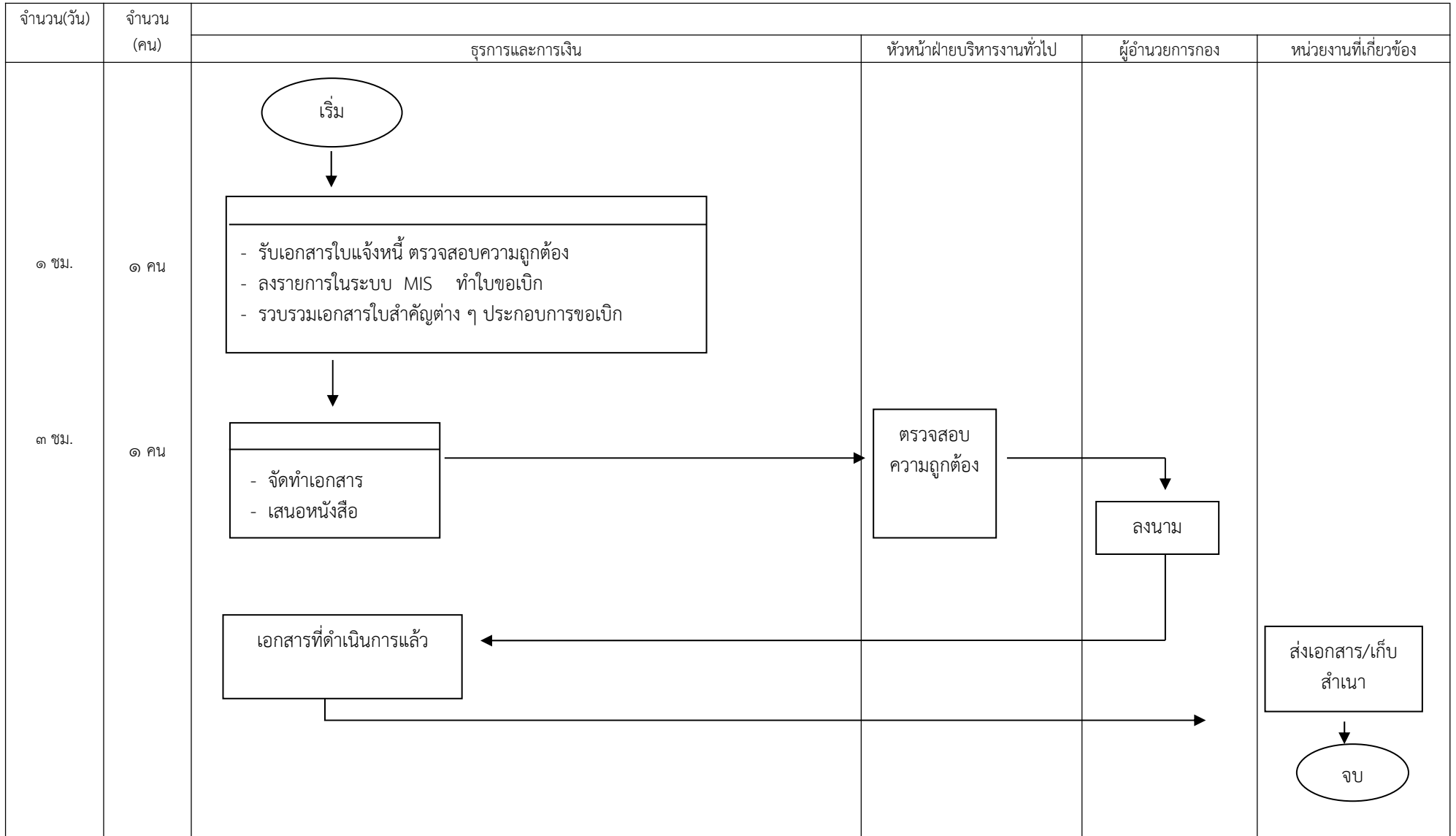
### ๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๔. งานการเงินและงบประมาณ

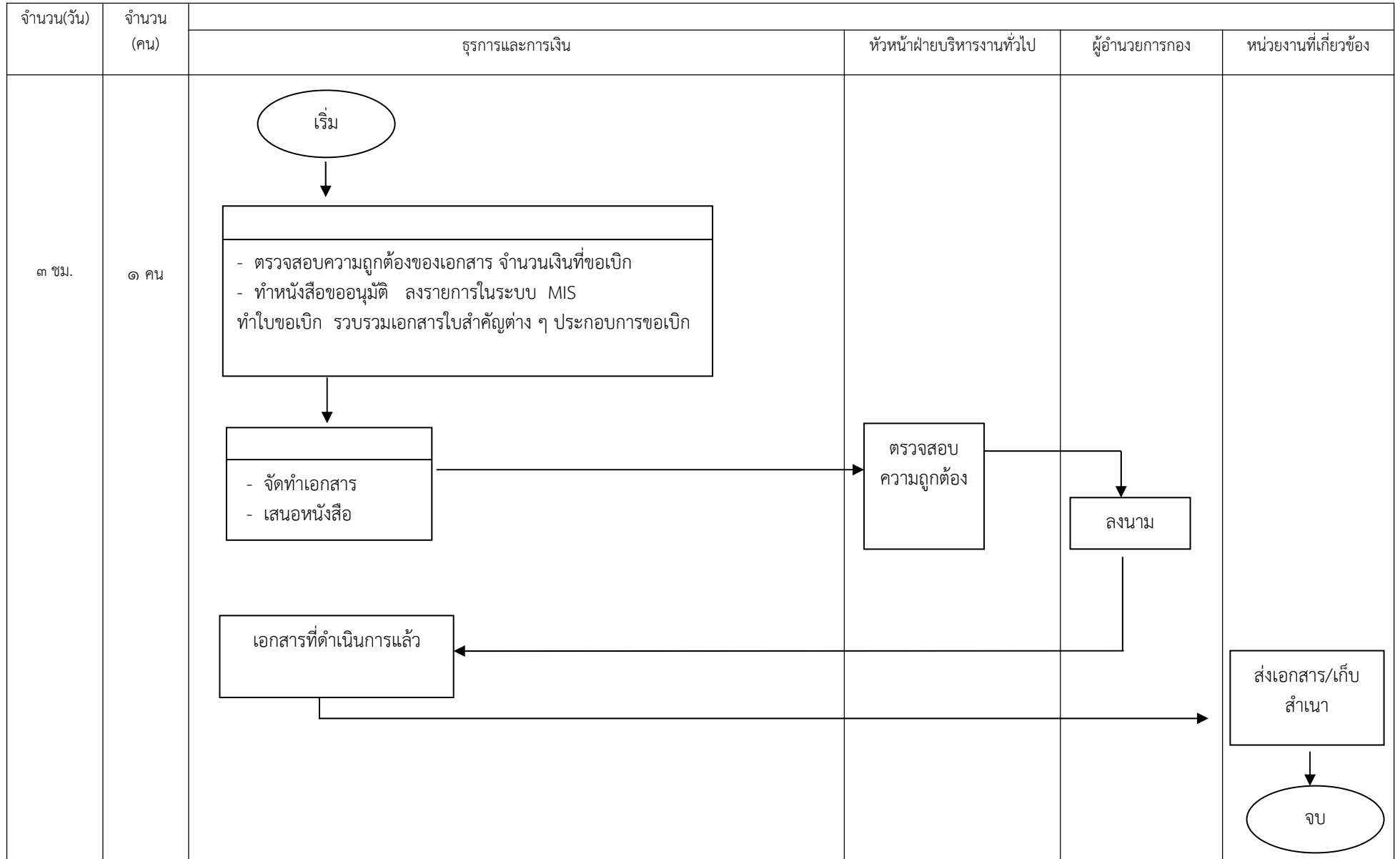
### ๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๔. งานการเงินและงบประมาณ

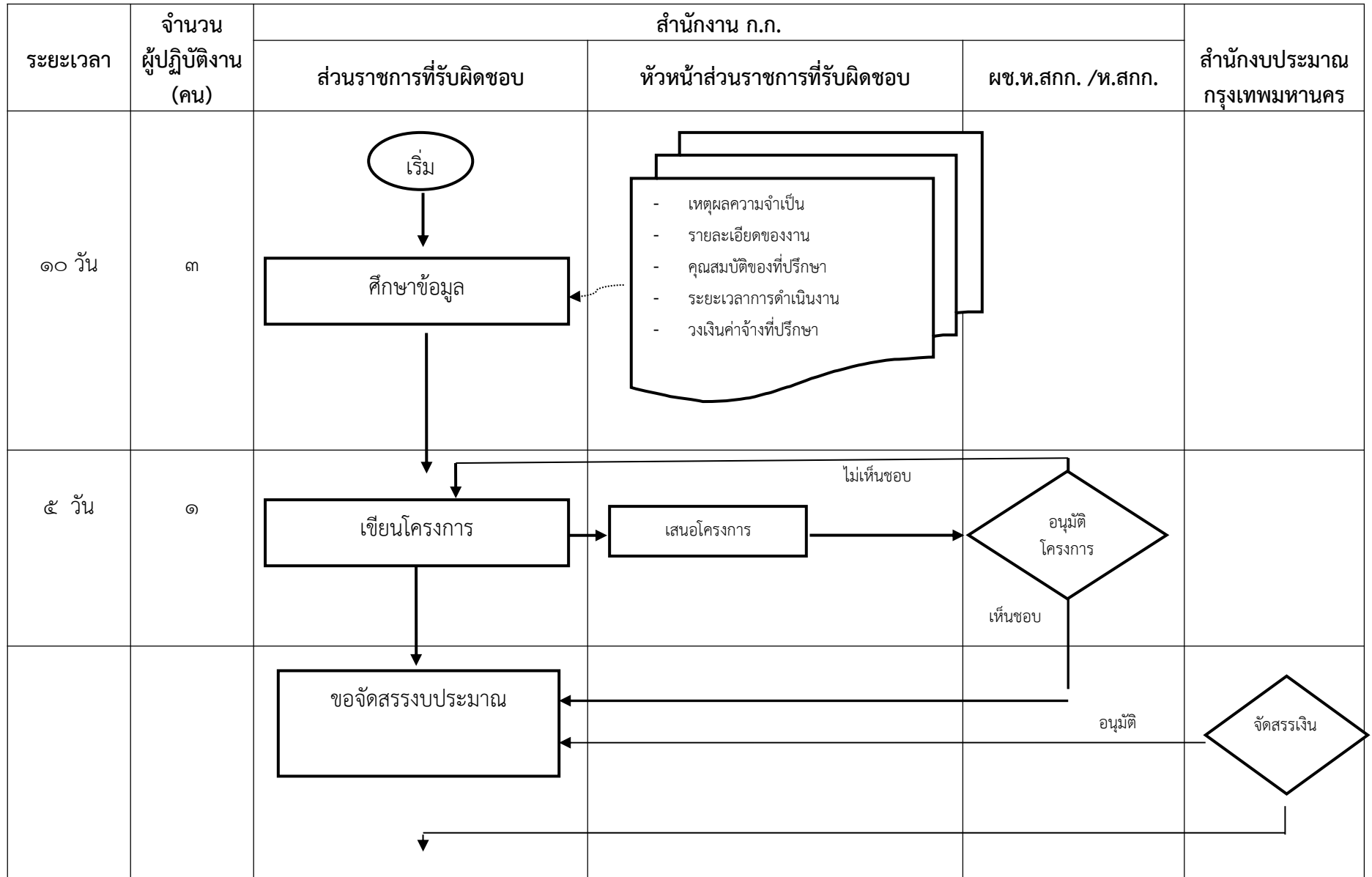
### ๔.๘ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๕. งานบัญชีและพัสดุ

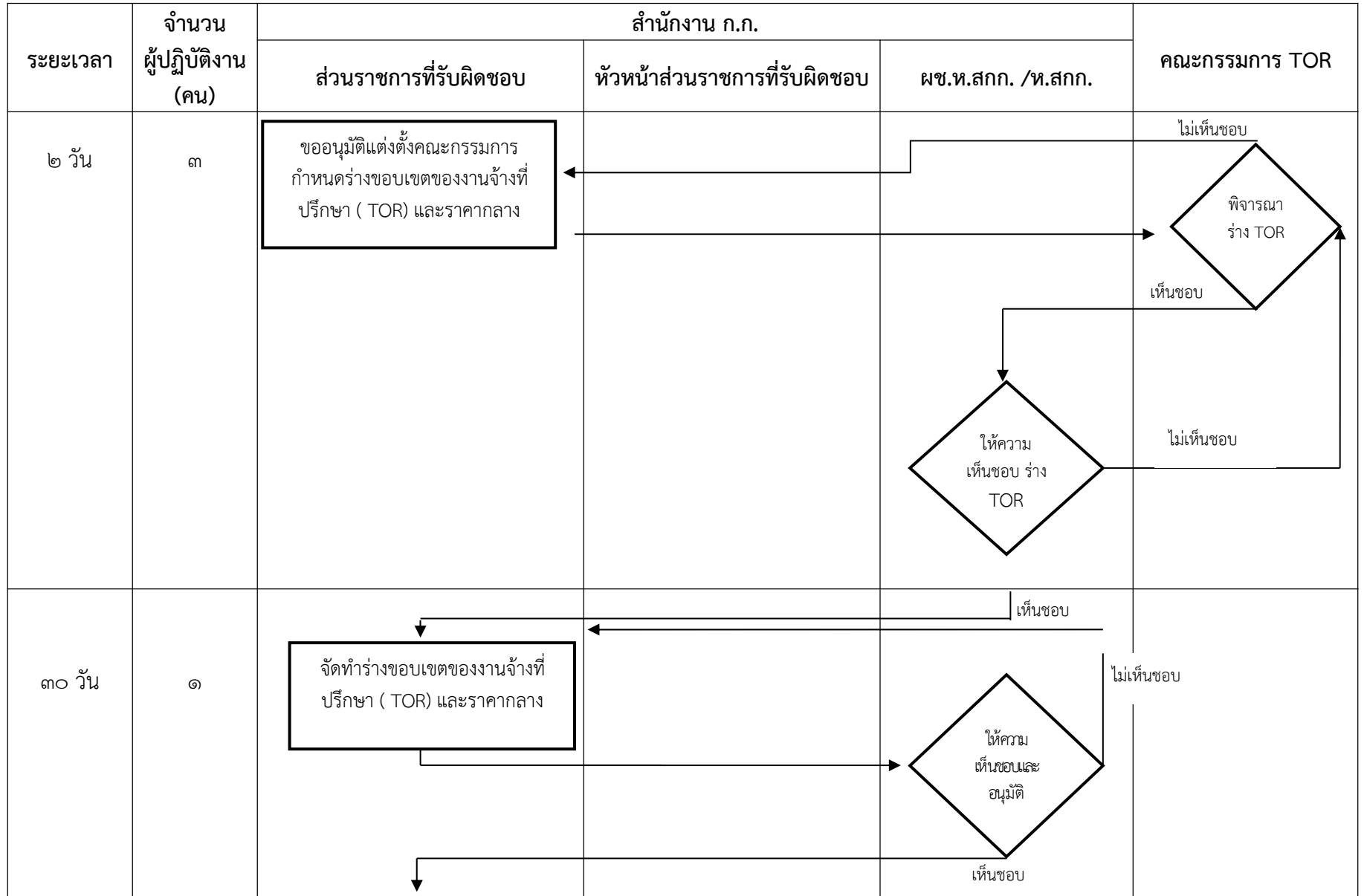
### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

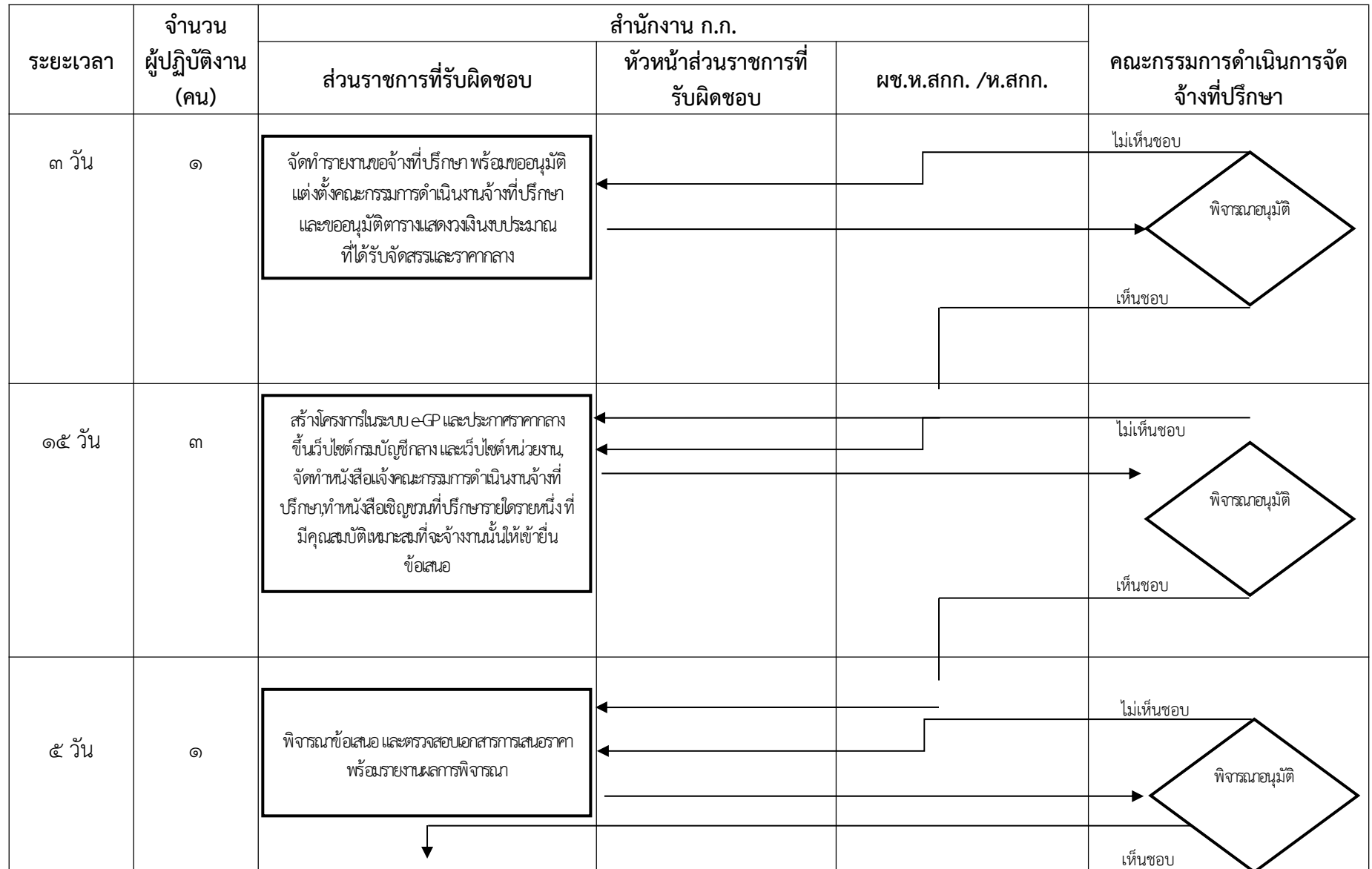
#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)





## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			คณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา
		ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ผช.ท.สกก. /ท.สกก.	
๑ วัน	๑	ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			ไม่เห็นชอบ พิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ
๓ วัน	๑	ประกาศผลการพิจารณา แจ้งผลการพิจารณา			
๗ วัน	๑	ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

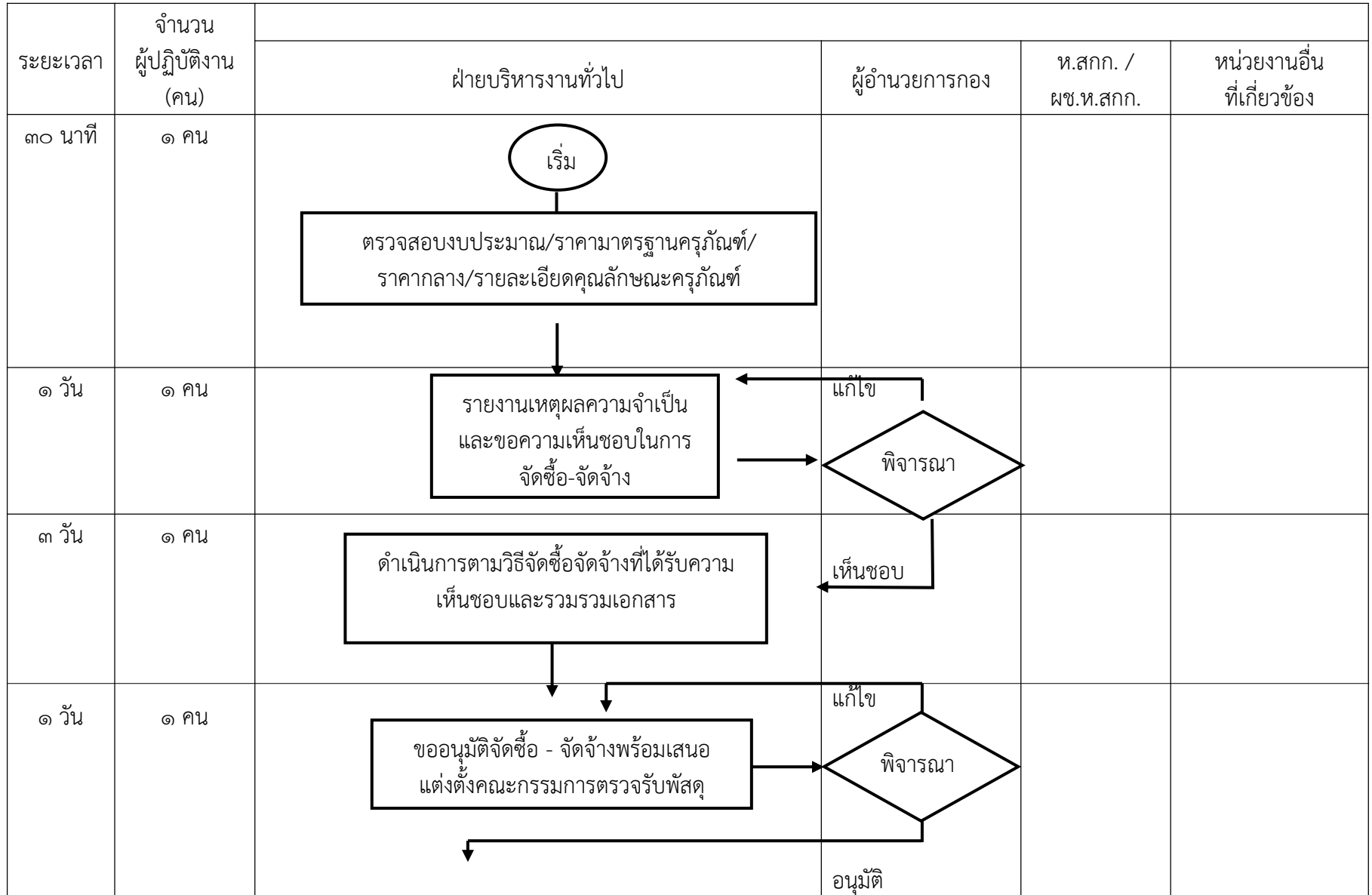
#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			ที่ปรึกษา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ผช.ท.สกก. / ห.สกก.		
เป็นงวดๆ	๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">สิ้นสุด</div>				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

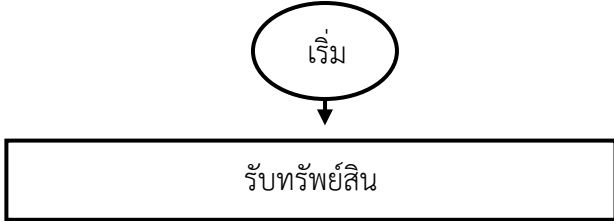
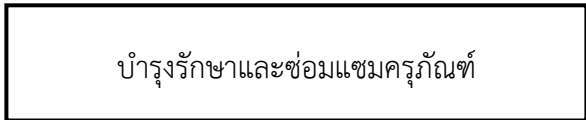
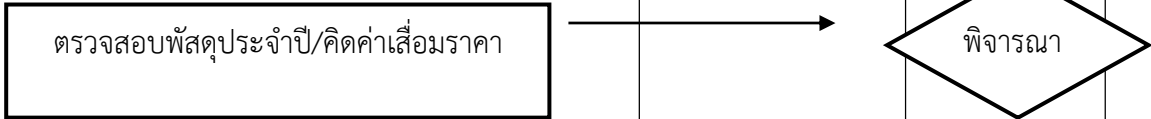
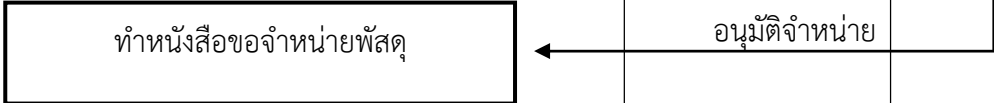

#### ๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ</div>			
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทราบ</div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS /e-GP ตั้งฎีกาเบิกจ่าย</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div>	แก้ไข	
๑๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งกองบริหารทั่วไป</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">จบ</div>		อนุมัติ	

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๓ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน	 			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๔ กระบวนการงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแต่ละกอง	ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	
๓ ชม.	๑	<p>เริ่ม</p> <p>ทำใบเบิกในระบบ MIS เข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกสิ่งของ</p>	<p>ส่ง</p> <p>รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกอง และ ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกอง เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		
๑ วัน	๑		<p>ทำใบเบิกในระบบ MIS เข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบจ่ายสิ่งของ</p>	<p>ลงนามผ่าน</p>	<p>อนุมัติ</p>
๑ วัน	๑		<p>เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกให้ตรงกัน</p>		
๑ วัน	๑		<p>นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- แยกเป็นประเภท</li><li>- จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ</li></ul>		

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

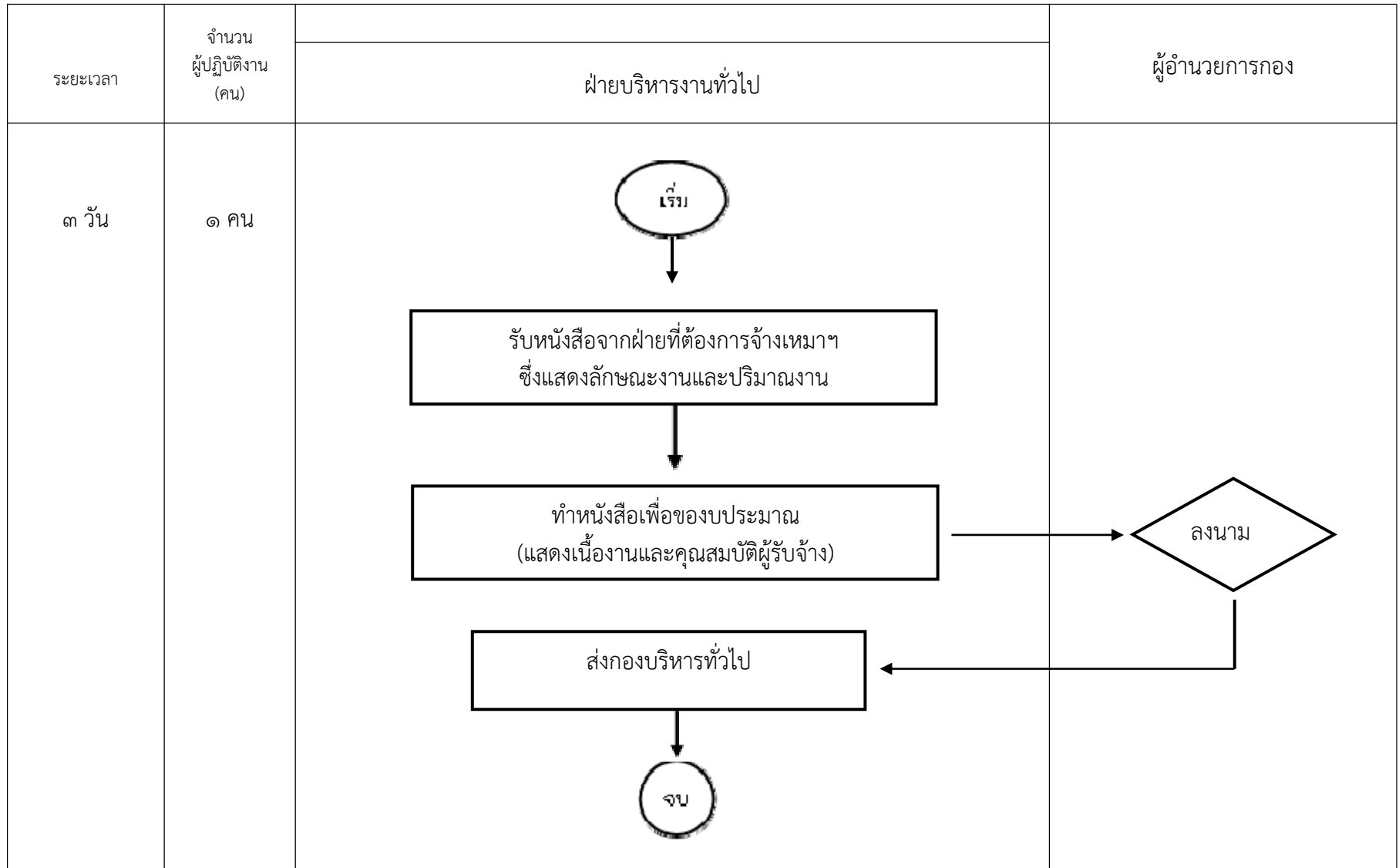
#### ๕.๔ กระบวนการงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแต่ละกอง	ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	
๑ วัน	๑		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บรักษาพัสดุ และเตรียมจ่าย - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
๑ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ - นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุ     คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน - สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div>		

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๕ กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๑

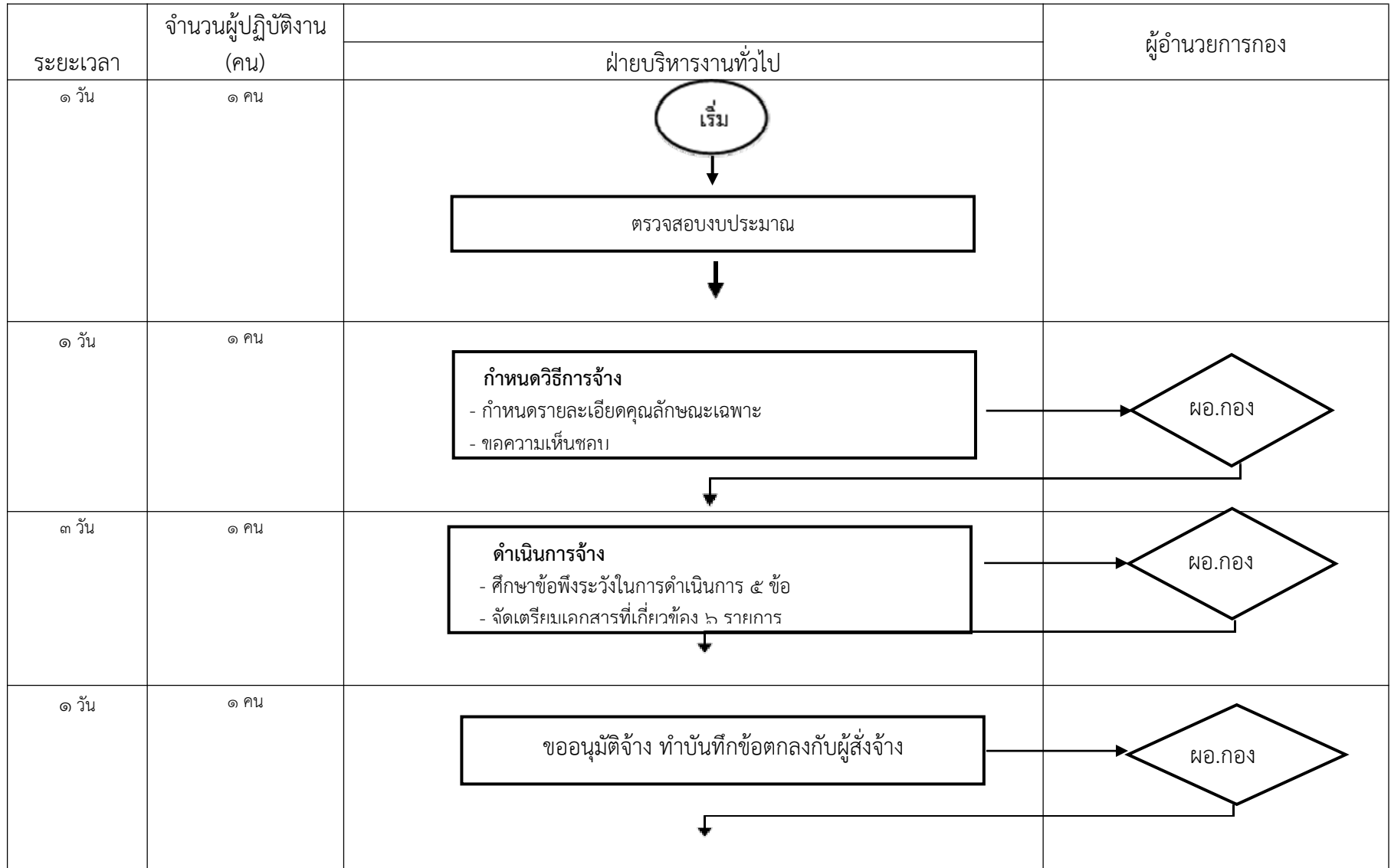




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

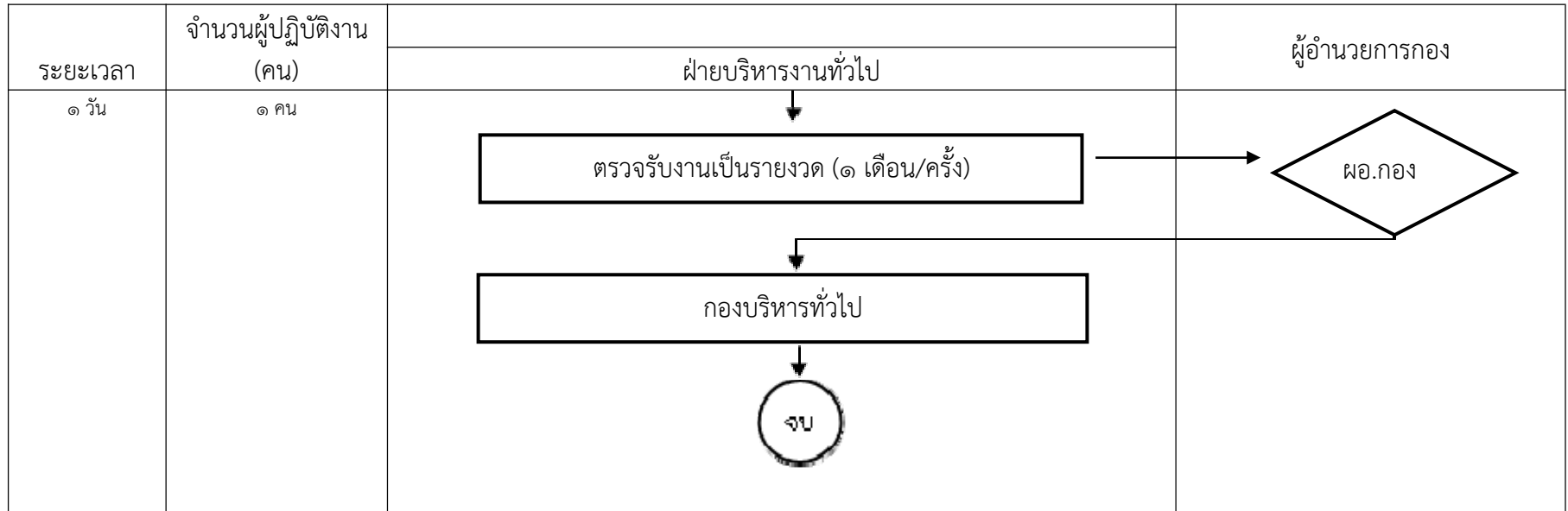
#### ๕.๕ กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒



## แผนผังกระบวนการงาน

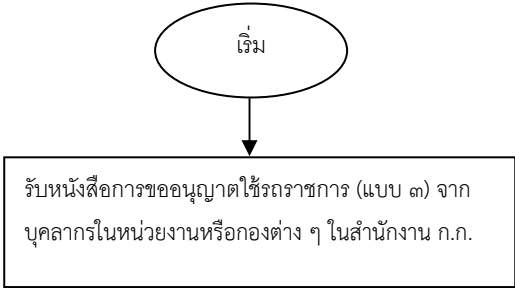
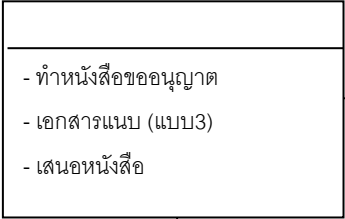
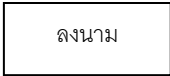
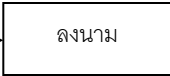

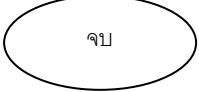
### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒ (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๖. กระบวนการงานการใช้รถราชการ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ธุรการ	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
					

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๖.๑ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

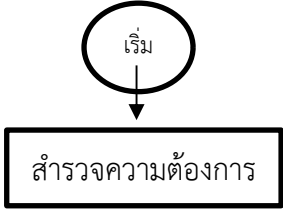
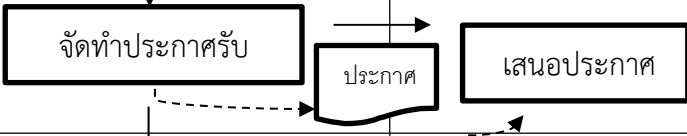

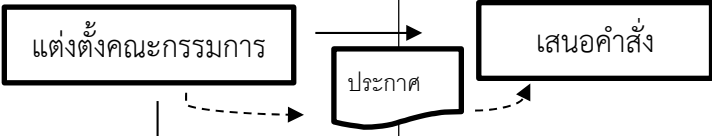

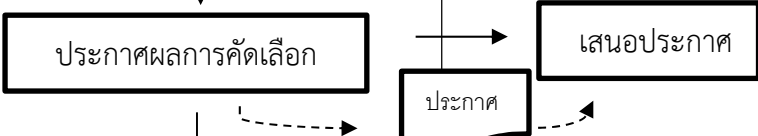
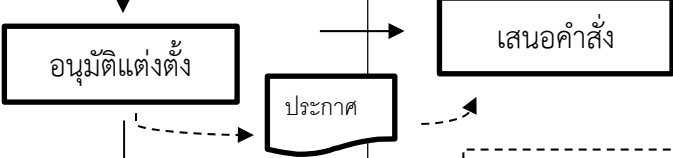
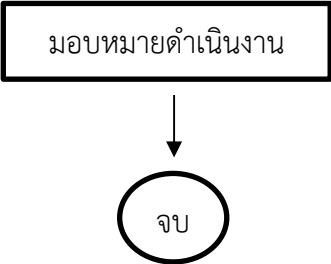
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				
๕ นาที	๑				

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๒ คน					
๒ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๒ คน					
๗ วัน	๕ คน					
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงานสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/อาสาสมัครศูนย์เยาวชน  
กรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	รอง ผอ.สวท. / ผอ.สวท
วัน	คน			
๑๕ วัน	๑ คน			
๑ เดือน	๒ คน			พิจารณา
๑๕ วัน	๔ คน			
๓ วัน	๒ คน			พิจารณา
๒ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			พิจารณา
๓ วัน	๑ คน			อนุมัติ
๑๒ เดือน	๑ คน			

แผนผังกระบวนการงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน.กลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	ผอ.สวท./ รผอ.สวท.
วัน	คน			
๑ เดือน/ ครั้ง	กลุ่มงาน วิชาการฯ ทุกคน	<p>เริ่ม</p> <p>ประชุมวางแผนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน มอบหมายภารกิจหน้าที่ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>		
๔ วัน	๒ คน	<p>จัดทำโครงการ</p>	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	พิจารณา
๑ วัน	๒ คน	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</p>	เสนอ พิจารณา	ลงนาม
๑ วัน	๓ คน	<p>ติดต่อประสานงานและจัดทำหนังสือขอความร่วมมือกับ หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p>		
๑ วัน	๒ คน	<p>จัดทำกำหนดการและระเบียบวาระประชุมต่าง ๆ</p>		
๑ วัน	๓ คน	<p>จัดทำหนังสือเป็นประธานในพิธี หนังสือเชิญร่วมเป็นเกียรติ/เชิญร่วมงาน/หนังสือเชิญประชุม</p>	เสนอ พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม
๑ วัน	๓ คน	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p>	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม
๑ วัน	๓ คน	<p>ติดต่อประสานงานเรียนเชิญเป็นวิทยากรประจำกิจกรรม เมื่อวิทยากรรับเชิญแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้ง วิทยากร</p>		
๑ วัน	๒ คน	<p>จัดทำตารางการบรรยายวิทยากร</p>		

แผนผังกระบวนการงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน.กลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	ผอ.สวท./ รผอ.สวท.
วัน	คน			
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินของวิทยากร</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">เสนอ →</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> พิจารณา	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> พิจารณา
๑ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งเอกสารประกอบการจ้างเหมารถยนต์โดยสาร ให้กลุ่มงานธุรการฯ ดำเนินการจ้างเหมา</div>		
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรม</div>		
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม กิจกรรมตามโครงการ กำหนดเจ้าหน้าที่และวิทยากร</div>		
๑ วัน	๑๐ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินโครงการและประเมินผล</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">เสนอ →</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> พิจารณา <small>แก้ไข/ เพิ่มเติม ลงนามเสนอ</small>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> พิจารณา <small>แก้ไข/ เพิ่มเติม</small>
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสัมมนาคุณ วิทยากร ค่าที่พัก ค่ารถยนต์โดยสาร</div>		
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div>		ทราบ/ ลงนาม



แผนผังกระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	รพอ.สวท. /ผอ.สวท.
วัน	คน			
๔	๑		<p>หัวหน้ากลุ่มงาน - แก้ไข/เพิ่มเติม</p>	
๔	๑		<p>ผอ.ศยช. - แก้ไข/เพิ่มเติม</p>	<p>รพอ.สวท./ผอ.สวท. - แก้ไข/เพิ่มเติม</p>
๒	๑		<p>ผอ.ศยช. - แก้ไข/เพิ่มเติม</p>	
๒	๑			
ขึ้นอยู่กับ เวลาที่ กำหนด	กลุ่มงาน วิชาการฯ ทุกคน			
๗	๒			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. งานสารบรรณ

#### ๑.๑ กระบวนการ งานรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประทับตราลงเลขทะเบียนรับ ๓. ลงรายละเอียดของหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร สมุดลงรับ-ส่ง เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนรับ หนังสือ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			๑. อ่านและเขียนหนังสือ ๒. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของหนังสือ นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณา ๒.๑ รับทราบ ๒.๒ สั่งการ ๒.๓ ลงนาม					- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			๑. ลงทะเบียนส่ง ๒. ส่งหนังสือให้กลุ่มงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๓. กลุ่มงานต่าง ๆ ส่งหนังสือที่ดำเนินการแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด				
๔			๑. แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตาม ระบบการจัดเก็บ					

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. งานสารบรรณ

### ๑.๒ กระบวนการงานการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการทำลายในความรับผิดชอบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๕ วัน	รวบรวมรายการเอกสารที่ขอทำลายและจัดทำบัญชี			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๕ นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๓ วัน	สำเนาคำสั่งแจ้งผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย		ลายเซ็นรับเรื่องของผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. งานสารบรรณ

#### ๑.๒ กระบวนการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			คณะกรรมการฯตรวจสอบบัญชี หนังสือขอทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑ วัน	เสนอ ทน.ผอ.ศยช.ลงนาม อนุมัติ ให้ทำลายหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.		๑ ชม.	จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรเพื่อ อนุมัติทำลายหนังสือ ตามบัญชีที่ แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗.		๖๐ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติการ ทำลายภายในระยะเวลา ๖๐ วัน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘.		3 วัน	ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบฯ			คณะกรรมการฯ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

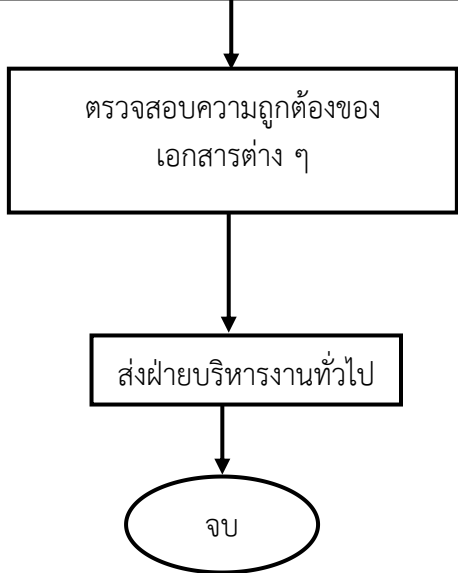
#### ๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">เสนอแบบประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	- เสนอแบบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับลงคะแนน ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการภายใน หน่วยงาน	- มีการให้คะแนน ประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการและ ลงลายมือชื่อของ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับครบถ้วน		- เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน	-	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการภายใน หน่วยงานตามแบบฟอร์มต่าง ๆ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูล ข้าราชการลงใน แบบฟอร์มต่าง ๆ	- มีการลงข้อมูล ข้าราชการ เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และระดับ อัตรา เงินเดือน ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน		- เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท.	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่


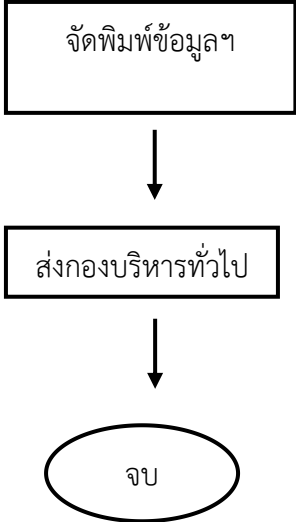
#### ๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๓	 <pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ]; B --&gt; C[ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป]; C --&gt; D((จบ));</pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูก คำผิด</li><li>- ส่งเอกสารให้กองบริหารฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เอกสารที่นำส่งกองบริหารฯ ทั่วไปมีข้อมูลที่ถูกต้องและ สมบูรณ์</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</li></ul>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่



#### ๒.๒ กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-	
๒		๑ วัน	- พิมพ์งาน - ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	- แบบ ขร ๑/๕๕ - แบบ ขร ๒/๕๕ - แบบ ขร ๓/๕๕ - แบบ ขร ๔/๕๕	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

#### ๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการ</div> 	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ ครบเกษียณอายุจาก ก.พ.๗ โดยต้องมีอายุ ตัว ๖๐ บริบูรณ์ก่อน วันที่ ๓ ต.ค.ของปี นั้นๆ	- ข้อมูลผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการ ถูกต้องตรงกับ ข้อมูลของกอง บริหารฯ		- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการชำนาญ งาน	-	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์ม ต่าง ๆ และลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร</div> 	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลของ ผู้ที่ครบเกษียณอายุ ราชการตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ และ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร	- ข้อมูลใน แบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันกับ เอกสารประกอบ		- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการชำนาญ งาน	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดง ความประสงค์ ขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพ - หนังสือ แสดงความ จำนงขอรับ บำเหน็จฯทาง ธนาคาร - ใบรับรอง ประวัติ ประจำตัว ข้าราชการ	



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

### ๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	- ผู้ที่ครบเกษียณอายุ ราชการลงลายมือชื่อ ในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนา เอกสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	- มีการรับรอง สำเนาเอกสารครบ ตามจำนวนที่แนบ	หน.ฝ่าย บริหารฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน		
๔	<p>ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้ง ทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนา เอกสาร</p> <p>ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>จบ</p>	๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร ต่าง ๆ พร้อมทั้ง สำเนาเอกสารและ รับรองสำเนาเอกสาร จำนวน ๓ ชุด	- มีการสำเนาและ รับรองสำเนา เอกสารครบตาม จำนวนที่แนบ	หน.ฝ่าย บริหารฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

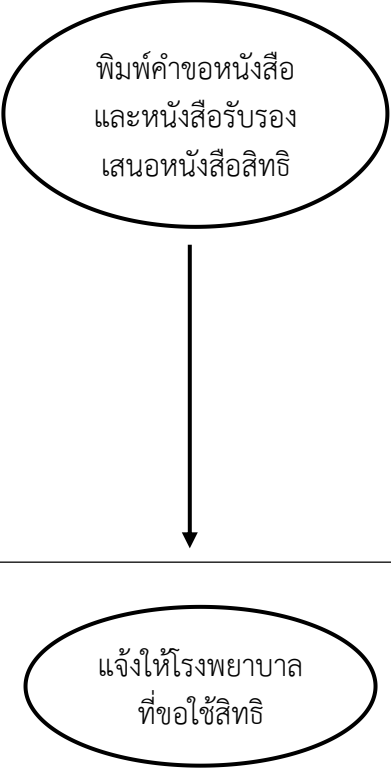

#### ๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-รับคำร้องขอหนังสือ รับเงินเดือน -ตรวจสอบประวัติและ ข้อมูลเงินเดือนให้ ถูกต้อง		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ. ศ.๒๕๒๖ และที่
๒		๑ วัน	-พิมพ์หนังสือรับรอง เงินเดือนพร้อมหนังสือ นำเรียนผู้มีอำนาจ ลงนาม		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือ รับรอง	แก้ไขเพิ่มเติม -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือ รับรองที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป			-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑๐ นาที	-รับหนังสือรับรองจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -มอบหนังสือรับรอง ให้ผู้ร้อง	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

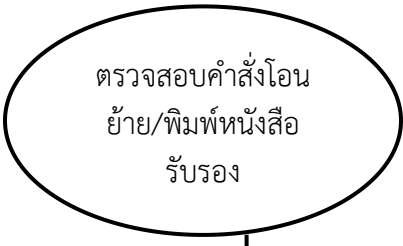
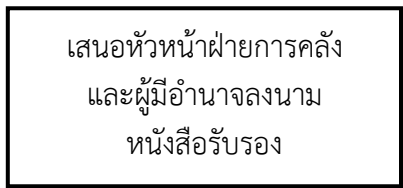
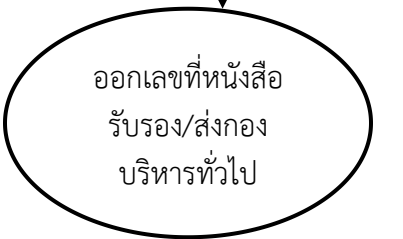
#### ๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-พิมพ์คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและหนังสือถึงโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษายาบาล -หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ผู้อำนวยการกองลงนาม) และหนังสือถึงโรงพยาบาล		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบ ๗๑๐๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๑๐ นาที	-ต้นฉบับแจ้งโรงพยาบาล -สำเนามอบเจ้าหน้าที่นำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-ตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายจากต้นสังกัด -พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบฟอร์มส่วนราชการ -แบบฟอร์มต่างส่วนราชการ	คำสั่งโอน ย้าย
๒		๓ ชม.	-เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป รับรองเงินเดือน -เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามหนังสือรับรอง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง -ส่งหนังสือรับรองให้กองบริหารทั่วไปเพื่อแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

#### ๒.๘ กระบวนการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง	-						
๒	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑ ชม. ๕๐ นาที	- ตรวจสอบประเภทการลาและผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา อาทิ ใบรับรองแพทย์ฯ ใบนัดหมายของแพทย์ฯ ใบอนุญาตให้บวชฯ และอื่นๆ ตรวจสอบวันที่ลาและระยะเวลา	เอกสารครบตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด				
๓	จัดพิมพ์หนังสือเสนออนุญาต	๑ ชม.	- เสนออนุญาตให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้นๆ และแสดงรายละเอียดครบถ้วน		หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	-หัวหน้าฝ่าย/ นักจัดการงานทั่วไป		
๔	จัดทำบันทึกสถิติการลา	๑๐ นาที	- เมื่อการลาได้รับอนุญาตแล้วนำมาบันทึกสถิติลงในสมุดบันทึกสถิติการลา เพื่อไว้ตรวจสอบและรายงานต่อไป	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง		-นักจัดการงานทั่วไป		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐.๕ วัน	ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	- ห้องประชุมมาตรฐาน มีห้องบันทึกเสียง มีระบบคอมพิวเตอร์	- โทรศัพท์ยืนยัน	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอใช้ห้องประชุม	-
๒.		๐.๕ วัน	ทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการกองกลาง	- มีที่จอดรถสำหรับ กรรมการผู้เข้าร่วม ประชุม	- หนังสือตอบรับ - โทรศัพท์ยืนยัน	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอความ อนุเคราะห์	-
๓.		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมถึง กรรมการ	- หนังสือเชิญมีความ ชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่	<b>เอกสาร</b>	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือเชิญ ประชุม	-
๔.		๒ วัน	- รายละเอียดหน้าแม่ระเบียบวาระ  - ของบรรจุแม่ระเบียบวาระ  - สลิป  - ของบรรจุเงินค่าตอบแทน  - แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	- จำนวนแม่ครบกจำนวน กรรมการและผู้เข้าร่วม ประชุม - จำนวน ๒ ของ ใส ซ้อนโดยของชั้นในประทับ “ลับ” - สลิปแบบต่างๆ ตาม ความจำเป็น  - มีชื่อกรรมการหน้า ซอง  - แบบลงชื่อมีความ ชัดเจน ถูกต้อง	- <b>เอกสาร</b>  - <b>เอกสาร</b>  - <b>เอกสาร</b>  - <b>เอกสาร</b>	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป  เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป  นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ  เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป  เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตัวอย่างแม่ และซอง	-        กรณีการ มอบหมาย ผู้ เข้าประชุมแทน ให้ระบุชื่อผู้ ได้รับมอบหมาย ในแบบ ลงชื่อด้วย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม (ต่อ)

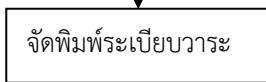

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- โทรศัพท์ติดต่อคณะกรรมการ - รายงานเลขานุการ คณะกรรมการทราบ	- ติดต่อกรรมการได้ครบ ทุกคน	โทรศัพท์	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	แบบรายงานการ ยืนยันเข้าร่วม ประชุม	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบมติการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ</li> <li>- ทำหนังสือประสานไปยังทุกกองให้เสนอวาระเข้าที่ประชุม</li> </ul>		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	- -	มติ อ.ก.ก.  หนังสือแจ้ง
๒.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา</li> <li>- ระเบียบวาระเพื่อทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบกำหนด</li> </ul>	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบคำขอของเรื่องเพื่อพิจารณาและหรือเรื่องเพื่อทราบ	-
๓.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา</li> <li>- จัดเรียงชุดตามลำดับเรื่อง</li> <li>- ติดสลิปเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเข้าแฟ้ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเอกสารถูกต้องครบถ้วนในแต่ละเรื่อง</li> </ul>	ตรวจจากเอกสาร ต้นฉบับ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป พนักงานสถานที่	-	-



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. งานเลขานุการและการจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		<p>๓๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p>	<p>- จัดที่นั่งกรรมการตามผังที่กำหนด</p> <p>- จัดวางเอกสารอ้างอิง ได้แก่ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ประสานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม ติดตั้งอุปกรณ์ระบบ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ระบบบันทึกเสียง</p>	<p>- การจัดที่นั่งถูกต้อง ตรงตามตำแหน่งที่กำหนด</p> <p>- มีเอกสารครบทุกตำแหน่งที่นั่ง</p> <p>- อุปกรณ์และระบบต่างๆพร้อมใช้งาน</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>ความพร้อมของระบบ</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม</p>	-	<p>- แผนผังที่นั่งกรรมการ</p> <p>- เอกสาร ข้อกำหนด ระเบียบฯลฯ สำหรับใช้ในห้องประชุม</p> <p>-</p>
๒.		๓๐ นาที	<p>- จัดเอกสารสำหรับกรรมการลงชื่อเข้าร่วมประชุม และจ่ายคำตอบแทนเข้าร่วมประชุม</p> <p>- เสิร์ฟเครื่องดื่มสำหรับกรรมการ</p>	<p>- กรรมการลงชื่อเข้าร่วมประชุมครบตามที่ยืนยันการเข้าร่วมประชุม</p> <p>- เสิร์ฟเครื่องดื่มตามรายการเครื่องดื่มของกรรมการแต่ละคน</p>	<p>หนังสือเชิญประชุม</p> <p>เอกสาร</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>แบบฟอร์มการลงชื่อ</p> <p>-</p>	<p>บัญชีรายการเครื่องดื่มกรรมการแต่ละคน</p> <p>-</p>
๓.			<p>- จดประเด็นการอภิปรายของ คณะกรรมการ</p> <p>- บันทึกเสียงการประชุม</p>		<p>- เอกสาร</p> <p>- เครื่องบันทึกเสียง</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ห้องประชุม</p>	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. งานเลขานุการและการจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

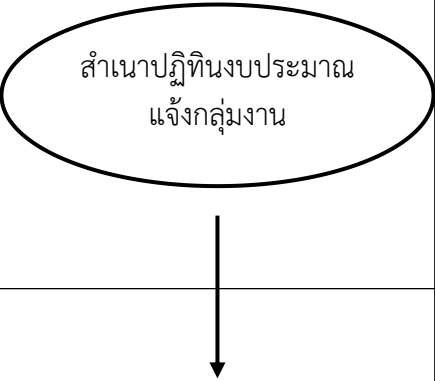
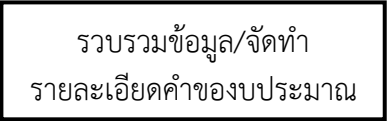
๓.๑.๔ กระบวนการย่อยการทำรายงานประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ถอดเทปบันทึกเสียงและพิมพ์เป็นอักษร	บันทึกการอภิปรายของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒		๑ วัน	- ร่างรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนดโดยบันทึกความเห็นการอภิปราย	มีเนื้อหาประเด็นสำคัญการพิจารณาในที่ประชุม ก.ก. / อ.ก.ก. ถูกต้องครบถ้วนตามที่อภิปรายในที่ประชุม	เอกสารถอดเทป	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	-	บันทึกการถอด เทป การประชุม
๓		๑ วัน	- พิจารณาความถูกต้องและตรงประเด็นตามการอภิปรายในห้องประชุม		เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า กลุ่ม	-	บันทึกการถอด เทป การประชุม
๔		๑ วัน	- พิมพ์ถูกต้องตามต้นฉบับ - ให้ผอ.กองเซ็นต์กำกับที่มุมล่างของรายงานการประชุมทุกแผ่น	รายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนามทุกแผ่น	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	-	ต้นฉบับร่างรายงาน การประชุม
๕		๑ วัน	- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	รายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีการลงนามแล้ว	เอกสาร	เลขานุการ คณะกรรมการ	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

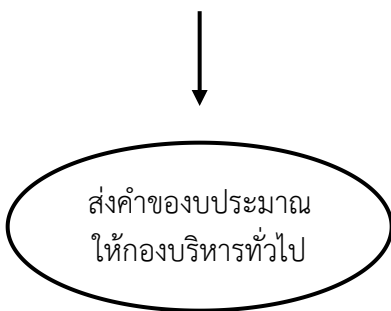
#### ๔.๑ กระบวนการตั้งค่างบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	-สำเนาปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์แจ็งกลุ่มงานเสนอกิจกรรมโครงการรวมทั้งครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ปฏิบัติงาน	แจ็งทุกกลุ่มงานภายใน ๓๐ นาที นับแต่ทราบการมอบหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-หนังสือเวียนสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๒		๕ วัน	-รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มงาน -จัดทำค่างบประมาณตามแบบ ง.๑๐๔ - ง.๑๐๙ -จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือแจ็งกองบริหารทั่วไป	-จัดทำค่างบประมาณถูกต้องตามแบบที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๔ - ง.๑๐๙	-ระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรมฯ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ



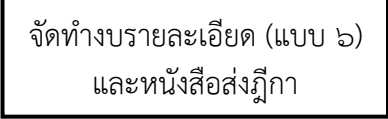

#### ๔.๑ กระบวนการตั้งค่างบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ส่งค่างบประมาณ ให้กองบริหารทั่วไป</p>	๒๐ นาที	- ส่งค่างบประมาณ ให้กองบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาในระดับ สำนัก	- จัดส่งกองบริหาร ทั่วไปภายในเวลาที่ กำหนด	หัวหน้าฝ่าย ติดตาม	- นักจัดการงาน ทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ / เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

#### ๔.๒ กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ ชม.	-รวบรวมเอกสารสำคัญนำมาแนบฎีกาเบิกจ่าย โดยทุกขั้นตอนลงในระบบ MIS ๒		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๒๐ นาที	-เข้าระบบ MIS ๒ เพื่อทำใบขอเบิกฎีกาตามหมวดต่าง ๆ		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน
๓		๓๐ นาที	-จัดทำงบรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) และหนังสือส่งฎีกาให้กองบริหารทั่วไป	เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
๔		๑๐ นาที	-ส่งกองบริหารทั่วไปเพื่อตรวจฎีกาและเบิกจ่าย		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

#### ๔.๓ กระบวนการส่งคืนเงินทอรองราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-ตรวจสอบเอกสารและคำนวณจำนวนเงินส่งคืน		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
๒		๒๐ นาที	-ลงรายละเอียดฎีกาที่ชดใช้ และจำนวนเงินส่งคืนให้ถูกต้อง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ใบนำส่งเงิน	
๓		๑๐ นาที	-ส่งฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป	ส่งเงินคืนครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

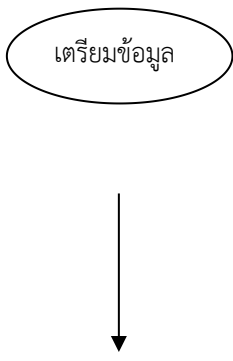
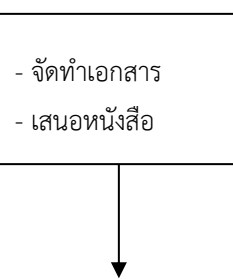

#### ๔.๔ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A(เตรียมข้อมูล) --&gt; B[จัดทำเอกสาร, เสนอหนังสือ];</pre>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้าราชการในสังกัด หากไม่ถูกต้อง รีบดำเนินการแก้ไข ๒. ทำรายละเอียดของข้อมูล ให้ครบถ้วน พร้อมพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบฎีกา - แบบแสดงภาษีเงินได้ - แบบแสดงเบิกเงินเดือน - งบรายละเอียดใบสำคัญ ประกอบฎีกาและหน้าใบขอเบิก	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	
๒	<pre>graph TD; A[จัดทำเอกสาร, เสนอหนังสือ] --&gt; B(ส่งเอกสาร);</pre>		- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อ เสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงิน ลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร			
๓			- รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่ง กองบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบและ ดำเนินการต่อไป					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

#### ๔.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		5 วัน	๑. บันทึกรายการเงินได้แต่ละประเภท รายบุคคลต่อเดือน  ๒. หักภาษีเงินได้ทุกประเภท รายบุคคล	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ การเงินและ บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒			๑. คำนวณภาษีเงินได้ตลอดปี ๒. รวบรวมรายละเอียด/ข้อมูลลงรายการในแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
๓			๑. แจกหนังสือรับรองภาษีเงินได้ของบุคลากรในกองทุกคนนำไปประกอบการเสียภาษีเงินได้แต่ละบุคคลต่อไป ๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภงด. ก (พิเศษ) ที่ครบถ้วน ถูกต้องส่งสรรพากรตามกำหนดเวลา					



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

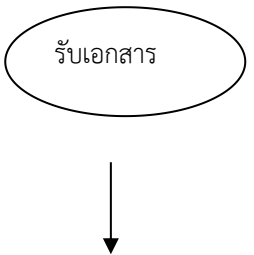
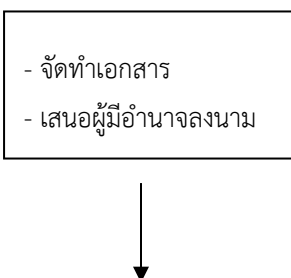

#### ๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑		}	ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิก จำนวนเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบที่กำหนด		
๒			๓ ชม.	จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิก ลงรายการในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
๓				รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและดำเนินการต่อไป					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

#### ๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		3 ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร ในกองตามคำสั่งที่กองบริหารฯ ส่งมา	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๒			จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดครบถ้วน ลงรายการใน ระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก ใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบการ ขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาลง นาม					
๓			รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อตรวจสอบ และดำเนินการต่อไป					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ

#### ๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ จำนวนเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๒		๒ ชม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติ เอกสาร ประกอบการขอเบิก ลงรายการ ในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
๓		๑ ชม.	รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ ฝ่ายการคลังตรวจสอบและ ดำเนินการต่อไป					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. งานการเงินและงบประมาณ


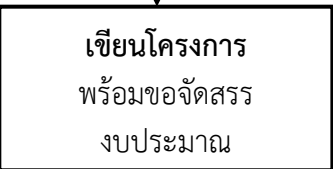

#### ๔.๙ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ ];</pre>	}	- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร จำนวนเงินที่จะขอเบิก ที่ชัดเจน ถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	ตามแบบที่ กำหนด	
๒	<pre>graph TD; A[- จัดทำเอกสาร - เสนอผู้บังคับบัญชา] --&gt; B[ ];</pre>		๓ ชม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติ เอกสาร ประกอบการขอเบิก ลงรายการ ในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม				
๓	<pre>graph TD; A([ส่งเอกสาร]) --&gt; B[ ];</pre>			รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่าย การคลังตรวจสอบและดำเนินการ ต่อไป				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	รวบรวมข้อมูลเหตุผลความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของที่ปรึกษา ระยะเวลาการดำเนินงาน วงเงินค่าจ้าง	เอกสารครอบคลุมตามนโยบายของผู้บริหาร และหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา		นักทรัพยากรบุคคล	-	พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	 	๕ วัน	- เขียนโครงการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาฯ -จัดทำหนังสือเรียนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณดำเนินการ	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการและเนื้อหาครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการจ้าง		นักทรัพยากรบุคคล	-	รายละเอียดโครงการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) และราคากลาง</div> 	๒ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) และราคากลาง	ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ถูกต้องตามรูปแบบและหลักเกณฑ์การเขียน TOR และมีเนื้อหา รายละเอียดของงานครอบคลุมเรื่องที่ต้องการศึกษา		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR - หนังสือเชิญประชุม - รายงานการประชุม - เอกสาร TOR
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ( TOR) และราคากลาง</div> 	๓๐ วัน	- จัดทำร่างของเขตของงานโดยละเอียดให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับเงินงบประมาณที่ได้รับ - จัดทำราคากลาง			นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ


#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">จัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาและขออนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง</div>	๓ วัน	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษาผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา</li><li>- ของเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (TOR)</li><li>- คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง</li><li>- ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา</li><li>- วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น</li><li>- กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน</li><li>- วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น</li></ul> <p>๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๓. ขออนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง</p>	เอกสารและข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุฯ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเสนอขอความเห็นชอบ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๑ กระบวนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<p>สร้างโครงการในระบบ e-GP และประกาศราคากลาง ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่ง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะจ้างงานนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> 	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"><li>- สร้างโครงการในระบบ e-GP</li><li>- ประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน</li><li>- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาทราบ</li><li>- ทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา รายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะจ้างงานนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</li><li>- ได้บริษัทที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถตามที่กำหนด</li></ul>		นักทรัพยากรบุคคล	-	- เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิค ราคา และเอกสารของที่ปรึกษา



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	พิจารณาข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาพร้อมรายงานผลการพิจารณา	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"><li>- คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพของที่ปรึกษา เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น</li><li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษา ใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องตามเงื่อนไข</li><li>- เปรียบเทียบราคาของที่ปรึกษารายนั้น</li><li>- พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา</li><li>- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อส่งการเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</li></ul>	เอกสารมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือขออนุมัติดำเนินการจ้าง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ


๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"><li>- รายละเอียดค่างานจ้างที่ปรึกษา</li><li>- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และ ข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย</li><li>- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</li><li>- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</li><li>- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</li></ul>					
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่ง จ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</div> ↓	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li></ul>			นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ


#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลการพิจารณา และ แจ้งผลการพิจารณา</div> 	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น</li><li>- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การดำเนินการโครงการเป็นไปตามสัญญา</li></ul>		นักทรัพยากรบุคคล	-	ประกาศผลการคัดเลือก

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำสัญญางานจ้างที่ปรึกษา</div> 	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานขอเอกสารและแจ้งลงนามในสัญญา</li><li>- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และทำหนังสือขออนุมัติหลักประกันสัญญา</li><li>- ทำหนังสือขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา</li><li>- จัดทำสัญญา</li><li>- จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li></ul>	การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาและขั้นตอนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบและหนังสือสั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือประสานงานกับที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li></ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเงิน	เป็นงวดๆ	- กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง - ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาที่ทำกรของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีตรวจรับ ณ สถานที่อื่นที่ไม่ มีในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดไว้จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อน - ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	การส่งมอบงาน ถูกต้องตาม ข้อกำหนดไว้ใน สัญญา และ ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือรายงาน การตรวจรับงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกันทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบมาแล้วนั้น มีรายละเอียดมาเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี</p>					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ


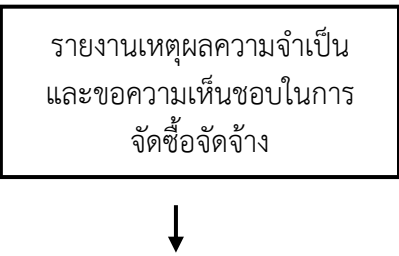
#### ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการ ตามข้อ ๔					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ -กรณีซื้อครุภัณฑ์ ตรวจสอบราคา มาตรฐานและคุณลักษณะครุภัณฑ์ -กรณีวัสดุ ตรวจสอบราคากลางที่เคยจัดซื้อ -กรณีจัดจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดในการจ้างประเภทนั้น ๆ เช่น จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ	ไม่สูงกว่าราคา มาตรฐานครุภัณฑ์	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		-ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบและรวบรวมเอกสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	-ทำหนังสือขอกันเงินและตรวจสอบการอนุมัติเงินงวดจากสำนักงานงบประมาณ กทม. -จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างและต่อรองราคา -รวบรวมเอกสาร		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	-ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำสัญญา</div> 	๗ วัน	-ทำสัญญาโดยออกเป็นใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทำของแล้วแต่กรณี -กรณีสัญญาที่ทำขึ้นอาจทำให้ราชการเสียเปรียบให้ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญาก่อนที่ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	ก่อนลงนามสัญญาต้องได้รับอนุมัติเงินประจำแล้ว	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ	ตามรูปแบบหรือตัวอย่างตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ/ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</div> 	๑ วัน	-คู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา -แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดูลงชื่อในใบตรวจรับพัสดุ - ทำหนังสือรายงานการตรวจรับ เสนอผู้มีอำนาจทราบ	รายงานผลการตรวจพัสดุภายใน ๓ วันทำการนับแต่ทำการตรวจรับ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

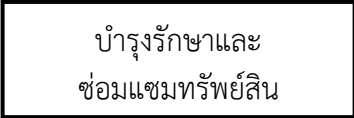

#### ๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS ๒/ตั้งฎีกาเบิกจ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง -บันทึกทุกขั้นตอนตั้งแต่ขอความเห็นชอบถึงการทำใบขอเบิกฎีกา	-เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน -จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้องตามสัญญา	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;">ส่งกองบริหารทั่วไป</div>	๑๐ นาที	-ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพร้อมใบขอเบิกฎีกาส่งกองบริหารทั่วไป		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๓ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-นำข้อมูลในใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกลงทะเบียนครุภัณฑ์และลงในระบบ MIS ๒	ทรัพย์สินได้รับการลงทะเบียนครบตามจำนวน	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 	๕ วัน	-กรณีชำรุดดำเนินการซ่อมแซมตามระเบียบราชการ หรือส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องซ่อมแซมบำรุงรักษาแล้วแต่กรณี -ลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน	ทรัพย์สินที่ซ่อมแซมมีการบันทึกประวัติการซ่อม	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	 	๗ วัน	-ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ทำการตรวจสอบทรัพย์สินว่าอยู่ในสภาพใด -คิดค่าเสื่อมราคาพร้อมจัดรายงานทรัพย์สินแจ้งกองบริหารทั่วไปรวบรวม	ส่งรายงานทรัพย์สินให้กองบริหารทั่วไปภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๓ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ทำหนังสือขอ จำหน่ายพัสดุ	๓ วัน	-กรณีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุการ ใช้งาน รายงาน ผู้อำนวยการกองเพื่อแจ้ง กองบริหารทั่วไป ดำเนินการจำหน่าย -ลงทะเบียนจำหน่าย ทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว -ส่งทรัพย์สินที่จำหน่าย แล้วให้กองบริหารทั่วไป เพื่อขายหรือขาย ทอดตลาด	มีการลงทะเบียน ทรัพย์สินที่จำหน่าย	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

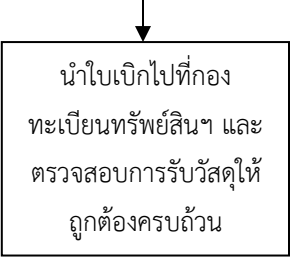
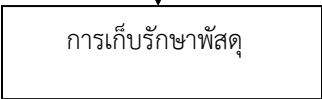
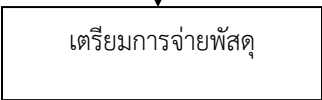
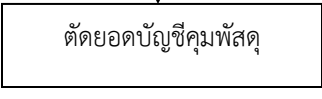
#### ๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ฝ่ายบริหารฯ ส่งเอกสารใบขอเบิกพัสดุให้ฝ่ายการคลัง</p>	๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบพัสดุที่ต้องการจะเบิกจากฝ่ายการคลัง</li> <li>- จัดทำใบขอเบิกพัสดุ</li> </ul>	รายการที่จะขอเบิกครบถ้วนถูกต้องตรงในใบขอเบิกพัสดุ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ใบเบิกจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางจัดซื้อและเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒	 <p>ฝ่ายการคลังตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังหน่วยงาน</p>	๑ วัน	<p>รายการวัสดุในคลังได้มาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับวัสดุจากการซื้อ</li> <li>- รับวัสดุจากการเบิก กสพ. ในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul>	จำนวนวัสดุถูกต้องตามหลักฐาน	รายงานคงเหลือ	นักจัดการงานทั่วไป	ใบเบิกจากระบบ MIS	
๓	 <p>เจ้าพนักงานพัสดุฝ่ายการคลังทำใบเบิกวัสดุโดยทำรายการจากระบบ MIS</p>	๑ วัน	ใบเบิกทำรายงานจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและผู้อนุมัติ	อนุมัติใบขอเบิก	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกจากระบบ MIS	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

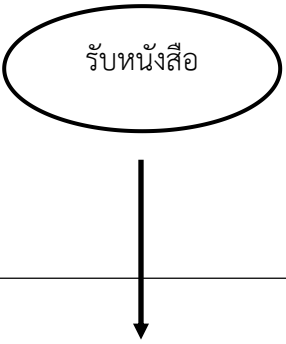
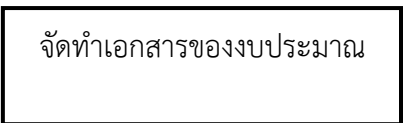
#### ๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปรับวัสดุที่กองทะเบียนฯ ตรวจสอบให้ตรงตามใบเบิกผู้รับวัสดุ (ลงชื่อผู้รับของ)</li> <li>- นำสำเนาใบเบิก-จ่ายวัสดุเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>	ตรวจสอบวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามใบเบิก	บันทึกอนุมัติทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกจากระบบ MIS	ข้อมูลบัญชี, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางจัดซื้อและเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำวัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท</li> <li>- จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS</li> <li>- จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ</li> </ul>	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	บัญชีคุมและระบบ MIS ถูกต้องตรงกัน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ	ระบบ MIS
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย</li> <li>- จัดเตรียมวัสดุพร้อมที่จะจ่าย</li> <li>- จ่ายพัสดุตามใบเบิกของกองต่างๆ</li> </ul>	ผู้เบิกได้รับวัสดุถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิก	บัญชีคุมและใบขอเบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	ลงทะเบียนคุมพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิก	บัญชีคุมและใบขอเบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ	ระบบ MIS

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๑



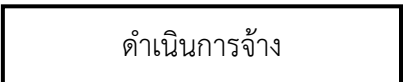

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับหนังสือ</p>	๓ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายที่ ต้องการงานจ้างเหมา บริการ		หัวหน้าฝ่าย บริหาร ตรวจสอบ ความถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่ายบริหาร		
๒	 <p>จัดทำเอกสารของงบประมาณ</p>		- จัดทำหนังสือขอ งบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจ ลงนาม			-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ -หัวหน้าฝ่ายบริหาร		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ได้รับงบประมาณมาแล้ว - ตรวจสอบงบประมาณ					
๒		๑ วัน	- กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ - ขอความเห็นชอบ			-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๓ วัน	- ศึกษาข้อพึงระวังใน การดำเนินการ ๕ ข้อ - จัดเตรียมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ๖ รายการ - คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ			นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	- จัดเตรียมเอกสาร					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. งานบัญชีและพัสดุ

#### ๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre>graph TD; A[กำหนดวิธีการจ้าง] --&gt; B((จบ))</pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบผลงานการปฏิบัติงานรายวันที่บันทึกไว้</li><li>- ตรวจสอบเอกสารการตรวจการจ้าง</li><li>- รวบรวมเอกสารเสนอเพื่อขอเบิกเงินรายเดือน</li></ul>			ผู้จัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

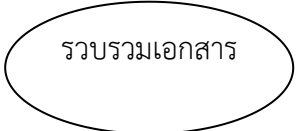
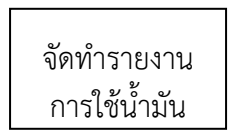
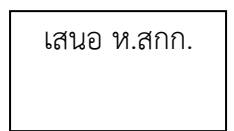

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. รับหนังสือจาก จนท.หรือกองอื่นๆที่จะใช้รถเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ โดยกรอกรายละเอียดการใช้รถในใบใช้รถและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งพนักงานขับรถทราบ	- ข้อมูลครบถ้วน ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุดรับ – ส่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ทะเบียนคุม	ข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง ราชการ พ.ศ .๒๕๔๒
๒		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์และใบอนุญาตใช้รถแบบ ๓	- ถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑๐ นาที	- หนังสือและใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่ ผอ.กองลงนามแล้วแจ้ง จนท. และกองฯ ที่ขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถรับทราบ - พนักงานขับรถดำเนินการตามภารกิจ(ประสานข้อมูลกับจนท.และกองฯที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

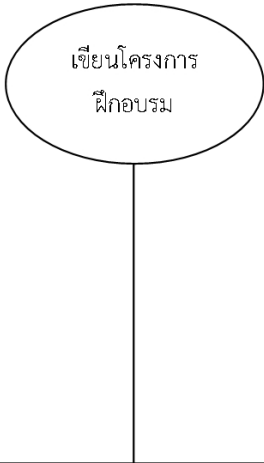
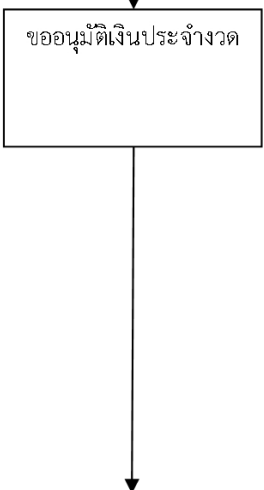
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ กระบวนการควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รวบรวมใบใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงในแต่ละเดือน จากพนักงานขับรถยนต์	ถูกต้องตาม ระเบียบของ ทางราชการ	สมุดควบคุมและ เอกสาร	หน.ผ่านบริหารฯ	แบบใบเบิก น้ำมัน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ กำหนดจำนวน และวิธีการ
๒.		๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของระยะทางกับสถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.		๑๐ นาที	- สรุปยอดการใช้น้ำมัน ต่อระยะทางที่ไป ปฏิบัติงานและ จัดทำ รายงานเสนอผู้บริหาร พิจารณา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.		๕ นาที	- ผอ.กองพิจารณาลงนาม เสนอห.สกก.รับทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"><li>- เมื่อสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครได้เวียนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยงบประมาณประจำปี...</li><li>- ให้ทุกหน่วยงานทราบ หัวหน้าหน่วยงานจะพิจารณาสิ่งการให้ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมที่อยู่ในหมวดรายจ่ายอื่น</li><li>- เขียนโครงการฝึกอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- โครงการมีรายละเอียดครบถ้วน</li><li>- ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด</li></ul>	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	- โครงการและตารางฝึกอบรมแนบท้ายโครงการ	- ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"><li>- เมื่อโครงการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณในระยะเวลาที่เหมาะสมและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละรายการเป็นตามอัตราที่ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด</li></ul>	- เอกสาร	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเงินงบประมาณ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๗ วัน	- ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้า รับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการ ฝึกอบรม สำหรับเชิงคุณภาพ คือ ดำเนินการได้ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	- เป้าหมายการ ฝึกอบรมที่ กำหนดไว้ โครงการฝึกอบรม		- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	- เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายที่ เกี่ยวข้อง	-ระเบียบ และ หนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้อง กับการ ฝึกอบรม
๔		๑ วัน	- ประเมินผลการฝึกอบรมด้วยแบบประเมินผล และทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน	- เป้าหมายการ ฝึกอบรมที่ กำหนดไว้ โครงการฝึกอบรม		- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		
๕		ต่อเนื่อง	- เมื่อดำเนินการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ฝ่าย บริหารงานทั่วไปส่งเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลัง			- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๘. กระบวนการขอใช้อาคารสถานที่

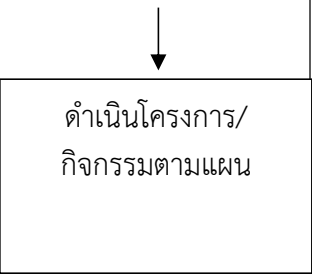
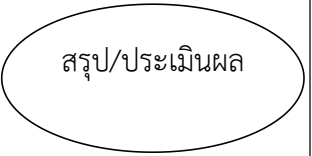
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม	ภายใน ๑ วัน	รับเรื่องจากหน่วยงาน ส่วนราชการ/โทรศัพท์ เรื่องขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง ของกองกลาง	หน่วยงาน/ส่วน ราชการมีความ พึงพอใจในการ ใช้อาคารสถานที่	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน	-	-
๒.	ตรวจสอบตาราง การใช้สถานที่		เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ ตรวจสอบตารางการใช้อาคาร สถานที่ <u>กรณีห้องไม่ว่าง</u> เจ้าหน้าที่ ประสานแจ้ง หน่วยงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน	-	-
๓.	ลงนัดจองการใช้ อาคารสถานที่		<u>กรณีห้องว่าง</u> เจ้าหน้าที่ ลงตารางการจองอาคารสถานที่ ที่จะใช้พร้อม			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน	-	-
๔.	แจ้งเจ้าหน้าที่โสต/ เจ้าหน้าที่ดูแล อาคารสถานที่		แจ้งเจ้าหน้าที่โสตและ ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ ในการเตรียมความพร้อมของ ห้องประชุม			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน	-	-
๕.	จัดทำสถิติการใช้ อาคารสถานที่		๑ วัน	จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่ เสนอ			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน	-

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล**  
**กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)**




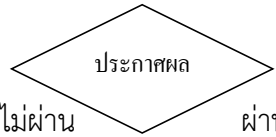
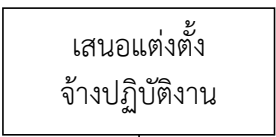
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	- จัดทำขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม และจัดสรรงบประมาณ	- ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	- หัวหน้ากลุ่มงานฯ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - นักสังคมสงเคราะห์ - บรรณารักษ์		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการ
๒		๔๕ วัน	- จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ฯ - กำหนดรูปแบบการจัดโครงการ/กิจกรรม - จัดการประชุมเจ้าหน้าที่มอบหมายภารกิจและดำเนินการติดตามผล - ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำระเบียบ กำหนดการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์	- เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- หัวหน้ากลุ่มงานฯ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - นักสังคมสงเคราะห์ - บรรณารักษ์		กีฬา การดนตรี สำนักร่วมธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของ
๓		๓๐ วัน	- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ระเบียบการ กำหนดการ วิธีการสมัครและรับสมัครผ่านช่องทางออนไลน์หรืออื่นๆ เช่น โปสเตอร์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เว็บไซต์ ฯ	- จำนวนผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมครบตามจำนวนที่กำหนด	เอกสาร	- นักวิชาการศูนย์เยาวชน - นักสังคมสงเคราะห์ - บรรณารักษ์		ศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการ กีฬา การดนตรี สำนักร่วมธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓




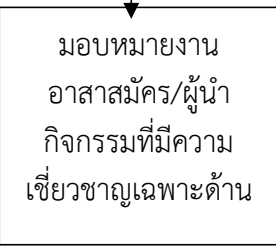
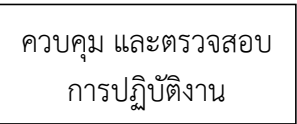


**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล  
กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) (ต่อ)**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ บุคลากร</li> <li>- ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน</li> </ul>	สถานที่ อุปกรณ์ บุคลากร พร้อมทันกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการศูนย์เยาวชน</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- บรรณารักษ์</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>
๕		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร</li> </ul>	เอกสารสรุป รายงานผล ถูกต้องทันภายในกำหนด	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการศูนย์เยาวชน</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- บรรณารักษ์</li> </ul>	- แบบประเมินความพึงพอใจ	



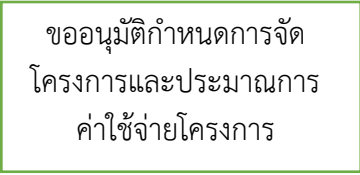
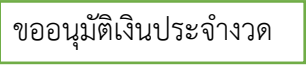
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน**  
**การสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/อาสาสมัครศูนย์กรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	๑.๑ ศูนย์ฯสำรวจความต้องการ ผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/อาสาสมัคร ตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ		ความต้องการของผู้ใช้บริการ	หน.กลุ่มงาน		แบบสอบถาม
๒.		๓๐ วัน	๒.๑ จัดทำประกาศรับสมัคร ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ๒.๓ รับสมัครอาสาสมัคร/ผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กรอกใบสมัครและแนบเอกสารประกอบ	เป็นธรรมและโปร่งใส		-จนท.กลุ่มงานจัดกิจกรรมฯ -จนท.กลุ่มงานวิชาการฯ -จนท.ฝ่ายบริหารฯ	แบบฟอร์มใบสมัคร แยกประเภท	คำสั่ง ประกาศ
๓.		๒-๓ วัน	๓.๑ พิจารณาข้อมูลในใบสมัคร และเอกสารประกอบเพื่อหาผู้ที่มีความคุณสมบัติตามที่ต้องการ ๓.๒ สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัครเพื่อประกอบการพิจารณาความรู้ความสามารถ	มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการ		คณะกรรมการส่วนกลาง ศยช.		แบบประเมิน
๔.		๕ วัน	๔.๑ ประกาศผลการคัดเลือกกรณีผ่านเสนอขอแต่งตั้ง กรณีไม่ผ่านสิ้นสุด			จนท.ส่วนกลาง ศยช.		ประกาศ สวท.
๕.		๕ วัน	๕.๑ ทำเรื่องขอแต่งตั้งเสนอตามลำดับขั้น ๕.๒ เมื่อ ผอ. สำนักฯ ลงนามแต่งตั้งแล้ว ส่งคำสั่งคืนศูนย์ฯ			จนท.ส่วนกลาง ศยช.		คำสั่ง สวท.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการ  
 การสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/อาสาสมัครศูนย์กรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๖.		๑ วัน	๖.๑ ชี้แจง มอบหมายงานในหน้าที่ ผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน/อาสาสมัคร ตาม อัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ			- หน.กลุ่มงาน -จนท.กลุ่มงานจัด กิจกรรมฯ -จนท.กลุ่มงาน วิชาการฯ -จนท.ฝ่ายบริหารฯ		หนังสือ มอบหมาย
๗.		๓๔๕ วัน	๗.๑ ควบคุม และตรวจสอบตาม หน้าที่ความรับผิดชอบ	- มีระบบการ ควบคุมที่รัดกุม		- หน.กลุ่มงาน -จนท.กลุ่มงานจัด กิจกรรมฯ -จนท.กลุ่มงาน วิชาการฯ -จนท.ฝ่ายบริหารฯ		สมุดบันทึก การปฏิบัติงาน ประจำวัน/ เดือน
๘.		๒-๓ วัน	๘.๑ ประเมินตามแผนจำนวน ๒ ครั้ง/ปี ๘.๒ แจ้งผลการประเมิน		การรายงานผล	คณะกรรมการ ส่วนกลาง		แบบประเมิน
๙.								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล  
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๔ วัน	๑.เสนอโครงการต่อ ผอ.สวท. เพื่ออนุมัติ ๒.วางแผนและกำหนดการเป้าหมายการดำเนินการ	- โครงการได้รับอนุมัติ - กำหนดการจัดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการได้รับอนุมัติ	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการศูนย์ฯ(ไทย-ญี่ปุ่น)ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๔ วัน						- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๓		๒ วัน						
๔		๒ วัน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล  
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕	ดำเนินการตามกำหนดการจัดโครงการ	ขึ้นอยู่กับเวลาที่กำหนด	๑.เสนอหนังสือเชิญคณะกรรมการ ต่อ ผอ.สวท. ๒.หนังสือตอบรับของคณะกรรมการ ๓.เสนอหนังสือ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ คณะกรรมการสรรหา (กำหนดหลักเกณฑ์ และพิจารณาคัดเลือก ผลงานของเยาวชน) และคณะเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการ ค่าใช้จ่ายในการ ส่งเสริมเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	- ได้หนังสือเชิญคณะกรรมการ - ได้รับหนังสือตอบรับของคณะกรรมการ - ได้คำสั่ง กรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ คณะกรรมการสรรหา (กำหนดหลักเกณฑ์และพิจารณาคัดเลือก ผลงานของเยาวชน) และคณะเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการค่าใช้จ่ายในการ ส่งเสริมเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ(ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจสอบถูกต้องตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและ ค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริม การกีฬา การดนตรี สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือ กิจกรรมของหน่วยงานใน สังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล  
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖	ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์	๑ วัน	๑. คำสั่งศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) มอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ๒. ไปลงชื่อคณะกรรมการ ๓. ไปลงชื่อเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ๔. ไปสำคัญรับเงินของ คณะกรรมการ ๕. หลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการร่วมกัน กำหนด	- ได้คำสั่งศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) มอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน - ได้ไปลงชื่อ คณะกรรมการ - ได้ไปลงชื่อเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน - ได้ไปสำคัญรับเงิน ของคณะกรรมการ - ได้หลักเกณฑ์ตามที่ คณะกรรมการกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานและ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุง และค่าใช้จ่าย ของศูนย์บริการ และกิจการ ส่งเสริม การกีฬา การ ดนตรี สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ จัดงานหรือ กิจกรรมของ หน่วยงานใน สังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล  
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๗	ประชาสัมพันธ์โครงการ	๗๐ วัน	๑.เสนอหนังสือประชาสัมพันธ์ โครงการ ต่อ ผอ.ศยช. และ ผอ.สวท. ไปยังสำนักงานเขต สถานศึกษา และหน่วยงาน ต่าง ๆ ๒.ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ๓.ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ ดิจิทัล	- ได้ประชาสัมพันธ์ โครงการ หลาย ช่องทาง	หัวหน้ากลุ่มงานและ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		
๘	รับสมัครและให้เยาวชน ส่งผลงาน	๖๐ วัน	๑.หลักเกณฑ์					
๙	คัดเลือกผลงานของเยาวชน	๘ วัน	๑.คัดเลือกผลงานของเยาวชน ให้เป็นหมวดหมู่ ๒.ส่งผลงานของเยาวชนให้ คณะกรรมการ	ตรวจดูความถูกต้อง				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล  
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผลงาน	๔ วัน	๑. คำสั่งศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒. ใบลงชื่อคณะกรรมการ ๓. ใบลงชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๔. ใบสำคัญรับเงินของคณะกรรมการ ๕. หลักเกณฑ์ ๖. เอกสารผลงานของเยาวชนเต็มรูปแบบ ๗. ผลการคัดเลือกเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๑. ได้ผลการคัดเลือกเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการกลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ยในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร
๑๑	ประกาศผลการคัดเลือก	๗ วัน	๑. เสนอหนังสือและประกาศผลการคัดเลือกเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผอ.สวท.	๑. ได้ประกาศผลการคัดเลือกเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้น บังคับบัญชา			



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล  
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๑๒	จัดทำโล่รางวัล เยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๔๐ วัน	๑.ผลการคัดเลือกเยาวชน ดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ๒.เสนอหนังสือขออนุญาตใช้ ชื่อและตัวอย่างลายมือชื่อของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อจารึกลงบนโล่รางวัล เยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผว.กทม. ๓.รายละเอียดรูปแบบโล่ ๔.รายละเอียดการจ้างจัดทำโล่ รางวัล ๕.รายการจ้างทำโล่รางวัล ๖.หาร้านจ้างทำโล่รางวัล	๑.ได้รับอนุญาตใช้ชื่อ และตัวอย่างลายมือ ชื่อของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เพื่อ จารึกลงบนโล่รางวัล เยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ๒.ได้รับโล่รางวัลตาม รูปแบบที่ต้องการ	หัวหน้ากลุ่มงาน อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)  รองผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว  และผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว  ตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล  
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๑๓	จัดทำใบประกาศเกียรติบัตร เชิดชูเกียรติเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๔๐ วัน	๑.ผลการคัดเลือกเยาวชน ดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ๒.ใบประกาศเกียรติบัตร เชิดชูเกียรติเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ๓.เสนอหนังสือลงนาม ในใบประกาศเกียรติบัตร เชิดชูเกียรติเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผว.กทม. ๔.บันทึกการรับรองตรวจสอบ ใบประกาศเกียรติบัตรเยาวชน ดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๒.ได้รับใบประกาศ เกียรติบัตรเชิดชู เกียรติเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ถูกต้องตามกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) รองผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว  และผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		

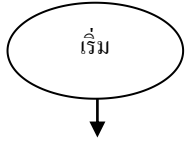
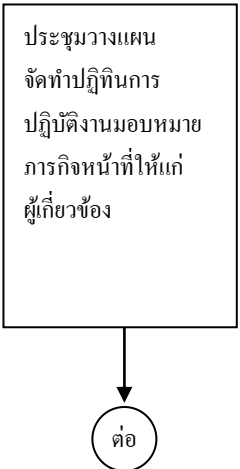
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล  
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๑๔	จัดพิธีเชิดชูเกียรติเยาวชน ดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๔๐ วัน	๑.เสนอหนังสือเรียนเชิญผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครเป็น ประธานในพิธีเชิดชูเกียรติ เยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผว.กทม. ๒.แบบเอกสารการขออนัด หมายผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ๓.คำกล่าวให้โอวาทของผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร ๔.ตระเตรียมงานพิธีเชิดชู เกียรติเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ๕.คำสั่งศูนย์ฯ(ไทย-ญี่ปุ่น) มอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ๖.ประสานงานผู้รับรางวัลผู้ เข้าร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง ๗.ใบลงชื่อผู้เข้ารับรางวัล ๘.ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมงาน ๙.ใบสำคัญรับเงินของผู้รับ รางวัล	๑.เสนอหนังสือเรียน เชิญผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เป็นประธานในพิธี เชิดชูเกียรติเยาวชน ดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผว.กทม. ถูกต้องตามรูปแบบ	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)  รองผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว  และผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล  
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๑๕	จัดทำรายงานสรุป	๗ วัน	จัดทำรายงานสรุป	ได้ออกสาร รายงานสรุป	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น)  รองผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว  และผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	<p>- จัดการประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจหน้าที่ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ/ ชำนาญการ อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานสภาเด็กและเยาวชน กรุงเทพมหานคร หรือการประชุมสภาเด็กและเยาวชน กรุงเทพมหานครหรือจัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำมติในที่ประชุมมาเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>- มีการสรุปรายละเอียดในการวางแผน มอบหมายงาน กำหนดการ, ปฏิทิน เสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน จัดกิจกรรม และการกีฬา ร่วมกันกับกลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>- หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบการ มอบหมายงาน กำหนดการ และปฏิทิน การ ปฏิบัติงาน</p>	<p>- นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ</p>	-	<p>- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">จัดทำโครงการ</div> 	๔ วัน	- เสนอโครงการต่อ ผอ.สวท. เพื่ออนุมัติ - วางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินการ	- โครงการได้รับอนุมัติ	- หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	- นักสังคมสงเคราะห์ - นักวิชาการ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - นักวิชาการชำนาญการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     จัดทำหนังสือขอ อนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการจัด กิจกรรม                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๒ วัน	- ร่างและตรวจสอบหนังสือขอ อนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - พิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการ จัดกิจกรรม และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- มีการ จัดเตรียม ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัด กิจกรรมต่างๆ นำเสนอ หัวหน้ากลุ่ม งาน	- หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ	- นักสังคม สงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - อาสาสมัคร ฯ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ติดต่อประสานงาน และจัดทำหนังสือขอ ความร่วมมือกับ หน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้อง                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: auto;">                         ต่อ                     </div> </div>	๕ วัน	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ต่างๆ ด้วยวาจา - ร่างและตรวจสอบหนังสือขอความ ร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรที่ เกี่ยวข้อง - พิมพ์หนังสือขอความร่วมมือกับ หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ - จัดทำหนังสือขอความร่วมมือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีการ ประสาน ขอรายละเอียด กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและ สรุป รายละเอียดนำ เรียนหัวหน้า กลุ่มงานฯ	- หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบและ นำเสนอ ผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ	- นักสังคม สงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - อาสาสมัคร ฯ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำกำหนดการหรือระเบียบวาระการประชุมต่างๆ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๑ วัน	- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อกำหนดการ รวมทั้งร่างและตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมครั้งต่างๆ - พิมพ์หนังสือระเบียบวาระการประชุมครั้งต่างๆ	- มีการจัดเตรียมข้อมูล/เอกสารเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้สอดคล้องกับนโยบายและโครงการฯ	- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร	- นักสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการ - ศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - อาสาสมัครฯ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานในพิธี และหนังสือเชิญร่วมเป็นเกียรติหรือเชิญร่วมงานต่างๆ หรือหนังสือเชิญประชุม                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">                         ต่อ                     </div> </div>	๒ วัน	- ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือเชิญเป็นประธานในพิธี, หนังสือเชิญร่วมเป็นเกียรติหรือเชิญร่วมงานต่างๆ หรือหนังสือเชิญประชุม - พิมพ์หนังสือเชิญเป็นประธานฯ หนังสือเชิญประชุม - ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- มีการจัดเตรียมข้อมูล, จัดลำดับในการเชิญบุคคลให้เหมาะสมกับวาระและโอกาสงานต่างๆ	- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ	- นักสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการ - ศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - อาสาสมัครฯ - ชุรการ	-	หนังสือ/เอกสาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องขอข้อมูลเอกสารต่างๆ</li> <li>- ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</li> <li>- พิมพ์หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ฯ</li> <li>- ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ</li> <li>- แผนงาน และประชาสัมพันธ์</li> <li>- ตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการศูนย์เยาวชน</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- อาสาสมัครฯ</li> <li>- ชุรการ</li> </ul>	-	- หนังสือ/เอกสาร
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ติดต่อประสานงานเรียนเชิญเป็นวิทยากรประจำกิจกรรม เมื่อวิทยากรรับเชิญแล้วจึงดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งวิทยากร                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">ต่อ</div> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาสาขาต่างๆ ด้วยวาจา และขอข้อมูลเอกสารส่วนบุคคลประกอบการแต่งตั้งเป็นวิทยากร</li> <li>- ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือเชิญเป็นวิทยากร</li> <li>- พิมพ์หนังสือเชิญและหนังสือแต่งตั้งเป็นวิทยากร</li> <li>- ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดต่อประสานงานขอข้อมูล/เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเป็นวิทยากรได้เหมาะสมกับกิจกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ</li> <li>- แผนงาน และประชาสัมพันธ์</li> <li>- ตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการศูนย์เยาวชน</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- อาสาสมัครฯ</li> <li>- ชุรการ</li> </ul>	-	- หนังสือ/เอกสาร

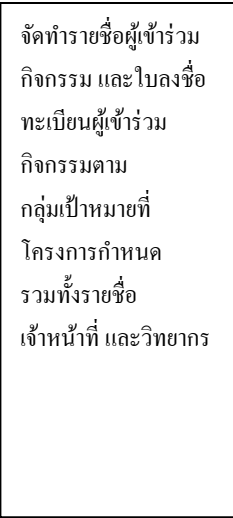
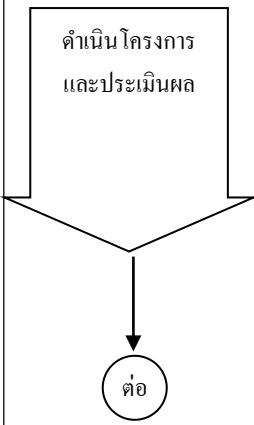
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดำเนินงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำตารางการบรรยายของวิทยากร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดหัวข้อการบรรยายของวิทยากรให้เหมาะสมและมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม</li> <li>- ร่างและตรวจสอบการจัดตารางการบรรยายของวิทยากร</li> <li>- พิมพ์ตารางการบรรยายของวิทยากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์</li> <li>- ข้อมูล/เอกสารประกอบการบรรยายที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ</li> <li>- แผนงาน และประชาสัมพันธ์</li> <li>- ตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการศูนย์เยาวชน</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- อาสาสมัคร</li> </ul>	-	- หนังสือ/เอกสาร
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินของวิทยากร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">○ ต่อ</div>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมข้อมูลจากเอกสารหลักฐานของวิทยากร เพื่อประกอบการจัดทำ ร่างเอกสารใบสำคัญการรับเงิน ให้มีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ราชการกำหนด</li> <li>- บันทึกและจัดพิมพ์รายละเอียดหลักฐานของวิทยากรพร้อมทั้งจำนวนเงินที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ฯ ที่ครบถ้วนและตรงตามจำนวนเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของวิทยากรก่อนบันทึกและจัดพิมพ์ใบสำคัญการรับเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ</li> <li>- แผนงาน และประชาสัมพันธ์</li> <li>- ตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการศูนย์เยาวชน</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> </ul>	-	- หนังสือ/เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๒		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับภาคเอกชน เพื่อขอเอกสารหลักฐาน เช่น หลักฐานการจดทะเบียนการค้า หลักฐานการต่อทะเบียนรถยนต์ ใบขับขี่ เป็นต้น</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวบรวมเอกสารอย่างครบถ้วน นำส่งกลุ่มงานธุรการเพื่อดำเนินการจ้างเหมารถยนต์โดยสารต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์</li> <li>- ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการศูนย์เยาวชน</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- อาสาสมัคร ฯ</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ/เอกสาร</li> <li>- ข้อมูล</li> </ul>
๑๓		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับภาคเอกชน เพื่อขอเอกสารหลักฐาน เช่น หลักฐานการจดทะเบียนการค้า หลักฐานการเสียภาษีและหลักฐานส่วนบุคคลของผู้ประกอบการบริษัท ห้างร้าน เป็นต้น</li> <li>- ร่างและตรวจสอบหนังสือขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และรายละเอียดแนบท้าย</li> <li>- พิมพ์หนังสือขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และรายละเอียด ฯ</li> <li>- นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ และส่งกลุ่มงานธุรการ ฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์</li> <li>- ตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการศูนย์เยาวชน</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- อาสาสมัคร</li> <li>- ธุรการ</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ/เอกสาร</li> </ul>

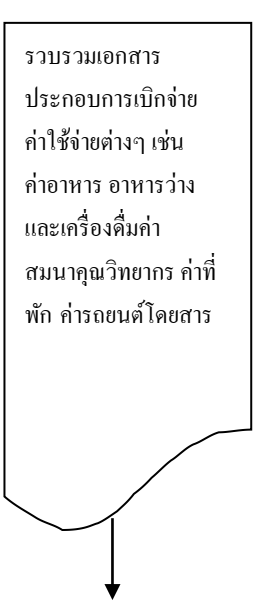
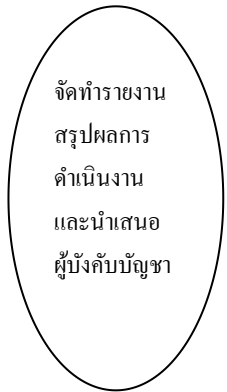
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๔	 <p>จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามกลุ่มเป้าหมายที่โครงการกำหนดรวมทั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และวิทยากร</p>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดแยกประเภทรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ กลุ่มสภาเยาวชนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เจ้าหน้าที่ วิทยากร</li> <li>- ร่างและตรวจสอบการพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามประเภทของกลุ่มเป้าหมายให้ถูกต้อง</li> <li>- พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามประเภทของกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- ร่างและตรวจสอบการพิมพ์ใบลงทะเบียนโดยแยกประเภทตามกลุ่มเป้าหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- พิมพ์ใบลงทะเบียนโดยแยกประเภทตามกลุ่มเป้าหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- มีการตรวจสอบใบลงทะเบียนว่าครบถ้วนถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ</li> <li>- แผนงาน และประชาสัมพันธ์</li> <li>- ตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการ</li> <li>- ศูนย์เยาวชน</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> </ul>	-	- หนังสือ/เอกสาร
๑๕	 <p>ดำเนินโครงการและประเมินผล</p> <p>ต่อ</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วยวาจา นัดหมายให้มาเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการ</li> <li>- จัดประชุมอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อมอบหมายภารกิจหน้าที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดการจัดกิจกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ</li> <li>- แผนงาน และประชาสัมพันธ์</li> <li>- ตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการ</li> <li>- ศูนย์เยาวชน</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> </ul>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดำเนินงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเหมาะสม และตรงตามเวลาที่กำหนด เช่น อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานเป็นพี่เลี้ยงประจำกิจกรรม วิทยากรผู้บรรยาย</li> <li>- ควบคุมดูแลให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาให้ทุกกิจกรรมดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ร่างและตรวจสอบการพิมพ์แบบฟอร์มการสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อประเมินผล</li> <li>- พิมพ์แบบฟอร์มการสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ</li> <li>- แจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม กรอกความคิดเห็นต่างๆ</li> <li>- รวบรวมแบบสอบถามจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อทำสถิติรายงานสรุปผล และเพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการศูนย์เยาวชน</li> <li>- ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ</li> <li>- แผนงาน และ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์</li> </ul>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๖	 <p>รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก ค่ารถยนต์โดยสาร</p>	๒ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนต่างๆ เช่น ผู้ประกอบการรับจ้างเหมาทำอาหาร ที่พัก รถยนต์โดยสาร และวิทยากรด้วยวาจา เพื่อขอเอกสารหลักฐานมาประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ</li> <li>- รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเพื่อนำส่งกลุ่มงานธุรการฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตลอดการจัดกิจกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> </ul>	-	- หนังสือ/เอกสาร
๑๗	 <p>จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน รวมทั้งภาพถ่าย</li> <li>- ร่างและตรวจสอบการพิมพ์สรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> <li>- พิมพ์รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</li> </ul>	-	- หนังสือ/เอกสาร