

คู่มือการปฏิบัติงาน

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
➤ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๕
➤ วัตถุประสงค์	๖
➤ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๗
➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
(๑) กระบวนการฝึกอบรม	
➤ ขอบเขตของกระบวนการ	(๑)-๑
➤ กรอบแนวคิด	(๑)-๒
➤ ข้อกำหนดที่สำคัญ	(๑)-๓
➤ คำจำกัดความ	(๑)-๑๐
➤ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	(๑)-๑๓
(๒) กระบวนการพัฒนาองค์การ	
➤ ขอบเขตของกระบวนการ	(๒)-๑
➤ กรอบแนวคิด	(๒)-๒
➤ ข้อกำหนดที่สำคัญ	(๒)-๓
➤ คำจำกัดความ	(๒)-๔
➤ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	(๒)-๕
(๓) กระบวนการส่งเสริมความรู้	
➤ ขอบเขตของกระบวนการ	(๓)-๑
➤ กรอบแนวคิด	(๓)-๑
➤ ข้อกำหนดที่สำคัญ	(๓)-๒
➤ คำจำกัดความ	(๓)-๓
➤ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	(๓)-๔

(๔) กระบวนการวิเคราะห์โครงการ		
➤	ขอบเขตของกระบวนการ	(๔)-๑
➤	กรอบแนวคิด	(๔)-๑
➤	ข้อกำหนดที่สำคัญ	(๔)-๒
➤	คำจำกัดความ	(๔)-๒
➤	แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	(๔)-๓
(๕) กระบวนการนำเสนอวัตกรรมการผลิตสื่อ		
➤	ขอบเขตของกระบวนการ	(๕)-๑
➤	กรอบแนวคิด	(๕)-๑
➤	ข้อกำหนดที่สำคัญ	(๕)-๒
➤	คำจำกัดความ	(๕)-๒
➤	แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	(๕)-๔
(๖) กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำ		
➤	ขอบเขตของกระบวนการ	(๖)-๑
➤	กรอบแนวคิด	(๖)-๑
➤	ข้อกำหนดที่สำคัญ	(๖)-๒
➤	คำจำกัดความ	(๖)-๓
➤	แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	(๖)-๔
➤	มาตรฐานการให้คำปรึกษาแนะนำ	(๖)-๗
(๗) กระบวนการสนับสนุน		
➤	ขอบเขตของกระบวนการ	(๗)-๑
➤	กรอบแนวคิด	(๗)-๓
➤	ข้อกำหนดที่สำคัญ	(๗)-๗
➤	คำจำกัดความ	(๗)-๘
➤	แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	(๗)-๑๑
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง		

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานในรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของคู่มือฯ ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กร และทุกหน่วยงานได้มีคู่มือประกอบการทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ขององค์กร และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละของความสำเร็จของการจัดการความรู้ในหน่วยงาน องค์กรประกอบที่ ๒ คุณภาพขององค์ความรู้ของหน่วยงาน รวมทั้งปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงาน ก.ก. ได้กำหนดแนวทางการพัฒนานักทรัพยากรบุคคลด้วยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ โดยรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้เบื้องต้นในการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. จึงได้ประสานขอให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครปรับปรุงข้อมูลในคู่มือการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยรายละเอียดของคู่มือฯ ได้แบ่งภารกิจออกเป็นกระบวนการหลัก ๗ กระบวนการ ดังนี้ ๑. กระบวนการฝึกอบรม ๒. กระบวนการพัฒนาองค์การ ๓. กระบวนการส่งเสริมความรู้ ๔. กระบวนการวิเคราะห์โครงการ ๕. กระบวนการนำเสนอนวัตกรรม ๖. กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำ ๗. กระบวนการสนับสนุน ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย ขอบเขตของกระบวนการงาน ความหมาย ความสำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบติดตามและประเมินผล

สถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร” จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้เรียนรู้แนวทางในการทำงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพตามความมุ่งหวังของกรุงเทพมหานคร

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ตุลาคม ๒๕๖๐

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานในรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของคู่มือฯ ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กร รวมทั้งทุกหน่วยงานได้มีคู่มือประกอบการทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๘ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละของความสำเร็จของการจัดการความรู้ในหน่วยงาน องค์ประกอบที่ ๒ คุณภาพขององค์ความรู้ของหน่วยงาน รวมทั้งปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน ของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยการจัดประชุมร่วมกับสำนักงาน ก.ก. และได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประกอบด้วย ๑) คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒) คณะทำงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน คือ การพัฒนาข้าราชการบุคลากร และองค์การของกรุงเทพมหานคร ด้วยกระบวนการฝึกอบรม การวิเคราะห์โครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร การส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครมีโอกาสพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งมุ่งพัฒนาองค์การให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้มีความทันสมัย ให้บริการที่มีคุณภาพ มีการนำเสนอนวัตกรรม และการผลิตสื่อเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการดำเนินการตามภารกิจหลักดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายได้ด้วยการสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสมมีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น สถาบันฯ จึงได้กำหนดให้มีกระบวนการสนับสนุนขึ้น โดยได้แบ่งการปฏิบัติงานของสถาบันฯ เป็น ๗ กระบวนการหลัก ได้แก่

๑. กระบวนการฝึกอบรม ซึ่งเริ่มต้นด้วยกระบวนการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) เพื่อค้นหาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของ กรุงเทพมหานครได้ โดยจะดำเนินการทุกปีงบประมาณ ต่อมาจึงพิจารณาและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร หลังจากนั้นจึงดำเนินการสร้างและพัฒนาหลักสูตรสำหรับใช้พัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ลำดับต่อมาเป็นการดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรกำหนด ประการสุดท้ายเป็นการติดตาม และประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อนำผลการประเมินสำหรับเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

๑.๑) การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN) เป็นการดำเนินการต้องการจำเป็นของแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งเริ่มดำเนินการด้วยการจัดทำปรับปรุงแบบสำรวจ TN การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม การพิจารณา/วิเคราะห์แบบสำรวจ TN สิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงานผลการวิเคราะห์ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณมากกว่า ๙๐ วัน

๑.๒) การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เป็นการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งเริ่มดำเนินการด้วยการจัดทำร่างแผนพัฒนาฯ ประชุมพิจารณาร่างแผนพัฒนา จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนพัฒนา ปฏิบัติตามแผน จนถึงการรายงานผลและติดตามผลการดำเนินการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณมากกว่า ๙๐ วัน หลังจากนั้นจึงจัดทำแผนปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (Action Plan) ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๔๕ วัน

๑.๓) การสร้างและพัฒนาหลักสูตร ซึ่งเริ่มต้นด้วยการหาความต้องการจำเป็นของหลักสูตร จนถึงขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร และส่งมอบหลักสูตรให้นำไปใช้พัฒนา สำหรับหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาฝึกอบรมไม่เกิน ๑ เดือน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ วัน ส่วนหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาฝึกอบรมเกิน ๑ เดือน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๓ วัน

๑.๔) การดำเนินการพัฒนา ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการเตรียมการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม และขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ หลักสูตร คือ

๑.๔.๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร ใช้ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ ๑๕๐ - ๒๐๐ วัน

๑.๔.๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป ใช้ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ ๑๓๕ วัน

๑.๕) การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมิน การวางแผนประเมินผล การออกแบบเครื่องมือ การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปและรายงานผล การนำผลไปใช้พัฒนางาน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗๕ วัน

๒. กระบวนการพัฒนาองค์การ ซึ่งเริ่มต้นด้วยกระบวนการวิเคราะห์สภาพองค์การ เพื่อค้นหาสภาพปัญหาขององค์การที่จำเป็นพัฒนา ต่อมาจึงพิจารณากำหนดเครื่องมือ หรือวิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา หลังจากนั้นจึงดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาองค์การ และดำเนินการพัฒนาตามที่แผนกำหนด ประการสุดท้ายเป็นการติดตามและประเมินผลการสัมมนา เพื่อติดตามผลความคืบหน้าในการแก้ปัญหาองค์การ ตลอดจนนำผลการประเมินสำหรับเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

๒.๑) การวิเคราะห์สภาพองค์การ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗ - ๑๕ วัน

๒.๒) การกำหนดเครื่องมือ/วิธีการพัฒนา ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ วัน

๒.๓) การจัดทำแผน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ วัน

๒.๔) การดำเนินการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗ - ๑๔ วัน

๒.๕) การติดตามผล ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๐ วัน

๓. กระบวนการส่งเสริมความรู้ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้สนับสนุนให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีการพัฒนาความรู้ และประสบการณ์กับหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ อีกด้วย ซึ่งดำเนินการส่งเสริมความรู้ทั้งภายในประเทศ และการส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

๓.๑) การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓ เดือน ๒๕ วัน

๓.๒) การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ - ๑๖ วัน

๓.๓) การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓๕ วัน

๔. กระบวนการวิเคราะห์โครงการ มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การพิจารณาวิเคราะห์โครงการ การรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสถิติ ประกอบด้วย กระบวนการย่อย คือ

๔.๑) กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ แบ่งเป็น การพิจารณาตามที่ผู้บริหารสั่งการ และการพิจารณากรณีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๗ - ๑๐ วัน

๔.๒) กระบวนการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๖๓ วัน

๕. กระบวนการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้ครอบคลุม และต่อเนื่อง จึงได้ดำเนินการทั้งการนำเสนอนวัตกรรมและส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรพัฒนาตนเองด้วยสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ โดยประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

๕.๑) การนำเสนอนวัตกรรม ซึ่งแบ่งออกเป็นนำเสนอนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการนำเสนอนวัตกรรมด้านการบริหาร แต่ละกระบวนการใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘ วัน และ ๗๗ วัน ตามลำดับ

๕.๒) การผลิตสื่อ แบ่งออกเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งแต่ละกระบวนการใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณมากกว่า ๗๗ วัน และ ๕๙ วันตามลำดับ

๖. กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำ ด้วยเหตุที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร จึงมีบทบาทในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล และองค์การ ซึ่งการจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาแนะนำครั้งนี้จะทำให้เกิดมาตรฐาน และทิศทางในการทำงานมากยิ่งขึ้น โดยการให้คำปรึกษาแนะนำแต่ละครั้งอาจใช้ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ๕ นาที - มากกว่า ๓๐ นาที

๗. กระบวนการสนับสนุน ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ประสบความสำเร็จได้ จำเป็นต้องอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ สนับสนุนในการดำเนินการ เช่น บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ฯลฯ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ๗ กระบวนการ ซึ่งแต่ละกระบวนการใช้เวลาในการดำเนินการแตกต่างกัน ดังนี้

๗.๑) บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ใช้ระยะเวลาดำเนินการตามระยะเวลาของโครงการ

๗.๒) งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ วัน

การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๖๐ วัน การจัดการประชุม ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน

๗.๓) งานกรรมาธิการที่ การพันทลองราชการ ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ - ๑๕ วัน การควบคุมวินลาใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๓ วัน การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน การขอรับบำเหน็จบำนาญ ใช้ระยะเวลาดำเนินการมากกว่า ๒๐ วัน

๗.๔) งานการเงินและงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓๗ วัน การบริหารงบประมาณ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓๘ วัน การควบคุมงบประมาณรายจ่ายใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน การติดตามประเมินผล ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน การยืมเงิน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ

ประมาณ ๓-๕ วัน การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓-๔ วัน การเบิกค่าสาธารณูปโภค ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖-๘ วัน การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๔ ½ วัน การเบิกเงินสวัสดิการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๕-๙ วัน

๗.๕) งานพัสดุ การเบิกพัสดุ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๙ วัน การทรัพย์สินใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๗๙ วัน การจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ระยะเวลาดำเนินการ มากกว่า ๘๑ วัน วิธีตกลงราคา ๗ วัน วิธีสอบราคา มากกว่า ๓๒ วัน วิธีพิเศษ ๑๘ วัน

๗.๖) งานอำนวยการ และบริหารจัดการสถานที่ การให้บริการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ มากกว่า ๒๐ วัน (หรือตลอดระยะเวลาโครงการฝึกอบรม) การบริหารจัดการสถานที่ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓๙ วัน

๗.๗) งานยานพาหนะ การควบคุมการใช้รถราชการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓๑ วัน การบำรุงรักษาและดูแลยานพาหนะ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๗ วัน การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓๑ วัน

คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกตำแหน่งและทุกระดับ สำหรับใช้อ้างอิงและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ป้องกันการผิดพลาด และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ใช้เป็นข้อมูลในการประสานงานเพื่อลดปัญหาความซ้ำซ้อนและปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน รวมทั้งการนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ คู่มือการปฏิบัติงานจะนำไปสู่การจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยเป็นการถ่ายทอดความรู้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งจะเป็นการยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการจัดการขององค์กรต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเป็นการสร้างแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีระบบและมาตรฐานเดียวกัน คู่มือจะแสดงถึงขอบเขตของกระบวนการ ความหมาย ความสำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามประเมินผล และเอกสารประกอบการทำงาน ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ข้อ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีฯ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละของความสำเร็จของการจัดการความรู้ในหน่วยงาน องค์ประกอบที่ ๒ คุณภาพขององค์ความรู้ของหน่วยงาน รวมทั้งปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามภารกิจหลัก คือ การพัฒนาข้าราชการบุคลากร และองค์การของกรุงเทพมหานคร ด้วยกระบวนการฝึกอบรม การวิเคราะห์โครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร การส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครมีโอกาสพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งมุ่งพัฒนาองค์การให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีความทันสมัย ให้บริการที่มีคุณภาพ มีการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการดำเนินการตามภารกิจหลักดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายได้ด้วยการสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น สถาบันฯ จึงได้กำหนดให้มีกระบวนการสนับสนุนขึ้น โดยได้แบ่งการปฏิบัติงานของสถาบันฯ เป็น ๗ กระบวนการหลัก ได้แก่

๑. กระบวนการฝึกอบรม ประกอบด้วย 5 กระบวนการย่อย คือ

- ๑) การหา Training Need
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนา
- ๓) การสร้างและพัฒนาหลักสูตร
- ๔) การดำเนินการพัฒนา
- ๕) การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

๒. กระบวนการพัฒนาองค์การ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

- ๑) การวิเคราะห์สภาพองค์การ
- ๒) การกำหนดเครื่องมือ /วิธีการพัฒนา
- ๓) การจัดทำแผน
- ๔) การดำเนินการ
- ๕) การติดตามผล

๓. กระบวนการส่งเสริมความรู้ แบ่งการดำเนินการเป็น ๒ ด้าน ดังนี้ ๑.การส่งเสริมความรู้ในประเทศ และ ๒.การส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

๑) การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ

๒) การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ

๓) การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย

๔. กระบวนการวิเคราะห์โครงการ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

๑) การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

๒) การพิจารณา/วิเคราะห์

๓) การรายงานผลการวิเคราะห์

๔) การส่งคืนหน่วยงาน

๕) การเก็บรวบรวมสถิติ

๕. กระบวนการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

๑) การนำเสนอนวัตกรรม

๒) การผลิตสื่อ

๖. กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำ

๗. กระบวนการสนับสนุน ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

๑) การให้บริการด้านสื่อ – โสต

๒) งานสารบรรณ

๓) งานการเจ้าหน้าที่

๔) งานการเงินและงบประมาณ

๕) งานพัสดุ

๖) งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่

คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกตำแหน่งและทุกระดับสำหรับใช้อ้างอิงการปฏิบัติราชการ การควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการประสานงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นอกจากนี้ คู่มือการปฏิบัติงานยังจะนำไปสู่การถ่ายทอดความรู้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งจะเป็นการยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการจัดการขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

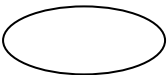
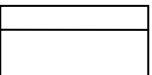
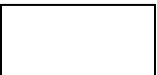
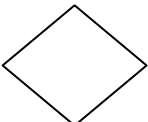
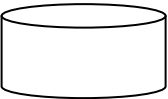


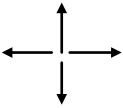

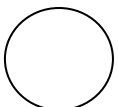
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อสื่อสาร และสร้างความเข้าใจ แก่บุคลากรของสถาบันฯ เกี่ยวกับภารกิจและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใช้ศึกษาและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถาบันฯ และนำมาจัดทำเป็นแผนผังกระบวนการ สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และ รายงาน / เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสถาบัน-พัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สถาบันพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการและบุคคลต่าง ๆ ด้วยกระบวนการฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างมีโอกาสพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ยานพาหนะ งานด้านการพิมพ์และผลิตเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนวิชาการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และรูปแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาบุคลากรรูปแบบประเมินผล วิทยาการและโครงการ วิเคราะห์ สร้างและพัฒนาหลักสูตร สื่อและเทคนิคในการฝึกอบรมศึกษา ค้นคว้า พัฒนาและเสนอแนะวิทยาการใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนพัฒนาการ บริหาร	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการ ระดับบริหารทุกระดับและสายอาชีพ วิเคราะห์ โครงการเกี่ยวกับ การพัฒนาองค์การที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ดำเนินการพัฒนางานองค์การทุกระดับให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการเพื่อพัฒนานักบริหาร และการพัฒนาองค์การให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของ กรุงเทพมหานคร นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการบริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ส่วนจัดการ ฝึกอบรม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและดำเนินการฝึกอบรมในวิชาชีพและตำแหน่งต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รวมทั้ง การพัฒนาสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมือง ผู้นำชุมชน องค์กรเอกชน และประชาชน ด้าน การบริหารและจัดการเมือง ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการพัฒนาบุคคลให้กับ องค์กรของรัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
ศูนย์ฝึกอบรม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานโครงการฝึกอบรมการอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกอบรม ประสานงานการฝึกอบรมของสถาบันฯ และ หน่วยงานภายในของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑)

กระบวนการฝึกอบรม

(๑) กระบวนการฝึกอบรม

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการฝึกอบรม เริ่มต้นด้วยกระบวนการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) เพื่อค้นหาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของ กรุงเทพมหานครได้ โดยจะดำเนินการทุกปีงบประมาณ โดยพิจารณาและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครแล้วจึงดำเนินการสร้าง และพัฒนาหลักสูตรสำหรับใช้พัฒนา บุคลากรให้มีคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แล้วการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามที่หลักสูตร กำหนด ประการสุดท้ายเป็นการติดตาม และประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อนำผลการประเมินสำหรับเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN) เป็นการดำเนินการหาความต้องการจำเป็นของแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งเริ่มดำเนินการด้วยการจัดทำปรับปรุงแบบสำรวจ TN การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม การพิจารณา/วิเคราะห์แบบสำรวจ TN สิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงานผลการวิเคราะห์

๒. การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เป็นการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งเริ่มดำเนินการด้วยการจัดทำร่างแผนพัฒนาฯ ประชุมพิจารณาร่างแผนพัฒนา จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนพัฒนา ปฏิบัติตามแผน จนถึงการรายงานผลและติดตามผลการดำเนินการ ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณมากกว่า ๙๐ วัน หลังจากนั้นจึงจัดทำแผนปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (Action Plan)

๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร ซึ่งเริ่มต้นด้วยการศึกษาวิเคราะห์เพื่อหาความต้องการจำเป็นของหลักสูตร พิจารณา ปรับปรุง ส่งมอบหลักสูตร จนสิ้นสุดที่การติดตามประเมินผล

๔. การดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการเตรียมการ เริ่มต้นด้วยการวางแผน การดำเนินโครงการฝึกอบรมประจำปี ขออนุมัติโครงการ คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย จัดทำคำสั่ง ขออนุมัติเงินงวด ขออนุมัติเงินยืม สรรหา คัดเลือกวิทยากร และสิ้นสุดที่จัดเตรียมสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์และสื่อประกอบการฝึกอบรม ขึ้นดำเนินการ เริ่มดำเนินการการฝึกอบรม สรุปผลการดำเนินงาน และปิดการฝึกอบรม ขึ้นสิ้นสุด-การฝึกอบรม เริ่มจากประเมินผลโครงการ ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งต้นสังกัด แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงประวัติ จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕. การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม เริ่มต้นจากการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ การประเมิน การวางแผนประเมินผล การออกแบบเครื่องมือ การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปและรายงานผล จนถึงการนำไปใช้พัฒนางาน

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฝึกอบรมตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมายประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ทราบถึงปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคลากรในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมตามแบบสำรวจ ภายในกรอบเวลาที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาและสามารถแก้ไขปัญหเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กรที่เกิดขึ้นในองค์กรได้ - ได้รับการพัฒนา เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ 	สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ครบทุกหน่วยงาน และภายในกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของหน่วยงาน - มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานต้องการแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบและต่อเนื่อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - สถาบันฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรและสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ทุกหน่วยงานรายงานข้อมูลที่ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - นโยบายผู้บริหาร - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ - ผลการรายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานครสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรกรุงเทพมหานครได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจได้

๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการใน สพข. - หน่วยงานของ กทม.	- หลักสูตรสามารถตอบสนองต่อความต้องการและความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร - หลักสูตรมีความทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน - หลักสูตรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ (ถูกต้อง รวดเร็ว มีมาตรฐาน)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
- ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหาร	- หลักสูตรสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงาน พัฒนางาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานได้ - วิธีการพัฒนา มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - หลักสูตรสามารถตอบสนองต่อนโยบายได้ - หลักสูตรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - นโยบายผู้บริหาร - สมรรถนะข้าราชการ กทม. และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- หลักสูตรสามารถนำไปพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของ กทม. ได้ - หลักสูตรตอบสนองต่อความต้องการจำเป็น	

๔. กระบวนการดำเนินการพัฒนา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากร กทม.	- ต้องการความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการทำงาน - ได้รับการบริการที่ดีจากผู้ดำเนินการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร - หน่วยงาน กทม. ที่เกี่ยวข้อง	- มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และทำงานได้ตามสมรรถนะหลัก - ทำงานได้ตามสมรรถนะหลัก/ทราบผลการพัฒนา - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ - เป็นไปตามระเบียบ (ถูกต้อง,ครบถ้วน,ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด)	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบฝึกอบรม / คำสั่ง / หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรี - นโยบายผู้บริหาร - มติ ก.ก. กำหนดเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งต้องผ่านการฝึกอบรม - มติคณะกรรมการหลักสูตร - ระเบียบ กทม. - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ	

๕. กระบวนการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม - ผู้สร้างและพัฒนาหลักสูตร - ผู้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - ผู้บริหาร	- ผลการประเมินนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรม - ผลการประเมินนำไปใช้ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร - ผลการประเมินนำไปใช้ประกอบการทำแผนพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จทันกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
- กรุงเทพมหานคร	- ผลการประเมินนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม.	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - นโยบายผู้บริหาร - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ผลการประเมินสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรมของกรุงเทพมหานครได้	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
<p>๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need)</p>	<p>๑. แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN ๑ - ๔) มีความถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร/ความต้องการของหน่วยงาน ใช้เป็นมาตรฐานให้แก่หน่วยงานจัดทำได้</p> <p>๒. กระบวนการสำรวจวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมจัดทำครบทุกหน่วยงานและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN ๑ - ๔) มีความถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร/ความต้องการของหน่วยงาน ใช้เป็นมาตรฐานให้แก่หน่วยงานจัดทำได้</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการสำรวจวิเคราะห์ความจำเป็นจัดทำครบทุกหน่วยงานและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๒. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (- แผนพัฒนาข้าราชการฯ ๕ ปี - แผนพัฒนาข้าราชการฯ รายปี - แผนปฏิบัติราชการของสถาบันฯ - การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร)</p>	<p>๑. แผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครต้องตอบสนองนโยบายผู้บริหาร และสอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. ต้องกำหนดเป้าหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาฯ เป็น “ผลผลิต” หรือ “ผลลัพธ์” ทุกโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. การขอจัดสรรงบประมาณประจำปีตามร่างแผนพัฒนาฯ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องทันระยะเวลาตามกรอบปฏิทินงบประมาณประจำปีที่สำคัญงบประมาณฯ กำหนด</p> <p>๔. ทุกหน่วยงานต้องรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- กรุงเทพมหานครมีแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ที่ตอบสนองนโยบายผู้บริหาร และสอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกโครงการ/กิจกรรมมีการกำหนดตัวชี้วัด เป็น “ผลผลิต” หรือ “ผลลัพธ์”</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาฯ สามารถขอจัดสรรงบประมาณเสร็จทันระยะเวลาตามกรอบปฏิทินงบประมาณประจำปีกำหนด</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับการติดตามให้รายงานผลภายในเวลาที่กำหนด</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร</p>	<p>๑. หลักสูตรตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของหลักสูตร</p> <p>๒. หลักสูตรเสร็จทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๓. หลักสูตรเป็นไปตามนโยบายกฎหมาย และองค์ความรู้ทางวิชาการ</p> <p>๔. หลักสูตรมีมาตรฐานเมื่อเทียบกับหลักสูตรที่ใกล้เคียง</p> <p>๕. หลักสูตรมีความทันสมัย สอดคล้องกับสภาวการณ์การเปลี่ยนแปลง</p> <p>๖. หลักสูตรสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรได้จริง</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนา มีความสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของหลักสูตร</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนาเสร็จทันตามกำหนดเวลา</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนาเป็นไปตามนโยบายกฎหมาย และองค์ความรู้ทางวิชาการ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนา มีมาตรฐานเมื่อเทียบกับหลักสูตรที่ใกล้เคียง</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนา มีความทันสมัย สอดคล้องกับสภาวการณ์การเปลี่ยนแปลง</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนา นำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากร</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. การดำเนินการฝึกอบรม	<p>๑. โครงการที่ดำเนินการต้องมีความสอดคล้องและตอบสนองความต้องการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายต้องกระจายทุกหน่วยงาน</p> <p>๓. ต้องมีการเตรียมทรัพยากรของโครงการให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มดำเนินโครงการ</p> <p>๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของการบริหารโครงการ</p> <p>๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖. ต้องมีการประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>๗. ต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ร้อยละร้อยละของโครงการต้องมีความสอดคล้องและตอบสนองความต้องการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ร้อยละร้อยละของทุกโครงการมีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายกระจายทุกหน่วยงาน</p> <p>- ร้อยละร้อยละของทุกโครงการมีการเตรียมทรัพยากรของโครงการให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มดำเนินโครงการ</p> <p>- ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบห้าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของการบริหารโครงการ</p> <p>- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนาได้ตลอดหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบ</p> <p>- ร้อยละร้อยละของทุกโครงการมีการประเมินผล</p> <p>- ร้อยละร้อยละของทุกโครงการมีการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
๕. การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม	<p>๑. การติดตามประเมินผลถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>๒. การติดตามประเมินผลต้องเสร็จทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๓. ประเภทการติดตามประเมินผลต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม</p> <p>๔. เครื่องมือการติดตามประเมินผลต้องมีความสอดคล้องกับประเภทและวิธีการประเมินผล</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตามประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตามประเมินผลสอดคล้องกับประเภทและวิธีการประเมินผล</p>

คำจำกัดความ

๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN)

๑.๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไข ได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อจะช่วยให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถดำเนินงานไปสู่จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ได้ดีเพิ่มขึ้น

๑.๒ แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง แบบสอบถามที่ออกแบบเพื่อค้นหา รวบรวมสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

๑.๓ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อค้นหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงแผนการฝึกอบรมที่จะเกิดขึ้นในอนาคตที่จะสามารถตอบสนองต่อความจำเป็นขององค์กรอย่างแท้จริง

๒. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒.๑ แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงาน ทุกระดับ ทุกประเภท ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นทั้งในปัจจุบันและอนาคต ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และสร้างความก้าวหน้าในอาชีพและสายงาน (Career path) ของตน

๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่แสดงให้เห็นถึง ภารกิจที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ขององค์กรและหรือภารกิจตามความรับผิดชอบหลักที่จะดำเนินการภายในปีที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนบริหาร ทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการ ๕ ปี ของหน่วยงาน โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับ แผนปฏิบัติการ ๔ ปี แต่จัดทำเป็นแผนประจำปีที่มีความละเอียดและชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติ ราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒.๓ ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) หมายถึง หน่วยวัดความสำเร็จของ การปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยมีหน่วยวัดที่ควรจะมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง (จำนวนนับ และหรือ ร้อยละ) และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการติดตามและประเมินผล ในการติดตามการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๒.๔ การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ สามารถติดตามประเมินผลได้ในทุกช่วงของแผนงาน/โครงการ นับตั้งแต่ ก่อนดำเนินแผนงาน/โครงการ ขณะดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดแผนสิ้นปีงบประมาณ และหรือเมื่อแผนงาน/ โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ

๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

๓.๑ หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรการฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินการโดยรายละเอียดหลักสูตรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ หัวข้อวิชา เนื้อหา วิธีการ และระยะเวลาการ ฝึกอบรม โดยแบ่งหลักสูตรเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

- หลักสูตรระยะสั้น : หลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- หลักสูตรระยะยาว : หลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๕ วันทำการขึ้นไป

๓.๒ การสร้างและพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมขึ้นมาใหม่ หรือ การปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีอยู่แล้วให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตอบสนองความต้องการขององค์กรและผู้เข้ารับการอบรม

๓.๓ ความต้องการจำเป็นของหลักสูตร หมายถึง ข้อมูลที่แสดงถึงเหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งศึกษาและวิเคราะห์จากนโยบาย สถานการณ์ปัจจุบัน ผลการประเมิน ฯลฯ

๓.๔ คณะกรรมการหลักสูตร หมายถึง คณะบุคคลที่กรุงเทพมหานครแต่งตั้งเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตร โดยมีหน้าที่ให้คำแนะนำในการกำหนดกรอบและทิศทาง การพัฒนา กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม หัวข้อวิชา วิธีการจัดการฝึกอบรม และการดูงาน และ รับฟังรายงานการศึกษา (ถ้ามี)

๓.๕ ผู้ดำเนินการโครงการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน

๔. การดำเนินการฝึกอบรม

๔.๑ ชั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง การวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น (คน เงิน สถานที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์และสื่อประกอบการฝึกอบรม ฯลฯ)

๔.๒ ชั้นดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง การบริหารจัดการโครงการ โดยจัดให้มีกิจกรรมการเรียนรู้ และควบคุมให้การฝึกอบรม/สัมมนา ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔.๓ ชั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัดผลการเรียนรู้ และการดำเนินกิจกรรม สรุปประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๔ ทรัพยากรทางการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง ๓M's คือ

Man บุคคลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คณะกรรมการหลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (กลุ่มเป้าหมาย)

Money งบประมาณที่ได้รับอนุมัติเพื่อดำเนินการฝึกอบรม / สัมมนา

Material วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนเอื้อให้การฝึกอบรม/สัมมนาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๕. การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

๕.๑ การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง การประเมินเพื่อวัดผลการเรียนรู้ ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ หลักสูตร การบริหารจัดการโครงการและผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การบรรลุผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งผลที่เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการอบรมและองค์กรเมื่อมีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งการประเมินผลเป็น ๒ ระดับ คือ

- ระดับผลผลิต (output) : ประเมินในช่วงเวลาที่ดำเนินการฝึกอบรมโดยอาจประเมินก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม หรือเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม

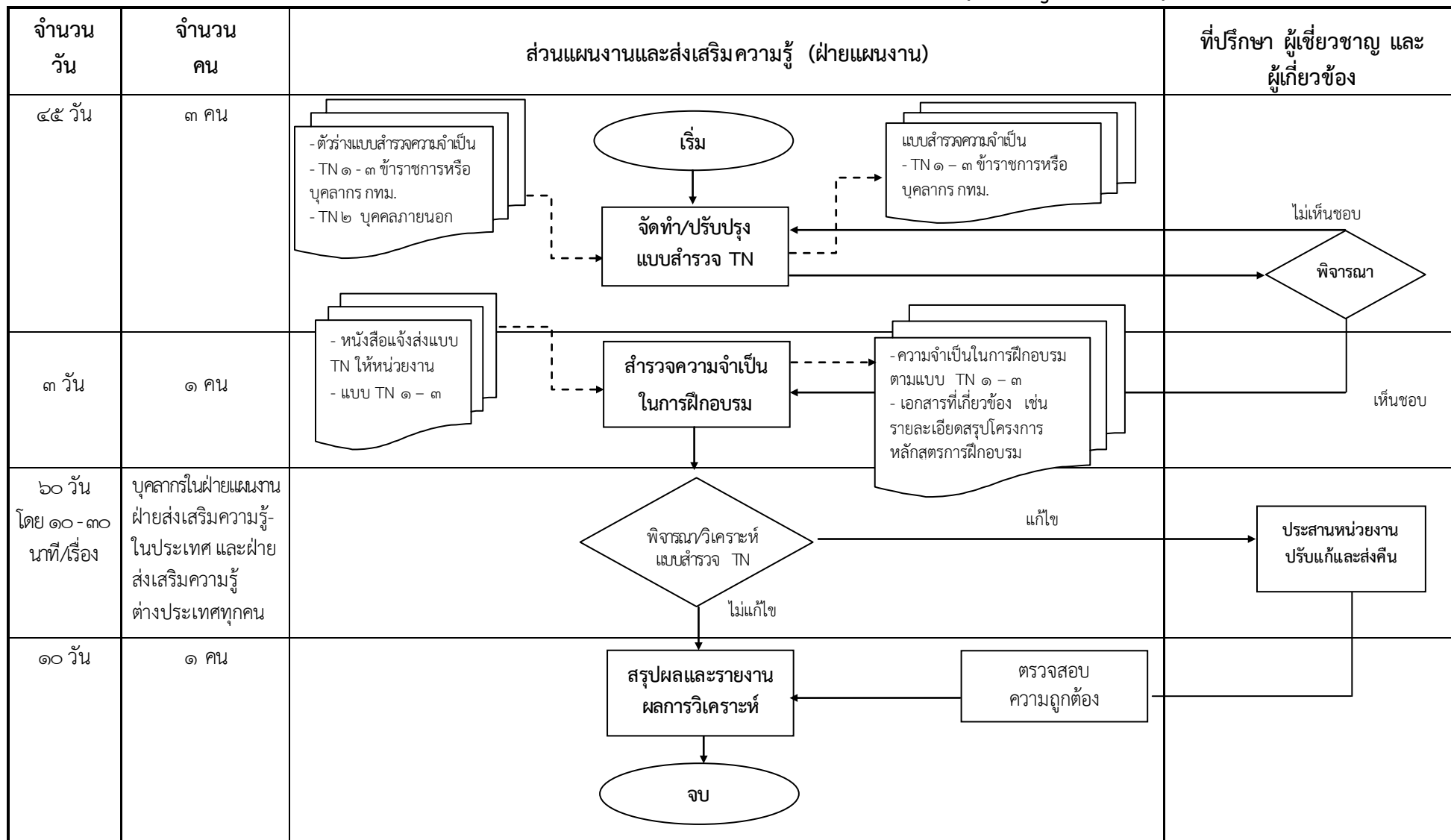
- ระดับผลลัพธ์ (outcome) : ประเมินหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมไปแล้วอย่างน้อย ๖ เดือน

๕.๒ ประเภทการติดตามประเมินผล หมายถึง การแบ่งชนิดของการประเมินผลการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการประเมิน เช่น การประเมินปฏิกิริยา การประเมินการเรียนรู้ การประเมินพฤติกรรม เป็นต้น

๕.๓ เครื่องมือการติดตามประเมินผล หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล การประเมินผล โดยการประเมินแต่ละครั้งสามารถเลือกใช้เครื่องมือได้มากกว่า ๑ ชนิดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และ รูปแบบการประเมิน เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์

๕.๔ ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ หลักสูตรการฝึกอบรม

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม : ๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN)

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">จัดทำปรับปรุงแบบสำรวจ TN</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 500px; margin-top: 10px;"></div>	๓๐ วัน	<p>๑.๑. สร้างและปรับปรุงแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมโดย สพข.และตัวแทนหน่วยงาน มี ๓ รูปแบบ ดังนี้</p> <p>(๑) แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับบุคคลและระดับหน่วยงานที่ดำเนินการเองหรือจ้างหน่วยงานภายนอกจัด (TN ๑)</p> <p>(๒) แบบขอทุนการศึกษาในประเทศ (TN ๒)</p> <p>(๓) แบบขอทุนการฝึกอบรมในประเทศ (TN ๒)</p> <p>(๔) แบบส่งข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ประชุมสัมมนา ณ ต่างประเทศ (TN ๓)</p> <p>๑.๒. ทดสอบรูปแบบสำรวจฯ และปรับปรุงแบบสำรวจ TN ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๓. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยจัดประชุม ชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดทำหรือรวบรวมโครงการฝึกอบรมของหน่วยงาน</p>			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	TN ๑ - ๓	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๓ วัน	<p>๒. ตรวจสอบความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยใช้แบบสำรวจฯ ที่สร้างขึ้น ดังนี้</p> <p>๒.๑ ทำหนังสือเวียนแจ้งพร้อมส่งแบบสำรวจ TN ๑ - ๓ ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>๒.๒ หน่วยงานดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ หน่วยงานสรุปและวิเคราะห์ผลการสำรวจระดับบุคคลและระดับหน่วยงานส่งสถาบันฯ ตามเอกสารที่กำหนด (TN ๑ - TN ๓) พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดสรุปโครงการ หลักสูตรการศึกษา ฝึกอบรม เป็นต้น (๒.๒ และ ๒.๓ เป็นขั้นตอนของหน่วยงาน)</p>			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓.		๓๐ วัน	<p>๓. พิจารณาวิเคราะห์แบบสำรวจของหน่วยงาน (TN ๑) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำและรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครต่อผู้บริหาร โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานแบ่งหน่วยงานการพิจารณา</p> <p>๓.๑ พิจารณาโครงการฝึกอบรมตามแบบ TN๑ ซึ่งเป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการเองหรือจ้างหน่วยงานภายนอกจัดมีกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นข้าราชการและหรือลูกจ้างของ</p>	แบบTN สอดคล้องกับ นโยบายผู้บริหาร/ ยุทธศาสตร์การ พัฒนาบุคลากรของ กรุงเทพมหานคร/ ความต้องการของ หน่วยงาน		นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>กรุงเทพมหานครอาจมีบุคคลภายนอกบางส่วนให้จัดส่งแก่ สถาบันฯ พิจารณา</p> <p>ทั้งนี้ โครงการทั้งหมดตามแบบ TN ๑ ต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมายฯลฯ ที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนการพัฒนากรุงเทพมหานคร และยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรวมทั้งสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓.๒ พิจารณาความเหมาะสมของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. ของสถาบันฯ</p> <p>การพิจารณาความเหมาะสมโครงการฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความจำเป็นในการดำเนินโครงการฝึกอบรม - ความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ - ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการ - ความถูกต้องตามหลักวิชาการฝึกอบรม <p>ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ใช้ในการพิจารณาวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม</p>					<p>๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๓. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ (คำสั่งแก้ไขที่ ๓๑๕๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗)</p> <p>๔. หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่องคู่มือการวิเคราะห์โครงการฯ</p> <p>๕. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</p> <p>๖. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๗. แผนพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.๓ ประสานหน่วยงานเพื่อปรับแก้รายละเอียดโครงการให้ถูกต้องเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ และส่งโครงการฉบับแก้ไขให้สถาบันฯ พิจารณาภายในกำหนด (สำหรับโครงการฝึกอบรมที่สถาบันฯดำเนินการส่วนต่าง ๆ ของสถาบันฯ จะจัดทำโครงการ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป)					
๔.	สรุปผลและรายงานผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	๑๐ วัน ๒ วัน	๔.๑ สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์โครงการตามแบบสำรวจต่อคณะกรรมการของสถาบันฯ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ๔.๒ ส่งคืนแบบ TN และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันฯ ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมตามผลการวิเคราะห์เพื่อเสนอขอจัดสรรงบประมาณต่อไป	ดำเนินการครบถ้วนทุกหน่วยงานและเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการของ สพข. พิจารณาและเห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

กระบวนการฝึกอบรม : ๒. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร>> แผนพัฒนาข้าราชการฯ ๕ ปี

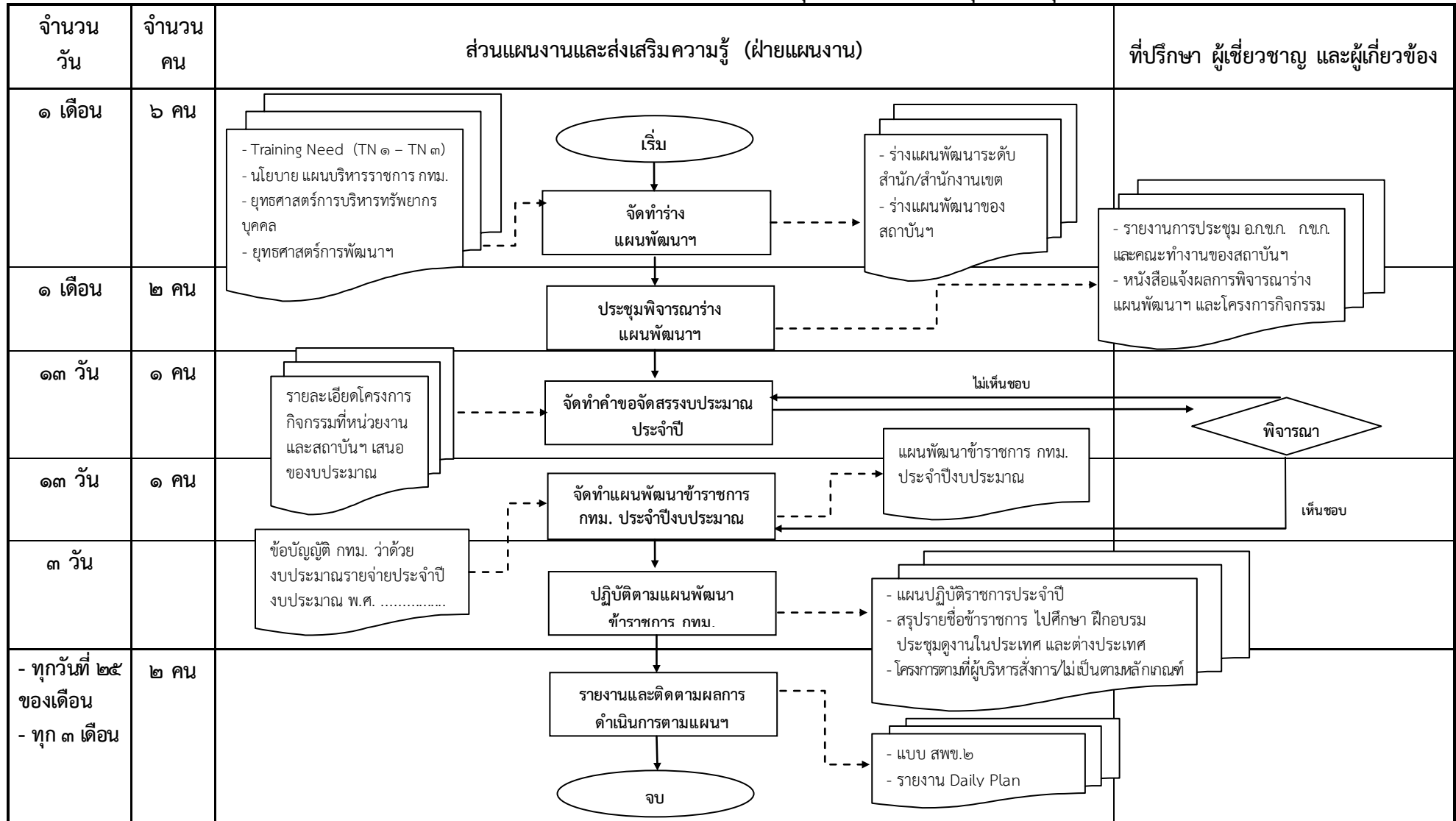
จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ (ฝ่ายแผนงาน)	ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และ ผู้เกี่ยวข้อง
๔๕ วัน	๑๖ คน - ผอ.สพข. ๑ คน - ผอ.ส่วน ๕ คน - หัวหน้าฝ่าย ๑๕ คน - จนท.ฝ่ายแผนงาน ๓ คน - ตำแหน่งหน่วยงาน ๔๐ คน		
๓๐ วัน	๒ คน		
๑๓ วัน	๑๖ คน		
๑๓ วัน	๑ คน		
๙๐ วัน	๒ คน		

กระบวนการฝึกอบรม : ๒. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร>> แผนพัฒนาข้าราชการฯ ๕ ปี

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		<p>๓๐ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p> <p>๓๐ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p>	<p>๑. วางแผนดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนแม่บทฯ - จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ - จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานเพื่อจัดทำกรอบร่างแผนแม่บทฯ <p>๒. สรุปผลจัดทำเป็นร่างแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. เสนอร่างแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี ต่อผู้บริหาร</p> <p>๔. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการระดมความคิดเห็นคณะกรรมการจัดทำแผนฯ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาฯ (จากแผนแม่บทฯ)</p> <p>๕. จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี</p>	<p>ร่างแผนแม่บท</p> <p>ตอบสนอง/สอดคล้อง</p> <p>แผนยุทธศาสตร์</p> <p>นโยบาย ระเบียบ</p> <p>และแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนด</p> <p>- ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</p> <p>ร่างแผนพัฒนา</p> <p>ตอบสนองนโยบาย</p> <p>สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์</p>	<p>ความเห็นของ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>จัดทำแผนฯ</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้บริหาร - แผนบริหารราชการ กทม. - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของ กรุงเทพมหานคร ๕ ปี - แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

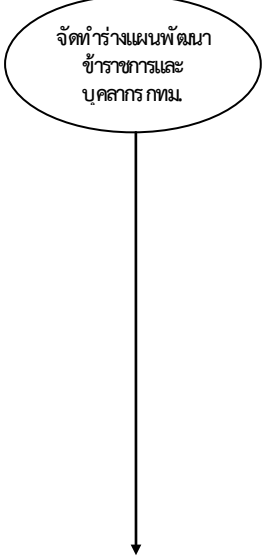
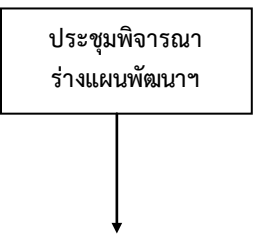
ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ประชุมพิจารณาร่าง แผนพัฒนาฯ ๕ ปี	๒ - ๓ ครั้ง	๖. นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการ สรรหา พัฒนาบุคลากร และ การประเมิน พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำไปใช้ร่วมกับแผนบริหารทรัพยากร บุคคลของกรุงเทพมหานคร	ได้รับความเห็นชอบ จาก อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหาฯ	แผนพัฒนา บุคลากรของ กรุงเทพมหานคร ๕ ปี	นักทรัพยากร บุคคล		
		๒ วัน	๗. เสนอขออนุมัติแผนพัฒนาข้าราชการ กทม.และบุคลากรกทม. ๕ ปี	แผนพัฒนาข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.๕ ปีได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ		นักทรัพยากร บุคคล		
		๒ วัน	๘. เมื่อแผนพัฒนาข้าราชการกทม.และ บุคลากรกทม.ของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี ได้รับอนุมัติแล้วเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน ทราบเพื่อดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ดังกล่าวต่อไป					
		ครั้งละ ๙๐ วัน	๙. ประเมินติดตามผลแผนฯ ๕ ปี					

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๒. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร รายปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม :

๒. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร รายปี

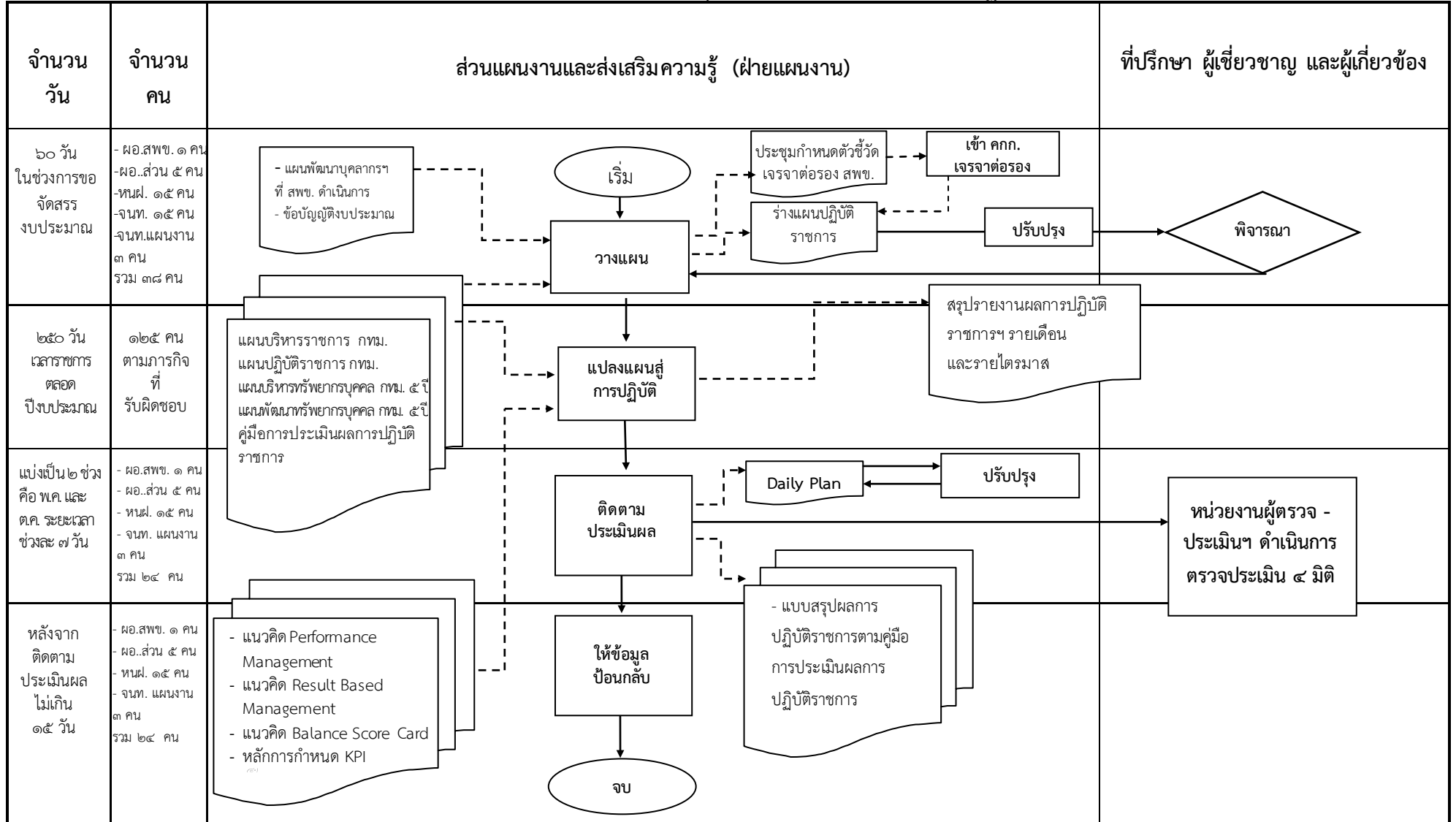
ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ เดือน	<p>๑. พิจารณาร่างแผนพัฒนาแผนพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.</p> <p>๑.๑ ร่างแผนพัฒนาฯ ของหน่วยงานระดับสำนัก/สำนักงานเขต และรายละเอียดโครงการ กิจกรรม ตามแผน ต้องเป็นไปตาม TN ๑ ที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันฯ โดยจัดทำรูปเล่ม รายละเอียดของแต่ละโครงการ แสดงจำนวนคนระยะเวลา งบประมาณที่หน่วยงานเสนอขอโดยมีความเห็นของสถาบันฯ ประกอบ</p> <p>๑.๒ พิจารณาโครงการฝึกอบรมที่สถาบันฯ ดำเนินการเอง และการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ</p>	-ร่างแผนพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. ตอบสนอง/สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ นโยบาย ระเบียบ และแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	TN ๑ - ๓ - แบบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนา	ร่างแผนพัฒนาฯ ของหน่วยงานระดับสำนัก/สำนักงานเขต
๒.		๑ เดือน	๒. พิจารณาร่างแผนพัฒนาฯ ของสถาบันฯ โดยพิจารณากลับกรองโครงการ/กิจกรรม งบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการฯ นโยบายผู้บริหาร สถิติข้อมูลที่ผ่านมารวมทั้งพิจารณาค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปข้อมูลโครงการในส่วนที่สถาบันฯดำเนินการเอง ที่ได้รับความเห็นชอบจาก	-โครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาฯ มีการกำหนดผลลัพธ์หรือผลผลิต และเป็นไปตามความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน	ความเห็นของคณะทำงานของสถาบันฯ และ อ.ก.ข.ก. / ก.ข.ก.	นักทรัพยากรบุคคล		- รายงานการประชุม คณะทำงานของสถาบันฯ และ อ.ก.ข.ก. / ก.ข.ก.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>คณะทำงานของสถาบันฯ และสรุปข้อมูลโครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ที่ได้รับความเห็นจาก ก.ช.ก. ให้ตั้งงบประมาณไว้ที่สถาบันฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย งบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาฯ ของสถาบันฯ สำหรับใช้ประกอบการจัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณโดยส่งเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป 					
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี</div> ↓	<p>๑๐ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>๓. จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี ดังนี้</p> <p>๓.๑ จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมฯ ของสถาบันฯ สำหรับใช้ประกอบการจัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น โดยส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณตามแบบคำของบประมาณที่สำนักงบประมาณฯ กำหนดต่อไป</p> <p>๓.๒ ส่งผลการพิจารณาโครงการฝึกอบรมฯ ตามร่างแผนพัฒนาฯ ของสำนักและสำนักงานเขตที่ผ่านการพิจารณาตามระเบียบ หลักเกณฑ์แล้วให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครทราบ</p>	<p>- เสนอขอ งบประมาณถูกต้อง ตามแบบคำขอ งบประมาณได้ทัน กำหนดตามปฏิทิน งบประมาณ</p>	<p>- การพิจารณา งบประมาณ ของสำนัก งบประมาณฯ และสภา กทม.</p>	<p>นักทรัพยากร บุคคล</p>	<p>แบบคำขอ งบประมาณ ตามที่สำนัก งบประมาณฯ กำหนด</p>	<p>การบันทึกคำขอจัดตั้ง งบประมาณผ่านระบบ</p>

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		เพื่อประกอบการพิจารณา คำขอจัดสรรงบประมาณของสำนัก / สำนักงานเขตต่อไป ๓.๓ โครงการฝึกอบรมที่ได้ส่งคำขอจัดสรรงบประมาณไปที่สำนักงบประมาณแล้ว ขั้นตอนต่อไปสำนักงบประมาณจะดำเนินการ โดยเริ่มจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร พิจารณาในเบื้องต้นจนถึงนำเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณาในขั้นตอนสุดท้าย และตราเป็นข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการของสำนักงบประมาณฯ)					
๔.	↓ จัดทำแผนพัฒนาฯ	๑๐ วัน	๔. เมื่อประกาศข้อบัญญัติงบประมาณฯ แล้วทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กทม.และบุคลากรกทม. ดังนี้ ๔.๑ ฝ่ายแผนงาน ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ เวียนแจ้งหน่วยงานทุกสำนัก/สำนักงานเขต จัดทำแผนพัฒนาฯตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กทม.และบุคลากรกทม.ของสถาบันฯตามยุทธศาสตร์การพัฒนารายละเอียดงบประมาณ หมวดรายจ่ายอื่น	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณฯ - รวดเร็ว ทันเวลาที่กำหนด	แผนพัฒนาข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ประจำปีได้รับอนุมัติก่อนเริ่มปีงบประมาณ	นักทรัพยากรบุคคล		- แผนพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากรกทม.ประจำปี - ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๔.๓ เสนอขออนุมัติแผนพัฒนาข้าราชการ กทม.และบุคลากรกทม. โดยมีรายละเอียดประกอบแผนฯ ดังนี้</p> <p>๔.๓.๑ รายละเอียดงบประมาณ โครงการฝึกอบรมที่สถาบันฯ ดำเนินการ และการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>๔.๓.๒ รายละเอียดงบประมาณ โครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานทุกสำนัก และสำนักงานเขตดำเนินการ</p>					
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปฏิบัติตามแผนพัฒนาฯ</div> ↓	๓ วัน	๕. เมื่อแผนพัฒนาข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ของกรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติแล้วเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ดังกล่าวต่อไป	มีแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	รายงานประจำเดือนและการบันทึกข้อมูล Daily Plan	นักทรัพยากรบุคคล		แผนปฏิบัติราชการ
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลและการติดตามแผนพัฒนาฯ</div>	<p>- ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน</p> <p>- ทุก ๓ เดือน</p>	๖. รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร	มีการติดตามผลการดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	สพข. ๒	สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร >> ๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน



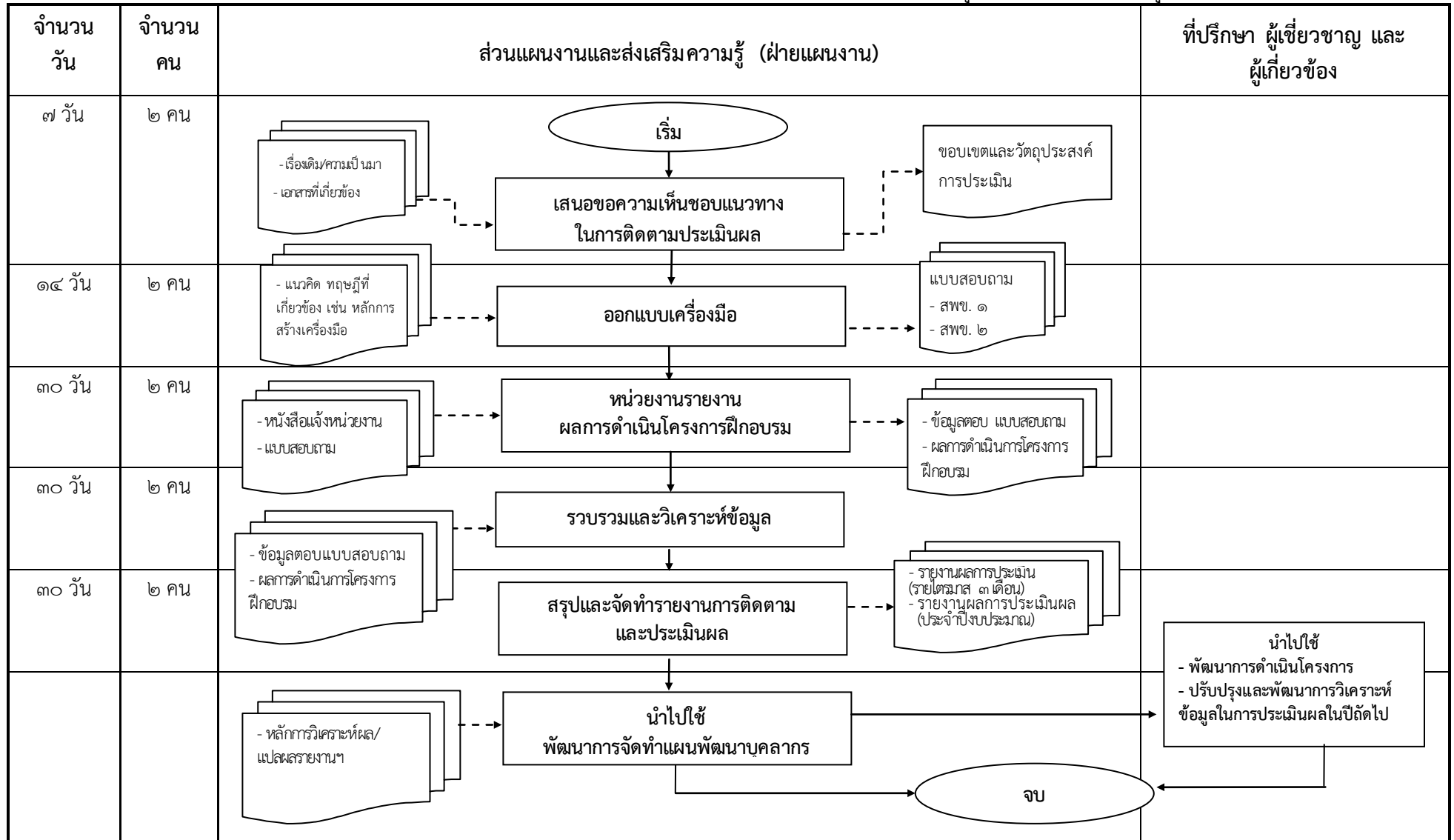
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม :

๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร >> ๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			ดำเนินงาน ๓ องค์ประกอบ คือ (๑) การวางแผน (๒) การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ (๓) การติดตามประเมินผล			ฝ่ายแผนงาน		
๒.		๖๐ วัน	<p>๑. ระดมความคิดเห็น/วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ในการจัดทำแผนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (จัดประชุมคณะผู้บริหาร สพข. และคณะทำงาน)</p> <p>๒. กำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนแม่บทการใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (มิติที่ ๒ - ๔)</p> <p>๓. ประชุมกำหนดตัวชี้วัดเจาะต่อรองของ สพข. เพื่อเสนอ กกก. เจริญต่อรองฯ ที่มี รบ.กทม. เป็นประธาน</p> <p>๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สพข. เสนอ รบ.กทม. ที่กำกับดูแลภารกิจ</p>	ระบุ รายละเอียด เช่น กลยุทธ์ ตัวชี้วัด นิยาม เป้าหมาย วิธีการ คำนวณโครงการ / กิจกรรม ขั้นตอน การปฏิบัติงาน		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนงาน		<p>๑. แผนบริหารราชการ - กรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. แผนปฏิบัติราชการ - กรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. แผนแม่บทการใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๔. คู่มือการประเมินผล - การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ส.ก.ก.)</p> <p>๕. แผนพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี ที่ สพข. ดำเนินการ</p> <p>๖. ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของ สพข.</p>
๓.		๒๕๐ วัน ตลอดปี งบประมาณ	<p>๑. ติดตามความก้าวหน้าผลงานในภาพรวมผ่านระบบหรือเครื่องมือในการติดตามผลงาน</p> <p>๒. รายงานการติดตามผลงานเป็นรายไตรมาส</p>	กำหนดหัวข้อครบถ้วน คือ ตัวชี้วัดเป้าหมาย ผลดำเนินการ-ตามช่วงเวลา โครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ	War Room/ PowerPoint Presentation/ แบบรายงาน สพข.๑ ประจำเดือน และไตรมาส	ฝ่ายแผนงานและทุกส่วน/ ศูนย์ / ฝ่าย		<p>๑. แผนปฏิบัติราชการฯ ประจำปีของ สพข.</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการ (สพข.๑)</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒๕๐ วัน ตลอดปี งบประมาณ	<p>๑. บันทึกข้อมูลทุกโครงการ/กิจกรรมที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการฯ ลงใน Daily Plan</p> <p>๒. รายงานความก้าวหน้าและปรับปรุงรายละเอียดผลการดำเนินงานอย่างละเอียดเป็นประจำทุกเดือน</p>	รายงานด้วย ๕ W ๑ H คือใครทำอะไร เหตุใด เมื่อใด ที่ไหน อย่างไร	Daily Plan	ฝ่ายแผนงาน		<p>๑. แผนปฏิบัติราชการฯ ประจำปีของ สพข.</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการ (สพข.๑)</p> <p>๓. ระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily Plan)</p>
๕.		๒ ช่วง พ.ค.และ ต.ค. ช่วงละ ๗ วัน	สรุปผลการปฏิบัติราชการฯ ทุกมิติ และเตรียมเพิ่มรายละเอียดการดำเนินการตามตัวชี้วัดทุกตัวที่กำหนด	รายละเอียดการปฏิบัติราชการฯ ทุกมิติมีความครบถ้วนถูกต้องและสมบูรณ์	PowerPoint Presentation/ แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายแผนงาน และทุกส่วน/ ศูนย์ / ฝ่าย		<p>๑. แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการฯ ตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. เพิ่มรายละเอียดการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการฯ ประจำปี</p>
๖.		๑๕ วัน ภายหลังจาก การติดตาม ประเมินผล สัมฤทธิ์	รายงานผลการตรวจประเมินผล การปฏิบัติราชการฯ ประจำปี ที่หน่วยงานผู้ตรวจประเมินฯ			ฝ่ายแผนงาน		

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร >>
๒.๒ การประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

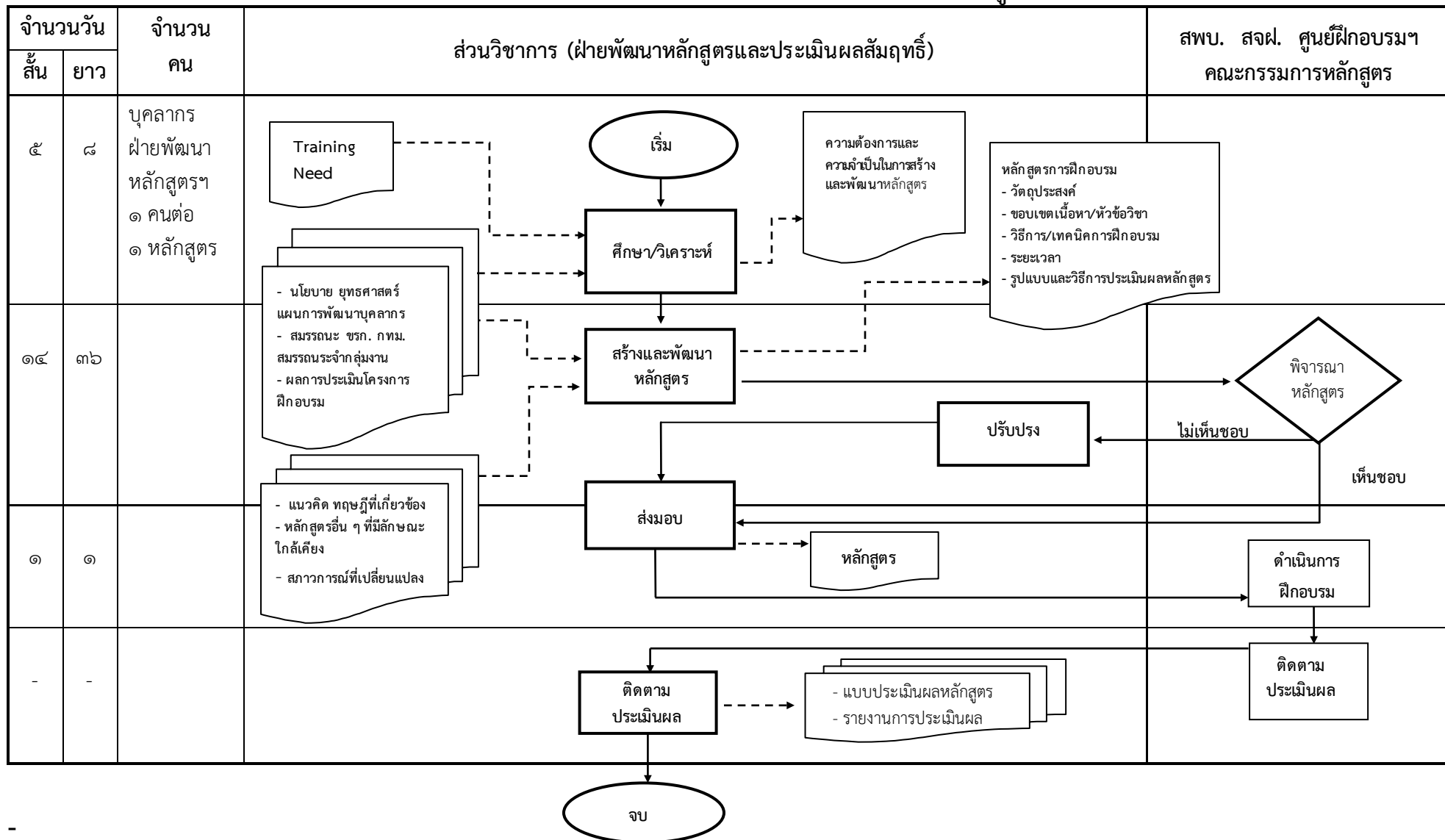


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม : ๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร >>
 ๒.๒ การประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอขอความเห็นชอบแนวทางในการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน - ขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมินผล 			ฝ่ายแผนงาน		
๒.		๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมที่จะประเมิน - วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการประเมิน - สร้างและพัฒนาแบบ สพข. ๑ เพื่อใช้ในการรายงานผลการดำเนินและ ความคืบหน้าของสถาบันฯ และแบบ สพข. ๒ เพื่อใช้ในการรายงานผลการดำเนินโครงการของหน่วยงาน 				<ul style="list-style-type: none"> - แบบสพข. ๑ - แบบสพข. ๒ 	
๓.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือส่งให้หน่วยงานเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ - ส่งแบบสอบถามให้หน่วยงาน และ ส่วนราชการ (แบบ สพข. ๑ และ สพข. ๒) 				<ul style="list-style-type: none"> - แบบสพข. ๑ - แบบสพข. ๒ 	
๔.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบสอบถาม - วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายงานการประเมินผล 				<ul style="list-style-type: none"> - แบบสพข. ๑ - แบบสพข. ๒ 	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๗ วัน ๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประเมินผลประจำไตรมาส ๓ เดือนต่อ ผอ.สพข. - รายงานการประเมินผลประจำปีงบประมาณต่อปลัด กทม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สกก., สยป., กปส. 				แบบสรุป การดำเนินงาน ตามภารกิจ โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา รายงาน ๑ เล่ม	
๖.			<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการโครงการฝึกอบรม - นำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี - ปรับปรุงและพัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลในการประเมินผลในปีต่อไป 					

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

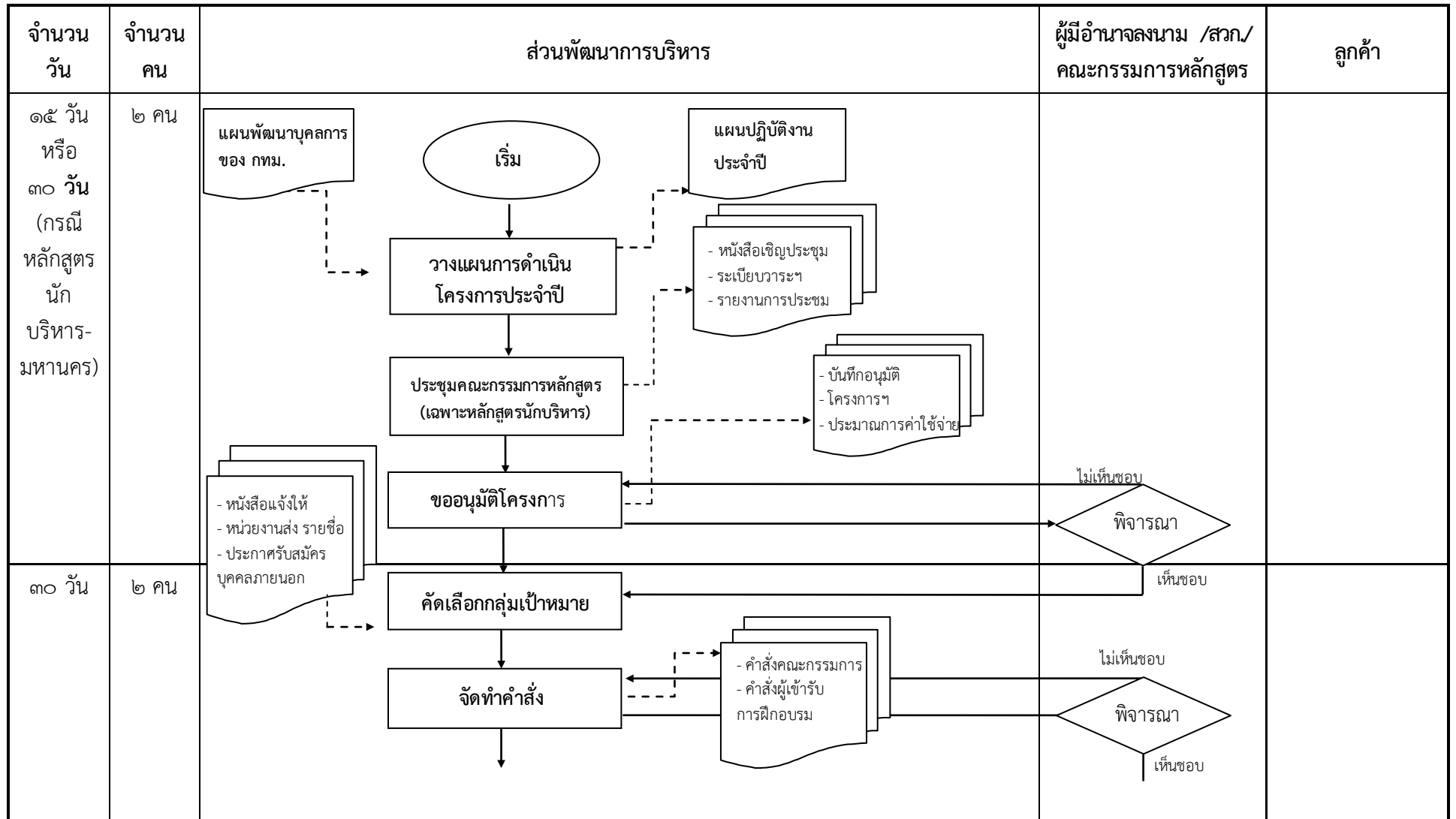


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม : ๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)		รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		สั้น	ยาว						
๑.		๕	๘	ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการและ ความจำเป็นของหลักสูตร	-	-	ฝ่ายพัฒนา หลักสูตรและ ประเมินผล สัมฤทธิ์	-	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้บริหาร กทม. - แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา ขรก. กทม. - สมรรถนะ ขรก. กทม. และสมรรถนะ ประจำกลุ่มงาน - ผลการสำรวจ TN
๒.		๑๐	๓๐	๑. วางแผนการดำเนินงาน (ระยะเวลา การดำเนินงาน วิธีการ และผู้รับผิดชอบ) ๒. ศึกษาหลักสูตรจากหน่วยงานภายนอก ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ๓. กำหนดขอบเขตหลักสูตรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ หัวข้อวิชา เนื้อหา รูปแบบ/ เทคนิควิธีการฝึกอบรม รูปแบบวิธีการประเมิน	- หลักสูตร มีมาตรฐาน เมื่อเทียบกับ หน่วยงานอื่น - หลักสูตรสอดคล้อง กับ TN	-	-	- แบบฟอร์ม การสร้าง และพัฒนา หลักสูตร	-
๓.		๑	๑	๑. กรณีหลักสูตรกับบริหาร: ร่วมประชุม กับคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อพิจารณา เห็นชอบหลักสูตร ๒. กรณีหลักสูตรทั่วไป: ร่วมประชุมกับ ผู้บริหาร และผู้ดำเนินโครงการพิจารณา เห็นชอบหลักสูตร	-	-	-	-	- ร่างหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)		รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		สั้น	ยาว						
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับปรุง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓	๕	ปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการหลักสูตร หรือผู้บริหาร และดำเนินโครงการ	- มีการปรับปรุงหลักสูตร ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการหลักสูตรและตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร/ผู้ดำเนินโครงการ	-	-	-	- รายงานการประชุมของคณะกรรมการหลักสูตร
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบหลักสูตร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑	๑	ส่งมอบหลักสูตรให้ผู้ดำเนินโครงการนำไปดำเนินการฝึกอบรม	- มีการนำหลักสูตรไปใช้ในการดำเนินโครงการ	-	-	-	-
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามประเมินผล</div>			๑. ติดตามประเมินผลระหว่างการฝึกอบรมหรือหลังการฝึกอบรม ๒. ออกแบบเครื่องมือ กำหนดแหล่งข้อมูล จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ผลการประเมิน และสรุปผล	-	-	-	-	-

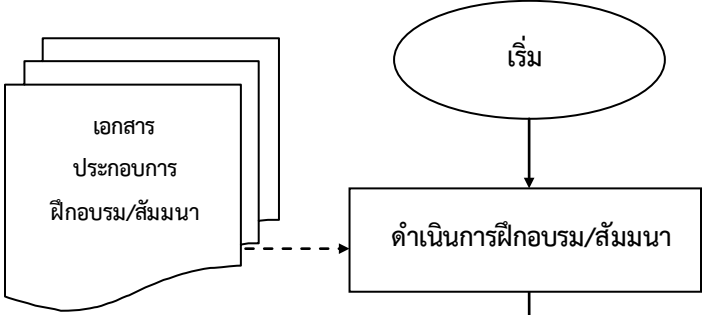
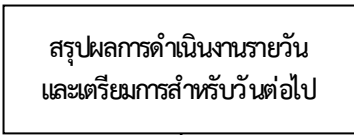
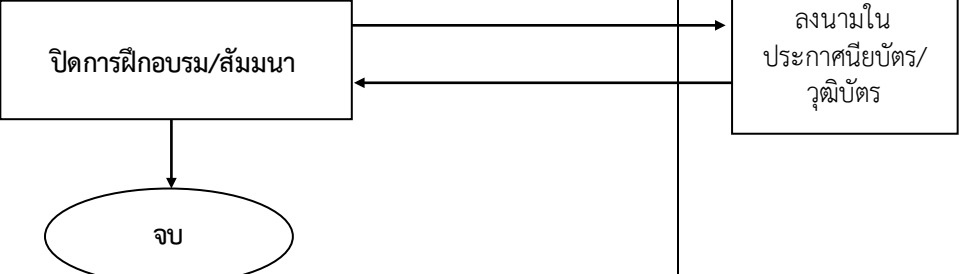
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๑ ขั้นตอนเตรียมการฝึกอบรม



กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๑ ชั้นเตรียมการฝึกอบรม

จำนวนวัน	จำนวนคน	ส่วนพัฒนาการบริหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	ลูกค้ำ
๑๕ วัน	๓ คน		เห็นชอบ	
๑๕ วัน	๓ คน		เห็นชอบ	
๑๕ วัน	๓ คน			
๗ วัน	๔ คน			

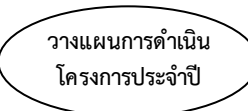
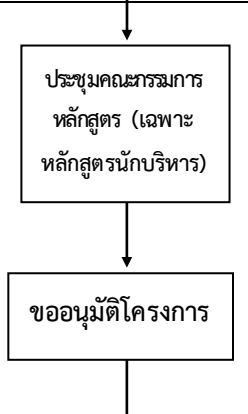

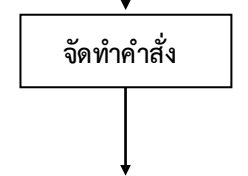
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๒ ขั้นตอนดำเนินการฝึกอบรม

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนพัฒนาการบริหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	ลูกค้ำ
ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา หลักสูตร	๓-๖			
๑	๓-๖			
๗	๓		ลงนามใน ประกาศนียบัตร/ วุฒิบัตร	

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๓ ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนพัฒนาการบริหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	ลูกค้ำ
๓๐ วัน	๒ คน	<p>ส่วนพัฒนาการบริหาร</p> <p>เริ่ม</p> <p>- แบบประเมินผลวิทยากร - แบบประเมินผลโครงการ</p> <p>หนังสือ ส่งตัวกลับ</p> <p>- สำเนา ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร - หนังสือแจ้งหน่วยงาน ลงประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม</p> <p>- เอกสารการเงิน ประกอบการเบิกจ่าย - ฎีกาเบิกเงิน</p> <p>- จัดทำรายงานประเมินผลโครงการ เสนอผู้บริหาร - กรณีหลักสูตรนักบริหารจัดทำ หนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัดและแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงประวัติ ผู้ผ่านการฝึกอบรมฯ</p> <p>จัดทำการเบิกจ่าย งบประมาณ</p> <p>จบ</p> <p>- รายงานผลโครงการ - รายงานผลรายบุคคล</p>		


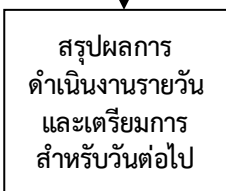

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๑ ชั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	- ศึกษาแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม. ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี					แผนปฏิบัติงานประจำปี
		๓๐ วัน	- ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร (หลักสูตรนักบริหาร) เพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักสูตรระยะเวลาการฝึกอบรม คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม - จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - เสนอขออนุมัติ	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วย คชจ. ในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑		นักทรัพยากรบุคคล		- บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - หนังสือเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการหลักสูตร (กรณีหลักสูตรนักบริหาร)
๒.			- ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะเข้าฝึกอบรม / สัมมนา หรือผู้ที่หน่วยงานต้องการให้เข้าฝึกอบรม / สัมมนา (หลักสูตรทั่วไป) - ทำหนังสือแจ้งเวียนรับสมัครสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีหลักสูตรนักบริหาร) - คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โครงการกำหนดเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาต่อไป	เป็นไปตามมติที่ประชุม คณะกรรมการหลักสูตร		นักทรัพยากรบุคคล		 <ul style="list-style-type: none"> - ยกเว้นหลักสูตรการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ข้าราชการ บรรจุใหม่ให้ดำเนินการเป็นครั้ง ๆ ไป
			- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วย คชจ. ในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑		นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๑ ชั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ วัน	<p>จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกอนุมัติ โครงการ แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายการจัดซื้อวัสดุ เพื่อขออนุมัติเงินงวด 		<p>หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ขออนุมัติเงินงวด</p>	<p>-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>		
๔.		๑๕ วัน	<p>จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติ + โครงการ + แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - คำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา 		<p>หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ขออนุมัติเงินงวด</p>	<p>-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>		
๕.		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย - ประสานงานวิทยากร - ทำหนังสือเชิญวิทยากร 	<p>วิทยากรมีความรู้ความสามารถบรรยายได้ตามหัวข้อวิชา</p>		<p>-นักทรัพยากรบุคคล</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการฝึกอบรม / สัมมนา
๖.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือก ประสาน สถานที่สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนาให้เหมาะสม - ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ประสานการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา - ประสานการจัดซื้อวัสดุของโครงการฯ 			<p>-นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>แบบ ๓ (ยานพาหนะ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประสานงานโครงการฯ

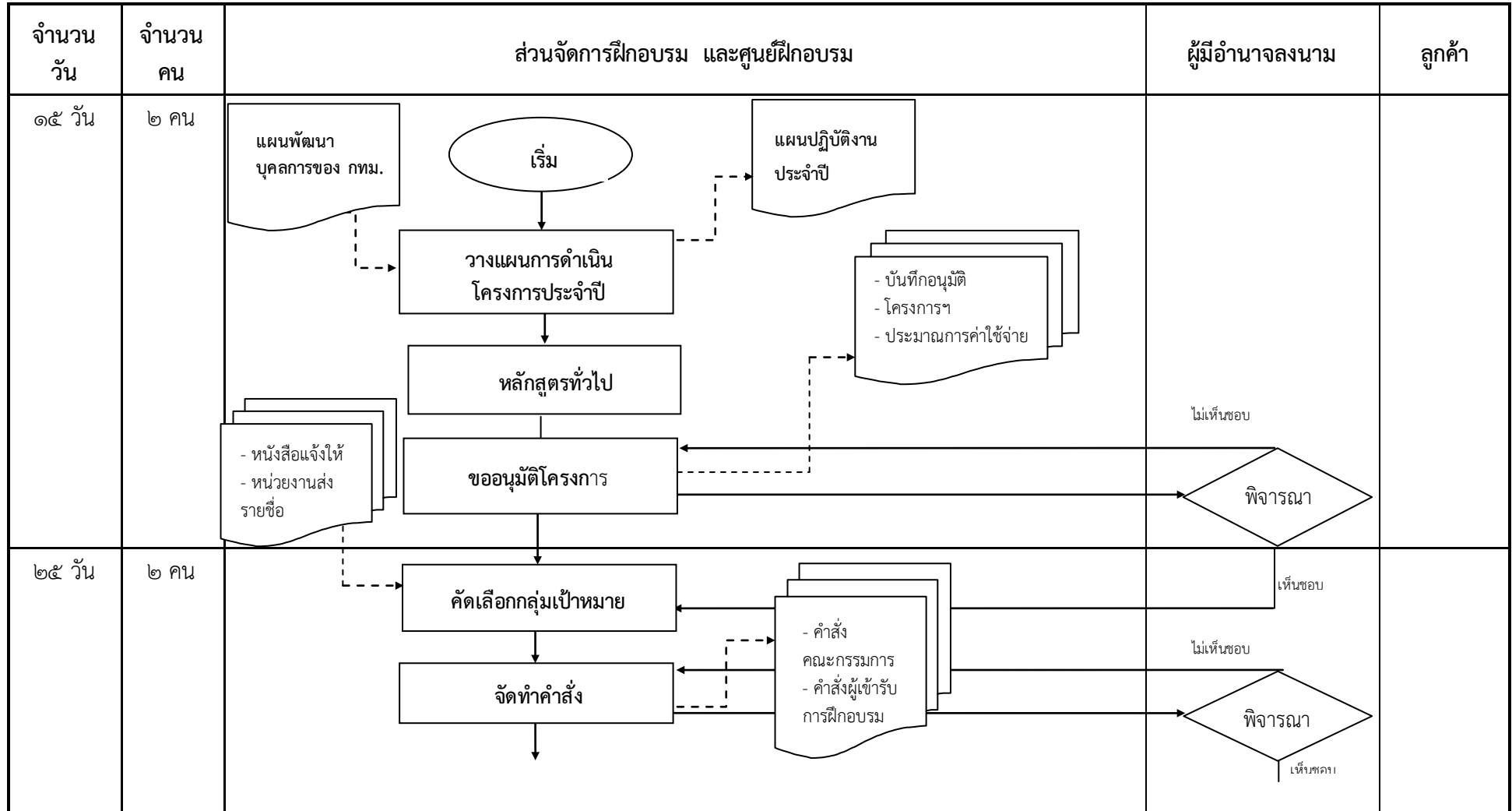
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๒ ขั้นตอนดำเนินการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของหลักสูตร	- ฝึกอบรม/สัมมนา ตามระยะเวลาที่กำหนด	เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด		-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.		๑ วัน	- ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานของโครงการฯ ในแต่ละวัน เพื่อวางแผนดำเนินการในวันต่อไป			-นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๗ วัน	จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรและเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครเป็นประธานในพิธีปิดและมอบประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ - เตรียมใบประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรและเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ			-นักทรัพยากรบุคคล		- รายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม/สัมมนา

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๓ ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลโครงการ/วิทยากร - เสนอรายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ - สรุปผลรายงานผลรายบุคคล 		รายงานการ ประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา	-นักทรัพยากร บุคคล		- แบบ ประเมินผล
	ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ กลับต้นสังกัด (หลักสูตรนักบริหาร)		- จัดทำหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด		ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา ภายในระยะเวลา	-นักทรัพยากร บุคคล		
	แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องลงประวัติ ผู้ผ่านการฝึกอบรม (หลักสูตรนักบริหาร)		- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. เพื่อ ลงประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม			-นักทรัพยากร บุคคล		- รายชื่อผู้สำเร็จ การฝึกอบรม (หลักสูตร นักบริหาร) - สำเนา ประกาศนียบัตร/ วุฒิบัตร
	จัดทำการเบิกจ่าย งบประมาณ		- รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อนำไปประกอบ การเบิกจ่ายฎีกา	เป็นไปตาม ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินฯ พ.ศ.๒๕๓๐	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ฎีกาเบิกเงินก่อน ส่งฝ่ายบริหาร-งาน ทั่วไป		- แบบ สพข.๑ ฎีกาการ เบิกเงิน	- เอกสารการเงินฯ

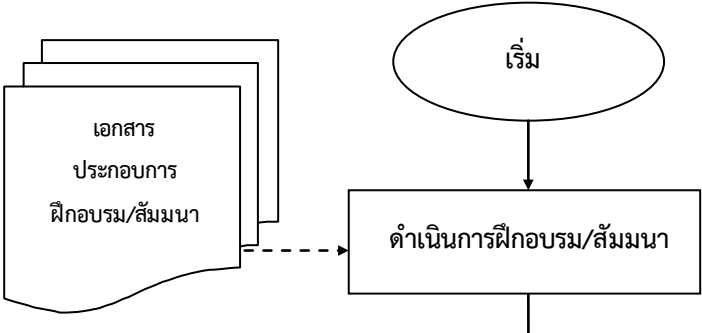
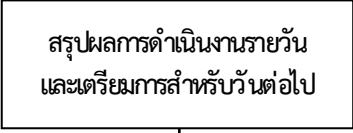
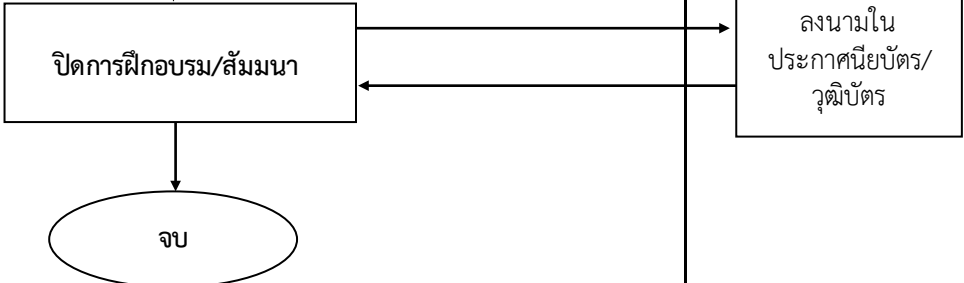
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๒) กรณีสถิติทั่วไป >> ๔.๑ ขั้นเตรียมการฝึกอบรม



กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๑ ชั้นเตรียมการฝึกอบรม

จำนวนวัน	จำนวนคน	ส่วนจัดการฝึกอบรม และศูนย์ฝึกอบรม	ผู้มีอำนาจลงนาม	ลูกค้ำ
๑๕ วัน	๓ คน			
๑๕ วัน	๓ คน			
๑๕ วัน	๓ คน			
๗ วัน	๔ คน			

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๒ ขั้นตอนการฝึกอบรม

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนจัดการฝึกอบรม และศูนย์ฝึกอบรม	ผู้มีอำนาจลงนาม	ลูกค้ำ
ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา หลักสูตร	๓-๖			
๑	๓-๖			
๗	๓			

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๓ ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนจัดการฝึกอบรม และศูนย์ฝึกอบรม	ผู้มีอำนาจลงนาม	ลูกค้ำ
๓๐ วัน	๒ คน	<p>เริ่ม</p> <p>- แบบประเมินผลวิทยากร - แบบประเมินผลโครงการ</p> <p>- จัดทำรายงานประเมินผลโครงการเสนอผู้บริหาร</p> <p>- สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร</p> <p>- เอกสารการเงินประกอบการเบิกจ่าย - ฎีกาเบิกเงิน</p> <p>- รายงานผลโครงการ - รายงานผลรายบุคคล</p> <p>จัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>จบ</p>		

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๑ ชั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	- ศึกษาแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม. ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี					แผนปฏิบัติงานประจำปี
			- จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาบุคลากร - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - เสนอขออนุมัติ	- เป็นไปตามระเบียบกท. ว่าด้วย คชจ. ในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑		นักทรัพยากรบุคคล		- บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา
๒.		๒๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ประสงค์จะเข้าฝึกอบรม / สัมมนา หรือผู้ที่หน่วยงานต้องการให้เข้าฝึกอบรม / สัมมนา - คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โครงการกำหนดเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		- ยกเว้นหลักสูตรการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ให้ดำเนินการเป็น ครั้งๆไป
			- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ	- เป็นไปตามระเบียบกท. ว่าด้วย คชจ. ในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑		นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๑ ขั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด - ทำบันทึกอนุมัติ โครงการ แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายการจัดซื้อวัสดุ เพื่อขออนุมัติเงินงวด		หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ เอกสารที่ใช้ขอ อนุมัติเงินงวด	-นักทรัพยากร บุคคล -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๔.		๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืม - บันทึกอนุมัติ + โครงการ + แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - คำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา		หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ เอกสารที่ใช้ขอ อนุมัติเงินงวด	-นักทรัพยากร บุคคล -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๕.		๑๕ วัน	- พิจารณาคูณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย - ประสานงานวิทยากร - ทำหนังสือเชิญวิทยากร	วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ บรรยายได้ตาม หัวข้อวิชา		-นักทรัพยากร บุคคล		- ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการ ฝึกอบรม / สัมมนา
๖.		๗ วัน	- คัดเลือก ประสาน สถานที่สำหรับการฝึกอบรม/ สัมมนาให้เหมาะสม - ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ประสานการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา - ประสานการจัดซื้อวัสดุของโครงการฯ			-นักทรัพยากร บุคคล	แบบ ๓ (ยานพาหนะ)	- เอกสาร ประสานงาน โครงการฯ

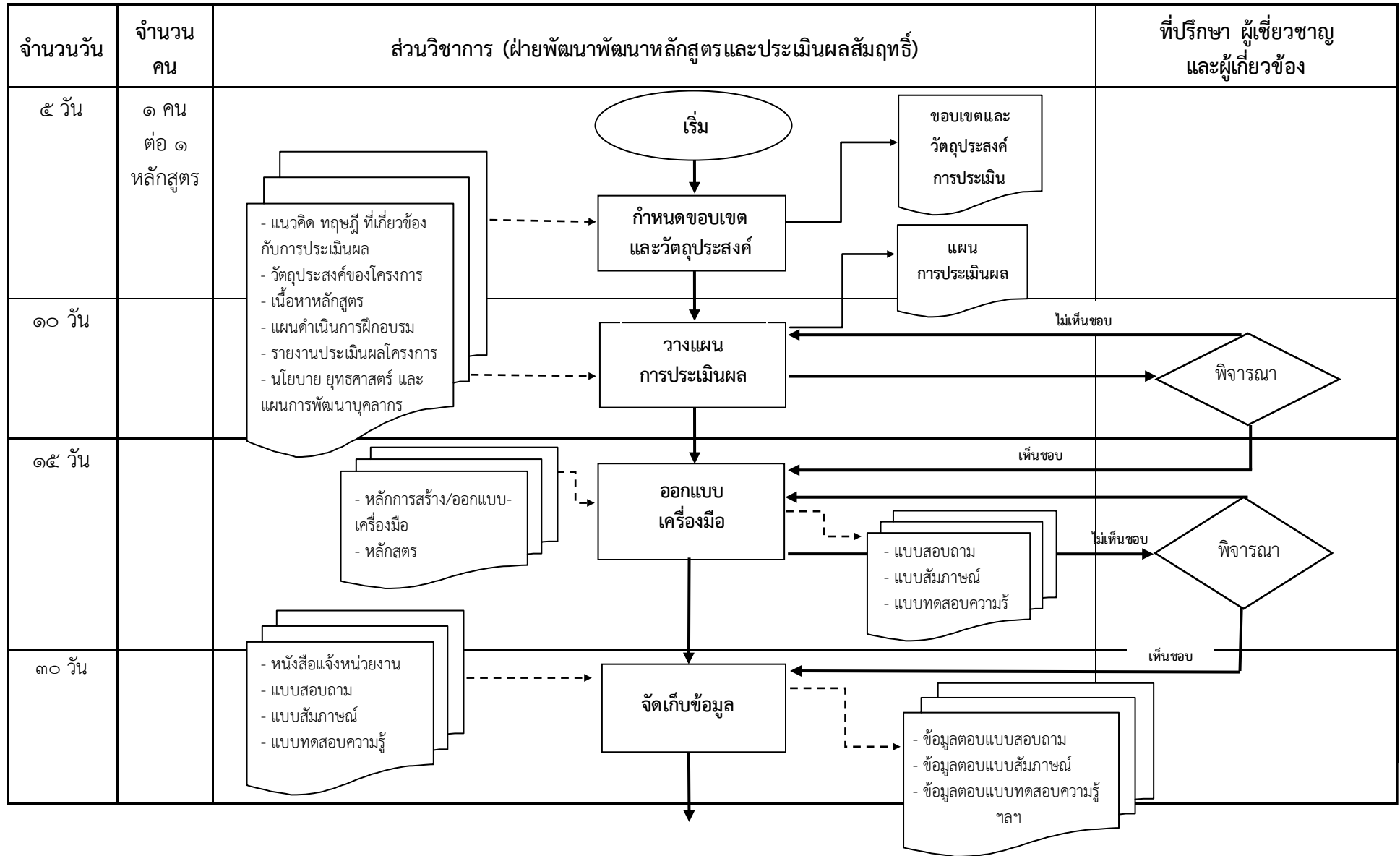
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๒ ขั้นตอนการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ของ หลักสูตร	- ฝึกอบรม/สัมมนา ตามระยะเวลา ที่กำหนด	เป็นไปตาม แผนงาน/ โครงการที่ กำหนด		- นักทรัพยากร บุคคล		
๒.		๑ วัน	- ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานของ โครงการฯ ในแต่ละวัน เพื่อวางแผน ดำเนินการในวันต่อไป			- นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๗ วัน	- จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรและเสนอหนังสือ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม - เตรียมใบประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร			- นักทรัพยากร บุคคล		- รายชื่อผู้สำเร็จการ ฝึกอบรม/สัมมนา

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการพัฒนา : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๓ ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลโครงการ/วิทยากร - เสนอรายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ 		รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	- นักทรัพยากรบุคคล		- แบบประเมินผล
			<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายฎีกา 	-เป็นไปตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินก่อนส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ สพข. ๑ ฎีกาการเบิกเงิน	- เอกสารการเงินฯ

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๕. การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม



จำนวนวัน	จำนวนคน	ส่วนวิชาการ (ฝ่ายพัฒนาพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์)	ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน ต่อ ๑ หลักสูตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม : ๕. การติดตามประเมินผลผลการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	กำหนดขอบเขต และวัตถุประสงค์	๕	๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม และผลการประเมินโครงการฝึกอบรม ๒. กำหนดขอบเขตและ วัตถุประสงค์ของการประเมินผล	มีแผนการ ประเมินผล	-	ฝ่ายพัฒนา หลักสูตรและ ประเมินผลสัมฤทธิ์	แผนการ ประเมินผล	- แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินผล - วัตถุประสงค์ของโครงการ - เนื้อหาหลักสูตร - แผนดำเนินการฝึกอบรม - รายงานประเมินผลโครงการ
๒.	วางแผน การประเมินผล	๕	๑. กำหนดประเภทการประเมินที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประเมิน ๒. กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูล เวลาที่เก็บข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวม ข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	มีแผนการ ประเมินผล ที่ครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์	-	ฝ่ายพัฒนา หลักสูตรและ ประเมินผลสัมฤทธิ์	-	- นโยบาย ยุทธศาสตร์ และ แผนการพัฒนาคูคลากร
๓.	พิจารณา	๕	ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร และ หัวหน้าฝ่าย ผู้ร่วมงานในฝ่าย เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมของประเภท การประเมิน วิธีการประเมิน และ เครื่องมือการประเมินผล	-	-	ฝ่ายพัฒนา หลักสูตรและ ประเมินผลสัมฤทธิ์	-	- แผนการประเมินผล
๔.	ออกแบบ เครื่องมือ	๑๕	ออกแบบเครื่องมือการประเมินผล สำหรับใช้ในการเก็บข้อมูล	มีแผนการประเมิน ผล ที่มีค่าความ เชื่อมั่นและเที่ยง ตรง (Valid And Relibility)	-	ฝ่ายพัฒนา หลักสูตรและ ประเมินผลสัมฤทธิ์	-	-
๕.	จัดเก็บข้อมูล	๓๐	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามช่วงเวลา ที่กำหนดไว้	-	-	ฝ่ายพัฒนา หลักสูตรและ ประเมินผลสัมฤทธิ์	แบบ ประเมินผล	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A[] --> B[วิเคราะห์ข้อมูล] B --> C[สรุปผล และรายงานผล] C --> D[] </pre>	๔๕	๑. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ตามวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่กำหนดไว้ ๒. จัดทำรายงานการประเมินผลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	มีรายงานการประเมินผลที่ตอบสนองวัตถุประสงค์การประเมิน	-	ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์	แบบรายงานการประเมินผล	รายงานการประเมินผล
๗.	<pre> graph TD A([นำไปใช้]) </pre>	-	ผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินไปใช้ - การพัฒนาการดำเนินการฝึกอบรม - การสร้างและพัฒนาหลักสูตร - การวางแผนพัฒนาบุคลากร	-	-	-	-	-

(๒)

กระบวนการพัฒนาองค์กร

(๒) กระบวนการพัฒนาองค์การ

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

- ๑) กระบวนการวินิจฉัยสภาพองค์การ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเลือกวิธีการในการวิเคราะห์สภาพองค์การ การส่งแบบสำรวจหรือแบบสอบถามไปยังหน่วยงานที่จะดำเนินการพัฒนาองค์การ การรวบรวมผลที่ได้มาดำเนินการวิเคราะห์สภาพองค์การ การสรุปผลวิเคราะห์สภาพองค์การ
- ๒) กระบวนการเลือกเครื่องมือ/วิธีการพัฒนา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการนำผลวิเคราะห์สภาพองค์การ ประชุมหารือกับหน่วยงานที่จะดำเนินการพัฒนาองค์การเพื่อสรุปผลการวิเคราะห์และหาแนวทางการพัฒนา การนำผลการประชุมหารือวิทยากรเพื่อกำหนดเทคนิค/วิธีการพัฒนา
- ๓) กระบวนการจัดทำแผน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประสานหน่วยงานเพื่อที่จะดำเนินการพัฒนาองค์การ การกำหนดวัน สถานที่ การคำนวณงบประมาณ การเขียนโครงการ การเสนอขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติเงินงบประมาณ การจัดทำวาระการประชุม/เอกสารผลวิเคราะห์องค์การ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ คณะกรรมการรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน/คำสั่งผู้เข้าสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ การจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/ผู้บริหารหน่วยงาน การเวียนแจ้งคำสั่งรายชื่อผู้เข้าสัมมนาฯ ให้หน่วยงานที่จะดำเนินการพัฒนาองค์การ การจัดเตรียมเอกสาร/วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการสัมมนา
- ๔) กระบวนการดำเนินการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์ การประสานผู้เกี่ยวข้อง การดำเนินการสัมมนาตามแผน สรุปรวบรวมผลการประชุมกลุ่มเพื่อจัดทำแผนพัฒนาองค์การตามรูปแบบที่กำหนด การจัดทำรายงานประเมินผลโครงการ/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
- ๕) กระบวนการติดตามผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการดำเนินการติดตามผลจากแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามกรอบระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ การรายงานการติดตามผลเป็นระยะจนสิ้นสุดโครงการ สรุปผลการดำเนินการของทุกหน่วยงานที่จัดการสัมมนาในปีงบประมาณ นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาองค์การตามภารกิจงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ๑. ผู้บริหารหน่วยงาน ๒. ข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงาน	องค์การได้รับการพัฒนา - ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - ด้านการปรับปรุงแก้ไขปัญหาและข้อจำกัดในการทำงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการฝึกอบรม ๒. นโยบายผู้บริหาร	๑. ได้ผลการวิเคราะห์สภาพองค์การตามข้อเท็จจริง ๒. การกำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับสภาพองค์การ ๓. มีแบบฟอร์มในการติดตามผล ๔. มีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง	๑. เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรไปในทิศทางที่พึงประสงค์

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
การพัฒนาองค์การ	<p>๑. มีการวินิจฉัยสภาพองค์การตามหลักวิชาการของการพัฒนาองค์การ และเหมาะสมกับสภาพองค์การ</p> <p>๒. มีการเลือกและใช้เครื่องมือ/วิธีการพัฒนาได้ถูกต้องเหมาะสมกับสภาพองค์การ</p> <p>๓. มีกระบวนการติดตามผลหลังการสัมมนาและให้คำปรึกษาต่อหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- ได้ผลวิเคราะห์องค์การตามข้อเท็จจริงทุกหน่วยงาน</p> <p>- มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการพัฒนาได้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน</p> <p>- ทุกหน่วยงานมีแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์การ และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานบรรลุผลตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ</p>

คำจำกัดความ

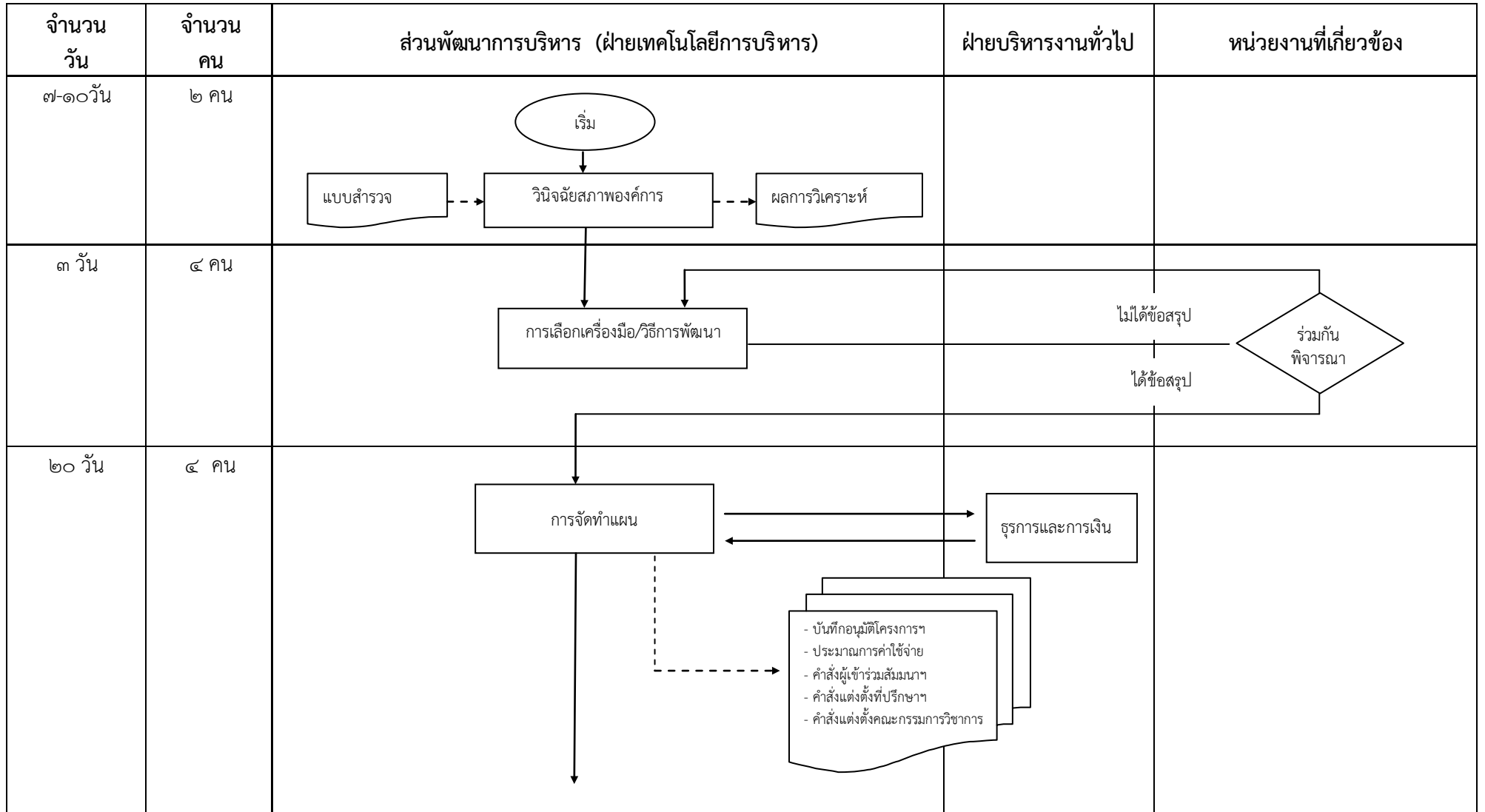
การพัฒนาองค์กร หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร โดยการใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ และความรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างมีแผนทั้งองค์กร โดยเน้นความต้องการที่สอดคล้องกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กร

การวินิจฉัยองค์กร หมายถึง การนำข้อมูลขององค์กรจากแบบสอบถาม/แบบสำรวจความคิดเห็นจากการสอบถามหรือจากการสังเกตโดยตรง และการประชุมร่วม มาสรุปผลเพื่อให้ได้ข้อมูลสภาพปัจจุบันและความต้องการ/ปัญหาต่างๆขององค์กร

การเลือกเครื่องมือ/วิธีการพัฒนา หมายถึง การนำผลสรุปการวิเคราะห์สภาพองค์กร ผลการหารือร่วมกันระหว่างองค์กรที่จะพัฒนาและหน่วยงานผู้จัดสัมมนาฯ นำมาปรึกษาวิทยากรที่ปรึกษาเพื่อกำหนดเทคนิควิธีการพัฒนาให้เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะและระดับของปัญหา เพื่อให้การพัฒนาเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การติดตามผล หมายถึง การติดตามความคืบหน้าของแผนปฏิบัติการที่ได้หลังจากสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรแล้ว หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ดำเนินการประสานคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามผลจากแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามกรอบระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ การรายงานการติดตามผลเป็นระยะจนสิ้นสุดโครงการ สรุปผลการดำเนินการ

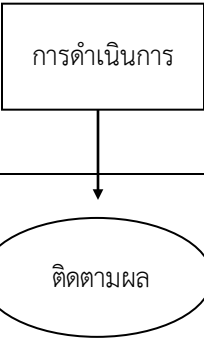

แผนผังกระบวนการพัฒนาองค์การ



จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนพัฒนาการบริหาร (ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นไปตาม แผนงาน/ โครงการ	๙ คน			
ตามกรอบ ระยะเวลาของ แผนปฏิบัติการ	๒ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาองค์การ

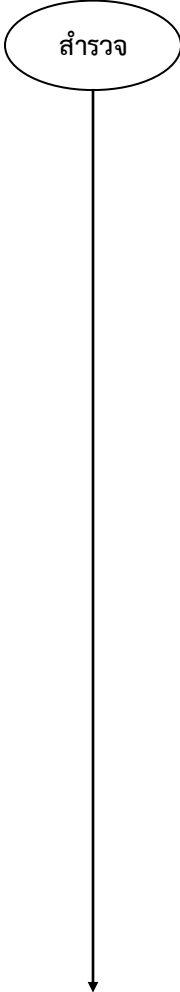
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗-๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกวิธีการในการวิเคราะห์สภาพองค์การ - ส่งแบบสำรวจหรือแบบสอบถามไปยังหน่วยงานที่จะดำเนินการพัฒนาองค์การ - ดำเนินการวิเคราะห์สภาพองค์การ - สรุปผลวิเคราะห์สภาพองค์การ 	ใช้หลักวิชาการเรื่องการวิเคราะห์สภาพองค์การ ประกอบการทำงานทุกขั้นตอน ได้ผลวิเคราะห์องค์การตรงตามข้อเท็จจริงขององค์การ		-นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มสัมภาษณ์ แบบฟอร์มสังเกตพฤติกรรม แบบสำรวจสภาพองค์การ	- ผลวิเคราะห์องค์การ
๒		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลวิเคราะห์ที่ได้มากำหนดเครื่องมือ/วิธีการที่เหมาะสมร่วมกับหน่วยงาน - จัดทำวาระการประชุม/เอกสารผลวิเคราะห์องค์การ - ประชุมหารือกับหน่วยงานที่จะดำเนินการพัฒนาองค์การ - นำประเด็นปัญหาหารือวิทยากรเพื่อกำหนดเทคนิค/วิธีการพัฒนา 	เครื่องมือมีความสอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพปัญหาขององค์การ		-นักทรัพยากรบุคคล		- วาระการประชุม - ผลวิเคราะห์องค์การ - คู่มือการพัฒนาองค์การ
๓		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานเพื่อดำเนินการพัฒนาองค์การ - กำหนดวัน สถานที่ - คำนวณงบประมาณ - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ/งบประมาณ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ/ผู้เข้าสัมมนา - คัดเลือกวิทยากรที่เหมาะสม/ทำหนังสือเชิญ - เวียนแจ้งคำสั่งฯ 	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด		-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- โครงการที่ได้รับการอนุมัติเงินงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		เป็นไปตาม แผนงาน/ โครงการ	- ดำเนินการตามแผน	ปฏิบัติตามขั้นตอนใน กระบวนการจัดสัมมนา ครบทุกขั้นตอน		- นัก ทรัพยากร บุคคล	แบบประเมินผล โครงการ	- สรุปรายงานผล โครงการ
๕		ตามกรอบ ระยะเวลา ของแผน ปฏิบัติการ	- หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามผล - ดำเนินการติดตามผลตามแผนการ ปฏิบัติการจนสิ้นสุดโครงการ - สรุปผลการดำเนินการนำเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร	-		- นัก ทรัพยากร บุคคล	แบบฟอร์มการ ติดตามผล	- รายงานการติดตามผล ตามแผนปฏิบัติการ - รายงานสรุปผลการ ดำเนินการ

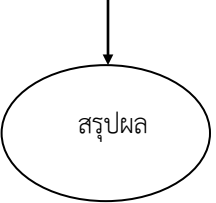
แผนผังกระบวนการพัฒนาองค์การ : ๑. การวินิจฉัยสภาพองค์การ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนพัฒนาการบริหาร (ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน			
๕ วัน	๒ คน			

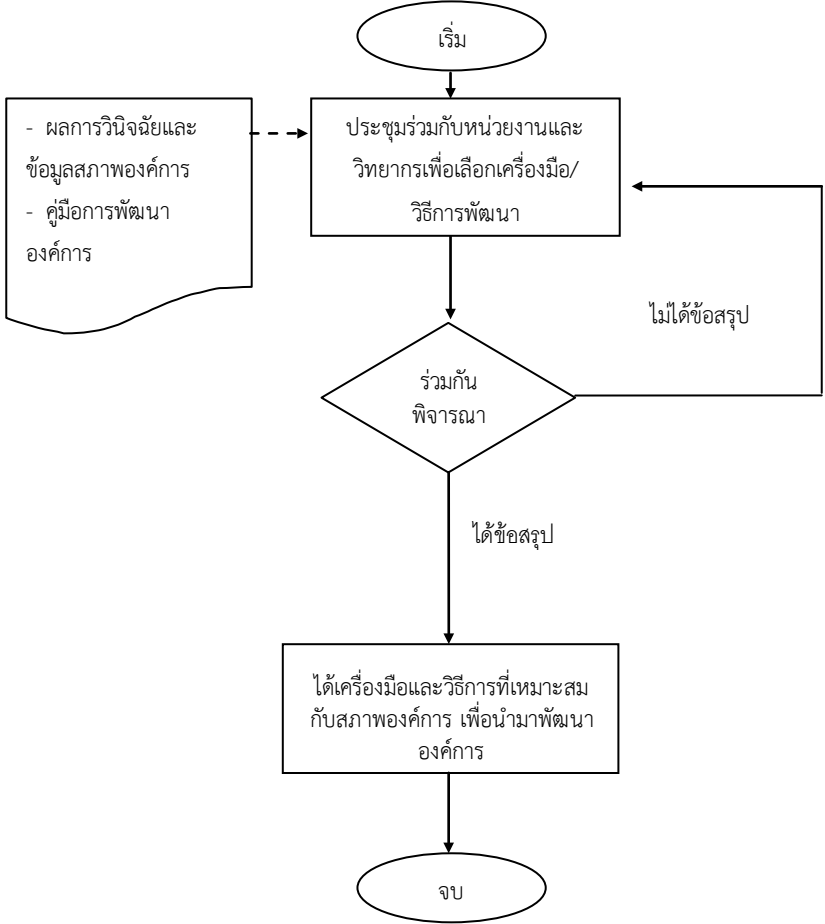
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาองค์การ : ๑. การวินิจฉัยสภาพองค์การ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๗ - ๑๐ วัน	<p>ขั้นที่ ๑ สำรวจวินิจฉัยสภาพองค์การ ซึ่งเป็นกระบวนการในการทำความเข้าใจเพื่ออธิบายสถานการณ์และสถานะในปัจจุบันของหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทราบสภาพเดิมของหน่วยงานอันอาจเป็นปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ตลอดจนบรรยากาศทั่วไปของหน่วยงาน (กรณีที่ทำกรพัฒนาองค์การเป็นครั้งแรก) - ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่พัฒนาองค์การไปแล้วว่าผลของการสัมมนาเป็นอย่างไร - ทราบความคาดหวัง ความปรารถนา หรือสภาพที่ต้องการของหน่วยงานในอนาคต - นำไปวางแผนในกระบวนการพัฒนาองค์การ และกำหนดเทคนิคในการพัฒนาองค์การ - เครื่องมือสำรวจวินิจฉัยองค์การโดยนักทรัพยากรบุคคลจะจัดส่งเครื่องมือต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานเป้าหมายในการพัฒนาองค์การ <p>เครื่องมือเหล่านั้น ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) แบบสอบถามประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีวัตถุประสงค์และวิธีการใช้แตกต่างกันในแต่ละประเภท (๒) การสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ข้าราชการและบุคลากรระดับต่าง ๆ ในหน่วยงาน และประชาชนผู้มารับบริการ (๓) การสังเกต 	ใช้หลักวิชาการเรื่องการวิเคราะห์สภาพองค์การ ประกอบการทำงานทุกขั้นตอน ได้ผลวิเคราะห์ห่องค์การตรงตามข้อเท็จจริงขององค์การ		-นักทรัพยากรบุคคล	- แบบฟอร์มสัมภาษณ์ - แบบฟอร์มสังเกตพฤติกรรม - แบบสำรวจสภาพองค์การ	- ผลวิเคราะห์องค์การ

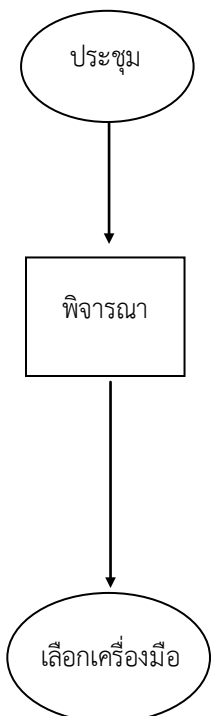
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>ขั้นที่ ๒ การเลือกใช้เครื่องมือในการสำรวจเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบจะต้องประชุม เพื่อเลือกใช้เครื่องมือ เหล่านี้ก่อนโดยคำนึงถึง</p> <p>(๑) ความถูกต้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ของ หน่วยงานขณะนั้น เช่น ลักษณะงาน บรรยากาศ องค์การวัตถุประสงค์ที่กำหนด ฯลฯ</p> <p>(๒) กลุ่มเป้าหมายที่จะเป็นผู้ให้ข้อมูล ซึ่งการใช้ เครื่องมืออาจเลือกใช้วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างประกอบกันก็ได้</p> <p>ขั้นที่ ๓ การดำเนินการสำรวจวินิจฉัยองค์การ ต้องติดต่อกับหน่วยงานเป้าหมายโดยผ่าน ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมาย เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ วิธีการในการตอบแบบสอบถาม (กรณีใช้แบบสอบถาม) พร้อมกำหนดระยะเวลาการขอรับข้อมูลกลับคืน ทั้งนี้ จะต้องพยายามสร้างความเชื่อมั่นว่าการเสนอ ข้อมูลใดไม่เป็นสาเหตุอันตรายที่จะเกิดแก่ ผู้นำเสนอและถือเป็นการลับ</p>					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>การวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อได้รับข้อมูลตามที่กลุ่มเป้าหมายตอบกลับมาแล้ว จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลและทำการวิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันของหน่วยงานนั้น พร้อมทั้งจัดทำผลการวิเคราะห์ในรูปของรายงาน โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะร่วมกันพิจารณาผลการวิเคราะห์องค์การโดยละเอียด</p>	<p>ได้รับข้อมูลย้อนกลับจากกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพองค์การ</p>				

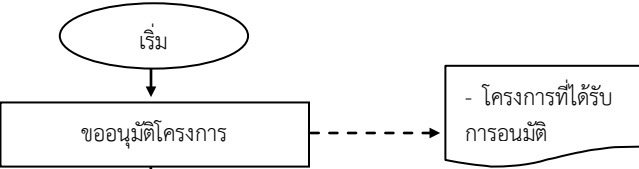
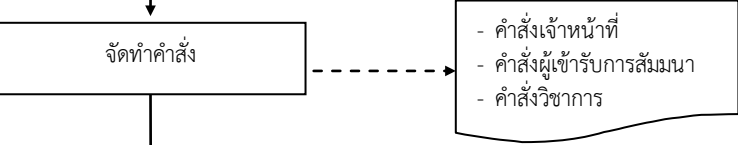
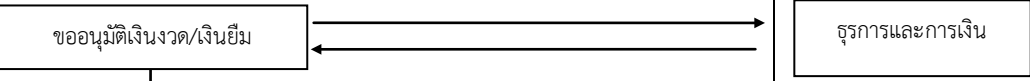
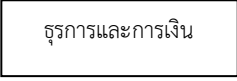
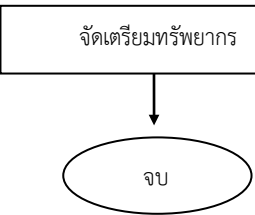
แผนผังกระบวนการพัฒนาองค์กร : ๒. การเลือกเครื่องมือ/วิธีการพัฒนา

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนพัฒนาการบริหาร (ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๔ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Meeting[ประชุมร่วมกับหน่วยงานและวิทยากรเพื่อเลือกเครื่องมือ/วิธีการพัฒนา] Meeting --> Consider{ร่วมกันพิจารณา} Consider -- ไม่ได้ข้อสรุป --> Meeting Consider -- ได้ข้อสรุป --> Result[ได้เครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพองค์กร เพื่อนำมาพัฒนาองค์กร] Result --> End([จบ]) </pre>		

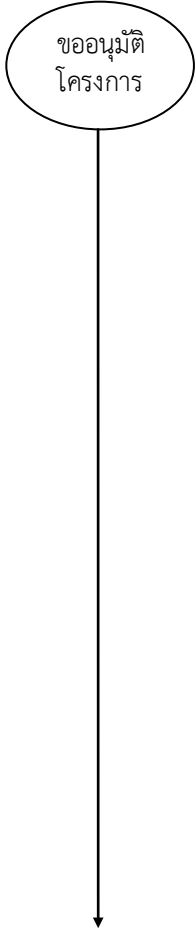
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาองค์การ : ๒. การเลือกเครื่องมือ/วิธีการพัฒนา

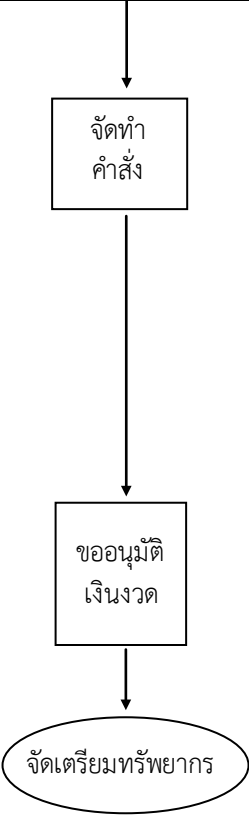
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A([ประชุม]) --> B[พิจารณา] B --> C([เลือกเครื่องมือ]) </pre>	๓ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผลการวินิจฉัยองค์การต่อคณะผู้บริหารของหน่วยงานอย่างเป็นทางการ โดยให้เกิดการยอมรับร่วมกันและพร้อมที่จะหาแนวทางการวางแผนการพัฒนา/แก้ไขให้สภาพการณ์ที่เป็นอยู่นั้นดีขึ้นและ - กำหนดตัววิทยากรให้พิจารณาตามความสามารถและความเหมาะสมกับเนื้อหาในหลักสูตรที่กำหนด ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหารเตรียมดำเนินการ - พิจารณาถึงการใช้งบประมาณตามกระบวนการพัฒนาองค์การเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน และร่วมกันพิจารณาผลกับวิทยากรเพื่อเลือกเครื่องมือ/วิธีการที่จะนำไปพัฒนาหน่วยงานให้สอดคล้องกับผลการวินิจฉัยองค์การ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะร่วมกับวิทยากรพิจารณาผลการวิเคราะห์องค์การโดยละเอียด - วางแผนเลือกเครื่องมือทางการพัฒนาองค์การเข้าใช้เรียกว่าการใช้งบประมาณ โดยใช้งบประมาณที่ใช้ต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพพอที่จะทำให้หน่วยงานเกิดการเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ต้องการ ส่วนใหญ่จะนำเข้าใช้ในขั้นการดำเนินงานโดยจัดทำในรูปของการสัมมนาระยะสั้น ๒ วัน 	ทุกโครงการมีการเลือกเครื่องมือ/วิธีการได้ถูกต้อง				

แผนผังกระบวนการพัฒนาองค์การ : ๓. การจัดทำแผน

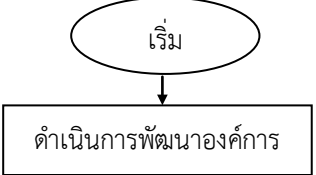
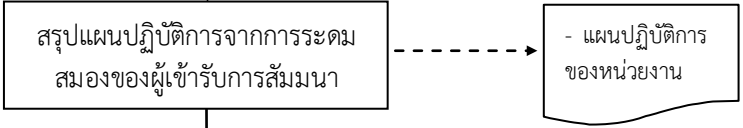
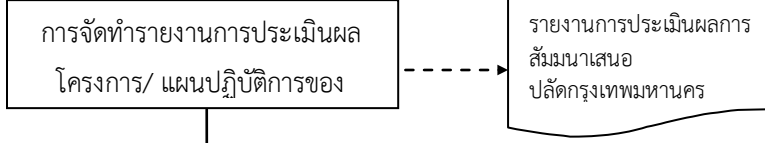
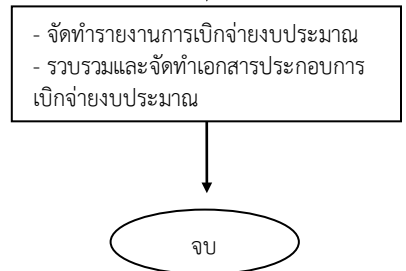
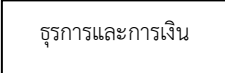
จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนพัฒนาการบริหาร (ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน			
๔ วัน	๓ - ๔ คน			
๑๐ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ - ๔ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาองค์การ : ๓. การจัดทำแผน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒๐ วัน	<p>ขั้นที่ ๕</p> <p>วางแผนดำเนินการสัมมนา โดยการ</p> <p>๕.๑ กำหนดสาระสำคัญของแผนดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหลักสูตร โดยนำสิ่งสอดแทรกทางการพัฒนาองค์การจัดทำเป็นหลักสูตรการสัมมนาโดยละเอียด และให้สอดคล้องกับระยะเวลาการสัมมนา - กำหนดวัน เวลา สถานที่ รถรับ-ส่ง โดยพิจารณาร่วมกับผู้บริหารหน่วยงาน - กลุ่มผู้เข้าสัมมนาพิจารณาถึงจำนวน ระดับ ให้เหมาะสมกับหลักสูตรและระยะเวลาการสัมมนา - ประเมินการค่าใช้จ่ายในการสัมมนา <p>๕.๒ การขออนุมัติแผนดำเนินงานจัดทำแผนดำเนินงานสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ คำสั่งให้ข้าราชการและบุคลากรเข้าสัมมนา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสัมมนาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนการดำเนินการตามขั้นตอนครบถ้วน - ทุกขั้นตอนแล้วเสร็จก่อนการดำเนินการ 		<ul style="list-style-type: none"> -นักทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบประเมินผลโครงการ -วาระการประชุมร่วมกันระหว่างหน่วยงานกับผู้จัด -ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> -โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ - คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาฯ / คำสั่งผู้เข้ารับการสัมมนา/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ -หนังสือเชิญวิทยากร -เอกสารจัดซื้อวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<p>๕.๓ เมื่อแผนดำเนินงานได้รับการอนุมัติ</p> <p>(๑) ส่งหนังสือเวียนแจ้งคำสั่ง กำหนดการและรายละเอียดทั้งหมดให้หน่วยงานรับทราบ</p> <p>(๒) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>(๓) ขออนุมัติเงินงวด และขออนุมัติเงินยืมทรองราชการตามกรอบที่สำนักงานปริมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>(๔) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการสัมมนา</p> <p>(๕) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</p> <p>(๖) จัดทำเอกสารวิชาการประกอบการสัมมนา</p> <p>(๗) จัดทำแบบสอบถามเพื่อการประเมินผลโครงการ</p> <p>(๘) จัดเตรียมสถานที่</p>					

แผนผังกระบวนการพัฒนาองค์กร : ๔. การดำเนินการพัฒนาองค์กร

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนพัฒนาการบริหาร (ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นไปตาม แผนงาน/ โครงการ	๙ คน			
-	๒ คน			
-	๒ คน			
-	๒ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาองค์การ : ๔. การดำเนินการพัฒนาองค์การ

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	การดำเนินการพัฒนาองค์การ	เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ	<p>ขั้นที่ ๖</p> <p>๖.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์ ในวันแรกของการสัมมนา ควรตรวจตราดูความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์อีกครั้งหนึ่งหลังจากได้เตรียมไว้แล้ว เพื่อความพร้อมในการสัมมนา คือ</p> <p>(๑) สถานที่</p> <p>๑. เวที ประกอบด้วย</p> <p>(ก) ป้ายชื่อโครงการ</p> <p>(ข) โต๊ะสำหรับวิทยากรจัดให้เหมาะสมกับจำนวนวิทยากรที่ได้กำหนดไว้ในตารางการสัมมนา</p> <p>(ค) ป้ายชื่อวิทยากรจัดเตรียมให้พร้อมวางไว้บนโต๊ะสำหรับวิทยากร โดยตรวจสอบความถูกต้องของชื่อให้เรียบร้อย</p> <p>๒. จัดโต๊ะและเก้าอี้ของผู้เข้ารับการสัมมนาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าสัมมนา</p> <p>๓. โต๊ะลงทะเบียน ตั้งบริเวณหน้าห้องประชุม</p> <p>(๒) อุปกรณ์</p> <p>๑. เครื่องเสียง จัดเตรียมไมโครโฟนพร้อมปรับระดับเสียง</p>	ดำเนินการตามแผนครบทุกขั้นตอน บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายของโครงการ		-นักทรัพยากรบุคคล	-แบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้ารับการสัมมนา -แบบฟอร์มการใช้จ่ายค่าวิทยากร	- ผลิตวิเคราะห์การประเมินโครงการ -รายงานสรุปผลการดำเนินการตามโครงการ เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๒ อุปกรณ์ประกอบการสัมมนาอื่น ๆ เช่น LCD, เครื่องฉายแผ่นทึบและอื่น ๆ (ถ้ามี) จัดตั้งอุปกรณ์ให้เหมาะกับการใช้ พร้อมปรับความคมชัดและขนาดของจอภาพให้เหมาะกับระยะของผู้เข้าสัมมนา</p> <p>๖.๒ ลงทะเบียน รับลงทะเบียนผู้เข้าสัมมนาและป้ายชื่อของผู้เข้าสัมมนา (สำหรับการลงลายมือชื่อ ให้ผู้เข้ารับการสัมมนา ลงลายมือชื่อในภาคเช้า และภาคบ่ายก่อนเข้ารับการสัมมนา ในทะเบียนรายชื่อที่จัดเตรียมไว้)</p> <p>๖.๓ พิธีเปิดการสัมมนา</p> <p>(๑) แจ้งกำหนดการสัมมนาอย่างย่อ ๆ และชมวีดิทัศน์ (หากมี) เป็นการต้อนรับผู้เข้าสัมมนา</p> <p>(๒) เชิญประธานปราศรัยกับผู้เข้าสัมมนา และกล่าวเปิดการสัมมนา</p> <p>(๓) เชิญผู้อำนวยการสถาบันฯ, ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาการบริหารหรือหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร (แล้วแต่กรณี) ผู้รับผิดชอบโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร กล่าวต้อนรับผู้เข้าสัมมนาชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนาและข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ ระหว่างการสัมมนา</p>					

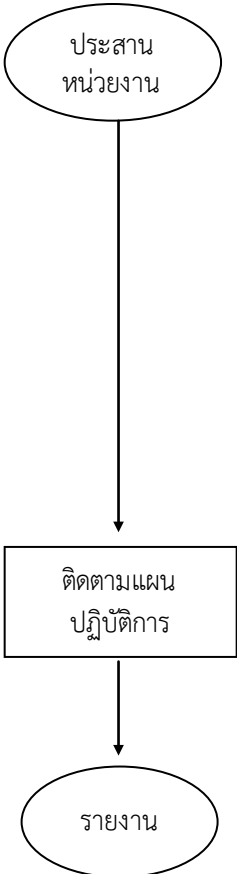
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div data-bbox="197 375 376 478" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปแผน ปฏิบัติการ</div> <div data-bbox="280 478 291 1117" style="text-align: center;">↓</div>		<p>๖.๔ สัมมนาตามตารางที่กำหนด โดยให้ผู้เข้าสัมมนามีการประชุมระดมสมองจัดทำแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำกับควบคุมดูแลให้ดำเนินไปตามตารางการสัมมนาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการสัมมนา</p> <p>(๒) บริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มีเกียรติ ซึ่งมาในพิธีเปิดการสัมมนาและวิทยากร ตลอดจนผู้เข้าสัมมนาในระหว่างการสัมมนา</p> <p>(๓) กล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร</p> <p>(๔) ทอดแบบสอบถามการประเมินผลโครงการตามประเด็นการประเมินผลที่กำหนด</p>					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div data-bbox="174 331 398 491" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การจัดทำรายงาน การประเมินผล โครงการ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div data-bbox="156 1013 403 1165" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณ </div>		<p>ชั้นที่ ๗</p> <p>๗.๑ วิเคราะห์ข้อมูลตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๗.๒ จัดทำรายงานวิเคราะห์แบบประเมินผลและเสนอข้อคิดเห็นเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๗.๓ ทำหนังสือขอขอบคุณวิทยากร</p> <p>๗.๔ รวบรวมเอกสารสำเนาที่ทำทุกขั้นตอน โดยจัดเรียงเข้าแฟ้มโครงการเพื่อเก็บเป็นเอกสารของฝ่าย</p> <p>ชั้นที่ ๘ จัดทำรายงานการประเมินผล การสัมมนาและผลการประชุมกลุ่ม นำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานทราบ</p> <p>ชั้นที่ ๙</p> <p>๙.๑ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๙.๒ จัดทำแบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (รายโครงการ)</p>	<p>- จัดทำเอกสารได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>			<p>แบบฟอร์มการติดตามผล</p> <p>เอกสารใบสำคัญรับ-ส่งเงิน</p> <p>แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (รายโครงการ)</p>	

แผนผังกระบวนการพัฒนาองค์การ : ๕. การติดตามผล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนพัฒนาการบริหาร (ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตามกรอบ ระยะเวลา ของ แผน ปฏิบัติการ	๒ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Coord[ประสานหน่วยงาน] Coord -.-> List["- แผนปฏิบัติการ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ติดตามผล - กรอบระยะเวลา"] Coord --> Monitor[ติดตามแผนปฏิบัติการตามกรอบ ระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ] Form[ฟอร์มติดตาม] -.-> Monitor Monitor -.-> Plan[แผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน] Monitor --> Consider{พิจารณา} Consider --> Review[ทบทวนวิธีการดำเนินการใหม่] Review --> Monitor Consider --> Achieved[บรรลุ] Achieved --> Report[รายงานปลัดกรุงเทพมหานคร] Report --> End([จบ]) </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาองค์การ : ๕. การติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A([ประสานหน่วยงาน]) --> B[ติดตามแผนปฏิบัติการ] B --> C([รายงาน]) </pre>		<p>ขั้นที่ ๑๐</p> <p>๑๐.๑ ติดต่อหน่วยงานที่ดำเนินการสัมมนา เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตามคู่มือการพัฒนาองค์การ</p> <p>๑๐.๒ จัดและดำเนินการติดตามผลโดยเทคนิคการติดตามผลของการพัฒนาองค์การ โดย</p> <p>(๑) หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>(๒) หน่วยงานดำเนินการและจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการที่ได้จากการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ</p> <p>(๓) ติดตามผลการปฏิบัติการตามกรอบระยะเวลาของแผน โดยบันทึกผลการติดตามเป็นระยะจนเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>(๔) สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของทุกหน่วยงานที่จัดการสัมมนาในปีงบประมาณ นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร</p>	<p>มีการติดตามผลตามกรอบระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ ตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดโครงการอย่างต่อเนื่อง</p>		- นักทรัพยากรบุคคล		<p>แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของหน่วยงาน</p> <p>-รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร</p>

(๓)

กระบวนการส่งเสริมความรู้

(๓) กระบวนการส่งเสริมความรู้

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการส่งเสริมความรู้ โดยแบ่งเป็นการส่งเสริมความรู้ในประเทศและการส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ โดยเริ่มต้นจากการจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของกรุงเทพมหานคร (ก.ข.ก) เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการ จากนั้นเป็นการดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ และสิ้นสุดที่การรวบรวมและรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการส่งเสริมความรู้ ซึ่งประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายตามแผนพัฒนารายปี	ได้เพิ่มพูนความรู้ด้วยการไปศึกษาในสถาบันการศึกษาและด้วยการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ในสถาบัน การฝึกอบรมและหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
- หน่วยงานต้นสังกัด - ผู้รับบริการของหน่วยงาน (ข้าราชการ, ประชาชน)	ได้ข้าราชการที่มีความรู้ใหม่ ๆ และเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พรบ. ข้าราชการกำหนดให้หน่วยงาน มีหน้าที่ ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและ เสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญ และ กำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมายกำหนด	ข้าราชการได้รับการพัฒนา ตามแผนพัฒนารายปี	ข้าราชการได้รับการพัฒนาให้ สอดคล้องตามความจำเป็นของ กรุงเทพมหานคร โดยสามารถนำมา พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๑. การจัดทำแผน การส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ</p>	<p>มีแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และ ต่างประเทศ ที่สอดคล้องกับ แผนการพัฒนารุงเทพมหานคร และนโยบายของผู้บริหาร</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการตามแผน มีความสอดคล้องกับแผนการพัฒนา กรุงเทพมหานคร และนโยบายของ ผู้บริหาร</p>
<p>๒. การดำเนินการส่ง ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ</p>	<p>๑. ดำเนินการขออนุมัติให้ ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศและ ต่างประเทศ ภายในเวลาที่กำหนด ให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมฯ มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการตามแผน ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมฯ มีคุณสมบัติตามที่ กำหนด</p>
<p>๓. การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ</p>	<p>- ติดตามให้ข้าราชการส่งรายงานผล การศึกษา ฝึกอบรมฯ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการตามแผน มีการรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

คำจำกัดความ

๑. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๒. การศึกษาต่างประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพในต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายรวมถึง การฝึกฝนภาษาการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือ ต่อจากการศึกษานั้นด้วย
๓. การศึกษาในประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายรวมถึงการฝึกฝนภาษาการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย
๔. การฝึกอบรมต่างประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัย ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง
๕. การฝึกอบรมในประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการปฏิบัติการที่มีใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย
๖. การประชุม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการประชุมวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ
๗. การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๘. การปฏิบัติการวิจัย หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของหน่วยงานโดยตรง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม
๙. ทุน หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างการ ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ
๑๐. ทุนประเภท ๑ (ก) หมายถึง ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ
๑๑. ทุนประเภท ๑ (ข) หมายถึง ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้น จะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด
๑๒. ทุนประเภท ๒ หมายถึง ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑
๑๓. ก.ข.ก. หมายถึง คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๔. อ.ก.ข.ก. หมายถึง คณะอนุกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ) : ๑. การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ)	อ.ก.ข.ก. / ก.ข.ก.	ลูกค้ำ
๒ เดือน	๔ คน			
๑๔ วัน				
๗ วัน				
๑ เดือน				
๓ วัน				
๑ วัน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ) :

๑. การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ เดือน	- สำรวจหน่วยงานทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร โดยการส่งแบบสอบถามความต้องการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริม ความรู้ต่างประเทศ		
๒.		๑๔ วัน	นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และจำแนก ประเภทออกเป็น - ศึกษา - ฝึกอบรม - ประชุม - ดูงาน	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริม ความรู้ต่างประเทศ		- ยุทธศาสตร์การพัฒนา กทม. - ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขรก. - ข้อมูลสถิติ - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการให้ขรก.กทม. ไปศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสนร.ว่าด้วยการให้ขรก. ไปศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ -หลักเกณฑ์และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.		๗ วัน	จัดทำรูปเล่มตารางรายละเอียดของแต่ละโครงการ โดยมีความเห็นของสถาบันฯ เพื่อประกอบการพิจารณา	ข้อมูลต้องแสดงจำนวนคน ระยะเวลา และงบประมาณ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริม ความรู้ต่างประเทศ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - อ.ก.ข.ก. กลั่นกรองโครงการงบประมาณ - ก.ข.ก. คัดเลือก และดำเนินการตามอำนาจ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • คัดเลือกโครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ประจำปี • กำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน 	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และ ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล ส่งกักฝ้าย ส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์การพัฒนา กทม. - ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขรก. - ข้อมูลสถิติหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ - ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕.		๓ วัน	เรียบเรียงข้อมูลโครงการที่ผ่านการคัดเลือกจาก ก.ข.ก. และจัดส่งแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ ให้แก่ฝ่ายแผนงานและสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล ส่งกักฝ้าย ส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		
๖.		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียด ให้แก่หน่วยงานที่ได้กำหนดโครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ ไว้ในแผนฯ เพื่อทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแผน	แจ้งครบทุกหน่วยงาน		นักทรัพยากรบุคคล ส่งกักฝ้าย ส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		แผนพัฒนาข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. ประจำปี

แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ): ๒. การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ

จำนวนวัน	จำนวนคน	ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้ำ
๕ วัน	๔ คน			
๓ วัน				
๓ วัน				
๓ วัน				
๑ วัน				
๑ วัน				

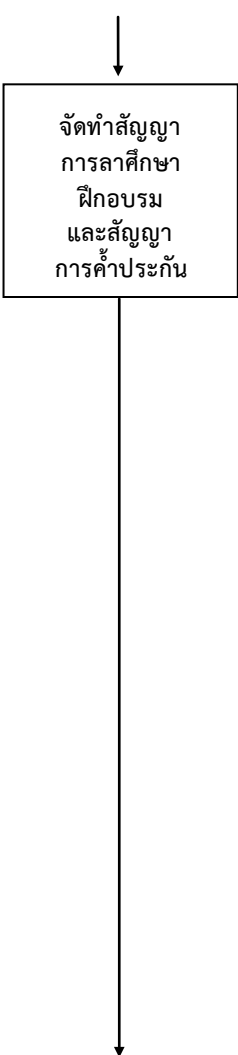
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ) :

๒. การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	คัดเลือก ข้าราชการ	๕ วัน	- หน่วยงานคัดเลือกข้าราชการในการส่งไป ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน - สถาบันฯ ดำเนินการเสนอ ก.ช.ก. คัดเลือก ข้าราชการเพื่อไปศึกษาตามโครงการทุนอมรินทร์					
๒.	ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารการขออนุมัติ		- ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียด ประกอบการพิจารณา ได้แก่ <u>กรณีการส่งข้าราชการไปศึกษา</u> - แผนพัฒนาข้าราชการประจำปี - หนังสือตอบรับของสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง - รายละเอียดหลักสูตร / ระยะเวลา / ค่าใช้จ่าย - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของ ทางราชการในการส่งข้าราชการไปศึกษาและ แผนงานโครงการที่จะกลับมาปฏิบัติงาน - หลักฐานแสดงความรู้ภาษาอังกฤษตาม เกณฑ์ที่กำหนด - หนังสือรับรองการตรวจสอบสุขภาพ - หนังสืออนุญาตและความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา - ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) - สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาแสดงผล การศึกษา (Transcript)	เอกสาร ครบถ้วนและ ถูกต้องตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทาง ปฏิบัติในการ พิจารณาให้ ขรก. ไปศึกษา ฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศ		นักทรัพยากร บุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริม ความรู้ ต่างประเทศ		- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการให้ ขรก.กทม. ไปศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบ สนร.ว่าด้วยการให้ ขรก. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ -หลักเกณฑ์และแนวทางใน การพิจารณาให้ ขรก. ไป ศึกษา ฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศ ตามที่ ก.พ. กำหนด - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก คชจ. ในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p><u>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาข้าราชการประจำปี - หนังสือ/เอกสารตอบรับการฝึกอบรม - รายละเอียดหลักสูตร/ ระยะเวลา / ค่าใช้จ่าย - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปศึกษาและแผนงานโครงการที่จะกลับมาปฏิบัติงาน - หนังสืออนุญาตและความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) - หลักฐานการรับทุน (กรณีทุน ๑ (ข)) <p><u>กรณีการส่งข้าราชการไปประชุม/ดูงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาข้าราชการประจำปี - หนังสือเชิญประชุม/ดูงาน หรือเอกสารตอบรับการเข้าร่วมการประชุม/ดูงาน - รายละเอียดเนื้อหา/ ระยะเวลา/ สถานที่ / ค่าใช้จ่าย - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปประชุม/ดูงาน - เอกสารอื่นๆ ตามที่ กทม. กำหนด 					<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คชจ.ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>ถ้าตรวจสอบแล้ว เป็นเรื่องที่ต้องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนดำเนินการ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โครงการนอกแผน ● โครงการศึกษาและฝึกอบรม (ระยะเวลาเกิน ๑ เดือน) โดยทุน ๒ (ทุนส่วนตัว) ● การกำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ● การให้ความเห็นชอบต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของ ก.ช.ก. <p>หมายเหตุ: การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงานที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีทุน ๑ (ก) ที่เป็นการสั่งการเร่งด่วน/นโยบายจากผู้บริหาร - กรณีทุน ๑ (ข) - กรณีทุน ๒ (ทุนจากหน่วยงานต่างประเทศ) หรือใช้งบประมาณของกทม.สมทบเพียงบางส่วน - กรณีทุน ๒ (ส่วนตัว) ฝึกอบรมที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน - กรณีการประชุม ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยใช้เงินนอกงบประมาณ - การเปลี่ยนแปลงสถานที่ ระยะเวลา หรือหลักสูตรในสาขาวิชาเดียวกัน ซึ่งไม่กระทบต่อสาระสำคัญของโครงการ, ไม่ใช้งบประมาณเพิ่มเติม และไม่กระทบต่อภารกิจ และได้รับ ความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว 					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ วัน	<p>๑. ประสานให้ข้าราชการผู้ขออนุมัติ จัดเตรียมเอกสารและจัดหาผู้ค้าประกันเพื่อจัดทำสัญญาที่สถาบันฯ โดยผู้ขออนุมัติและผู้ค้าประกันแสดงเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัด - สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) <p><u>กรณีมีคู่สมรส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม - สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส - สำเนาใบสำคัญการหย่า / สำเนาใบมรณบัตร - อากรสแตมป์ สำหรับติดสัญญาค้าประกัน <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลภาระผูกพันของผู้ขออนุมัติและผู้ค้าประกันจากทะเบียนข้อมูล การลาศึกษา ฝึกอบรมของข้าราชการ และประสานกองการ-เจ้าหน้าที่ สนป.เพื่อตรวจสอบวินัย</p> <p>หมายเหตุ: กรณีฝึกอบรมทุน ๒ ระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน ไม่ต้องทำสัญญาอนุญาตฯ และกรณีฝึกอบรมด้วยทุนทุกประเภท ไม่เกิน ๑ เดือน ไม่ต้องทำสัญญาค้าประกัน</p>	เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน ตามที่ระเบียบ กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริม ความรู้ ต่างประเทศ	แบบสัญญา อนุญาตให้ ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการให้ ขรก.กทม. ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสนร.ว่าด้วยการให้ ขรก. ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและ การชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> จัดทำหนังสือ เสนอขออนุมัติ การเดินทาง ไปศึกษาฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓	<p>ร่างหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและความเห็น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติการเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่าย และอนุมัติผู้ส่งใบสำคัญ (กรณีที่ไม่สามารถ นำใบสำคัญมาประกอบการเบิกจ่ายได้ทัน ในปีงบประมาณ) - อนุมัติโครงการ - ลงนามในสัญญาอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม - ลงนามในหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. เพื่อ แจ้งผลการอนุมัติการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม - ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ เพื่อแจ้งผลการ อนุมัติการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม (เฉพาะกรณี ทุน ๑ (ข)) - ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวง- การต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือเดินทาง ราชการและตรวจลงตราฯ 	ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายในเวลา ที่กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริม ความรู้ ต่างประเทศ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	<p>๑. แจ้งผลการอนุมัติแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อทราบผลการอนุมัติ และบันทึกในทะเบียนประวัติ - กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กทม. (ยกเว้นข้าราชการครู) และสำนักงาน ก.ก. เพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติข้าราชการ - สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบผลการอนุมัติ - สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ เพื่อทราบผลการอนุมัติ (กรณีทุน ๑ (ข)) <p>๒. บันทึกในทะเบียนข้อมูลของข้าราชการและผู้ค้าประกัน ในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ข้อมูลของบุคคล ข้อมูลการเดินทาง ข้อมูลผู้ค้าประกัน และข้อมูลภาระผูกพัน</p> <p>๓. ลงทะเบียนสัญญาและสัญญาผู้ค้าประกัน ในสมุดทะเบียน</p> <p>๔. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ		ระเบียบฯ หลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๖.		๑ วัน	<p>๑. ประสานและส่งเอกสารการอนุมัติให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตั้งฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้แก่ข้าราชการ หรือตั้งฎีกาโอนเงินให้แก่หน่วยงาน</p> <p>๒. แจ้งหน่วยงาน/ข้าราชการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย</p>			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ		

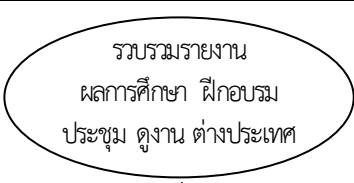

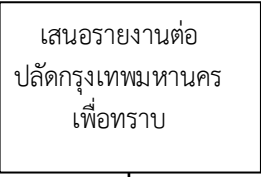
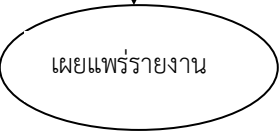
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓๗.			<p><u>การให้คำปรึกษาแนะนำ</u></p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน/ข้าราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ ทั้งขั้นตอนก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงานและหลังการดำเนินงาน โดยเน้นการประสานผ่านทางโทรศัพท์ และ e-mail</p> <p><u>การติดตามผลการศึกษา ฝึกอบรม</u></p> <p>- สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ระยะยาว จะต้องติดตามความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรม เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนงานการติดตามการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมของฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศโดยมีประเด็นการติดตาม ได้แก่</p> <p>การลงทะเบียนวิชาเรียน ผลการศึกษาแต่ ละภาคการศึกษา ความเป็นอยู่ การรับ-จ่ายเงินทุน ฯลฯ</p>	ให้คำปรึกษา ถูกต้องและชัดเจน ตามระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการให้ขรก.กทม.ไปศึกษาฯพ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสนร.ว่าด้วยการให้ขรก. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ -หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาให้ขรก. ไปศึกษาฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศ ตามที่ ก.พ. กำหนด - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก คชจ. ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คชจ.ในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และหนังสือ-สั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ) : ๓. การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ

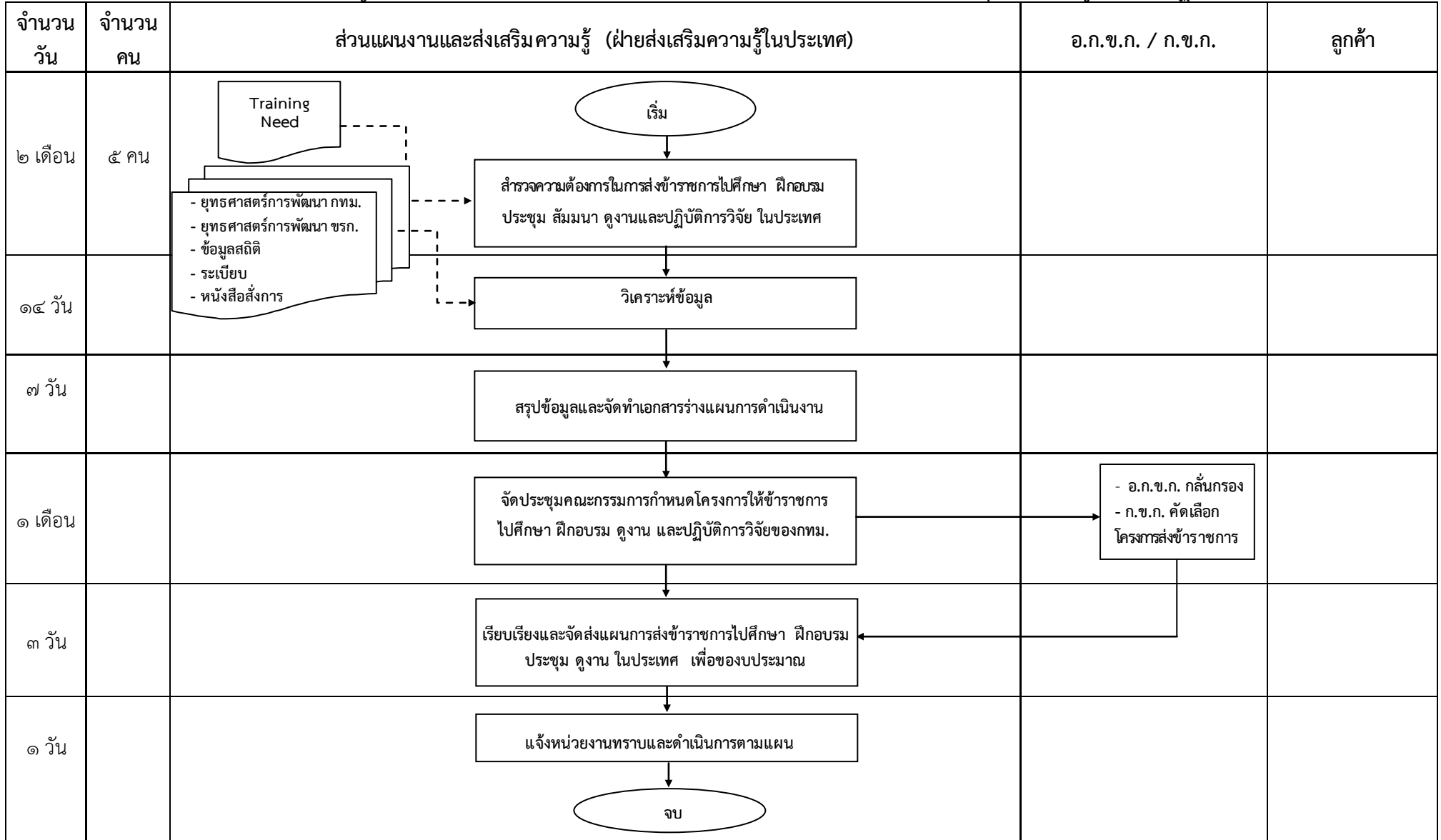
จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ)	ป.กทม.	ลูกค้า
๓๐ วัน	๔ คน			
๒ วัน				
๒ วัน				
๑ วัน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ) :

๓. การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามให้ข้าราชการส่งรายงานผลฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเดินทางกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ - รวบรวมลงทะเบียนตามดรชชนีประเทศ 	รวบรวม รายงาน ครบ ทุกโครงการ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		โครงการศึกษา ฝึกอบรม และประชุม ณ ต่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ใน แผนพัฒนา ชรก. และ บุคลากรกทม.ประจำปีงบประมาณ
๒.		๒ วัน	กลั่นกรองรายละเอียด เนื้อหา และ คัดเลือกเรื่องรายงาน โดยจำแนกประเภท เป็น ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ			นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		
๓.		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ - ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ 			นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		
๔.		๑ วัน	เผยแพร่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ โดยนำลง เว็บไซต์สถาบันฯ www.bangkok.go.th/training			นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		

แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ) : ๑. การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ) :

๑. การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ เดือน	สำรวจหน่วยงาน/ส่วนราชการ ของ กรุงเทพมหานคร โดยการส่งแบบสอบถาม ความต้องการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศ			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ ในประเทศ		
๒.		๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> นำข้อมูลที่ได้รับกลับมาแยกเป็นแต่ละ หน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยจำแนก ประเภทออกเป็น <ul style="list-style-type: none"> การศึกษา (ต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา) การศึกษา/ฝึกอบรม (ใหม่) การประชุม สัมมนา วิเคราะห์ความจำเป็นในการส่งข้าราชการ ไปศึกษาฯ โดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการ นโยบายของ ผู้บริหาร และสถิติข้อมูลที่ผ่านมา รวมทั้ง พิจารณาค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือ-สั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ ในประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์ การพัฒนา กทม. ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ขรก. ข้อมูลสถิติ ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๓.		๗ วัน	จัดทำรูปเล่มตารางรายละเอียดของแต่ละ โครงการ โดยมีความเห็นของสถาบันฯ เพื่อประกอบการพิจารณา	ข้อมูล ต้องแสดง จำนวนคน ระยะเวลา และ งบประมาณ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ ในประเทศ		


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p>จัดประชุม อ.ก.ข.ก. และ ก.ช.ก.</p>	๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - อ.ก.ข.ก. กลั่นกรองโครงการงบประมาณ - ก.ช.ก. คัดเลือก และดำเนินการตามอำนาจ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • คัดเลือกโครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ประจำปี • กำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน 			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์การพัฒนา กทม. - ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขรก. - ข้อมูลสถิติ - ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕.	<p>เรียบเรียงและจัดส่ง แผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศเพื่อของบประมาณ</p>	๓ วัน	เรียบเรียงข้อมูลโครงการที่ผ่านการคัดเลือกจาก ก.ช.ก. และ จัดส่งแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศให้แก่ฝ่ายแผนงาน และสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		
๖.	<p>แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการทราบ ดำเนินการตามแผน</p>	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดให้แก่หน่วยงาน/ส่วนราชการ เพื่อทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแผน	ครบถ้วนทุกหน่วยงาน/ส่วนราชการ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		

แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ): ๒. การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้ำ
๕ วัน	๔ คน			
๓ วัน				
๑ วัน				
๑ วัน				

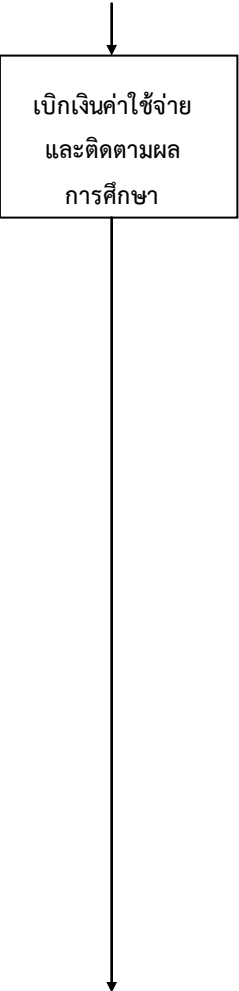
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ) :


๒. การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงาน/ส่วนราชการ คัดเลือกข้าราชการในการส่งไปฝึกอบรม ประชุม ดูงาน - สถาบันฯ ดำเนินการเสนอ ก.ช.ก. คัดเลือกข้าราชการเพื่อไปศึกษาตามโครงการทุนอมรินทร์ และทุนส่วนกลาง 					
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารการขออนุมัติ</p> </div> 		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดประกอบการพิจารณา ได้แก่ <u>กรณีการส่งข้าราชการไปศึกษา</u> - หลักสูตร/สาขาวิชาที่ ก.ช.ก. เห็นชอบในแผนพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครประจำปี - ระดับการศึกษา - หนังสือตอบรับของสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง - รายละเอียดหลักสูตร - ระยะเวลาการศึกษา - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปศึกษา - ใบรับรองแพทย์ - หนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการให้ข้าราชการไปศึกษา - หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา - สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ <u>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม (ระยะยาว)</u> - หลักสูตร/สาขาวิชา ที่ ก.ช.ก.เห็นชอบในแผนประจำปีงบประมาณ - หนังสือตอบรับการฝึกอบรม - รายละเอียดหลักสูตร และระยะเวลาการฝึกอบรม - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม - สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ 	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบฯ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม (ระยะสั้น) <u>ประชุม สัมมนา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญ/ใบตอบรับการสมัครเข้าร่วม การฝึกอบรม ฯ - รายละเอียดและระยะเวลาการฝึกอบรม ฯ <p>*กรณีตรวจสอบแล้ว โครงการไม่เป็นไปตามแผนฯ และหรือไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้เสนอ ก.ช.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการต่อไป <u>ถ้าตรวจสอบแล้ว เป็นเรื่องที่ต้องเสนอที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาก่อนดำเนินการ มีดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● โครงการนอกแผน ● โครงการศึกษาและฝึกอบรม (ระยะเวลาเกิน ๑ เดือน) โดยทุน ๒ (ทุนส่วนตัว) ● การกำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ● การให้ความเห็นชอบต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ของ ก.ช.ก. 					
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำสัญญา การลาศึกษา ฝึกอบรม และสัญญาการค้าประกัน</p> </div>	๓ วัน	<p>จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรม ระยะเวลา ตั้งแต่ ๙๐ วัน ขึ้นไป โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานให้ข้าราชการผู้ขออนุมัติ จัดเตรียม เอกสารและจัดหาผู้ค้ำประกันเพื่อจัดทำสัญญา ณ สถาบันฯ โดยผู้ขออนุมัติและผู้ค้ำประกัน แสดงเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัด - สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล(ถ้ามี) 	ถูกต้องตามแบบ สัญญาฯ		นักทรัพยากร บุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริม ความรู้ ในประเทศ	แบบสัญญา ตามที่ กระทรวง การคลัง กำหนด	ระเบียบฯ ว่าด้วยการ ให้ ขรก.ไปศึกษาฯ และ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การทำสัญญาและการ ชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p><u>กรณีมีคู่สมรส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม - สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส - สำเนาใบสำคัญการหย่า / สำเนาใบมรณบัตร - อักษรเสตมป์ สำหรับติดสัญญาคู่ประกัน <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลภาระผูกพันของผู้ขอ อนุมัติและผู้ค้ำประกันจากทะเบียนข้อมูลการ ลาศึกษา ฝึกอบรมของข้าราชการ และประสาน กองการเจ้าหน้าที่ สนป.เพื่อตรวจสอบวินัย</p>					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือเสนอ ขออนุมัติการเดินทาง ไปศึกษาฯ </div>		<p><u>กรณีการส่งข้าราชการไปศึกษา และฝึกอบรม</u> (ระยะยาว ตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอหนังสือขออนุมัติ - เสนอลงนามสัญญา - ส่งเรื่องการอนุมัติพร้อมสัญญาค้ำประกัน ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - ส่งเรื่องการอนุมัติให้กองการเจ้าหน้าที่ สนป. และสำนักงาน ก.ก. เพื่อลงในทะเบียนประวัติ ของข้าราชการผู้ไปศึกษา ฝึกอบรมมา <p><u>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม</u> (ระยะสั้น ไม่ถึง ๙๐ วัน) ประชุม สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอหนังสือขออนุมัติ - ส่งเรื่องการอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป 	ดำเนินการให้ แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่ กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริม ความรู้ ในประเทศ		ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง

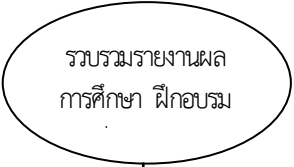

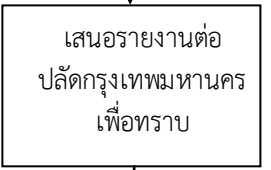
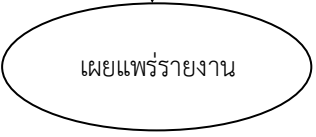
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ สัปดาห์	<p><u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาและฝึกอบรม</u> (ระยะเวลาตั้งแต่ ๕๐ วันขึ้นไป)</p> <p>กรณีการส่งข้าราชการไปศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาส่งเรื่องพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อขอโอน/เบิกงบประมาณให้สถาบันฯ - สถาบันฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร - สถาบันฯ ส่งเรื่องขอโอน/เบิก งบประมาณไปยังสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อโอน/เบิกงบประมาณไปให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ - เเบิกจ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ลาศึกษา <p>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม (ระยะเวลาตั้งแต่ ๕๐ วันขึ้นไป)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถาบันฯ ส่งเรื่องขอโอน/เบิก งบประมาณไปยังสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อโอนงบประมาณไปให้หน่วยงานโอน/เบิกจ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ลาศึกษาหลังจากที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว <p>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม (ระยะสั้น) ประชุม สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถาบันฯ ส่งเรื่องขอโอน/เบิกงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อโอนงบประมาณไปให้หน่วยงาน โดยหลักสูตรที่มีอยู่ในแผนฯ โอนงบประมาณไปให้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ยกเว้น ส่วนกลาง และสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ลงระบบฐานข้อมูลการอนุมัติฯ 					<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหนังสือเวียน - หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 <p>รายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการ และ รายงานผลการศึกษา</p>		<p><u>การติดตามผลการศึกษา</u> ข้าราชการผู้ลาศึกษาส่งใบรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษาให้กับสถาบันฯ</p> <p><u>กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม (ระยะยาว)</u> เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือ สำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรมข้าราชการผู้ลาศึกษา/ ฝึกอบรมฯ ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ทันทีพร้อมส่งรายงานผลการศึกษา ฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ</p> <p><u>กรณีลาฝึกอบรม (ระยะสั้น) ประชุม สัมมนา</u> เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือ สำเร็จการฝึกอบรมฯ ข้าราชการต้อง รายงานผลการฝึกอบรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรมฯ</p>					<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบฯ หนังสือ- สั่งการ หนังสือเวียน - หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง

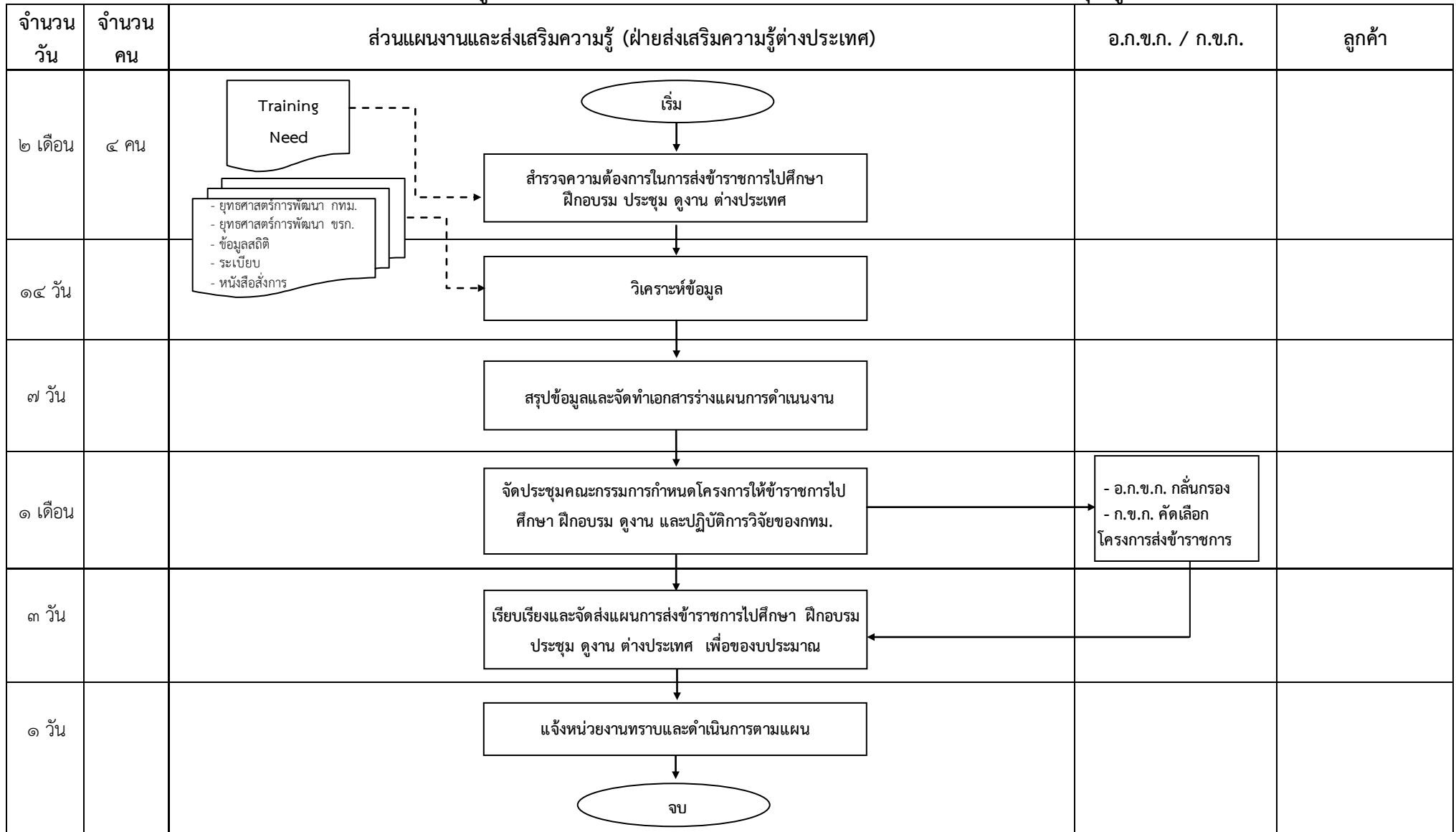
แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ) : ๓. การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ)	ก.ข.ก.	ลูกค้ำ
๓๐ วัน	๕ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Review[รวบรวมรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ] </pre>		
๒ วัน		<pre> graph TD Review --> Select[กลั่นกรองและคัดเลือกรายงาน] </pre>		
๒ วัน		<pre> graph TD Select --> Report[เสนอรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานคร] </pre>	<pre> graph TD Report --> Check[ทราบ] </pre>	
๑ วัน		<pre> graph TD Check --> Disseminate[เผยแพร่รายงาน] </pre>		
		<pre> graph TD Disseminate --> End([จบ]) </pre>		

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้
กระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ) : ๓. การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามให้ข้าราชการส่งรายงานผลฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเดินทางกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ - รวบรวมลงระบบฐานข้อมูล 			ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ในประเทศ		ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒.		๒ วัน	กลั่นกรองรายละเอียด เนื้อหา และคัดเลือกเรื่อง รายงาน โดยจำแนกประเภทเป็น ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ					
๓.		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ - ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ 					
๔.		๑ วัน	เผยแพร่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน โดยจัดส่งให้ห้องสมุดส่วนวิชาการ สพข. และห้องสมุดศูนย์ฝึกอบรมหนองจอก					

แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ) : ๑. การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ) :

๑. การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ เดือน	- สำรวจหน่วยงานทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร โดยการส่งแบบสอบถามความต้องการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ		
๒.		๑๔ วัน	นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และจำแนก ประเภทออกเป็น - ศึกษา - ฝึกอบรม - ประชุม - ดูงาน	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ		- ยุทธศาสตร์การพัฒนา กทม. - ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขรก. - ข้อมูลสถิติ - ระเบียบกทผ.ว่าด้วยการให้ขรก.กทผ. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสนร.ว่าด้วยการให้ขรก. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ -หลักเกณฑ์และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.		๗ วัน	จัดทำรูปเล่มตารางรายละเอียดของแต่ละโครงการ โดยมีความเห็นของสถาบันฯ เพื่อประกอบการพิจารณา	ข้อมูลต้องแสดงจำนวนคน ระยะเวลา และงบประมาณ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - อ.ก.ข.ก. กลั่นกรองโครงการงบประมาณ - ก.ข.ก. คัดเลือก และดำเนินการตามอำนาจ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • คัดเลือกโครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ประจำปี • กำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน 	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และ ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และ หนังสือสั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. - ยุทธศาสตร์การพัฒนารกร. - ข้อมูลสถิติหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ - ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕.		๓ วัน	เรียบเรียงข้อมูลโครงการที่ผ่านการคัดเลือกจาก ก.ข.ก. และจัดส่งแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ ให้แก่ฝ่ายแผนงานและสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		
๖.		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดให้แก่หน่วยงานที่ได้กำหนดโครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ ไว้ในแผนฯ เพื่อทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแผน	แจ้งครบทุกหน่วยงาน		นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		แผนพัฒนาข้าราชการ กทม.และบุคลากรกทม. ประจำปี

แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ): ๒. การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้ำ
๕ วัน	๔ คน			
๓ วัน				
๓ วัน				
๓ วัน				
๑ วัน				
๑ วัน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ) :

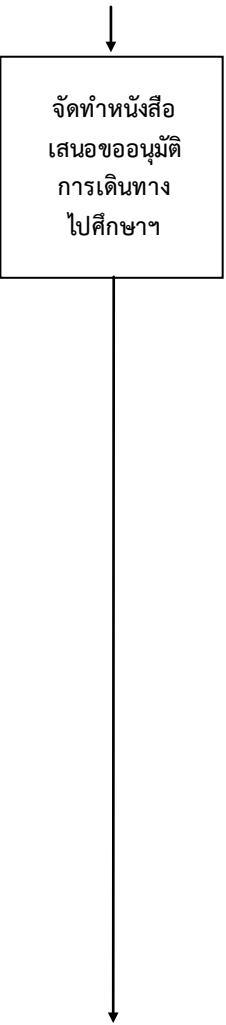
๒. การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	คัดเลือกข้าราชการ	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานคัดเลือกข้าราชการในการส่งไปฝึกอบรม ประชุม ดูงาน - สถาบันฯ ดำเนินการเสนอ ก.ข.ก. คัดเลือกข้าราชการเพื่อไปศึกษาตามโครงการทุนอมรินทร์ 					
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารการขออนุมัติ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดประกอบการพิจารณา ได้แก่ <u>กรณีการส่งข้าราชการไปศึกษา</u> - แผนพัฒนาข้าราชการประจำปี - หนังสือตอบรับของสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง - รายละเอียดหลักสูตร / ระยะเวลา / ค่าใช้จ่าย - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปศึกษาและแผนงานโครงการที่จะกลับมาปฏิบัติงาน - หลักฐานแสดงความรู้ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด - หนังสือรับรองการตรวจสอบสุขภาพ - หนังสืออนุญาตและความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) - สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) 	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาให้ ขรก. ไปศึกษาฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการให้ ขรก.กทม.ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบ สนร.ว่าด้วยการให้ ขรก. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ - หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาให้ ขรก. ไปศึกษาฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศตามที่ ก.พ. กำหนด - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก คชจ. ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p><u>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาข้าราชการประจำปี - หนังสือ/เอกสารตอบรับการฝึกอบรม - รายละเอียดหลักสูตร/ ระยะเวลา / ค่าใช้จ่าย - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปศึกษาและแผนงานโครงการที่จะกลับมาปฏิบัติงาน - หนังสืออนุญาตและความเห็นของผู้บังคับบัญชา - ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) - หลักฐานการรับทุน (กรณีทุน ๑ (ข)) <p><u>กรณีการส่งข้าราชการไปประชุม/ดูงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาข้าราชการประจำปี - หนังสือเชิญประชุม/ดูงาน หรือเอกสารตอบรับการเข้าร่วมการประชุม/ดูงาน - รายละเอียดเนื้อหา/ ระยะเวลา/ สถานที่ / ค่าใช้จ่าย - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปประชุม/ดูงาน - เอกสารอื่นๆ ตามที่ กทม. กำหนด 					<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คชจ.ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p><u>ถ้าตรวจสอบแล้ว เป็นเรื่องที่ต้องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนดำเนินการ มีดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● โครงการนอกแผน ● โครงการศึกษาและฝึกอบรม (ระยะเวลาเกิน ๑ เดือน) โดยทุน ๒ (ทุนส่วนตัว) ● การกำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ● การให้ความเห็นชอบต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของ ก.ช.ก. <p><u>หมายเหตุ</u>: การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงานที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีทุน ๑ (ก) ที่เป็นการสั่งการเร่งด่วน/นโยบายจากผู้บริหาร - กรณีทุน ๑ (ข) - กรณีทุน ๒ (ทุนจากหน่วยงานต่างประเทศ) หรือใช้งบประมาณของกทม.สมทบเพียงบางส่วน - กรณีทุน ๒ (ส่วนตัว) ฝึกอบรมที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน - กรณีการประชุม ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยใช้เงินนอกงบประมาณ - การเปลี่ยนแปลงสถานที่ ระยะเวลา หรือหลักสูตรในสาขาวิชาเดียวกัน ซึ่งไม่กระทบต่อสาระสำคัญของโครงการ, ไม่ใช้งบประมาณเพิ่มเติม และไม่กระทบต่อภารกิจ และได้รับ ความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว 					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสัญญา การลาศึกษา ฝึกอบรม และสัญญา การค้าประกัน</div> ↓	๓ วัน	<p>๑. ประสานให้ข้าราชการผู้ขออนุมัติ จัดเตรียมเอกสารและจัดหาผู้ค้าประกันเพื่อจัดทำสัญญาที่สถาบันฯ โดยผู้ขออนุมัติและผู้ค้าประกันแสดงเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัด - สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) <p><u>กรณีมีคู่สมรส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม - สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส - สำเนาใบสำคัญการหย่า / สำเนาใบมรณบัตร - อักษรแสตมป์ สำหรับติดสัญญาค้าประกัน <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลภาระผูกพันของผู้ขออนุมัติและผู้ค้าประกันจากทะเบียนข้อมูลการลาศึกษา ฝึกอบรมของข้าราชการ และประสานกองการเจ้าหน้าที่ สนป.เพื่อตรวจสอบวินัย</p> <p>หมายเหตุ: กรณีฝึกอบรมทุน ๒ ระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน ไม่ต้องทำสัญญาอนุญาตฯ และกรณีฝึกอบรมด้วยทุนทุกประเภท ไม่เกิน ๑ เดือน ไม่ต้องทำสัญญาค้าประกัน</p>	เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน ตามที่ระเบียบ กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริม ความรู้ ต่างประเทศ	แบบสัญญา อนุญาตให้ ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติ- การวิจัย ณ ต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการให้ ขรก.กทม. ไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานและ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสนร.ว่าด้วยการให้ ขรก. ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดุงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและ การชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลา ศึกษา ฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓	<p>ร่างหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติการเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่ายและอนุมัติจัดส่งใบสำคัญ (กรณีที่ไม่สามารถนำใบสำคัญมาประกอบการเบิกจ่ายได้ทันในปัจุบันประมาณ) - อนุมัติโครงการ - ลงนามในสัญญาอนุญาตการลาไปศึกษาฝึกอบรม - ลงนามในหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. เพื่อแจ้งผลการอนุมัติการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม - ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ เพื่อแจ้งผลการอนุมัติการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม (เฉพาะกรณี ทุน ๑ (ข)) - ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวง-การต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือเดินทางราชการและตรวจลงตราฯ 	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	<p>๑. แจ้งผลการอนุมัติแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อทราบผลการอนุมัติ และบันทึกในทะเบียนประวัติ - กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กทม. (ยกเว้นข้าราชการครู) และสำนักงาน ก.ก. เพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติข้าราชการ - สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบผลการอนุมัติ - สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ เพื่อทราบผลการอนุมัติ (กรณีทุน ๑ (ข)) <p>๒. บันทึกในทะเบียนข้อมูลของข้าราชการและผู้ค้าประกัน ในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ข้อมูลของบุคคล ข้อมูลการเดินทาง ข้อมูลผู้ค้าประกัน และข้อมูลภาระผูกพัน</p> <p>๓. ลงทะเบียนสัญญาและสัญญาผู้ค้าประกัน ในสมุดทะเบียน</p> <p>๔. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ		ระเบียบฯ หลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๖.		๑ วัน	<p>๑. ประสานและส่งเอกสารการอนุมัติให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตั้งฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้แก่ข้าราชการ หรือตั้งฎีกาโอนเงินให้แก่หน่วยงาน</p> <p>๒. แจ้งหน่วยงาน/ข้าราชการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย</p>			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 <p>ให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามผลการศึกษาฯ</p>		<p><u>การให้คำปรึกษาแนะนำ</u></p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน/ข้าราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ ทั้งขั้นตอนก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงานและหลังการดำเนินงาน โดยเน้นการประสานผ่านทางโทรศัพท์ และ e-mail</p> <p><u>การติดตามผลการศึกษา ฝึกอบรม</u></p> <p>- สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ระยะยาว จะต้องติดตามความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรม เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนงานการติดตามการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมของฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศโดยมีประเด็นการติดตาม ได้แก่ การลงทะเบียนวิชาเรียน ผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ความเป็นอยู่ การรับ-จ่ายเงินทุน ฯลฯ</p>	ให้คำปรึกษา ถูกต้องและชัดเจน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรม.ว่าด้วยการให้ขรก.กทม. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสนร.ว่าด้วยการให้ขรก. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๕๙ -หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาให้ขรก. ไปศึกษาฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศ ตามที่ ก.พ. กำหนด - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก คชจ. ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คชจ.ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และหนังสือ-สั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ) : ๓. การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ

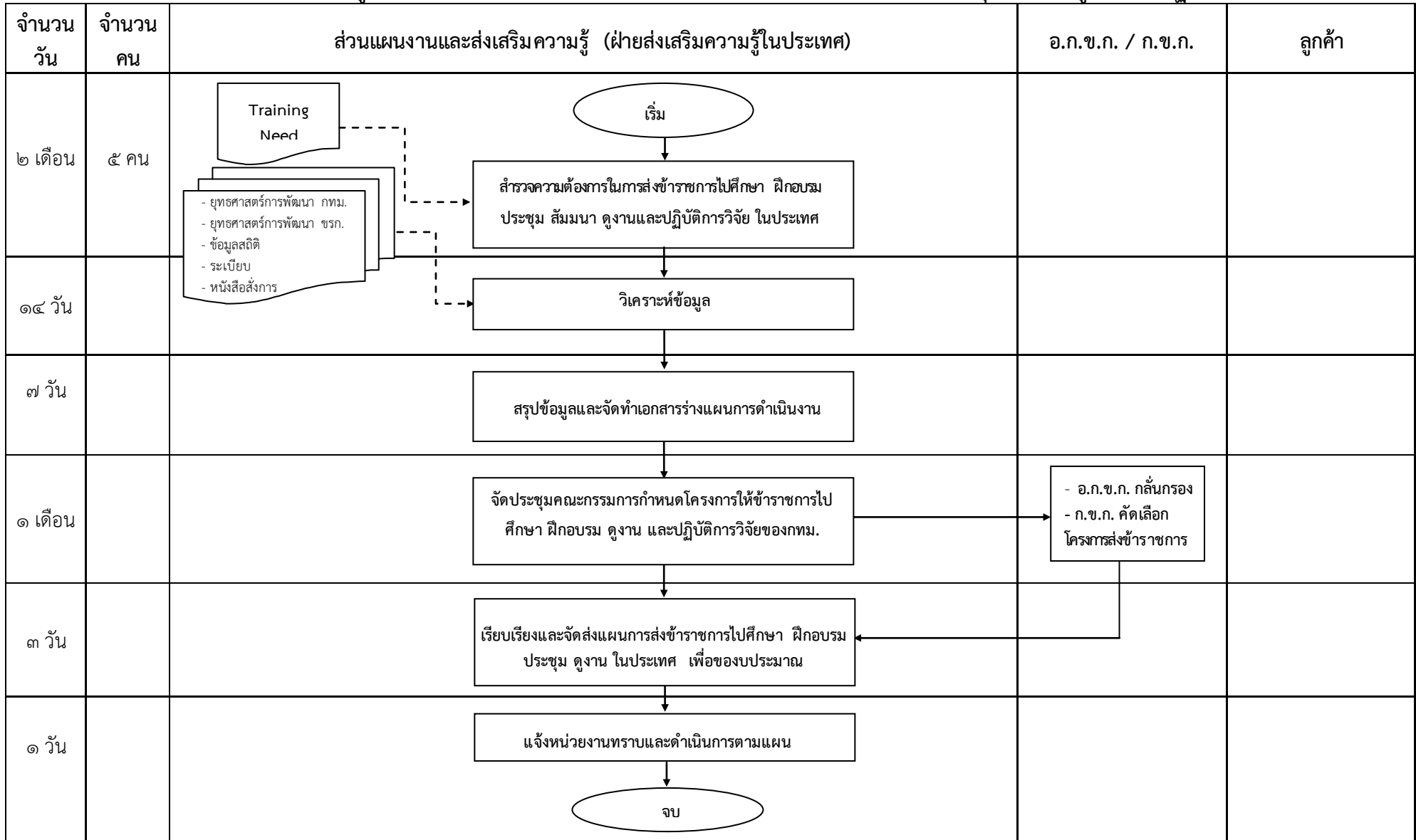
จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ)	ป.กทม.	ลูกค้ำ
๓๐ วัน	๔ คน			
๒ วัน				
๒ วัน				
๑ วัน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ต่างประเทศ) :

๓. การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ

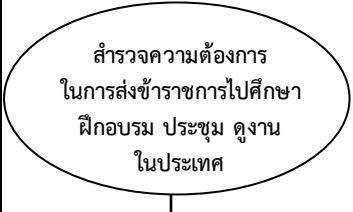


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามให้ข้าราชการส่งรายงานผลฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเดินทางกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ - รวบรวมลงทะเบียนตามดรชนีประเทศ 	รวบรวม รายงาน ครบ ทุกโครงการ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		โครงการศึกษา ฝึกอบรม และประชุม ณ ต่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ชรก. และบุคลากรกทม. ประจำปีงบประมาณ
๒.		๒ วัน	กลั่นกรองรายละเอียด เนื้อหา และ คัดเลือกเรื่องรายงาน โดยจำแนกประเภท เป็น ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ			นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		
๓.		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ - ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ 			นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		
๔.		๑ วัน	เผยแพร่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ โดยนำลง เว็บไซต์สถาบันฯ www.bangkok.go.th/training			นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริมความรู้ ต่างประเทศ		

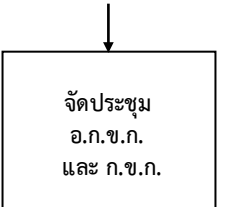
แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ) : ๑. การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ) :

๑. การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ เดือน	สำรวจหน่วยงานทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร โดยการส่งแบบสอบถามความต้องการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศ			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		
๒.		๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> นำข้อมูลที่ได้รับกลับมาแยกเป็นแต่ละหน่วยงาน โดยจำแนกประเภทออกเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษา/ฝึกอบรม (ต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา) - การศึกษา/ฝึกอบรม (ใหม่) - การประชุม สัมมนา วิเคราะห์ความจำเป็นในการส่งข้าราชการไปศึกษาฯ โดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการ นโยบายของผู้บริหาร และสถิติข้อมูลที่ผ่านมา รวมทั้งพิจารณาค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. - ยุทธศาสตร์การพัฒนารก. - ข้อมูลสถิติ - ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.		๗ วัน	จัดทำรูปเล่มตารางรายละเอียดของแต่ละโครงการ โดยมีความเห็นของสถาบันฯ เพื่อประกอบการพิจารณา	ข้อมูลต้องแสดงจำนวนคน ระยะเวลา และงบประมาณ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		


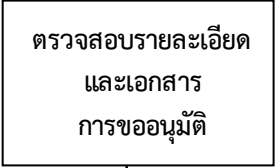
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <p>↓</p> <p>จัดประชุม อ.ก.ข.ก. และ ก.ข.ก.</p>	๑ เดือน	<p>- อ.ก.ข.ก. กลั่นกรองโครงการงบประมาณ</p> <p>- ก.ข.ก. คัดเลือก และดำเนินการตามอำนาจ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • คัดเลือกโครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ประจำปี • กำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน 			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		<p>- ยุทธศาสตร์การพัฒนา กทม.</p> <p>- ยุทธศาสตร์การพัฒนารกร.</p> <p>- ข้อมูลสถิติ</p> <p>- ระเบียบฯ หลักเกณฑ์</p> <p>- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>
๕.	 <p>↓</p> <p>เรียบเรียงและจัดส่งแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานในประเทศเพื่อของบประมาณ</p>	๓ วัน	เรียบเรียงข้อมูลโครงการที่ผ่านการคัดเลือกจาก ก.ข.ก. และจัดส่งแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศ ให้แก่ฝ่ายแผนงานและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		
๖.	 <p>↓</p> <p>แจ้งหน่วยงานทราบดำเนินการตามแผน</p>	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดให้แก่หน่วยงาน เพื่อทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแผน	ครบถ้วนทุกหน่วยงาน		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		

แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ): ๒. การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศ

จำนวนวัน	จำนวนคน	ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้ำ
๕ วัน	๔ คน			
๓ วัน				
๑ วัน				
๑ วัน				

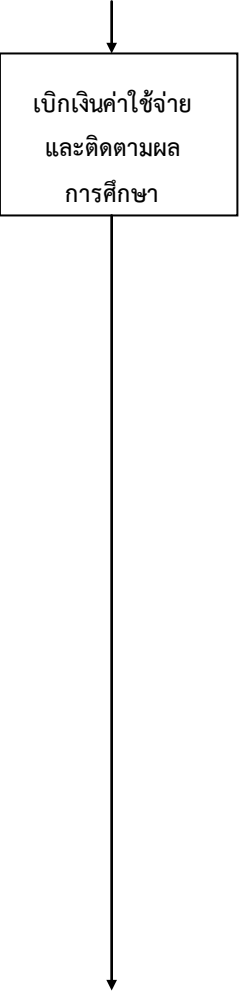
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ) :


๒. การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>คัดเลือก ข้าราชการ</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานคัดเลือกข้าราชการในการส่งไปฝึกอบรม ประชุม ดูงาน - สถาบันฯ ดำเนินการเสนอ ก.ช.ก. คัดเลือกข้าราชการเพื่อไปศึกษาตามโครงการทุนอมรินทร์ 					
๒.	 <p>ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสาร การขออนุมัติ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดประกอบการพิจารณา ได้แก่ <u>กรณีการส่งข้าราชการไปศึกษา</u> - หลักสูตร/สาขาวิชาที่ ก.ช.ก. เห็นชอบในแผนพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครประจำปี - ระดับการศึกษา - หนังสือตอบรับของสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง - รายละเอียดหลักสูตร - ระยะเวลาการศึกษา - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปศึกษา - ใบรับรองแพทย์ - หนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการให้ข้าราชการไปศึกษา - หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา - คุณสมบัติของผู้ลาฯ - คุณสมบัติของผู้ค้าฯ - <u>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม (ระยะยาว)</u> - หลักสูตร สาขาวิชา ที่ ก.ช.ก.เห็นชอบในแผนประจำปี - หนังสือตอบรับการฝึกอบรม - รายละเอียดหลักสูตร และระยะเวลาการฝึกอบรม - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม - คุณสมบัติของผู้ลาฯ - คุณสมบัติของผู้ค้าฯ 	เอกสารครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบฯ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		ระเบียบฯ หลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม (ระยะสั้น) ประชุม สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญ/ใบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ฯ - รายละเอียดและระยะเวลาการฝึกอบรม ฯ <p>*กรณีตรวจสอบแล้ว โครงการไม่เป็นไปตามแผนฯ และหรือไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้เสนอ ก.ช.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการต่อไป</p> <p><u>ถ้าตรวจสอบแล้ว เป็นเรื่องที่ต้องเสนอที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาก่อนดำเนินการ มีดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● โครงการนอกแผน ● โครงการศึกษาและฝึกอบรม (ระยะเวลาเกิน ๑ เดือน) โดยทุน ๒ (ทุนส่วนตัว) ● การกำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ● การให้ความเห็นชอบต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของ ก.ช.ก. 					
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำสัญญา การลาศึกษา ฝึกอบรม และสัญญาการค้าประกัน</p> </div>	๓ วัน	<p>จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม ระยะเวลา ตั้งแต่ ๙๐ วัน ขึ้นไป โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ประสานให้ข้าราชการผู้ขออนุมัติ จัดเตรียมเอกสารและจัดหาผู้ค้าประกันเพื่อจัดทำสัญญาที่สถาบันฯ โดยผู้ขออนุมัติและผู้ค้าประกัน แสดงเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัด - สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) 	ถูกต้องตาม แบบสัญญาฯ		นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ	แบบสัญญาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ระเบียบฯ ว่าด้วยการให้ขรก.ไปศึกษาฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p><u>กรณีมีคู่สมรส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม - สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส - สำเนาใบสำคัญการหย่า / สำเนาใบมรณบัตร - อกรแสตมป์ สำหรับติดสัญญาค้ำประกัน <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลภาระผูกพันของผู้ขอ อนุมัติและผู้ค้ำประกันจากทะเบียนข้อมูลการ ลาศึกษา ฝึกอบรมของข้าราชการ และประสาน กองการเจ้าหน้าที่ สนป.เพื่อตรวจสอบวินัย</p>					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำหนังสือเสนอ ขออนุมัติการเดินทาง ไปศึกษาฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p><u>กรณีการส่งข้าราชการไปศึกษา และฝึกอบรม</u> (ระยะยาว ตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอหนังสือขออนุมัติ พร้อมลงนามในสัญญา - ส่งเรื่องการอนุมัติพร้อมสัญญาฉบับให้ หน่วยงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - ส่งเรื่องการอนุมัติให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครและสำนักงาน ก.ก. เพื่อลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการ ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรมฯ <p><u>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม</u> (ระยะสั้น ไม่ถึง ๙๐ วัน) ประชุม สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอหนังสือขออนุมัติ - ส่งเรื่องการอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป 	ดำเนินการให้ แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่ กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล สังกัด ฝ่ายส่งเสริม ความรู้ ในประเทศ		ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <p>เบิกเงินค่าใช้จ่าย และติดตามผล การศึกษา</p>	๓ สัปดาห์	<p><u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาและฝึกอบรม</u> (ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป)</p> <p>กรณีการส่งข้าราชการไปศึกษา - ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาส่งเรื่องพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อขอโอนงบประมาณให้สถาบันฯ</p> <p>- สถาบันฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร</p> <p>- สถาบันฯ ส่งเรื่องขอโอนงบประมาณไปให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อโอนงบประมาณไปให้หน่วยงานเบิกจ่ายให้ข้าราชการผู้ลาศึกษา</p> <p>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม (ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป) - สถาบันฯ ส่งเรื่องขอโอนงบประมาณไปให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อโอนงบประมาณไปให้หน่วยงานเบิกจ่ายให้ข้าราชการผู้ลาศึกษา</p> <p>ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม (ระยะสั้น) ประชุม สัมมนา</p> <p>- สถาบันฯ ส่งเรื่องขอโอนงบประมาณไปให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> <p>เพื่อโอนงบประมาณไปให้หน่วยงาน โดยหลักสูตรที่มีอยู่ในแผนฯ โอนงบประมาณไปให้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ยกเว้น ส่วนกลาง และสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ลงทะเบียนข้อมูลการอนุมัติฯ</p>					<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหนังสือเวียน - หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



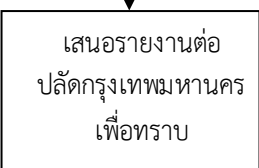

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 <p>รายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการ และ รายงานผลการศึกษา</p>		<p><u>การติดตามผลการศึกษา</u> ข้าราชการผู้ลาศึกษาส่งใบรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาให้กับสถาบันฯ</p> <p><u>กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม (ระยะยาว)</u> เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือ สำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรมข้าราชการผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรมฯ ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันทีพร้อมส่งรายงานผลการศึกษา ฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ</p> <p><u>กรณีลาฝึกอบรม (ระยะสั้น) ประชุม สัมมนา</u> เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือ สำเร็จการฝึกอบรมฯ ข้าราชการต้องรายงานผลการฝึกอบรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรมฯ</p>					<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน - หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ) : ๓. การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ)	ก.ข.ก.	ลูกค้า
๓๐ วัน	๕ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รวบรวมรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ] </pre>		
๒ วัน		<pre> graph TD Step1 --> Step2[กลั่นกรองและคัดเลือกรายงาน] </pre>		
๒ วัน		<pre> graph TD Step2 --> Step3[เสนอรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานคร] Step3 --> Know[ทราบ] </pre>		
๑ วัน		<pre> graph TD Know --> Step4[เผยแพร่รายงาน] Step4 --> End([จบ]) </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมความรู้

กระบวนการส่งเสริมความรู้ (ในประเทศ) : ๓. การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามให้ข้าราชการส่งรายงานผลฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเดินทางกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ - รวบรวมลงทะเบียน 			ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ		ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒.		๒ วัน	กลั่นกรองรายละเอียด เนื้อหา และคัดเลือกเรื่อง รายงาน โดยจำแนกประเภทเป็น ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ					
๓.		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ - ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ 					
๔.		๑ วัน	เผยแพร่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน โดยจัดส่งให้ห้องสมุดส่วนวิชาการ สฟช. และห้องสมุดศูนย์ฝึกอบรมหนองจอก					

(๕)

กระบวนการ
วิเคราะห์โครงการ

(๔) กระบวนการการวิเคราะห์โครงการ

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการวิเคราะห์โครงการ ออกเป็น ๑. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ แบ่งเป็น การพิจารณาตามที่ผู้บริหารสั่งการ และการพิจารณากรณีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และ ๒. กระบวนการพิจารณาแก้ไขปรับปรุง ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การพิจารณาวิเคราะห์โครงการ การรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสถิติ

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์โครงการตามภารกิจงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานของกรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คุ้มค่า รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	การดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยเคร่งครัด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ทิศทางแผนบริหารทรัพยากรบุคคลฯ - ทิศทางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินโครงการฝึกอบรม ได้ตามความจำเป็น ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่า กับทรัพยากรที่ใช้ไป	- การดำเนินโครงการฝึกอบรม บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑. การพิจารณาความเหมาะสมโครงการ	<p>๑. การพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ</p> <p>๒. การดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้แก่หน่วยงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p>	- ร้อยละ ๑๐๐ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย คำสั่งหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา
๒. พิจารณาแก้ไขปรับปรุงระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการฝึกอบรม	การร่างระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ถูกต้อง ไม่ขัดแย้งกับข้อกฎหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร่างระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกฎหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

คำจำกัดความ

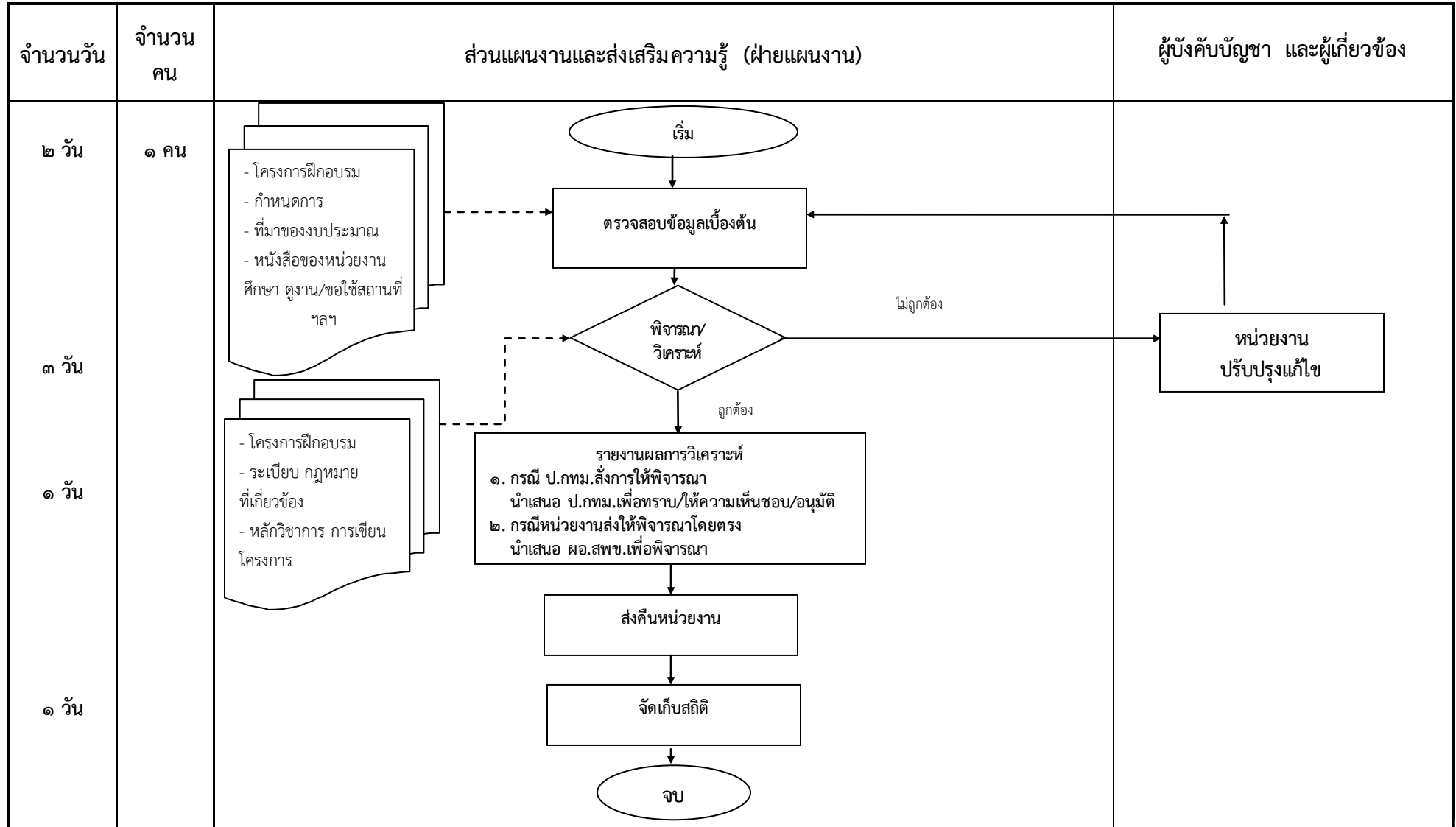
๑. การวิเคราะห์โครงการ หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูล ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่ผู้รับบริการ ดังนี้

- แนวคิดทฤษฎีด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ เช่น เส้นทางการฝึกอบรม (Training Road Map) การพัฒนาองค์การ

- ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ

๒. วิเคราะห์ความจำเป็น หมายถึง การวิเคราะห์เนื้อหาโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เป็นไปตามความจำเป็น รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างหลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่ดำเนินการ

แผนผังกระบวนการวิเคราะห์โครงการ : ๑. การพิจารณาความเหมาะสมโครงการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการวิเคราะห์โครงการ : ๑. การพิจารณาความเหมาะสมโครงการ

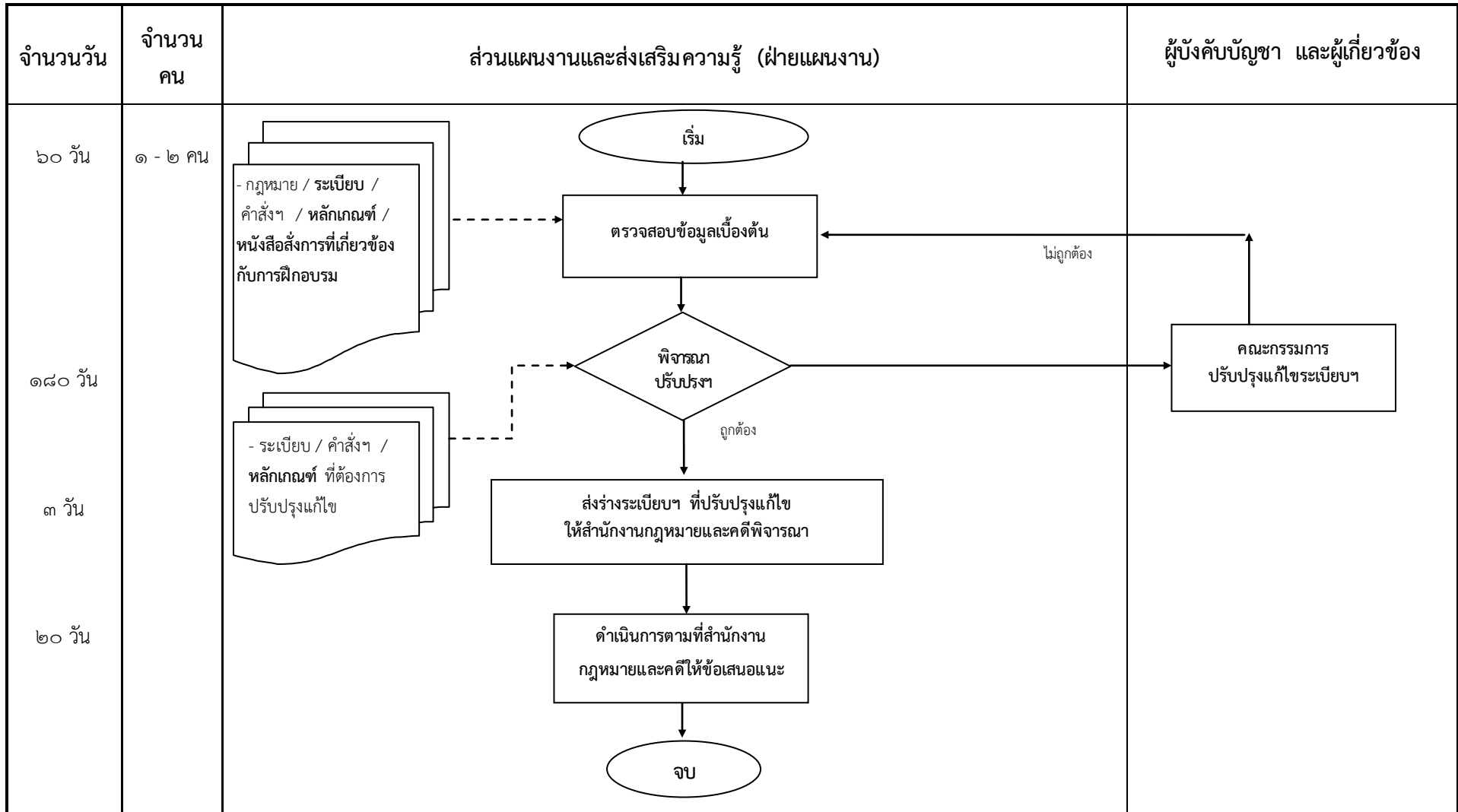
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 500px; margin-top: 10px;"></div>	๒ วัน	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาในกรณีที่ผู้บริหารสั่งการ หรือในกรณีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๑.๑ โครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญตามที่กำหนดในคู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรมฯ ตามหนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ เรื่องแนวทางการเขียนโครงการ</p> <p>๑.๒ กำหนดการ แนบกำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรมที่แสดงการดำเนินกิจกรรมของโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ลักษณะและรูปแบบของกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p>๑.๓ เอกสารแสดงแหล่งที่มาของงบประมาณ ได้แก่ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือหนังสือโอนงบประมาณจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแสดงถึงเจตนาสมัครในการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเป็นทางการ</p>	<p>เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ</p>		นักทรัพยากรบุคคล		<p>๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑</p> <p>๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ</p> <p>๓. คู่มือวิเคราะห์โครงการ</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๑.๔ เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ โดยแยกประเภทรายการให้ชัดเจน ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม ฯลฯ</p> <p>๑.๕ กรณีโครงการประเภทศึกษาดูงาน หรือฝึกภาคปฏิบัติต้องแนบสำเนาหนังสือที่ส่งไปถึงหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงานหรือขอใช้สถานที่นั้น ๆ ดำเนินโครงการ</p> <p>๑.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการฯ</p> <p>- กรณีที่โครงการฝึกอบรมกำหนดรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์จะต้องประสานสำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่อง โดยมีบันทึกเป็นทางการ (กรณีมีการแก้ไขหลายประเด็น) หรือประสานเป็นการภายใน (กรณีมีการแก้ไขเล็กน้อย) ให้สำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องปรับแก้และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา</p>					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- กรณีโครงการฝึกอบรมกำหนดรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์จะต้องประสานเจ้าของเรื่องส่งเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์					
๒.	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">พิจารณา/ วิเคราะห์</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	๒. พิจารณาและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานโดยถือปฏิบัติตามหลักการ ดังนี้ ๒.๑ ความจำเป็นในการดำเนินโครงการฝึกอบรม ๒.๒ ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการ ๒.๓ ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ ๒.๔ ความถูกต้องตามหลักวิชาการ	เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	<p>๓. เสนอผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๓.๑ กรณีที่สำนัก/สำนักงานเขตเสนอโครงการฝึกอบรมให้ปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้สถาบันฯ พิจารณาความเหมาะสม การแจ้งผลการพิจารณาจะดำเนินการโดยนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อให้ทราบความเห็นชอบ/อนุมัติก่อนแจ้งเรื่องให้สำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องทราบต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีที่สำนัก/สำนักงานเขตส่งโครงการฝึกอบรมให้สถาบันฯ พิจารณาโดยตรง สถาบันฯ จะแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังสำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องโดยตรง</p>	ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ	ได้รับความเห็น ชอบ/อนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ วัน	๔. จัดหมวดหมู่โครงการที่ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจำแนกตามที่มาของโครงการ (ป.กทม.สั่งการ, กรณีไม่เป็นไปตามระเบียบ) หน่วยงานงบประมาณ ฯลฯ					

แผนผังกระบวนการวิเคราะห์โครงการ : ๒. การปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการวิเคราะห์โครงการ :

๒. การปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น]) --> B{พิจารณาปรับปรุงฯ} </pre>	๖๐ วัน	๑. ตรวจสอบระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม - พิจารณาที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข - พิจารณาปรับปรุงแก้ไขตามที่สั่งการ			นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
		๑๕๐ วัน	๒. วางแผนการดำเนินงาน (ระยะเวลา การดำเนินงาน วิธีการ และผู้รับผิดชอบ) ๓. พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	- ระยะเวลาขั้นตอน ดำเนินการเป็นไปตามกำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒
๒.		๓๐ วัน	๔. จัดทำร่างระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ฯ ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ	- กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน ครบถ้วน	มีคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไขฯ	นักทรัพยากรบุคคล		- คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
		๓ วัน	๕. ส่งร่าง ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ฯ ที่ปรับปรุงแก้ไขให้สำนักงานกฎหมาย และคดีพิจารณา	- ร่างระเบียบฯ ที่ปรับปรุงแก้ไข ไม่ขัดแย้งกับข้อกฎหมายที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด	สำนักงานกฎหมายและคดี พิจารณาตรวจสอบ	นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
								- คำสั่งและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ	๒๐ วัน	๖. ปรับปรุงร่างฯ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานกฎหมายและคดี ๗. เสนอผู้บริหาร	- มีการปรับปรุงแก้ไขฯ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานกฎหมายและคดี ร่างระเบียบ คำสั่งหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ถูกต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกฎหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล		

(๕)

กระบวนการ

นำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ

(๕) กระบวนการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ ดังนี้

๑. การนำเสนอนวัตกรรม ประกอบด้วย

๑.๑ การนำเสนอนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบเขตจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ ยุทธศาสตร์และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานความก้าวหน้าด้านนวัตกรรม การวิเคราะห์นวัตกรรมภายในองค์กร การวิเคราะห์นวัตกรรมภายนอกองค์กร การสรุปผล/กำหนดทางเลือกใช้นวัตกรรมและสิ้นสุดที่การนำไปใช้

๑.๒ การนำเสนอนวัตกรรมด้านการบริหาร มีจุดเริ่มต้นจากการประชุมวางแผนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ การจัดทำและขออนุมัติโครงการ การดำเนินการสรุปผลการดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและ สิ้นสุดที่การดำเนินการ

๒. การผลิตสื่อ ประกอบด้วย

๒.๑ การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมี ๒ ส่วนคือ การวิเคราะห์เนื้อหา การผลิตสื่อและการเผยแพร่ ซึ่งมีขอบเขต ดังนี้

- ด้านการวิเคราะห์เนื้อหา มีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์เนื้อหาการเรียนรู้อ การกำหนด กลุ่มเป้าหมาย การกำหนดวิธีการเรียนรู้ การกำหนดรูปแบบสื่อ การนำเสนอทางเลือกเพื่อตัดสินใจและสิ้นสุด ที่การดำเนินการผลิต

- ด้านการผลิตสื่อและเผยแพร่ มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำเนื้อหาเป็นหน่วยย่อย การศึกษาทบทวน โปรแกรมที่ใช้ การออกแบบหน้าจอ/กราฟิก การนำเนื้อหาบันทึกลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การออกแบบข้อสอบ/ แบบทดสอบ การทดลองใช้ การเผยแพร่และสิ้นสุดที่การติดตามผลการเรียน/รายงานผล

๒.๒ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ มีจุดเริ่มต้นจากการวางแผน การศึกษาค้นคว้า การพิจารณาคัดเลือก การ จัดส่งต้นฉบับ การพิสูจน์อักษรและสิ้นสุดที่การดำเนินการเผยแพร่

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนำเสนอ นวัตกรรมและการผลิตสื่อตามภารกิจงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร	- ต้องการเพิ่มพูนความรู้ - เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย - มีวิธีการใหม่ๆ หรือมีการปรับปรุงวิธีการเดิม เพื่อพัฒนางาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
-	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ - แผนบริหารราชการ กทม. - แผนพัฒนาบุคลากรของ สพข.	- การนำเสนอและเผยแพร่สื่อที่มีสาระ ความรู้หลากหลาย น่าสนใจ ถูกต้อง และทันตามกำหนด - เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ง่าย	- สถาบันฯ สามารถประหยัด งบประมาณและเวลาในการพัฒนา บุคลากร - การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ หลากหลาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑. การนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ	<ul style="list-style-type: none"> - มีช่องทางการเรียนรู้ที่หลากหลาย - เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ง่าย - มีการเผยแพร่ให้หน่วยงาน กทม. อย่างทั่วถึง ครบทุกหน่วยงาน - มีวิธีการใหม่ๆ หรือมีการปรับปรุงวิธีการเดิม เพื่อพัฒนางาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนช่องทางการเรียนรู้อย่างน้อย ๓ ช่องทาง (วารสาร, จดหมายข่าว, Website) - มีการเผยแพร่ครบทุกหน่วยงาน

คำจำกัดความ

๑. นวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า ประยุกต์ พัฒนา ทดลองใช้ และเผยแพร่เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เป็นการสร้างช่องทางการเรียนให้มีความหลากหลาย รวมทั้งรูปแบบชนิดของสื่อการเรียนที่สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

๒. นวัตกรรมการบริหาร หมายถึง การบริหารจัดการความคิด การกระทำ วิธีการปฏิบัติที่แตกต่างไปจากเดิม โดยอาจจะได้มาจากการคิดค้นวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมาหรือการพัฒนาตัดแปลงจากของเดิมให้ดีขึ้น ตลอดจนเป็นที่เชื่อถือได้แล้วว่าเมื่อนำมาใช้งานก็ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การนำเสนอหาความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรไปออกแบบและผลิตเป็นสื่อการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นวีดิทัศน์ในรูปแบบของโปรแกรมการเรียน ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปเรียนด้วยตนเองหรือการนำโปรแกรมการเรียนไปติดตั้งในระบบออนไลน์ที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึง เรียนรู้ได้

๔. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง การนำเสนอหาความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรไปออกแบบและผลิตเป็นหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่แสดงหรือเรียบเรียงเป็นตัวเขียน หรือตัวพิมพ์ เพื่อเป็นสื่อในการแสดง ความหมาย โดยคู่มือฉบับนี้ใช้เรียก วารสาร จดหมายข่าว

๕. ยุทธศาสตร์ขององค์กร หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๖. องค์กรความรู้ หมายถึง เนื้อหาสาระที่บรรจุอยู่ในสื่อชนิดต่าง ๆ ที่ผู้เรียนได้ศึกษา เพื่อนำไปพัฒนาตนเอง

๗. แหล่งเรียนรู้ หมายถึง ช่องทางการเรียนรู้ที่สร้างขึ้น ประกอบด้วย Website ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และ Website อื่น ๆ ที่เชื่อมโยงกันได้ **รวมถึงห้องสมุดของศูนย์ฝึกอบรม ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองของ สพข. และ มุมส่งเสริมความรู้ของส่วนวิชาการ**

๘. ช่องทางการเรียนรู้ หมายถึง วิธีการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่ออกแบบขึ้น เช่น การใช้ USER Log-in ไปสู่เนื้อหาการเรียน การสร้างเครือข่ายบน Free Website การเผยแพร่องค์ความรู้แบบ Direct ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย

๙. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง ระดับความคาดหวังและผลความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อสื่อและระบบที่พัฒนาขึ้น ซึ่งได้มาจากการสำรวจข้อมูลโดยการทดสอบแบบสอบถามแบบเก็บข้อมูลโดยตรงของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งแบ่งกลุ่มผู้รับบริการเป็น ๒ กลุ่ม คือ ๑) ผู้เรียนผ่านระบบ ๒) ข้าราชการของสถาบันฯ ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาสื่อ

๑๐. ระบบติดตามผลการเรียน หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบขึ้นเพื่อบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้อื่น รวมทั้งแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของผู้เรียน

๑๑. วิทยาการใหม่ ๆ หมายถึง การนำเครื่องมือทางการจัดการหรือทางการบริหารที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ในการเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการหรือการบริหารองค์กร

๑๒. เนื้อหา (Theme) หมายถึง ประเด็นเนื้อหาสำคัญหรือแกนหลักของเรื่องที่จะนำเสนอ ซึ่งอาจประกอบด้วยประเด็นรอง ๆ อื่นก็ได้ แต่ต้องไม่ออกนอกแนวความคิดหลัก

๑๓. บทความทางวิชาการ หมายถึง งานเขียนที่มีการกำหนดประเด็นชัดเจน มีการวิเคราะห์ และสรุปประเด็นตามหลักวิชาการ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์โดยที่ผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่างชัดเจน

๑๔. พิสูจน์อักษร หมายถึง การอ่าน ตรวจสอบ แก้ตัวสะกดอยู่หลายต่อหลายรอบ เพื่อให้ต้นฉบับสมบูรณ์ไม่มีข้อผิดพลาดด้านการสะกดคำ จะต้องใช้ภาษาไทยถูกต้อง

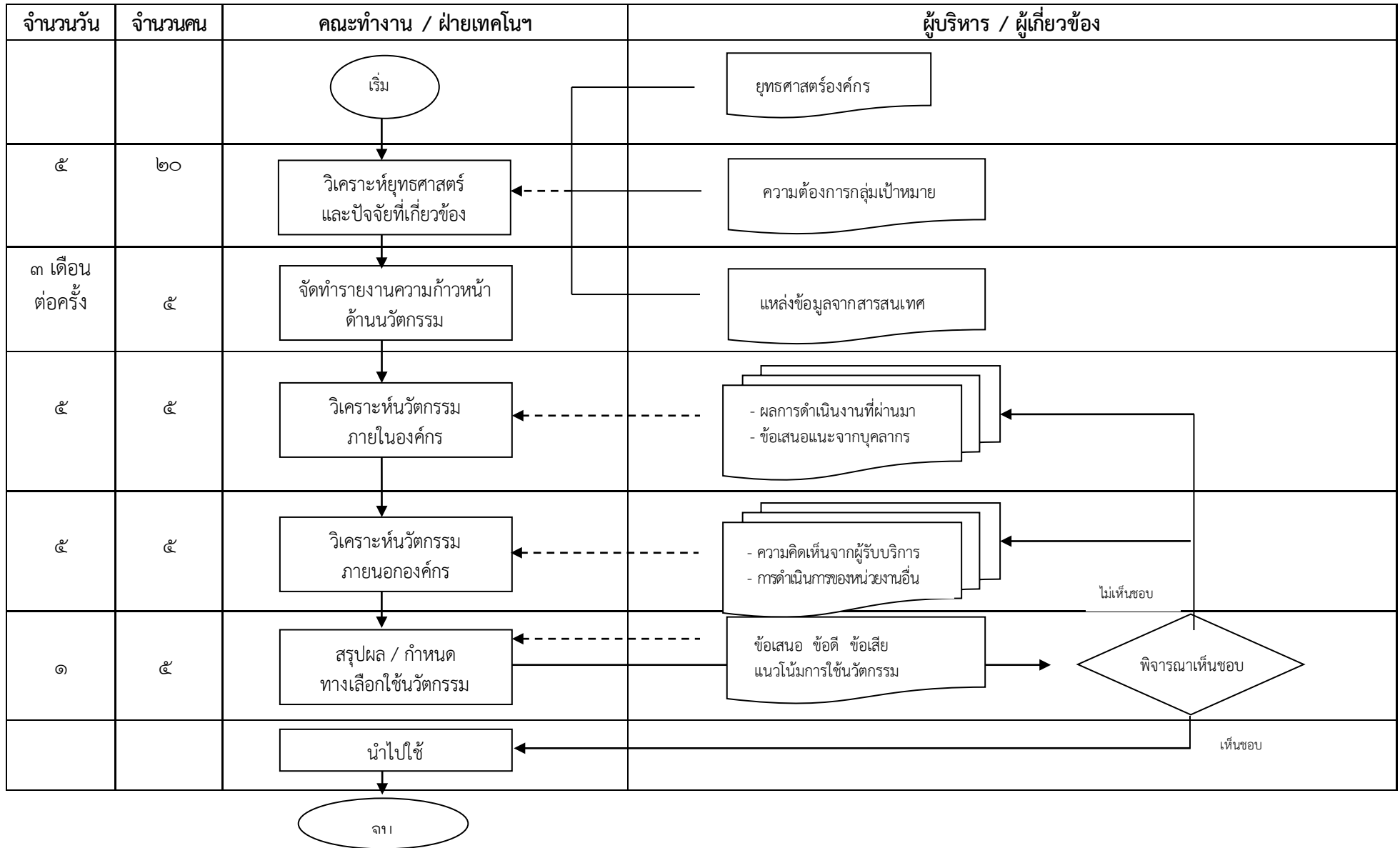
๑๕. หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร และหรือหน่วยงานภายนอก

๑๖. ผู้บริหาร หมายถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๑๗. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานกรุงเทพมหานคร

๑๘. คณะทำงาน หมายถึง ข้าราชการสังกัดสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็น เรียบเรียง เนื้อหา ความรู้ต่าง ๆ และให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสื่อการเรียนรู้

แผนผังกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ : ๑. การนำเสนอนวัตกรรม >> ๑.๑ การนำเสนอนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

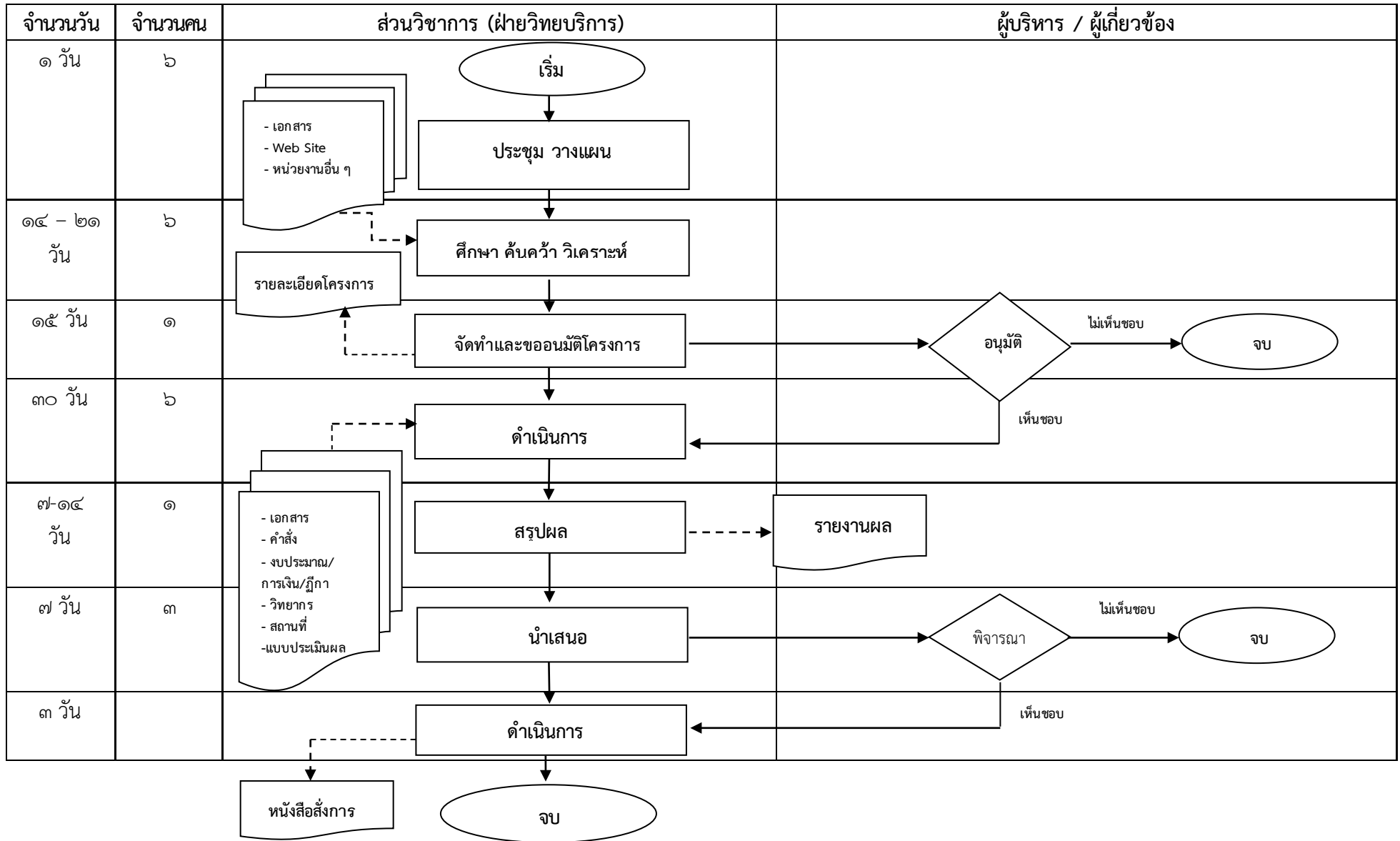


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ :

๑. การนำเสนอนวัตกรรม >> ๑.๑ การนำเสนอนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วิเคราะห์ยุทธศาสตร์และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	- วิเคราะห์ยุทธศาสตร์องค์กร - วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - ศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ	วิเคราะห์จากข้อมูลจริงและไม่ลำเอียง	ตรวจสอบโดยคณะทำงานและผู้บริหาร	คณะทำงาน	แบบฟอร์มวิเคราะห์ข้อมูล	รายงานผลวิเคราะห์
๒.	รายงานความก้าวหน้าด้านนวัตกรรม	๓ เดือนต่อครั้ง	ความก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลงด้านนวัตกรรมที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กร	สำรวจจากองค์กรอื่นหรือผู้เชี่ยวชาญที่เชื่อถือได้	นำเสนอผู้บริหารและคณะทำงาน	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ	บทความทางวิชาการ/รายงาน	แบบรายงาน
๓.	วิเคราะห์นวัตกรรมภายในองค์กร	๕ วัน	สรุป / ประเมินผลการใช้นวัตกรรมขององค์กรและจากข้อเสนอแนะของบุคลากรภายใน	ได้จุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กร	นำเสนอผู้บริหารและคณะทำงาน	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ	แบบวิเคราะห์องค์กร	เอกสารการประชุม
๔.	วิเคราะห์นวัตกรรมภายนอกองค์กร	๕ วัน	สรุปผลการสำรวจการใช้นวัตกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาเปรียบเทียบ	ได้จุดแข็งจุดอ่อนขององค์กร	นำเสนอผู้บริหารและคณะทำงาน	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ	แบบวิเคราะห์องค์กร	เอกสารการประชุม
๕.	สรุป / กำหนดทางเลือกใช้นวัตกรรม	๑ วัน	เสนอทางเลือกข้อดี ข้อเสียในการใช้นวัตกรรมต่าง ๆ	มีแนวทางที่ชัดเจนสามารถตัดสินใจได้	นำเสนอผู้บริหาร	คณะทำงาน	แบบรายงานนวัตกรรม	เอกสารการประชุม
๖.	พิจารณาเห็นชอบ	๑ วัน	มีทางเลือกของนวัตกรรมที่ชัดเจนเหมาะสมกับองค์กร สามารถนำไปพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ได้	มีความเหมาะสมทันสมัย และเข้าถึงได้ง่าย/ ผู้บริหารเห็นชอบ	ผู้บริหารทุกระดับตัดสินใจร่วมกัน	คณะทำงาน	แบบบันทึกภายใน	รายงานการประชุม
๗.	นำไปใช้	๕ วัน	- วิเคราะห์ยุทธศาสตร์องค์กร - วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - ศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ	วิเคราะห์จากข้อมูลจริงและไม่ลำเอียง	ตรวจสอบโดยคณะทำงานและผู้บริหาร	คณะทำงาน	แบบฟอร์มวิเคราะห์ข้อมูล	รายงานผลวิเคราะห์

แผนผังกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ : ๑. การนำเสนอนวัตกรรม >> ๑.๒ การนำเสนอนวัตกรรมด้านการบริหาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ :

๑. การนำเสนอนวัตกรรม >> ๑.๒ การนำเสนอนวัตกรรมด้านการบริหาร

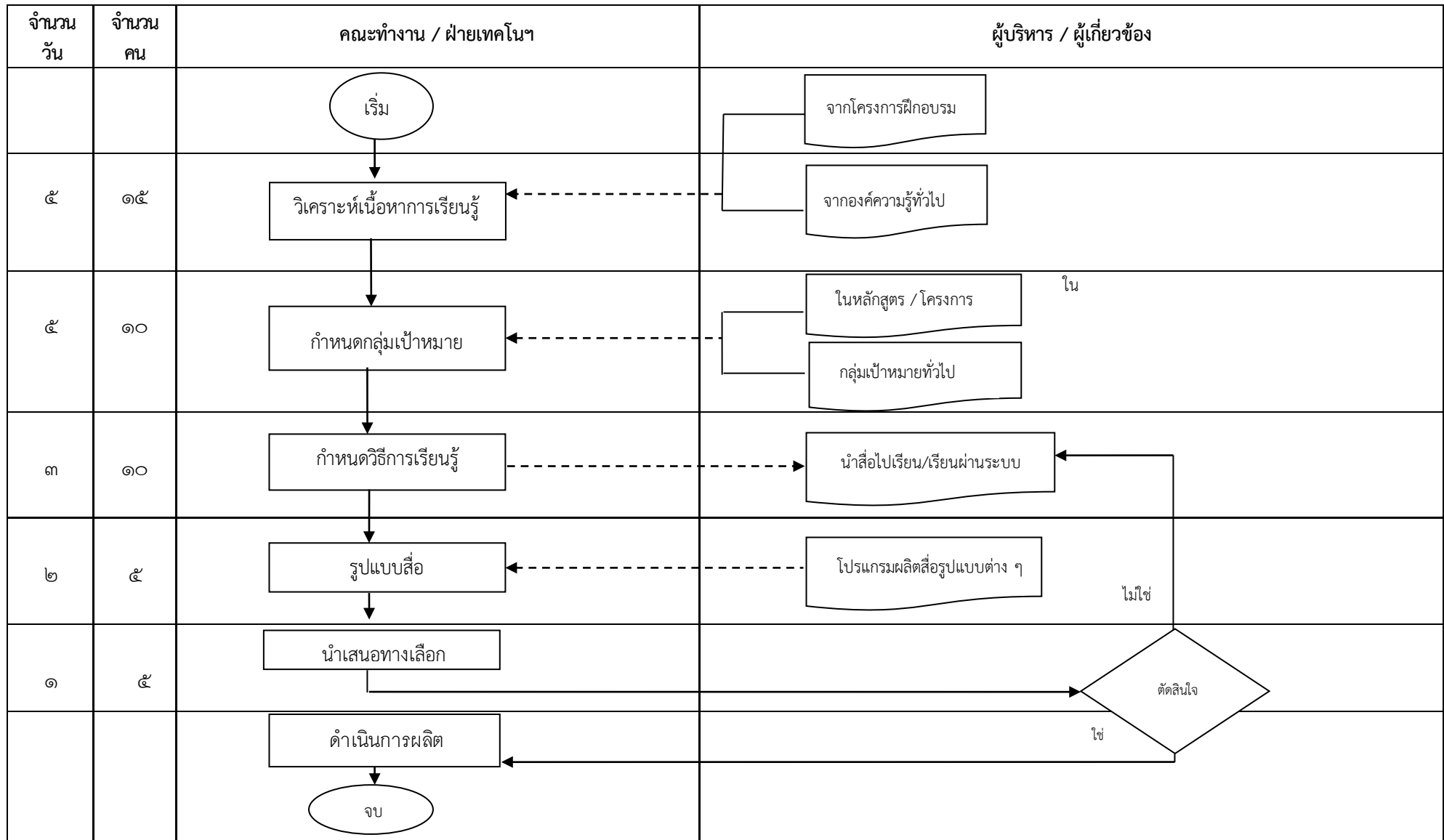
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ประชุมวางแผนเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบในการศึกษาวิทยาการ/นวัตกรรมทางการบริหาร	กำหนดประชุมประมาณเดือน ก.ย. เพื่อวางแผนสำหรับปีงบประมาณต่อไป	ตรวจสอบ / ติดตามจากแผนการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)	- ประเด็นการประชุม - แบบมอบหมายภารกิจ/งาน	
๒		๒ - ๓ สัปดาห์	ศึกษา ค้นคว้า วิทยาการ / นวัตกรรมทางการบริหาร จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ประชุมร่วมพิจารณาความเหมาะสม ประโยชน์ ความคุ้มค่า ในการนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน		นำเสนอในที่ประชุม	นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)	บทความทางวิชาการ	-เอกสาร/ข้อมูลประกอบการประชุม
๓		๒ สัปดาห์	เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการได้รับการอนุมัติ		นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)	- รายละเอียดโครงการ	- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๔		๔ สัปดาห์	ดำเนินการตามกระบวนการการดำเนินการพัฒนา	ดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการพัฒนาบุคลากรกระบวนการย่อยการดำเนินการพัฒนา		นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)	- โครงการ - แบบมอบหมายภารกิจ - คำสั่งเจ้าหน้าที่ - คำสั่งผู้เข้าอบรม	- เอกสารประกอบการบรรยาย
๕		๑ - ๒ สัปดาห์	เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลตามแนวทางที่กำหนดหลังจากนั้น จึงจัดทำรายงานการประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ			นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)		- รายงานการประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ :

๑. การนำเสนอนวัตกรรม >> ๑.๒ การนำเสนอนวัตกรรมด้านการบริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ สัปดาห์	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบเพื่อนำเสนอนวัตกรรมการบริหารโดยสรุปรายงานผลและเสนอแนะเพื่อให้พิจารณา	- มีวิธีการใหม่ๆ หรือมีการปรับปรุงวิธีการเดิมเพื่อพัฒนางาน		นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)		-บันทึกขอความเห็นชอบ -รายงานผล
๗			กรณีผู้บริหารเห็นชอบให้ดำเนินการนำนวัตกรรมการบริหารมาใช้ กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบสถาบันฯ ไม่ต้องดำเนินการต่อ			ปลัดกรุงเทพมหานคร		
๘		๓ วัน	เมื่อผู้บริหารเห็นชอบให้ดำเนินการสถาบันฯ จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานตามหนังสือสั่งการ	- มีวิธีการใหม่ๆ หรือมีการปรับปรุงวิธีการเดิมเพื่อพัฒนางาน - มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานอย่างทั่วถึงครบทุกหน่วยงาน		นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)		-หนังสือเวียนให้หน่วยงาน

แผนผังกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ : ๒. การผลิตสื่อ > ๒.๑ การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ >> การวิเคราะห์เนื้อหา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ :

๒. การผลิตสื่อ > ๒.๑ การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ >> การวิเคราะห์เนื้อหา

ที่	ตัวกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	รายละเอียดของเนื้อหาและความเหมาะสมในการจัดทำเป็นสื่อการเรียนรู้	การวิเคราะห์ความเหมาะสมและความคุ้มค่าที่จะผลิตสื่อ	คณะทำงานเห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบรายงาน	รายงานการประชุม
๒		๕ วัน	รายละเอียดเนื้อหาสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหาทันสมัย, มีความรู้หลากหลาย น่าสนใจ กลุ่มเป้าหมายชัดเจน	คณะทำงานเห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบรายงาน	รายงานการประชุม
๓		๓ วัน	มีรายละเอียดรูปแบบการเรียนรู้เหมาะสมกับเนื้อหาและผู้เรียน	สามารถจัดได้จริง	คณะทำงานเห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบรายงาน	รายงานการประชุม
๔		๒ วัน	นำเสนอชนิดสื่อการเรียนรู้และเทคนิคที่เหมาะสม	รู้ศักยภาพของทีมงานที่ผลิตสื่อ	คณะทำงานเห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบรายงาน	รายงานการประชุม
๕		๑ วัน	กำหนดทางเลือกของวิธีเรียนและรูปแบบสื่อที่เหมาะสม	มีข้อดีข้อเสียที่ชัดเจน	คณะทำงานเห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบบันทึกภายใน	รายงานการประชุม
๖		๑ วัน	- สรุปผลการตัดสินใจ - นำเสนอต่อฝ่ายผลิตสื่อ	มีมติเห็นชอบ	คณะทำงานเห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบบันทึกภายใน	รายงานการประชุม
๗								

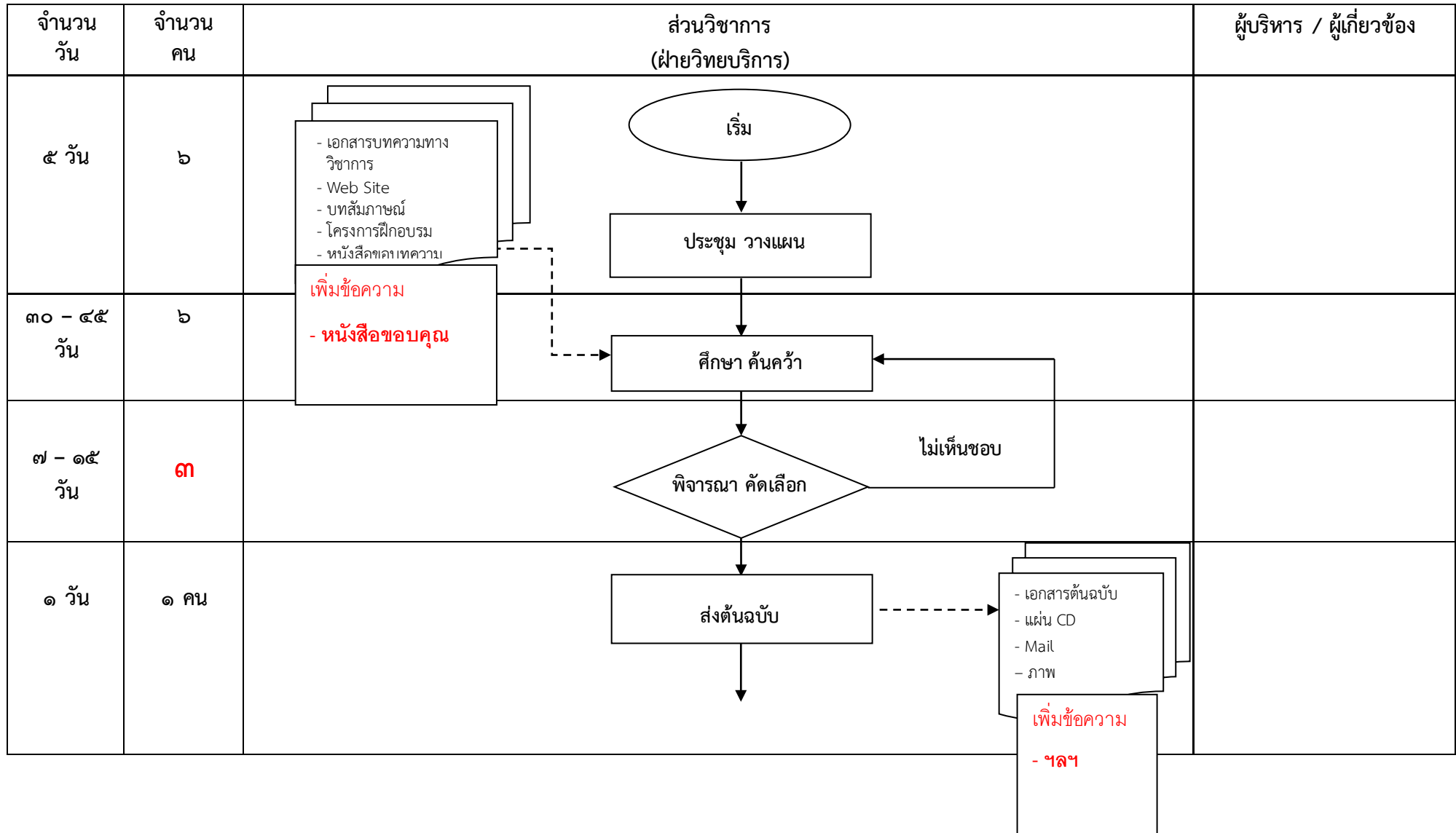
แผนผังกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ : ๒. การผลิตสื่อ > ๒.๑ การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ >> การผลิตสื่อและเผยแพร่

จำนวนวัน	จำนวนคน	คณะทำงาน / ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม	ผู้บริหาร / ผู้เกี่ยวข้อง
๑๐	๕		
๑๕	๕		
๑๐	๒		
๑๐	๒		
๑๐	๒		
๑๕	๕		
๕	๒		
ตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มเป้าหมาย		
ตามเวลาที่กำหนด	๒		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ :
 ๒.การผลิตสื่อ > ๒.๑ การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ >> การผลิตสื่อและเผยแพร่

ที่	ตัวกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำเนื้อหาเป็นหน่วย	๑๐ วัน	แยกเนื้อหาเป็นตอนตามประเด็นหัวข้อที่สำคัญ	วิเคราะห์ลำดับความสำคัญของเนื้อหา มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ	คณะทำงานด้านเนื้อหา ร่วมกันวิเคราะห์	คณะทำงาน	รายงาน	รายงาน
๒	ศึกษาทบทวนโปรแกรมที่ใช้	๑๕ วัน	ศึกษาเปรียบเทียบแสวงหาโปรแกรมผลิตสื่อที่มีอยู่และที่พัฒนาขึ้นใหม่	เหมาะสมกับการใช้ในองค์กร และเหมาะสมกับศักยภาพผู้ผลิต	ความเห็นชอบของฝ่ายผลิต	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ		รายงานการประชุม
๓	ออกแบบหน้าจอ/กราฟิก	๑๐ วัน	การออกแบบหน้าจอ เมนู Temples และกราฟิกประกอบที่สอดคล้องกับเนื้อหา และสะดวกกับการใช้งาน	การตรวจสอบความเหมาะสมจากหัวหน้าทีมผลิตสื่อ	ความเห็นชอบของฝ่ายผลิต	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ		รายงานความก้าวหน้า
๔	นำเนื้อหาบันทึกลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๐ วัน	- การถ่ายทำวิดีโอทัศน์ - การตัดต่อ บันทึกเสียง - การแปลงไฟล์	ภาพข้อความเสียง เป็นไปตามเนื้อหาที่กำหนด	การตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายผลิต	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ		รายงานความก้าวหน้า
๕	ออกแบบข้อสอบ/	๑๐ วัน	- การออกข้อสอบหรือแบบทดสอบจากเนื้อหาการเรียน - ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบ	มีความแม่นยำ ถูกต้องตามเนื้อหา	การตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายผลิต	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ		รายงานความก้าวหน้า
๖	ทดลอง	๕ วัน	- นำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง - ปรับปรุงประสิทธิภาพ	เก็บข้อมูลการทดลอง	การตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายผลิต	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ		รายงานผล
๗	เผยแพร่	ตามเวลาที่กำหนด	- การเปิดรับสมัครการเรียน - คัดเลือกผู้เรียน - เผยแพร่ตามระบบที่ออกแบบ	ตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด / มีความทั่วถึง	ระบบคอมพิวเตอร์ เก็บข้อมูล	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ		แบบรายงานผล
๘	ติดตามผลการเรียน	ตามเวลาที่กำหนด	- ติดตามแก้ไขปัญหาการเรียน - ให้คำแนะนำ - รายงานผล	ผู้เรียนมีความพึงพอใจ	รายงานผลการเขียน	ฝ่ายเทคโนโลยีฯ		แบบรายงานผล

แผนผังกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ : ๒. การผลิตสื่อ > ๒.๒ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ :

๒. การผลิตสื่อ > ๒.๒ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. ประชุม วางแผนกำหนดแนวคิดของเนื้อหา (Theme) และโครงสร้างเนื้อหาในแต่ละฉบับให้มีความสอดคล้องและเหมาะสม ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบ	กำหนด ประชุม ประมาณเดือน ก.ย. เพื่อวางแผนสำหรับวารสารฉบับต่อไป	- รายงานการประชุม หรือ บันทึกช่วยจำ	นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)		- เอกสาร/ข้อมูล ประกอบ การประชุม
๒		๓๐ - ๔๕ วัน	๑. ศึกษา ค้นคว้า บทความทางวิชาการ ๒. เขียนบทความทางวิชาการ ๓. รวบรวมเอกสาร หรือ บทความทางวิชาการ	บทความที่เป็นที่ยอมรับและได้รับการเผยแพร่	- มีบทความ หลากหลาย ประเภท	นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)		- บทความ ทางวิชาการ
๓		๑๕ วัน ๗ วัน ๗ วัน	๑. พิจารณาคัดเลือกบทความที่จะนำลงในวารสาร โดยติดต่อขอความร่วมมือ หรือขออนุญาตจากนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. ทำหนังสือขออนุญาตเจ้าของบทความ ๓. รวบรวมบทความจัดทำต้นฉบับ	การคัดเลือกบทความ โดยได้รับความเห็นชอบ	- มีบทความ ครบตามจำนวน ที่ต้องการ	นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)		- หนังสือขออนุญาตเจ้าของบทความ - บทความ ต้นฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ :

๒. การผลิตสื่อ > ๒.๒ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. ประสานงานส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ ๒. ประสานงานโรงพิมพ์ในการวางรูปเล่ม	ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล	- ตรวจสอบโดย Check list	นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)	- แบบ Check list	- สำเนาต้นฉบับ
๕		๓ วัน ๑ วัน	๑. รับบทความจากโรงพิมพ์ ตรวจสอบพิสูจน์อักษร ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมในการวางรูปเล่ม ๓. ส่งคืนบทความให้โรงพิมพ์ เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์	- ความถูกต้องของการใช้ภาษาตาม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ - การจัดลำดับเรื่องตามสารบัญ	- พิสูจน์อักษร จำนวน ๒-๓ ครั้ง/เรื่อง	นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)		- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน - บทความต้นฉบับ
๖		๕ วัน ๓ วัน ๑ วัน	๑. ดำเนินการจัดส่งหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก กรุงเทพมหานคร ๒. ทำหนังสือขอบคุณเจ้าของบทความ ๓. ส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ website ของสถาบันฯ	- จัดส่งครบทุกหน่วยงาน - เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ง่าย - มีช่องทางการเรียนรู้ที่หลากหลาย	- มีการเซ็นรับ/หนังสือตอบรับ	นักทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายวิทยบริการ)	- ใบเซ็นรับหนังสือ	- หนังสือส่งถึงหน่วยงาน - หนังสือขอบคุณเจ้าของบทความ

(๖)

กระบวนการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ

กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำ

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำ ครอบคลุมการให้บริการทุกกระบวนการหลักของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครในภาพรวม ทั้ง ๗ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการฝึกอบรม กระบวนการพัฒนาองค์การ กระบวนการส่งเสริมความรู้ กระบวนการ วิเคราะห์โครงการ กระบวนการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำ และกระบวนการ สนับสนุน ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่การรับและรวบรวมข้อมูล แล้วดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการ ลำดับต่อมาได้มีการกำหนด แนวทางการให้คำปรึกษาแนะนำ หลังจากนั้นจึงดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ และสิ้นสุดที่การจัดการข้อมูลย้อนกลับ

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครนอกจากมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครและองค์การ ด้วยการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ตลอดจนส่งเสริม และสนับสนุนให้ข้าราชการ และบุคลากรได้พัฒนาตนเองกับหน่วยงานภายนอก และด้วยสื่อต่าง ๆ แล้ว ยังมีบทบาทหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครอีกด้วย ดังนั้น ข้าราชการและบุคลากรของสถาบันฯ จึงต้องทั้งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ และบทบาทหน้าที่ ของสถาบันฯ ในภาพรวมเป็นอย่างดี และต้องมีความรู้ ทักษะในการให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนต้องมีพฤติกรรมที่ดี ในขณะให้คำปรึกษาแนะนำด้วย

ด้วยเหตุดังกล่าว สถาบันฯ จึงได้กำหนดให้มีกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำเป็นหนึ่งในกระบวนการ ทำงานหลัก โดยมีขอบข่ายของกระบวนการ คือการให้คำปรึกษาแนะนำครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดของสถาบันฯ ซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ การส่งเสริมความรู้ การนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ การให้ คำปรึกษาแนะนำ และงานด้านการสนับสนุน ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำในครั้งนี้ จะทำให้ข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจแตกต่างกันสามารถใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ ผู้รับบริการให้มีแนวทาง ทิศทางและมาตรฐานเดียวกันได้ต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการให้ คำปรึกษาแนะนำ ตามภารกิจงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของ กระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> คำตอบเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีความชัดเจน รวดเร็ว การมีจิตใจให้บริการ (Service Mind) ของผู้ให้บริการ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แนวคิด/หลักการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ผู้รับบริการได้รับความรู้และเกิดความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำของสถาบันฯ	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๖. การให้คำปรึกษา แนะนำ	๑. บุคลากรของสถาบันฯ มีความรู้และ เชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ ๒. บุคลากรของสถาบันฯ มีทักษะในการ สื่อสารและการเป็นผู้รับฟังที่ดี ๓. บุคลากรของสถาบันฯ มี Service Mind	- ร้อยละ ๗๕ ของผู้รับบริการมีความพึง พอใจ (คำปรึกษาแนะนำ/คำตอบถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว และกระตือรือร้นในการ ให้บริการ)

คำจำกัดความ

๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ หมายถึง การให้ข้อมูล ตอบคำถาม ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ แก่ผู้รับบริการทางช่องทางการสื่อสารทุกประเภท เช่น ขอรับคำปรึกษาด้วยตนเอง โทรศัพท์ เป็นต้น ดังนี้

- แนวคิดทฤษฎีด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ เช่น เส้นทางการฝึกอบรม (Training Road Map) การพัฒนาองค์การ เป็นต้น

- ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ

๒. รับและรวบรวมข้อมูล หมายถึง การรับข้อมูล หรือข้อหาหรือจากผู้รับบริการและวิเคราะห์แยกประเภทประเด็นคำถาม พร้อมทั้งจัดหมวดหมู่ของคำถาม คำตอบ

๓. วิเคราะห์ความต้องการ หมายถึง การวิเคราะห์เนื้อหาของประเด็นคำถาม ข้อคำถาม รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างประเด็นคำถาม หรือคำถามกับบทบาทหน้าที่ของส่วนราชการในสถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๔. กำหนดแนวทางให้คำปรึกษาแนะนำ หมายถึง การคิดค้น วิเคราะห์หาคำตอบให้สอดคล้องและสามารถตอบประเด็นคำถาม หรือข้อคำถามได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

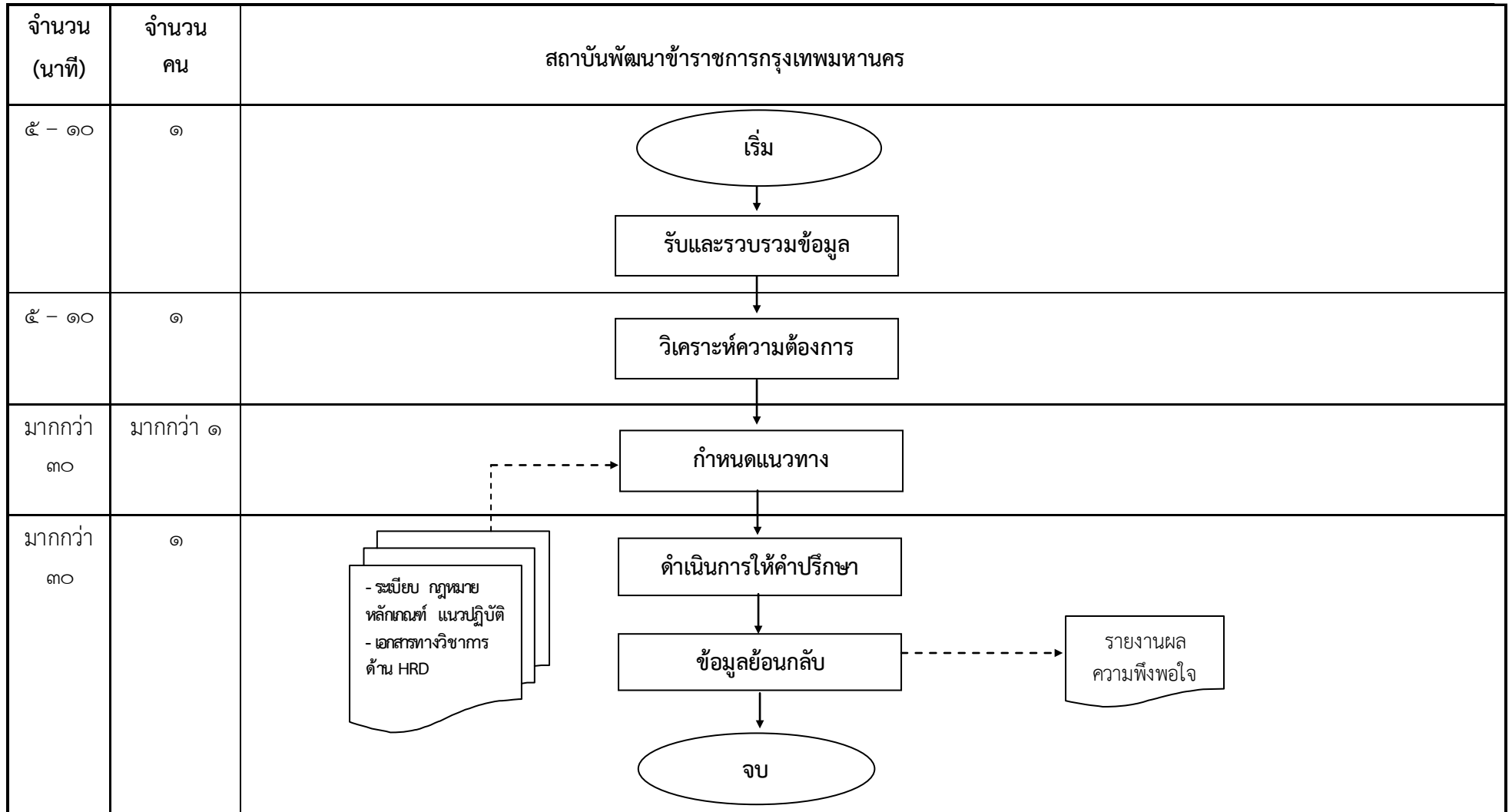
๕. ดำเนินการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตอบปัญหาตรงตามประเด็นข้อหาหรือ

๖. ประเด็นปัญหาซับซ้อน หมายถึง ประเด็นคำถาม หรือข้อหาหรือซึ่งต้องมีกระบวนการพิจารณาหรือตัดสินใจเป็นองค์รวมประกอบการพิจารณาก่อนตอบคำถามเพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกัน


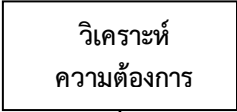

๗. ประเด็นปัญหาไม่ซับซ้อน หมายถึง ประเด็นคำถาม หรือข้อหาหรือ ซึ่งมีแนวทางหลักเกณฑ์ หรือระเบียบกำหนดไว้ชัดเจน แต่การสอบถามมีจุดมุ่งหมายเพื่อความชัดเจนในการดำเนินการ

๘. มาตรฐานการให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายถึง ข้อกำหนด หรือมาตรฐานการให้คำปรึกษาแนะนำที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

แผนผังกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕-๑๐	๑. รับเรื่องข้อหาหรือ หรือการขอรับคำปรึกษาแนะนำจากผู้รับบริการทุกช่องทาง (โทรศัพท์/ขอรับคำปรึกษาแนะนำด้วยตนเอง ตามมาตรฐานการให้คำปรึกษาแนะนำของสถาบันฯ) ๒. รวบรวมและพิจารณาจัดหมวดหมู่ข้อหาหรือ/การขอคำปรึกษาแนะนำ	บุคลากรของ สพข. มีความรู้ในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและให้บริการตามมาตรฐานให้คำปรึกษาแนะนำฯ		ข้าราชการ และบุคลากรของสถาบันฯ		มาตรฐานการให้คำปรึกษาแนะนำของสถาบันฯ
๒.		๕-๑๐	- วิเคราะห์ประเด็นข้อหาหรือ/การขอคำปรึกษาแนะนำ - กรณีให้คำปรึกษาแนะนำได้ : กำหนดแนวทางการให้บริการ - กรณีไม่สามารถให้คำปรึกษาแนะนำได้ : ประสานกับส่วนราชการใน สพข. ที่รับผิดชอบ	บุคลากรของ สพข. มีความรู้ในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและให้บริการตามมาตรฐานให้คำปรึกษาแนะนำฯ		ข้าราชการ และบุคลากรของสถาบันฯ		- มติ ก.ก.เกี่ยวกับโครงสร้างของสถาบันฯ - เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับ HR
๓.		มากกว่า ๓๐	กำหนดแนวทาง วิธีการ สาระในการให้คำปรึกษาแนะนำตามกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดตามคู่มือ การปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการฝึกอบรม - กระบวนการพัฒนาองค์การ - กระบวนการส่งเสริมความรู้ - กระบวนการวิเคราะห์โครงการของ สพข. - กระบวนการนำเสนอนวัตกรรมและการผลิตสื่อ - กระบวนการสนับสนุน 	บุคลากรของ สพข. มีความรู้ ความรับผิดชอบและให้บริการตามมาตรฐานให้คำปรึกษาแนะนำฯ		ข้าราชการ และบุคลากรของสถาบันฯ		หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		มากกว่า ๓๐	- ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำตามความต้องการของผู้รับบริการ	บุคลากรของ สพข. มีความรู้ในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและให้บริการตามมาตรฐานให้คำปรึกษาแนะนำฯ		ข้าราชการและบุคลากรของสถาบันฯ		- หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง - เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับ HR
๕.			๑. ออกแบบเครื่องมือ เพื่อสอบถามความพึงพอใจ ๒. ดำเนินการสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการถึงความรู้/ความเข้าใจประเด็นหาหรือ/ประเด็นการให้คำปรึกษา ทักษะและความมีจิตใจในการให้บริการ (Service Mind) ของผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ		แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ข้าราชการและบุคลากรของสถาบันฯ	แบบประเมินความพึงพอใจ	รายงานผลความพึงพอใจ ภาพรวมของสถาบันฯ ตามตัวชี้วัดการประเมินผลปฏิบัติราชการ

มาตรฐานการให้คำปรึกษาแนะนำ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้จัดทำมาตรฐานการให้คำปรึกษาแนะนำขึ้น สำหรับให้ข้าราชการและบุคลากรของสถาบันฯ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้มีขอบเขต ทิศทาง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คุณลักษณะที่ดีของผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๑. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย
๒. ยิ้มแย้มขณะให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. มีความกระตือรือร้นในการให้คำปรึกษาแนะนำ
๔. รับผิดชอบต่อคำปรึกษาแนะนำ และให้คำปรึกษาแนะนำต้องถูกต้อง ครบถ้วน
๕. มีสมาธิและตั้งใจรับฟัง
๖. รักษาสภาพอารมณ์ให้มั่นคง
๗. ต้องตระหนักถึงภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของหน่วยงาน
๘. ใช้คำพูดสุภาพ เหมาะสม อ่อนน้อม มีค่าน้ำใจ และฝึกให้มีน้ำเสียงอ่อนโยน
๙. ให้ความสำคัญกับผู้ขอรับคำแนะนำ

มาตรฐานการให้คำปรึกษาแนะนำ

(๑) มาตรฐานทั่วไป

- สบตา ยิ้ม และกล่าวทักทายผู้มาติดต่อ
- ให้บริการทุกคนด้วยความเสมอภาค และสุภาพ
- มีความรู้ในเรื่องที่จะให้คำปรึกษาแนะนำ

(๒) มาตรฐานการให้คำปรึกษาแนะนำทางโทรศัพท์

- รับโทรศัพท์เมื่อมีสัญญาณเรียกไม่ควรเกิน ๕ ครั้ง
- กล่าวทักทายผู้รับบริการ เช่น
 - “สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครค่ะ/ครับ”
 - “ดิฉัน/ผม.....รับสายค่ะ/ครับ จะให้สถาบันฯ ช่วยเหลือเรื่องอะไรค่ะ/ครับ”
- ให้ข้อมูล เช่น
 - สำหรับเรื่องนี้ ดิฉัน /ผมจะขอให้ (ระบุชื่อผู้ตอบ หรือส่วนราชการผู้ตอบ) เป็นผู้ตอบคำถามนะคะ/ครับ
 - หรือสำหรับเรื่องนี้ มีรายละเอียดดังนี้ค่ะ/ครับ.....

- กล่าวปิด เช่น
 - สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ
 - ยินดีค่ะ/ครับ
- รับเรื่องแทนเจ้าของเรื่องหลัก ควรกล่าวดังนี้
 - เรื่องนี้ส่วน.....และคุณ.....เป็นผู้รับผิดชอบ แต่เนื่องจากในตอนนี้อยู่รับผิดชอบไปราชการ ดิฉันผม/ จะขอรับเรื่องไว้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ติดต่อกลับไปภายหลังค่ะ/ครับ

(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำกรณีการขอรับบริการด้วยตนเอง

- กล่าวทักทายผู้รับบริการ เช่น
 - “สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ มีอะไรจะให้ดิฉัน/ผม ช่วยเหลือค่ะ/ครับ”
- ให้ข้อมูล เช่น
 -สำหรับเรื่องนี้ ดิฉัน/ผมจะขอให้ (ระบุชื่อผู้ตอบ หรือส่วนราชการผู้ตอบ) เป็นผู้ตอบคำถามนะคะ/ครับ
 - หรือสำหรับเรื่องนี้ มีรายละเอียดดังนี้ค่ะ/ครับ.....
- กล่าวปิด เช่น
 - สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ
 - ยินดีค่ะ/ครับ
- รับเรื่องแทนเจ้าของเรื่องหลัก ควรกล่าวดังนี้
 - เรื่องนี้ส่วน.....และคุณ.....เป็นผู้รับผิดชอบค่ะ คุณ.....ค่ะ/ครับ มีผู้มาขอรับคำแนะนำเรื่อง.....ค่ะ/ครับ

.....

(๗)

กระบวนการสนับสนุน

(๗) กระบวนการสนับสนุน

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

๑. ด้านการให้บริการสื่อ-โสต เริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการสื่อ-โสต ตรวจสอบรายการสื่อ-โสตที่ผู้รับบริการต้องการ ดำเนินการให้บริการ และสิ้นสุดที่การประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๒. ด้านการบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น

๒.๑ งานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วย

- การรับ - ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและลงทะเบียน การคัดแยก การเสนอหนังสือ การส่งเรื่องภายใน สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร การเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภท

- การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจ การจัดเก็บเอกสารและสิ้นสุดที่การทำลายเอกสาร

- การจัดประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดวันประชุม การแจ้งกำหนดวันประชุม การจัดทำร่างระเบียบการประชุม การจัดส่งระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแก้ไขร่างรายงานการประชุม นำเข้าที่ประชุมรับรองครั้งต่อไป และ สิ้นสุดที่สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วย

- การพันทล่องราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ การส่งเรื่อง และสิ้นสุดที่การรับเรื่องกลับ

- การควบคุมวินลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสาร การเสนอหนังสือและสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลเก็บเอกสาร

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ คณะกรรมการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาส่ง กองการเจ้าหน้าที่ สิ้นสุดที่การรับเรื่องกลับ

- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งเรื่อง และสิ้นสุดที่การรับเรื่องกลับ

- การขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องรับเรื่องกลับ

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย

- การจัดทำงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งค่าของงบประมาณ ประชุมพิจารณาค่าของงบประมาณ รายงานและบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์และรวบรวมค่าของงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุม

- การบริหารงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติเงินประจำงวด โอนงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขออนุมัติจัดสรรเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี สิ้นสุดที่การขยายเวลากันเงินเหลือในปี

- การควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบงบประมาณ และสิ้นสุดที่การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

- การติดตามและประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำรายงานประจำเดือน การเวียนแจ้งทุกส่วนราชการในสถาบันฯ สิ้นสุดที่การเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

- การยืมเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารการขอยืมเงิน การขออนุมัติเงินยืม การเบิกเงินยืมและสิ้นสุดที่การรับเงิน

- การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเอกสารและเบิกจ่ายเงิน การส่งใบขอเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การเบิกจ่ายเงิน

- การเบิกสาธารณูปโภค โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเอกสาร การทำใบขอเบิก MIS การเสนอขออนุมัติใบขอเบิก การส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา สิ้นสุดที่รับเงินและนำจ่ายเจ้าหน้าที่

- การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาและดูงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสาร การตรวจสอบงบประมาณและเงินงวด การจัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS การส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา และสิ้นสุดที่การรับสำเนาฎีกาคืนและจัดเก็บ

- การเบิกเงินสวัสดิการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน การจัดทำเอกสาร การส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา และสิ้นสุดที่การรับเงิน จ่ายเงินและส่งเอกสารคืน

๒.๔ งานพัสดุ ประกอบด้วย

- การเบิกพัสดุ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกฝ่าย การทำใบเบิกในระบบ MIS เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาพัสดุ เตรียมการจ่ายและจ่าย สิ้นสุดที่การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ

- การทรัพย์สิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน การประกาศขายทอดตลาด ลงจ่ายทรัพย์สิน และสิ้นสุดที่ การรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน

- การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา) โดยมีจุดเริ่มต้นที่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียด การตรวจสอบราคาท้องตลาด การตรวจสอบงบประมาณ การดำเนินการวิธีตกลงราคา ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สิ้นสุดที่การตรวจรับพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) โดยมีจุดเริ่มต้นที่ การดำเนินการวิธีสอบราคา ขอความเห็นชอบ ประกาศสอบราคา รับซองสอบราคา ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เปิดซองสอบราคา อนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การทำสัญญา ตรวจรับพัสดุ สิ้นสุดที่การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ) โดยมีจุดเริ่มต้นที่ การดำเนินการวิธีพิเศษ การขอความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ สิ้นสุดที่การตั้งฎีกาเบิกจ่าย

- การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณีพิเศษ) โดยมีจุดเริ่มต้นที่ การดำเนินการวิธีกรณีพิเศษ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ สิ้นสุดที่การตั้งฎีกาเบิกจ่าย

- การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการดำเนินการวิธีประมูลอิเล็กทรอนิกส์ การทำร่าง TOR การขอความเห็นชอบ การเผยแพร่ประกาศ การติดต่อตลาดกลาง การแจ้งผลผู้เสนอราคาการเสนอราคา การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ สิ้นสุดที่การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การเตรียมความพร้อมงานอาคารสถานที่ การวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ สิ้นสุดที่การรายงานผล

๒.๖ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- การบำรุงรักษาและดูแลยานพาหนะ โดยมีจุดเริ่มต้นที่รับใบแจ้งซ่อม ขอความเห็นชอบ ติดต่อช่างและส่งซ่อม แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ สิ้นสุดที่การตั้งฎีกาเบิกจ่าย

- การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบขอเบิกน้ำมัน จัดทำใบเบิกในระบบ MIS นำบิลไปเบิกน้ำมัน สิ้นสุดที่การทำรายงานสรุป

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการสนับสนุน ด้านการให้บริการสื่อ-โสต และด้านการบริหารงานทั่วไป ตามภารกิจของงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. ด้านการให้บริการสื่อ-โสต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร	- โสตทัศนอุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งานและมีสื่อการเรียนรู้เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร	- การได้รับบริการที่ดี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายลิขสิทธิ์ด้านการสร้างสรรค์ผลงานทางปัญญา	- สนับสนุนโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ได้ตามภารกิจขององค์กร - ให้บริการยืม - สำเนาสื่อได้ตามรายการสื่อที่ผลิตขึ้น	- ภารกิจขององค์กรสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ - บุคลากรเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาที่พัฒนาขึ้น

๒. การบริหารงานทั่วไป

๒.๑ งานสารบรรณ

ผู้รับบริการ		ความต้องการของผู้รับบริการ	
- หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการต่าง ๆ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก ประชาชน ผู้มาติดต่อ		- เอกสารเรื่องต่าง ๆ ได้รับการดำเนินการด้วยความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		- ได้รับเอกสารเรื่องต่าง ๆ ครบและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖			

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการ		ความต้องการของผู้รับบริการ	
- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- ได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔. กฎ ก.พ.	-	-	

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ

ผู้รับบริการ		ความต้องการของผู้รับบริการ	
- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕		-	-

๒.๔ งานพัสดุ (กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง)

ผู้รับบริการ		ความต้องการของผู้รับบริการ	
- บริษัท ห้าง ร้าน หรือประชาชน		- ได้รับการบริการตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- กรุงเทพมหานคร - ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมการจัดทำพัสดุ		- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร - ดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓		-	-

๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่

ผู้รับบริการ		ความต้องการของผู้รับบริการ	
- หน่วยงานกรุงเทพมหานคร - ประชาชนในพื้นที่		- ได้รับการบริการที่ดี มีวัสดุอุปกรณ์ครบครัน สะอาด ปลอดภัย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- ผู้มาใช้สถานที่ที่มีความพึงพอใจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-	-	-	

๒.๖ งานยานพาหนะ

ผู้รับบริการ		ความต้องการของผู้รับบริการ	
- กรุงเทพมหานคร - ข้าราชการและลูกจ้างสถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร		- ยานพาหนะมีสภาพดีพร้อมใช้งาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- กรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ		- ข้าราชการมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-	-	-	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
<p>๑. การให้บริการสื่อ - โสต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ได้ทันตามเวลาการใช้งาน - การให้คำแนะนำการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้รับบริการได้ชัดเจน ถูกต้อง - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจด้านการยืมและทำสำเนาสื่อการเรียนรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ได้ทันเวลาการใช้งานร้อยละ ๑๐๐ - ให้คำแนะนำการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ได้ชัดเจน ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐ - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการยืมและทำสำเนาสื่อการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
<p>๒. การบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๑ งานสารบรรณ</p> <p>๒.๒ งานกรรมาธิการ</p> <p>๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ</p> <p>๒.๔ งานพัสดุ</p> <p>๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่</p> <p>๒.๖ งานยานพาหนะ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ สามารถดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันตามกำหนดเวลา ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ สามารถดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้องตามระเบียบและทันต่อเหตุการณ์ ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ สามารถดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณได้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ สามารถจัดเตรียมพัสดุและอุปกรณ์สนับสนุนได้เพียงพอต่อความต้องการและทันตามกำหนดเวลา ๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ สามารถจัดเตรียมอาคารสถานที่และยานพาหนะได้อย่างเรียบร้อยและเพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ ระบบสารบรรณ หมายถึง การรับ – ส่ง รวบรวม จัดเก็บ และทำลายข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือราชการ
- ๑.๒ หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
- ๑.๓ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐนอกศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภาคเอกชน และบุคคลภายนอก
- ๑.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องไปเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๑.๕ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๖ รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ สถาบันฯ (สพข.) หมายถึง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์ฝึกอบรม ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ ส่วนวิชาการ ส่วนจัดการฝึกอบรม
- ๒.๒ บุคลากรสถาบันฯ (สพข.) หมายถึง บุคลากรจากทุกฝ่ายของสถาบันฯ
- ๒.๓ การทดลองปฏิบัติราชการ หมายถึง การที่บุคลากรใหม่ได้รับการปฐมนิเทศเรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าสู่การเริ่มต้นงาน ซึ่งในช่วงของการปฏิบัติงานระยะแรกนั้น เราเรียกว่า การทดลองงาน ช่วงระยะเวลาของการทดลองงานควรจะมอบหมายให้บุคลากรเก่าทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงคอยแนะนำ โดยกำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนไม่ควรให้บุคลากรใหม่มาขอความช่วยเหลือ
- ๒.๔ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓. งานการเงินและงบประมาณ

- ๓.๑ หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนักฎีกา ต้นข้าวเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย
- ๓.๒ ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ๓.๓ เงินทรองราชการ หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานอื่นเพื่อทรองจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินทรองราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินทรองราชการ
- ๓.๔ เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานครตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งคืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๕ การโอนอัตโนมัติ หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงานงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๓.๖ การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหน้ผู้กักเงินไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้กักเงินได้ในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกักเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหน้ผู้กักเงิน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกักเงินไว้เบิกเหลือมปีได้

๓.๗ การขยายเวลากักเงินไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กักเงินไว้เบิกเหลือมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

๔. งานพัสดุ

๔.๑ การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ พักพัสดุ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบัญญัตินี้

๔.๔ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะบุคลากร คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๔.๕ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่รวมการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๔.๖ การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างออกแบบและการก่อสร้าง และการรับจ้างรถมาบริการ

๔.๗ เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔.๘ ปี หมายถึง ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๑ กันยายน)

๔.๙ เงินประจำงวด หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติ ให้เบิกจ่ายกับหน่วยการคลัง

๔.๑๐ ตลาดกลาง หมายถึง ผู้ให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ในการประมูลงานของรัฐ

๔.๑๑ ทรัพย์สิน หมายถึง สิ่งหริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๔.๑๒ การจำหน่าย หมายถึง การขายทรัพย์สินเนื่องจากทรัพย์สินที่เกิดจากการใช้งานนาน

๕. งานอาคารสถานที่

๕.๑ การรับข้อมูล หมายถึง วิธีดำเนินงานการติดต่อสื่อสารรับ - ส่ง ข้อกำหนด เงื่อนไข และรายละเอียดต่าง ๆ ตามข้อเท็จจริง มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ความเป็นปัจจุบัน ความต่อเนื่องของข้อมูล ต้องถูกต้องแม่นยำ และรวดเร็ว เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการที่ต้องการทราบข้อมูลในการเข้าใช้บริการศูนย์ฝึกอบรมฯ

๕.๒ การประสานงาน หมายถึงวิธีดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก มีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน

๕.๓ การดำเนินงาน และกำกับดูแล หมายถึงวิธีดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นด้านการบริการในการดำเนินงานเสร็จภายในกำหนดเวลา

๕.๔ การประเมินผล หมายถึงวิธีดำเนินงานการประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อจะได้นำข้อมูลไปวางแผนการดำเนินงานด้านการให้บริการ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานได้รับข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการได้อย่างเหมาะสมต่อไป

๕.๕ การบริการจัดการสถานที่ หมายถึง การบริหารจัดการด้านสถานที่ศูนย์ฝึกอบรมสำหรับให้บริการรองรับการฝึกอบรมและสัมมนาที่เข้าใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑. งานอาคารสถานที่ ๒. งานจัดเก็บ-ค่าใช้อาคารสถานที่ ๓. งานควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย ๔. งานสวนและสิ่งแวดล้อม ๕. งานคุณภาพอาหาร ๖. งานยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง และ ๗. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมสาธารณูปโภค

๕.๖ อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่เป็นอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารของศูนย์ฝึกอบรม

๕.๗ สถานที่ หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่นอกเหนือจากสิ่งปลูกสร้างที่เป็นอาคารของศูนย์ฝึกอบรม

๕.๘ รักษาความปลอดภัย หมายถึง การรักษาความสงบเรียบร้อยในด้านสถานที่และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ฝึกอบรม ประกอบด้วย พนักงานรักษาความปลอดภัย ๑๒ คน ทำหน้าที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันทำงาน

๕.๙ ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลของศูนย์ฝึกอบรม จำนวน ๓ คัน หรือ รถเก๋งยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน ๓ ณ ๒๙๔๕ รถบรรทุก ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน วธ-๕๒๓๑ รถบรรทุก ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ฮก-๒๔๕ และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อซูซูกิ หมายเลขทะเบียน รจธ ๑๒

๕.๑๐ เครื่องทุ่นแรง หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ช่วยการทำงานของกลุ่มงานช่าง และกลุ่มงานสวนให้ทำงานสะดวกรวดเร็วขึ้น ประกอบด้วย เครื่องตัดหญ้า เครื่องปั้มน้ำ เครื่องยอยกิ่งไม้ เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้และเครื่องพ่นยา

๕.๑๑ งานสวน/สภาพแวดล้อม หมายถึง สวนหย่อม ภูมิทัศน์โดยรอบพื้นที่ศูนย์ฝึกอบรม และสภาพแวดล้อมด้านกายภาพ

๕.๑๒ แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง การวางแผน/กำหนดกิจกรรมและเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

๕.๑๓ ปฏิทินการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดช่วงระยะเวลา การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผน

๕.๑๔ กำหนดการใช้สถานที่ หมายถึง แบบแสดงรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุญาตให้ใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรม จัดกิจกรรมการฝึกอบรม ของหน่วยงานกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภาครัฐ และกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนกำหนดระยะเวลาที่ใช้ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ลักษณะอบรมแบบไป - กลับ หรือพักค้าง และกิจกรรมของชุมชนในรอบ ๑ เดือน

๕.๑๕ การตรวจติดตาม หมายถึง การควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน

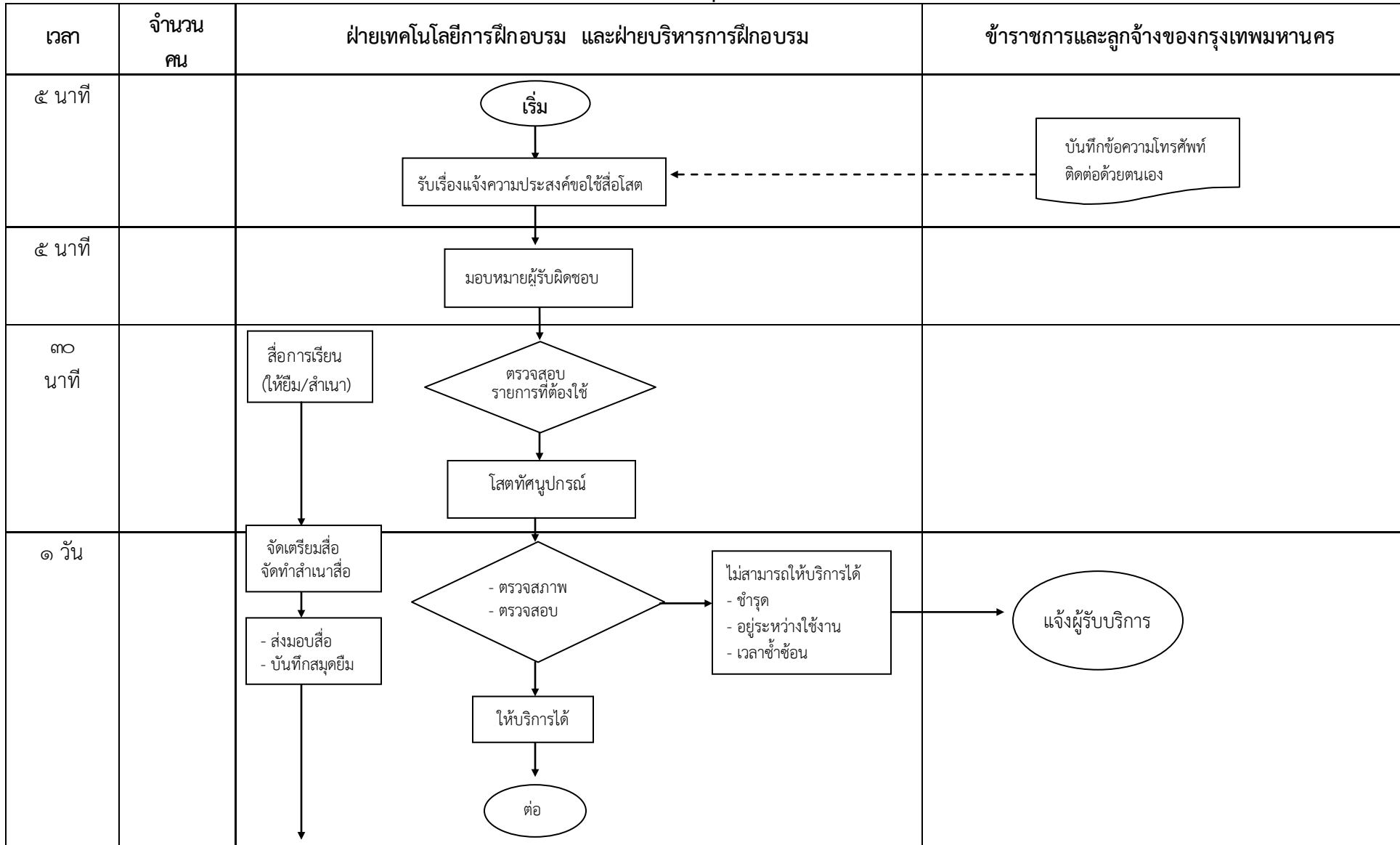
๕.๑๖ การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมทราบถึงผลการดำเนินการ

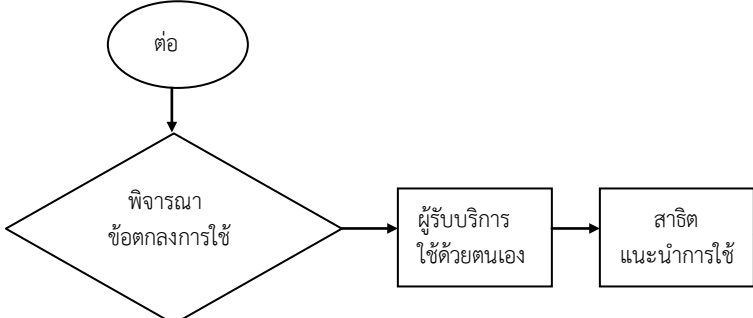
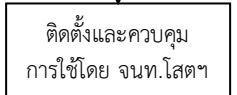
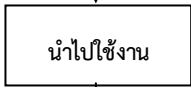
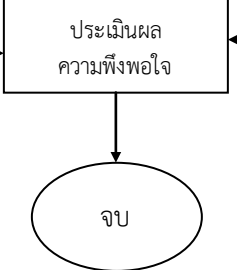
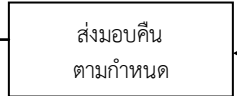
๕.๑๗ การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบ วัดความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการสถานที่ศูนย์

๖. งานยานพาหนะ

๖.๑ ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของสถาบันฯ ที่จัดให้บริการแก่ผู้อำนวยการ และบุคลากร

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๑. การให้บริการสื่อ - โสต



เวลา	จำนวน คน	ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม และฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร
๑ ช.ม.	๑		
๑ วัน	๑		
๑๕ นาที	๑		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๑. การให้บริการสื่อ - โสต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอใช้สื่อโสต พร้อมทั้งพิจารณารายละเอียดการใช้ เพื่อมอบหมายเรื่องแก่เจ้าหน้าที่โสตฯ ที่รับผิดชอบโดยตรง	-	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการรับเรื่องและมอบหมายงาน	เจ้าหน้าที่โสตฯ	-	บันทึกขอใช้สื่อ โสต
๒.		๓๐ นาที	- ตรวจสอบรายการสื่อโสตที่ผู้รับบริการต้องการใช้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับระยะเวลาความซ้ำซ้อนกับงานอื่น และสภาพความพร้อมใช้งาน	รู้สภาพความพร้อมการใช้บริการ	การสอบถามตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่โสตฯ	-	สมุดบันทึกรายการสื่อโสต
๓.		๑ วัน (หรือตามระยะเวลาของโครงการ)	แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้ ๑. อธิบายการใช้งานเพื่อให้ผู้รับบริการนำไปใช้งานเอง ๒. บริการติดตั้งการใช้งาน พร้อมควบคุมการใช้ตามสถานที่จัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ๓. ให้บริการยืม และทำสำเนาสื่อการเรียนรู้อันที่กสถิตการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ให้บริการได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	ตรวจสอบติดตามผลการใช้งานโดยเจ้าหน้าที่โสตฯ ศนูฯ	เจ้าหน้าที่โสตฯ	-	สมุดบันทึกสถิตการให้บริการสื่อ โสตฯ
๔.		๑ วัน	ให้ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มประเมินผลความพึงพอใจการบริการของเจ้าหน้าที่เพื่อนำผลไปปรับปรุงวิธีบริการให้ดียิ่งขึ้น	มีแบบประเมินความพึงพอใจหลังการให้บริการทุกครั้ง	ติดตาม ทวงถามเก็บแบบประเมิน	เจ้าหน้าที่โสตฯ	แบบประเมินผลความพึงพอใจ	แฟ้มสถิตการประเมินผล

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานสารบรรณ : การรับ-ส่งหนังสือราชการ

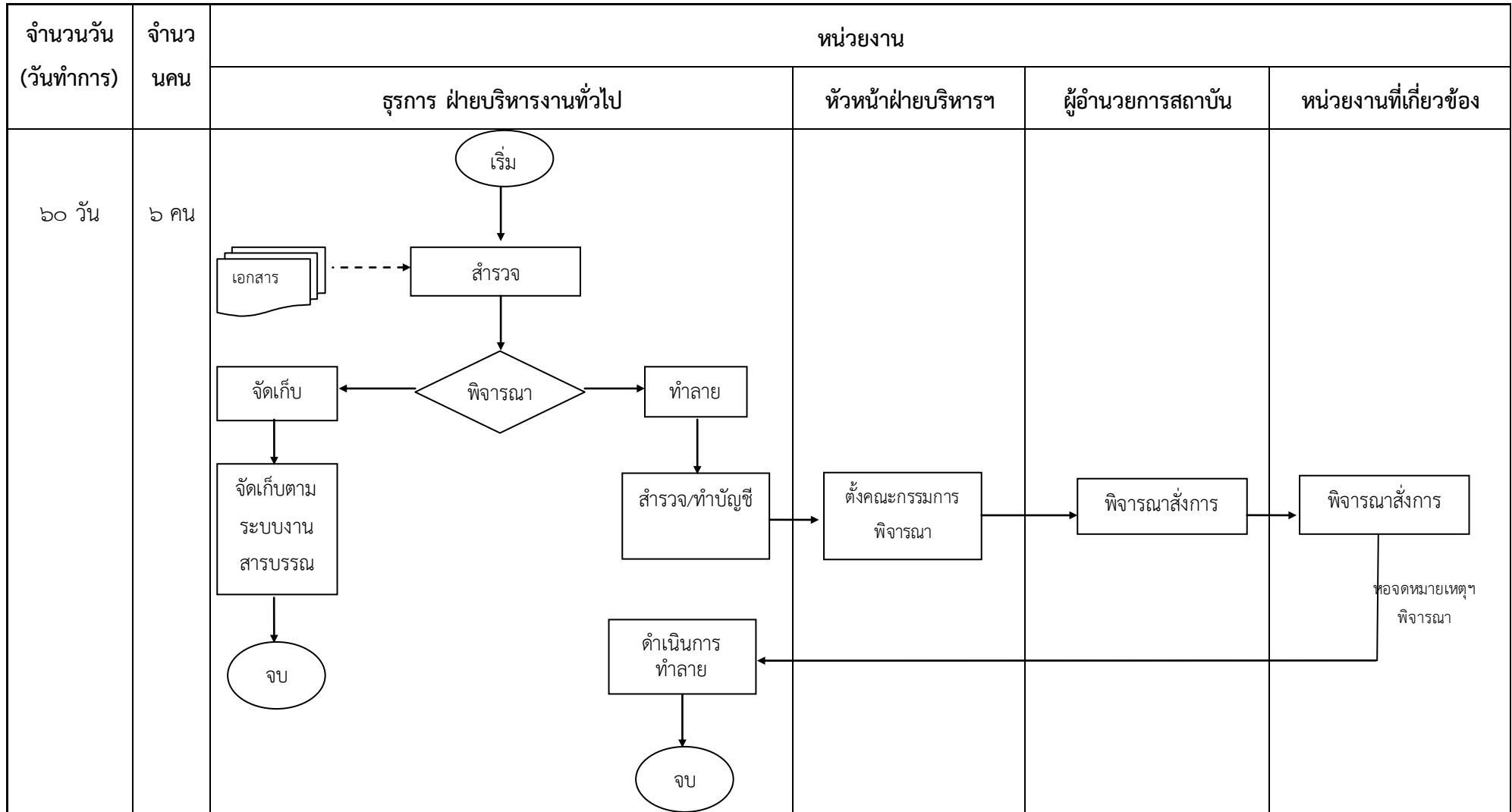
จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒ วัน	๔ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

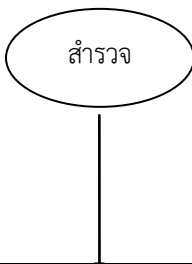
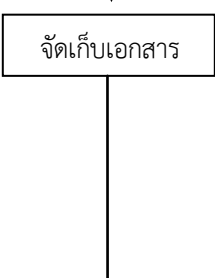
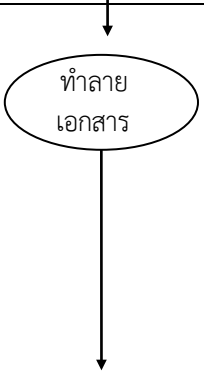
๒.๑ งานสารบรรณ : การรับ-ส่งหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	- รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ตามระเบียบงานสารบรรณ	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒			- ตรวจสอบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน - ส่งหนังสือให้ส่วนต่าง ๆ ในสพข. ดำเนินการ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๓			- ผู้บังคับบัญชาทราบ/สั่งการ/ลงนามหนังสือ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๔		๑-๒ วัน	- ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๕			- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่ง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานสารบรรณ : กระบวนการย่อยการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

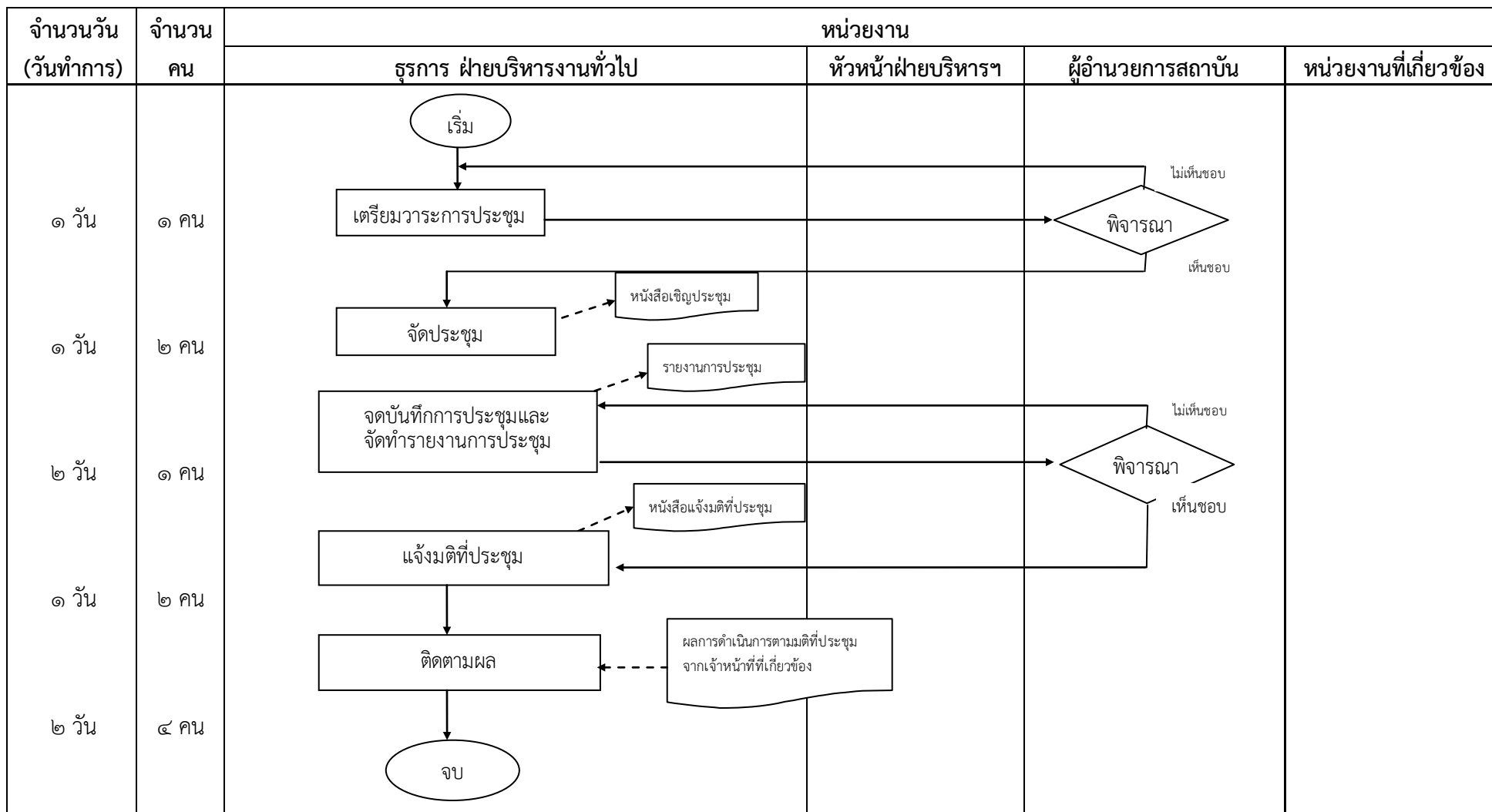


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานสารบรรณ : การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจเอกสาร/หนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา - แยกประเภทเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการและดำเนินการแล้วเสร็จ 	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒.			<ul style="list-style-type: none"> - แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ 	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๓.		๖๐ วัน หลังสิ้น ปีปฏิทิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคัดแยกประเภทเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา - จัดทำบันทึกขอทำลาย - จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย 	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีความเห็นที่ไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด - กรณีมีความเห็นว่าการทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา - เสนอผลการพิจารณาขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณายกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว - สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ - ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ - เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติทราบ - จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน 	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือข้าราชการ	บัญชีหนังสือขอทำลาย	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานสารบรรณ : การจัดประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานสารบรรณ : การจัดประชุม

ร.พ.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำเรียน ผอ.สพข. พิจารณาสั่งการ - กำหนดวัน เวลาประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมและเตรียมเอกสารประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อวาระการประชุม - ครอบคลุมประเด็นการประชุมครบถ้วน - จัดสถานที่ประชุมเรียบร้อย - มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง 	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หนังสือวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมนำเรียน ผอ.สพข. พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน - มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน 	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หนังสือรายงานการประชุม	
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งมติที่ประชุม ตามที่ ผอ.สพข. สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 	-	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๔		๒ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินการ รายงานต่อ ผอ.สพข. เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ 	-	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การพันทดลองราชการ

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒ วัน	๔ คน	<p>เริ่ม</p> <p>รับหนังสือจาก กกจ.</p> <p>กพ. ๗ ๓๑๓</p>			
๗ วัน	๑	<p>ส่งเรื่องการพันทดลองฯ</p> <p>บันทึก</p>			พิจารณา
๕ วัน	๑	<p>รับเรื่องกลับ</p> <p>คำสั่งผู้ได้รับราชการ</p>			
		<p>จบ</p>			


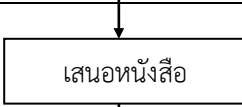

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การพันทดลองราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. กองการเจ้าหน้าที่ส่งตัวผู้ที่สอบได้และมาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเดินทางมาที่สถาบันฯ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เช่น ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ๓. แจ้งให้ผู้รายงานตัวทราบว่าจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - รุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. - กฎ ก.พ.
๒		๗ วัน	๑. เมื่อครบระยะเวลาที่ทดลอง ๖ เดือนให้หน่วยงานที่ผู้ทำการทดลองปฏิบัติราชการให้ทำการประเมินตามแบบฟอร์มและส่งผลการประเมินมาให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอ ผอ. สถาบันฯ ทราบและสั่งการให้ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - รุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. - กฎ ก.พ.
๓		๕ วัน	๑. กองการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งพันทดลองและให้ราชการต่อไปมาที่สถาบันฯ ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับราชการต่อไปรับทราบคำสั่ง ๓. บันทึกไว้เป็นหลักฐานใน ก.ก.๑ พร้อมเก็บสำเนาคำสั่ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - รุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. - กฎ ก.พ.

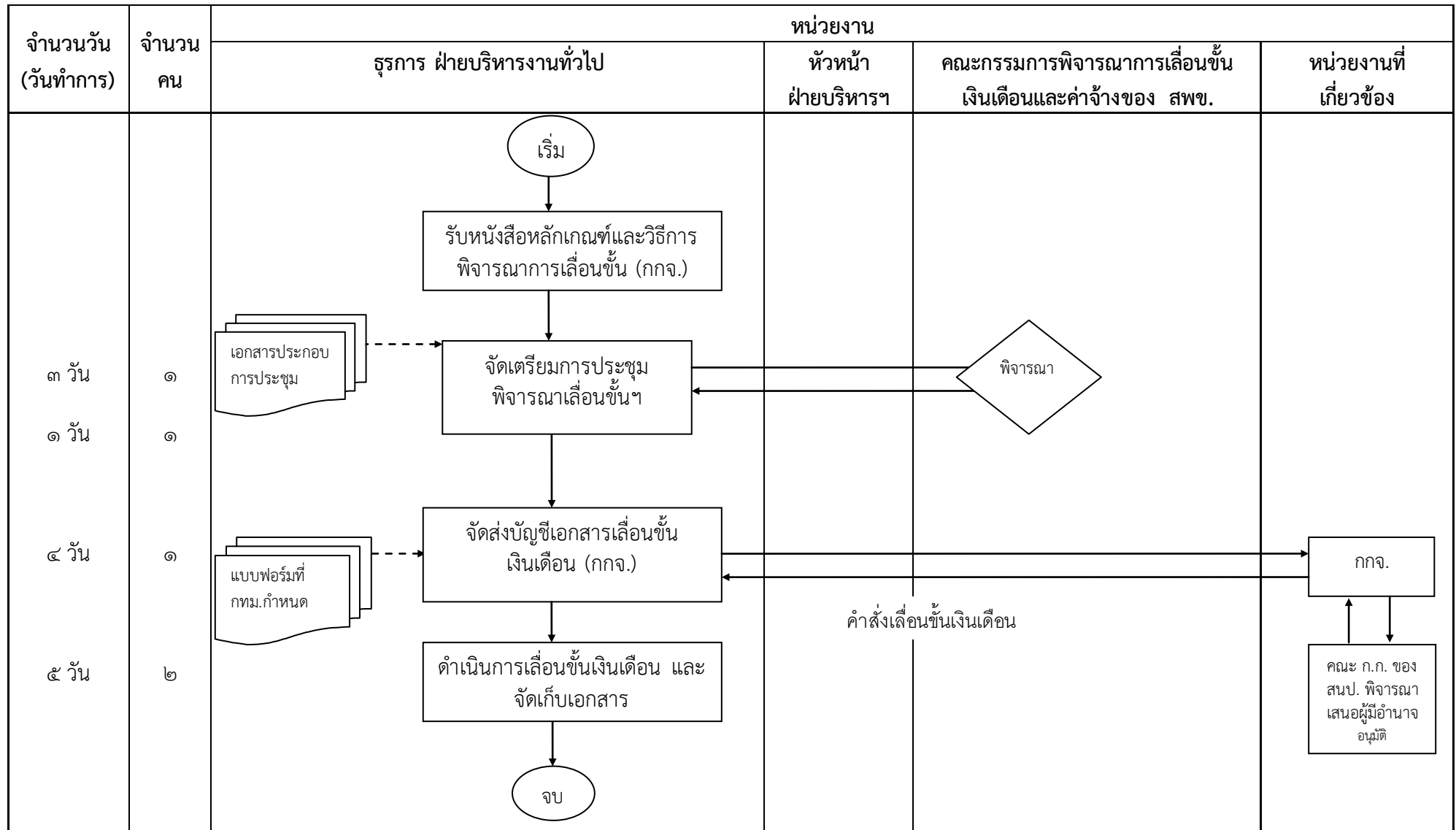
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ : การควบคุมวันลา

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเอกสารการลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ๒. ตรวจสอบใบลาและรับรองวันลา	ระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบใบลา	- ระเบียบ การลา
๒		๑ วัน	๑. เสนอหนังสือตามลำดับชั้น ๒. เมื่ออนุมัติแล้วแยกเรื่องส่งคืนหน่วยงาน เดิมตามส่วนต่าง ๆ เพื่อรับทราบถึงการลา	ดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบใบลา	- ระเบียบ การลา
๓		๑ วัน	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงในสมุดควบคุมวันลา แยกตามประเภทต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้รายงาน วันลาประจำเดือนและรายงานประจำปี ๒. เก็บไว้เป็นหลักฐาน	สะดวกในการ ตรวจสอบ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบใบลา	- ระเบียบ การลา

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๒. จัดทำข้อมูลใช้ในการประชุม เช่น อัตราเงินเดือน วันลาทุกประเภท	๑. แบบวันลา ๒. จำนวนโควตาแยกส่วนและศูนย์ ๓. ประวัติการเลื่อนขั้นย้อนหลัง ๕ ปี ๔. อัตราเงินเดือนและการเลื่อนขั้น	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่คณะ ก.ก. พิจารณาการเลื่อนขั้นและค่าจ้างของสพข. กำหนด	๑. หนังสือพิจารณาเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้น (กกจ.) ๒. ตารางการเลื่อนเงินเดือนชั่วคราว ๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๒		๑ วัน	๑. จัดประชุมพิจารณา ๒. จัดทำบันทึกส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้น เสนอ ผอ.สถาบันลงนามถึงกองการเจ้าหน้าที่ (รายงานการประชุม)	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. เอกสารประกอบการประชุม ๔. รายงานการประชุม (ตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑)	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ ๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๕ ๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๕. หนังสือ กกจ. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๔/๒๐๒๕ ลว. ๒๗ ก.พ. ๕๕ เรื่องการกำหนด การลาหรือการมาทำงาน ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การเลื่อนขั้นเงินเดือน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔ วัน	๑. จัดทำบัญชีตามแบบ ๑ กท แบบ ๒ กท และตามแบบ ๓ กท รายชื่อผู้ครองตำแหน่ง บัญชีคำนวณโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน และรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับดีเด่นตามผลการประชุมของคณะกรรมการมีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการส่วน และผู้อำนวยการสถาบัน เป็นประธาน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๕)	เอกสารและ ใบส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- เอกสารอ้างอิง ข้อ ๒
๔		๕	๑. กองการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างกลับมาให้ทราบแล้ว แจ้งให้ทราบทั่วกัน ๒. ลงรายการใน ก.พ. ๗ ไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสารและใบส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- เอกสารอ้างอิง ข้อ ๒ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕								-

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] Qual[แยกบัญชีตามลำดับชั้น และตรวจสอบคุณสมบัติ] -.-> Receive Receive --> Forward[ส่งเรื่อง] Attach[เอกสารแนบ] -.-> Forward Forward --> Return[รับเรื่องกลับ] Order[แจ้งคำสั่ง] -.-> Return Return --> End([จบ]) Forward --> Request[ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ] </pre>			
๕ วัน	๑				
๓ วัน	๑				


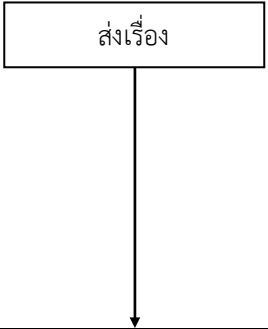

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์อายุการรับราชการ ๒. จัดพิมพ์รายชื่อและรายละเอียดตามแบบฟอร์มโดยแยกบัญชีตามลำดับชั้นของเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๒		๒ วัน	๑. จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารแนบเพื่อแจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. เสนอ ผอ.สถาบันฯ ลงนามในหนังสือส่งรายละเอียดคำขอพระราชทานฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๓		๓ วัน	๑. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลกลับ ๒. ดำเนินการแจ้งผู้เสนอขอพระราชทานฯ ทราบ ๓. ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การขอรับบำเหน็จบำนาญ

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑				
๑-๒ สัปดาห์	๑				
๑-๒ สัปดาห์	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานกรเจ้าหน้าที : การขอรับบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุประจำปีจากกองการเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่เกษียณอายุ ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เวียนแจ้งให้ผู้เกษียณอายุทราบและจัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
๒		๑-๒ สัปดาห์	๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ และตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ทำเรื่องเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอ ผอ.สถาบันฯ ลงนามส่งให้กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง จำนวน ๓ ชุดเพื่อดำเนินเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ					
๓		๑-๒ สัปดาห์	๑. กองบำเหน็จบำนาญส่งสำเนาเรื่องผู้เกษียณอายุซึ่งได้จ่ายเงินบำนาญให้ผู้เกษียณอายุแล้ว ส่งมาสถาบันฯ จัดเก็บ ๑ ชุด ๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเก็บไว้เป็นหลักฐาน					

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การจัดทำงบประมาณ

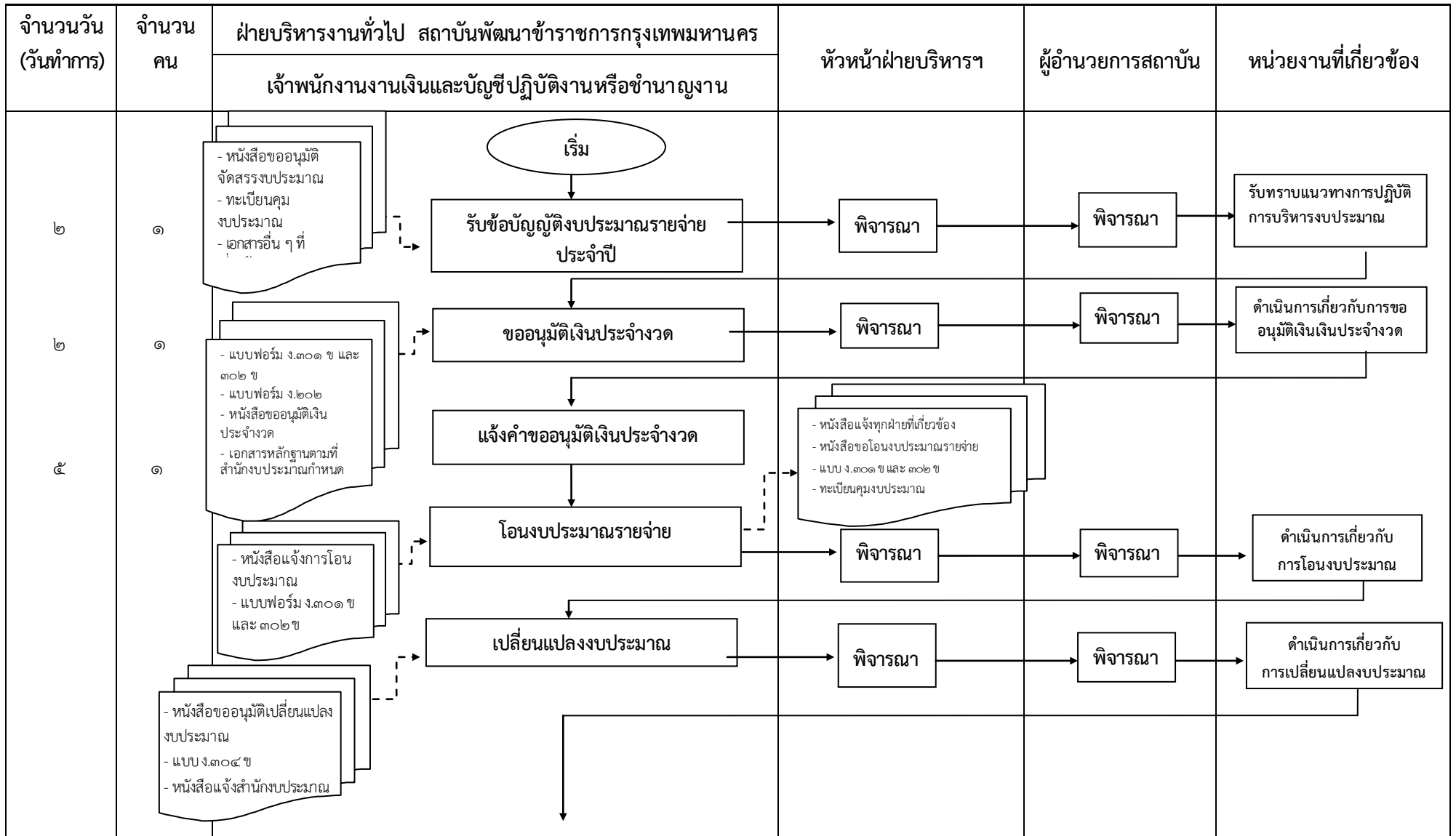
จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการ สถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๓	๑		พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
๒๐	๒				
๒	ไม่น้อยกว่า ๑๒		พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
๒	๑๐				
๕	๑				
๕	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน หลังจาก ครบ กำหนด	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบให้แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ฝ่ายต่าง ๆ ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ทุกฝ่ายทราบ	สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้และหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร แบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้ง หลักเกณฑ์การจัดทำ งบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๒.		๒๐ วัน	๑. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันฯ ๒. รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของทุกฝ่าย ๓. ตรวจสอบคำของบประมาณประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	- ความครบถ้วน ถูกต้อง และครอบคลุมภารกิจของ คำขอตั้งงบประมาณ - ทุกฝ่ายส่งคำขอตั้ง งบประมาณถึงฝ่าย บริหารงานทั่วไปตาม กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้ง หลักเกณฑ์การจัดทำ งบประมาณรายจ่าย
๓.		๒ วัน	- ประชุมคณะกรรมการของ สพข. - เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ คณะกรรมการของ สพข. พิจารณา	- มีการบันทึกการประชุม เป็นหลักฐาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ - รายงานการ ประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	- บันทึกค่าขอตั้งงบประมาณเข้าระบบ MIS	- ค่าขอตั้งงบประมาณ บันทึกในระบบ MIS ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	- เอกสารค่าขอตั้งงบประมาณจากรระบบ MIS
๕.		๒ วัน	- จัดพิมพ์ค่าขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS - นำเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลงนาม รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กทม. เพื่อดำเนินการพิจารณา/เสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี	- ความครบถ้วนถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ - รายจ่ายทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	- เอกสารค่าขอตั้งงบประมาณหนังสือนำเสนอคำขอตั้งงบประมาณ
๖.		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่ายของปีที่ผ่านมา เพื่อประชุมชี้แจงสำนักงบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณสภา กทม. และคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ โดยเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เช่น สถิติการเบิกจ่ายงบประมาณ และเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณในหมวดต่าง ๆ	- มีการเตรียมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	- เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสาร ข้อมูลสถิติต่าง ๆ

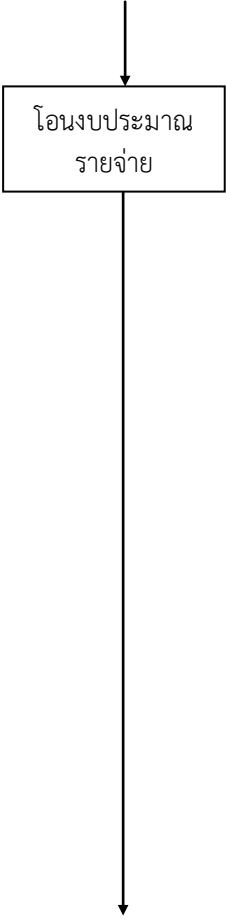
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การบริหารงบประมาณ



จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าพนักงานงานเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๒๐ ๒ ๒ ๕	๒	<div style="text-align: center;"> <p>ขออนุมัติจัดสรรเงิน</p> </div>	พิจารณา	พิจารณา	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ
		<div style="text-align: center;"> <p>กันเงินไว้เบิกเหลือมปี</p> </div>	พิจารณา	พิจารณา	ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
		<div style="text-align: center;"> <p>ขยายเวลากันเงินเหลือมปี</p> </div>	พิจารณา	พิจารณา	ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายเวลากันเงินเหลือมปี
	<div style="text-align: center;"> <p>จบ</p> </div>			ดำเนินการเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเหลือมปี	


- หนังสือแจ้งกำหนดการกันเงินเหลือมปี
- ใบขอกันเงิน
- ทะเบียนคุมงบประมาณ

- หนังสือแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเหลือมปี
- หนังสือแจ้งทุกฝ่าย
- ใบขยายเวลากันเงินเหลือมปี
- ทะเบียนคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	<p>๑.กรณีสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละฝ่ายเสนอและรวบรวมเอกสารที่สำนักงานประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบ ง. ๓๐๓ ข และแบบ ง.๒๐๒ (กรณีรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินนำเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลงนามส่งสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	- การโอนงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสาร ”	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ”	- แบบ ง.๓๐๓ ข ง.๒๐๒ -	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งการโอนอัตโนมัติ - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย - หนังสือส่งขออนุมัติโอน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือได้รับอนุมัติโอน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑-๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละฝ่าย และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS แบบ ง.๓๐๘ ข นำเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลงนาม ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบ ง.๓๐๘ ข	- หนังสือส่งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเอกสาร - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ
		๑ วัน	๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		”		- หนังสือขอรับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายหนังสือแจ้งทุกฝ่าย	
๕		๑-๓ วัน	๑. การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณตามความต้องการของแต่ละฝ่าย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลงนาม ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	-				
		๑ วัน	๒. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินแล้วให้บันทึกรายการที่ได้รับจัดสรรในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		<p>๑ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกฝ่ายตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก และรายละเอียดการขอกันเงินตามแบบ ๕ ข ด้วยระบบ MIS</p> <p>๓. รวบรวมใบขอกันเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลงนาม ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือมปี งบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การกันเงินไว้เบิก เหลือมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด</p>	<p>เอกสาร</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>	<p>แบบ ๕ ก</p> <p>แบบ ๕ ข</p>	<p>- หนังสือแจ้ง</p> <p>- หนังสือแจ้ง</p> <p>- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ</p> <p>- หนังสือส่งขอกันเงินเหลือมปี</p> <p>- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือมปี</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- หนังสือแจ้งทุกฝ่าย</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันหลัอมปีและการขยายเวลากันเงินหลัอมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง	-การขอขยายเวลากันเงินหลัอมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- หนังสือแจ้ง
		๕ วัน	๒. แจ้งทุกฝ่ายวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันหลัอมปีตามกำหนด และตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอกันเงินหลัอมปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายกันหลัอมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ด้วยระบบ MIS		"	"	แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้ง
		๓วัน	๓. รวบรวมรายงานการงบประมาณกันเงินหลัอมปีตามใบขอขยาย จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลงนาม ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง		"	"		- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขอขยายเวลา
		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันหลัอมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		"	"		- หนังสือรับอนุมัติให้ขยายเวลา - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกหน่วยงาน

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การควบคุมงบประมาณรายจ่าย

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าพนักงานงานเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๑	๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เบิกจ่าย งบประมาณ] B --> C[ตรวจสอบ งบประมาณ] C --> D[ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ] D --> E([จบ]) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

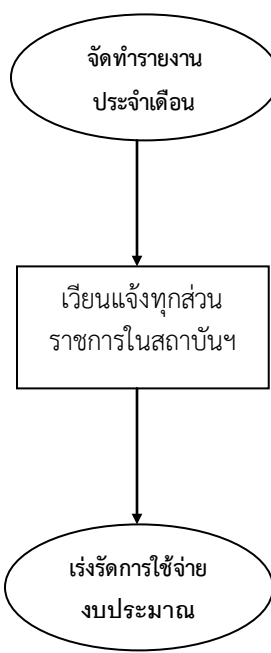
๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การบริหารงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่าย	- จัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ซึ่งระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ โดยมีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน	- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบทุกฎีกา	- ระบบ MIS - เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS
๒.			- ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่ายว่าได้เบิกและจ่ายเมื่อใดเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไร					
๓.			- ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด					

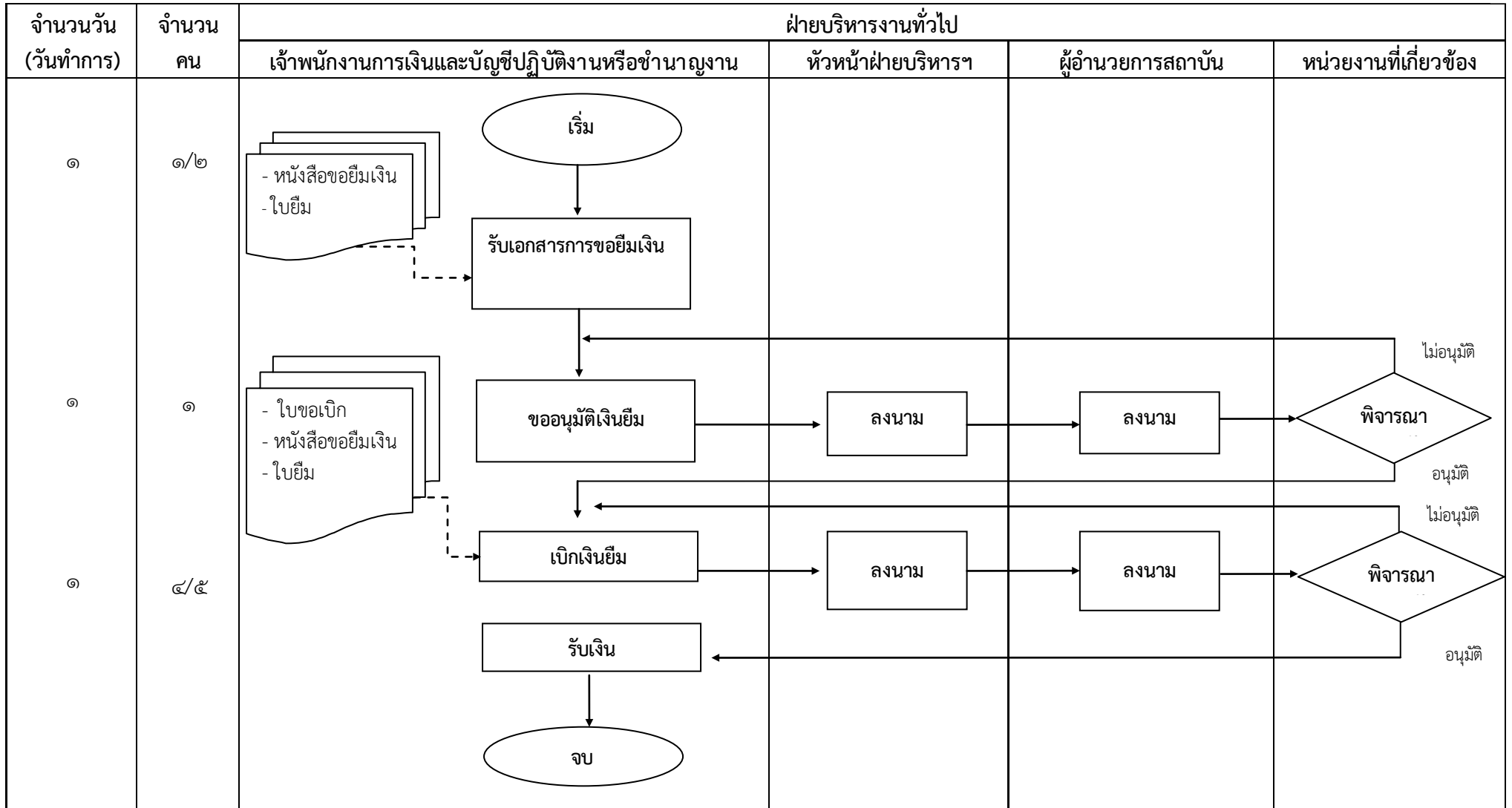
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การติดตามและประเมินผล

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๑	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Report[จัดทำรายงานประจำเดือน] Report --> Consider1[พิจารณา] Consider1 --> Consider2[พิจารณา] Consider2 --> Inform[เวียนแจ้ง] Inform --> Accelerate[เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ] Accelerate --> End([จบ]) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การติดตามและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([จัดทำรายงานประจำเดือน]) --> B[เวียนแจ้งทุกส่วนราชการในสถาบันฯ] B --> C([เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ]) </pre>	ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ติดตามผลการก่องหน้าผู้ก่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง 	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบ ง ๔๐๑ แบบ ง ๔๐๒ แบบ ง ๔๐๓	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการใช้จ่าย - หนังสือนำเสนอรายงาน
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกแจ้งรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนเพื่อให้ทุกส่วนวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 						
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด โดยการประชุมผู้บริหารสถาบันฯ หรือการใช้หนังสือติดตาม 						

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การยืมเงิน

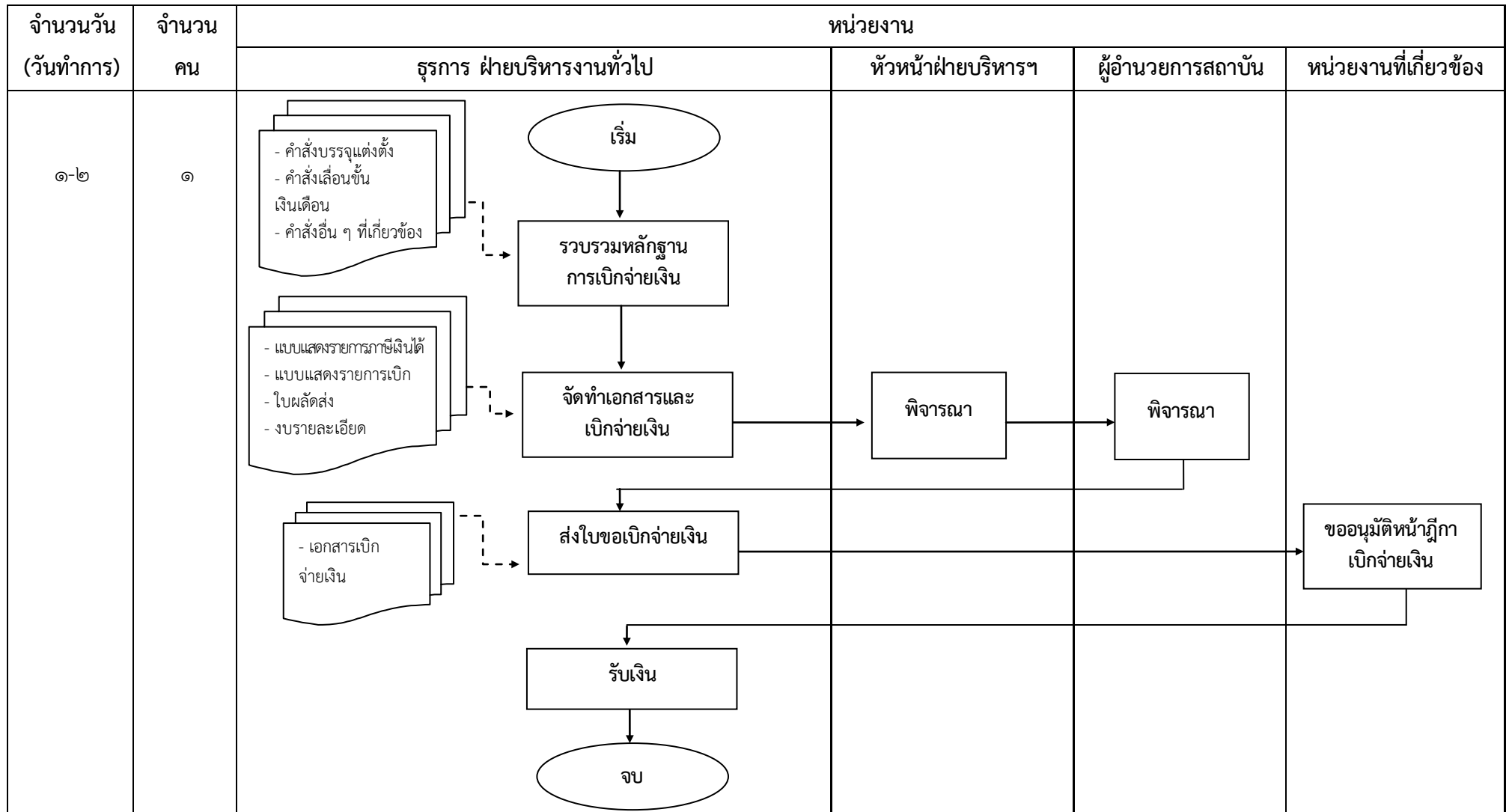


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. บันทึกการยืมเงิน ในระบบ MIS ๔. ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม วงเงินที่จะยืม	- มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- แบบใบยืม	- แนวทางหลักเกณฑ์ขั้นตอนการขอยืมเงิน
๒.		๑ วัน	๑. กรณีเป็นอำนาจปลัดกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ยืมใช้ในราชการ พร้อมแนบใบยืมเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติ ๑.๒ จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืมเงินยืมใช้ในราชการ - ตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวด - ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติและรายการที่ยืมเงิน - ใบยืม บันทึกอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ ๒. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการเขต ๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชี สำนักการคลัง ดำเนินการ พร้อมกับแนบใบยืมเงินลงนามผู้ยืมเงินให้เรียบร้อย	- ส่วนราชการผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ - หน่วยงานผู้ยืมส่งขออนุมัติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ ๑๐ วันตามที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบใบยืม	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕


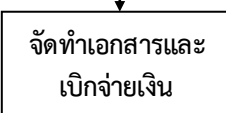
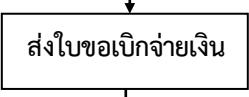
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๒.๒ รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง</p> <p>๒.๓ แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ</p>					
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เบิกเงินยืม บันทึกในระบบ MIS</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงิน</div>	๑ วัน	<p>๑. ออกหน้าฎีกาโดยการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS</p> <p>๒. เสนออนุมัติหน้าฎีกาต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน (ผอ.สพข.)</p> <p>๓. จัดทำใบขอเบิกโดยส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิกโดยส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำทะเบียนเงินยืมเพื่อใช้ในการติดตามเงินยืม</p>	เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ส่วนราชการ ผู้ยืม	ใบขอเบิก	ระบบ MIS
๔.		๒ วัน	- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ใน สพข. ผู้ที่รับผิดชอบในการยืมเงินไปติดต่อรับเช็คที่ฝ่ายการคลังกองกลาง สนป.					

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้งหรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่บุคลากรของสถาบันฯ โดยเร็ว	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.			๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด.๑) แบบแสดงรายการเงินเดือนและค่าจ้าง ใบผลิตส่ง งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิก ๒. รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามที่ กทม. กำหนด	“.....”
๓.		๑ - ๒ วัน	๑. ส่งใบขอเบิกที่มีผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป. เพื่ออนุมัติหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		“.....”
๔.		๑ วัน	๑. บันทึกข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรแต่ละราย ๒. ส่งข้อมูลให้ธนาคารโดยผ่านโปรแกรมเงินเดือนของธนาคาร ๓. จัดทำสลิปเงินเดือน		เอกสาร		ตามที่ กทม. กำหนด	

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกสาธารณูปโภค

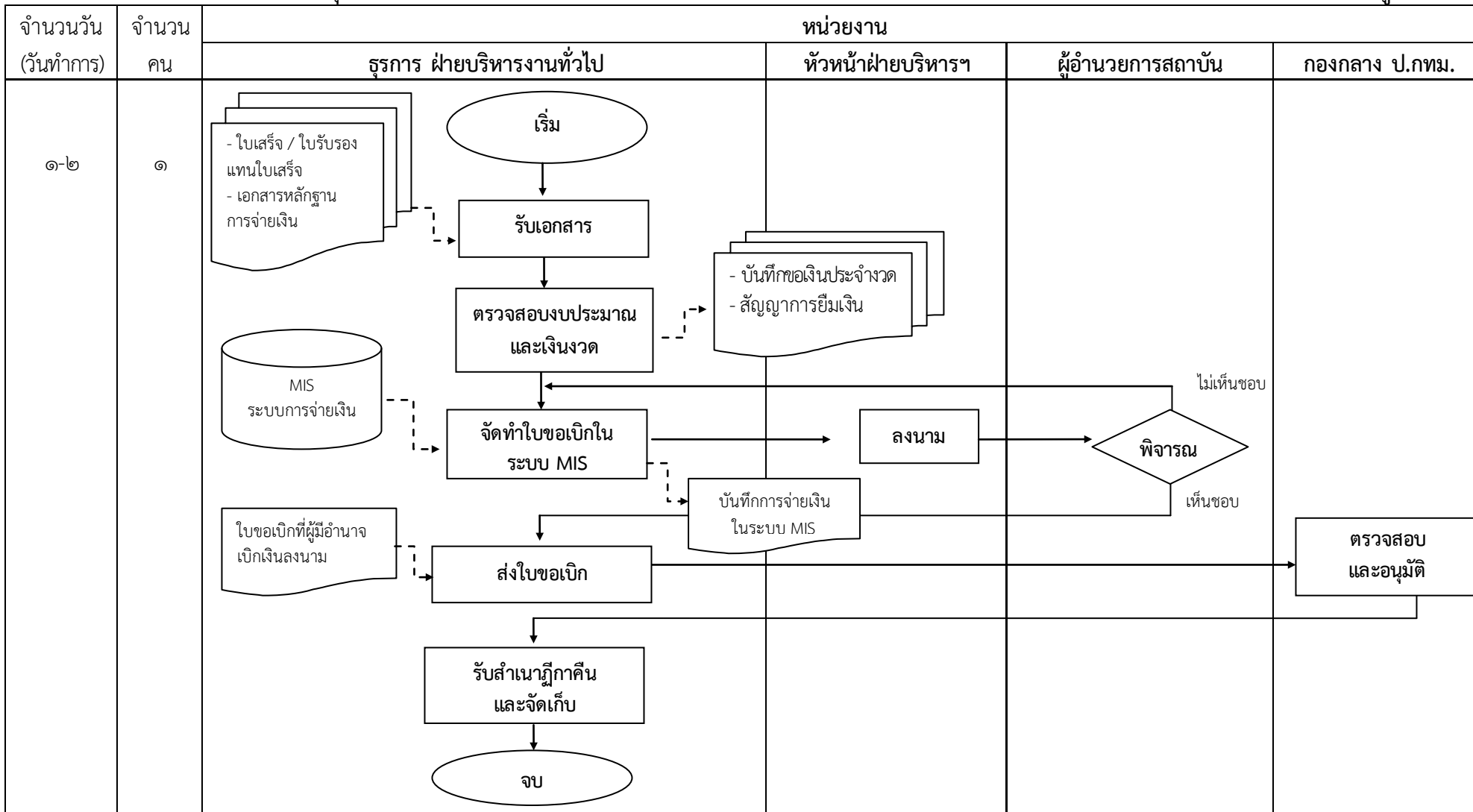
จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน] Invoice[ใบแจ้งหนี้] -.-> Step1 Step1 --> Step2[จัดทำเอกสาร] Voucher1[เอกสารใบสำคัญ] -.-> Step2 Step2 --> Step3[ทำใบขอเบิก MIS] Voucher2[เอกสารใบสำคัญ] -.-> Step3 Step3 --> Step4[เสนออนุมัติใบขอเบิก] Invoice2[ใบแจ้งหนี้] -.-> Step4 Documents[- เอกสารประกอบการเบิก - คำสาธารณูปโภค] -.-> Step4 Step4 --> Sign1[ลงนาม] Sign1 --> Sign2[ลงนาม] Step4 --> Step5[ส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา] Step5 --> Step6[ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา] Step6 --> Step7[รับเงินและนำจ่ายเจ้าหน้าที่] Step7 --> End([จบ]) </pre>			
๑-๒	๑				
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รวบรวมหักฐานการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	๑. รับใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.	จัดทำเอกสาร	๑ วัน	๑. จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ๒. จัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก (แบบ ๖)	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓.	ทำใบขอเบิก MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๔.	เสนออนุมัติใบขอเบิกเงิน	๒ วัน	- ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๕.	ส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา	๑ วัน	๑ ส่งใบขอเบิกที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วไปที่ฝ่ายคลัง กองกลาง สนป. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติฎีกา ๒. จัดเก็บสำเนาใบเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๖.	รับเงินและนำจ่าย	๑ วัน	- รับเงินค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับอนุมัติจ่ายฝ่ายคลัง กองกลาง สนป. และนำเงินจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่ค้างชำระ	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือฝ่ายการคลัง สนป.	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา และดูงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา และดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเอกสาร	๑ วัน	- รับและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑) ฯลฯ	ครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒.	ตรวจสอบงบประมาณและเงินงวด	๒ วัน	๑. ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขออนุมัติ และลงนามขออนุมัติตรวจสอบเอกสารประกอบที่ ขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบเบิกเงิน	พ.ศ. ๒๕๕๓ -ระเบียบกทม.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓.	จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS	๑/๒ วัน	๑. จัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ MIS ๒. เสนอผู้มีอำนาจในการลงนาม (ผอ.สพข.)	-		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ใบขอเบิก	- หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมฯ ตามคำสั่งกทม.ที่ ๑๘๐๒/๕๒ ลว. ๒๘ เม.ย. ๕๒
๔.	ส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา	๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกพร้อมหลักฐานการเบิกเงินให้ฝ่ายการคลัง กองกลางสนป. ได้ตรวจสอบความถูกต้อง	-		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕.	รับสำเนาฎีกาคืนและจัดเก็บ		- รับสำเนาฎีกาคืนจากฝ่ายคลัง กองกลาง สนป. และจัดเก็บสำเนา					-มติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ครั้งที่ ๑/๔๒ ลว. ๑๑ มี.ค. ๔๒

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกเงินสวัสดิการ

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑	๑	<p>เริ่ม</p> <p>รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน</p> <p>จัดทำเอกสาร</p> <p>ส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา</p> <p>รับเงิน จ่ายเงิน และส่งเอกสารคืน</p> <p>จบ</p>				
๑-๒	๑			๑. แบบเบิกจ่ายเงิน ๒. งบรายละเอียดฯ(แบบ)		
๑-๒	๑			ลงนาม	ลงนาม	ดำเนินการอนุมัติ
๑	๑					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>



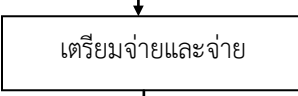

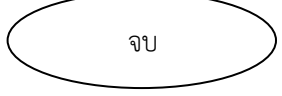
๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบขอเบิกเงินสวัสดิการและใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบสิทธิ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิกและความครบถ้วนของเอกสารที่แนบ - ลงนามรับรองเอกสารประกอบการเบิก - ลงทะเบียนคุมการเบิก 	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.	จัดทำเอกสาร	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองและอนุมัติ - จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ - จัดทำงบรายละเอียดเอกสาร (แบบ ๖) 	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓.	ส่งใบขอเบิกเงินและเก็บสำเนา	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งใบขอเบิกเงินที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังฝ่ายคลัง กองกลาง สนป. เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเงิน - จัดเก็บสำเนาใบขอเบิกเงิน 	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๔.	รับเงิน จ่ายเงิน และส่งเอกสารคืน	๑-๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเงินจากฝ่ายคลัง กองกลาง สนป. และแจ้งให้ผู้ขอเบิกเงินแต่ละรายทราบ - จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการรับเงิน และส่งคืนฝ่ายคลัง กองกลาง สนป. 	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : การเบิกพัสดุ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพข.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ
		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๑ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : การเบิกพัสดุ (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพข.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ
		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๑ วัน	๑ คน	 <p>นำใบจ่ายพัสดุ กลับหน่วยงาน</p>			
๑ วัน	๑ คน	 <p>เก็บรักษาพัสดุ</p>			
๑ ช.ม.	๑ คน	 <p>เตรียมจ่ายและจ่าย</p>			
		 <p>ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ</p>			
		 <p>จบ</p>			

แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชี-
คุมในระบบ MIS และตาม
แบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ

ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก
ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย
จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก

นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ
คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน สำเนาใบเบิก
คืนผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสนุน :

๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : การเบิกพัสดุ

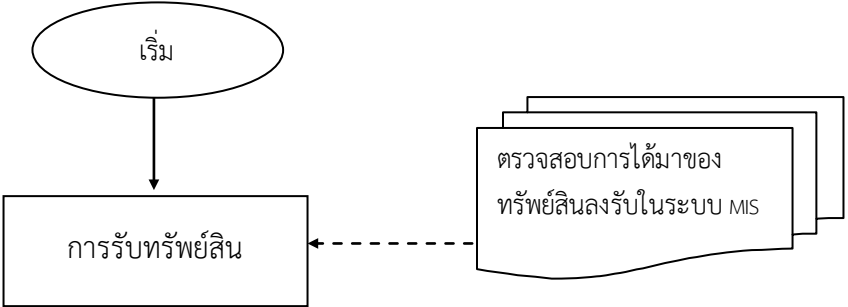
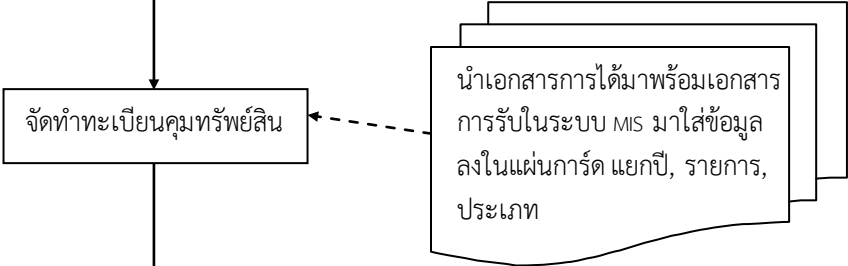
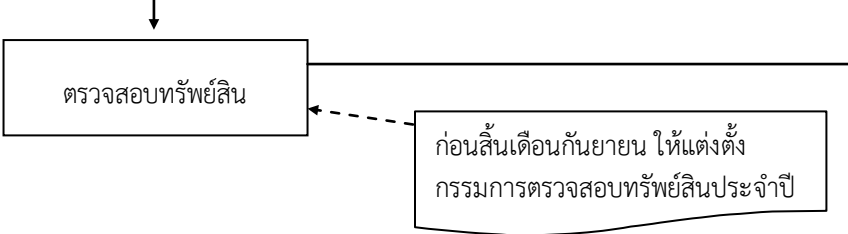
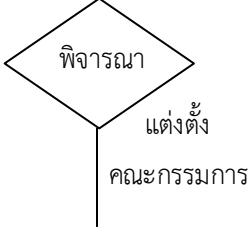
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และ แนวการเบิกพัสดุ จากคลัง
๒		๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและผู้อนุมัติ		เอกสาร	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ ระบบ MIS	พัสดุกกลาง
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกกับใบเบิกพัสดุกให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน		เอกสาร	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบจ่ายพัสดุ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสนุน :

๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : การเบิกพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[การเก็บรักษาพัสดุ] </pre>	๑ วัน	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ		ทะเบียนคุมพัสดุ	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		ระบบ MIS
๕	<pre> graph TD B[เตรียมการจ่ายและจ่าย] </pre>	๑ ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับผู้จ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง		เอกสาร	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖	<pre> graph TD C([ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ]) </pre>	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้ว มาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุดังกล่าวให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน		ทะเบียนคุมพัสดุ	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน (ต่อ)


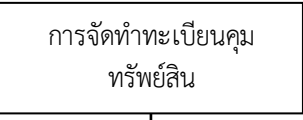
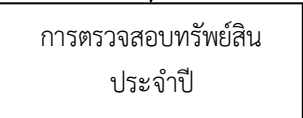
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๐ คน				
๒ วัน	๑ คน				
๑๕ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑๐ คน	<p>↓</p> <p>ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน</p> <p>← คณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำ แล้วเสนอขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้ง</p>			<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ป.กทม. พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p>
๒๐ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ประกาศขายทอดตลาด</p> <p>← ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยัง ผู้ขายโดยตรง</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>วันขายทอดตลาด</p> <p>← ได้ตัวผู้ชนะประมูล</p>			
๓ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ลงจ่ายทรัพย์สิน</p> <p>← แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สิน ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุม</p>			
๓ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบทรัพย์สิน</p> <p>← รายงานผู้แต่งตั้ง, กสพ. และสตง.</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>			<p>ป.กทม. พิจารณา</p> <p>ทราบ</p>

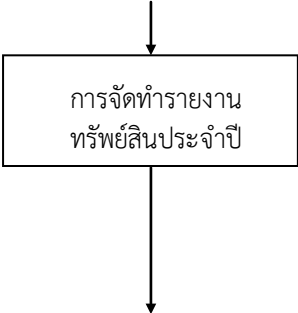

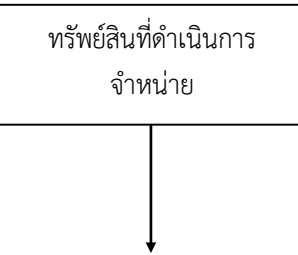
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสนุน :

๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘		จพง.พัสดุ/ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		เอกสารรับทรัพย์สิน
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท			จพง.พัสดุ/ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		แผ่นการ์ด
๓		๑๐ วัน	ขั้นที่ ๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			จพง.พัสดุ/ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ใบจ่ายพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสนุน :

๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง			จพง.พัสดุ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๕		๒ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สดง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด			จพง.พัสดุ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๖		๑๕ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบจ่ายพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานและตีราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสนุน :

๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <p>ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน</p>	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด			จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ขายทอดตลาด
๘	 <p>ประกาศขายทอดตลาด</p>	๒๐ วัน	ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด			จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๙	 <p>วันขายทอดตลาด</p>	๑วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา			จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสนุน :

๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด			จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดิน			จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		รายงานผลการจำหน่าย

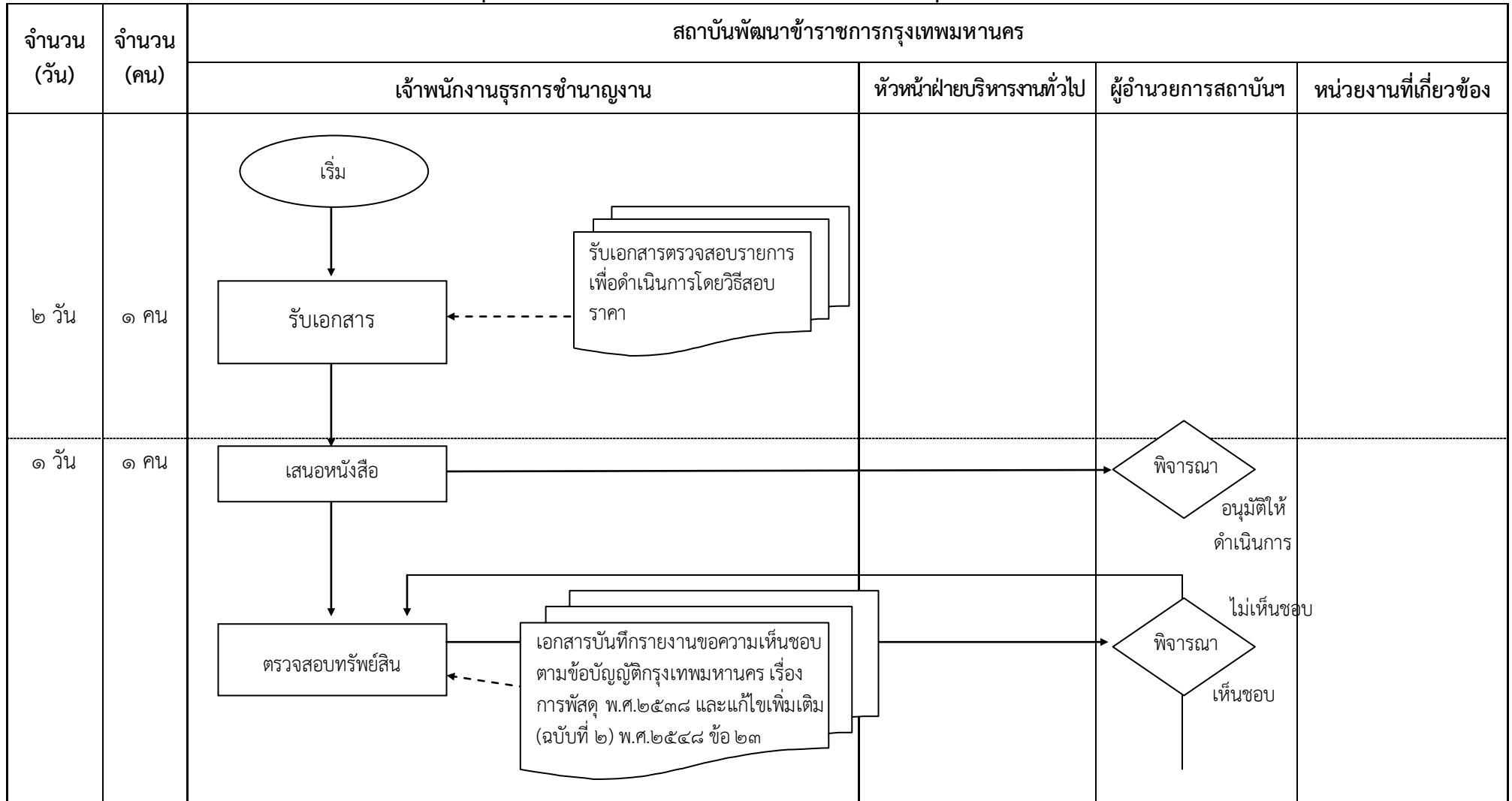
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพข.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ
		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา) (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพข.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ
		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๒ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				

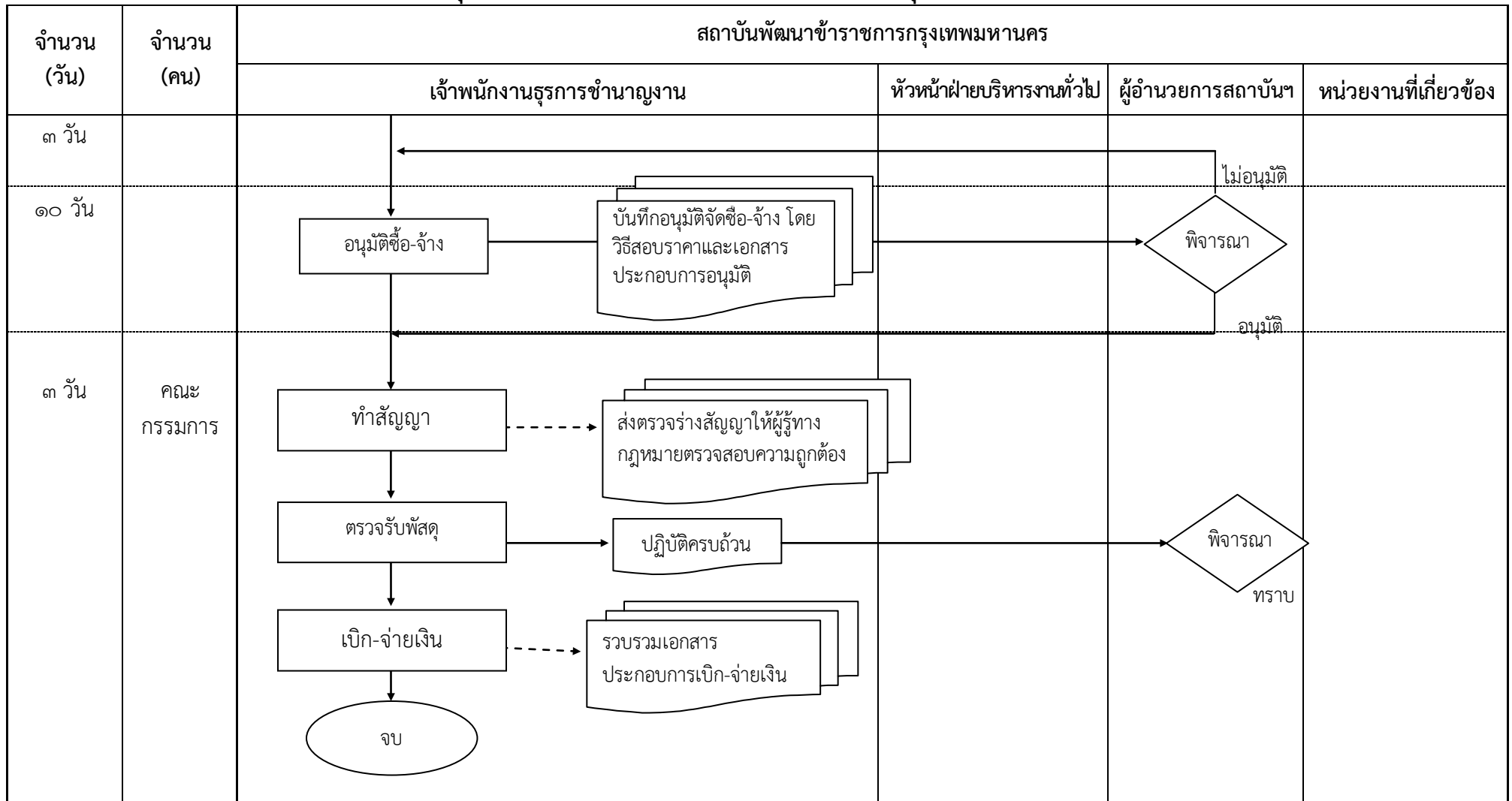
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ :การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา)



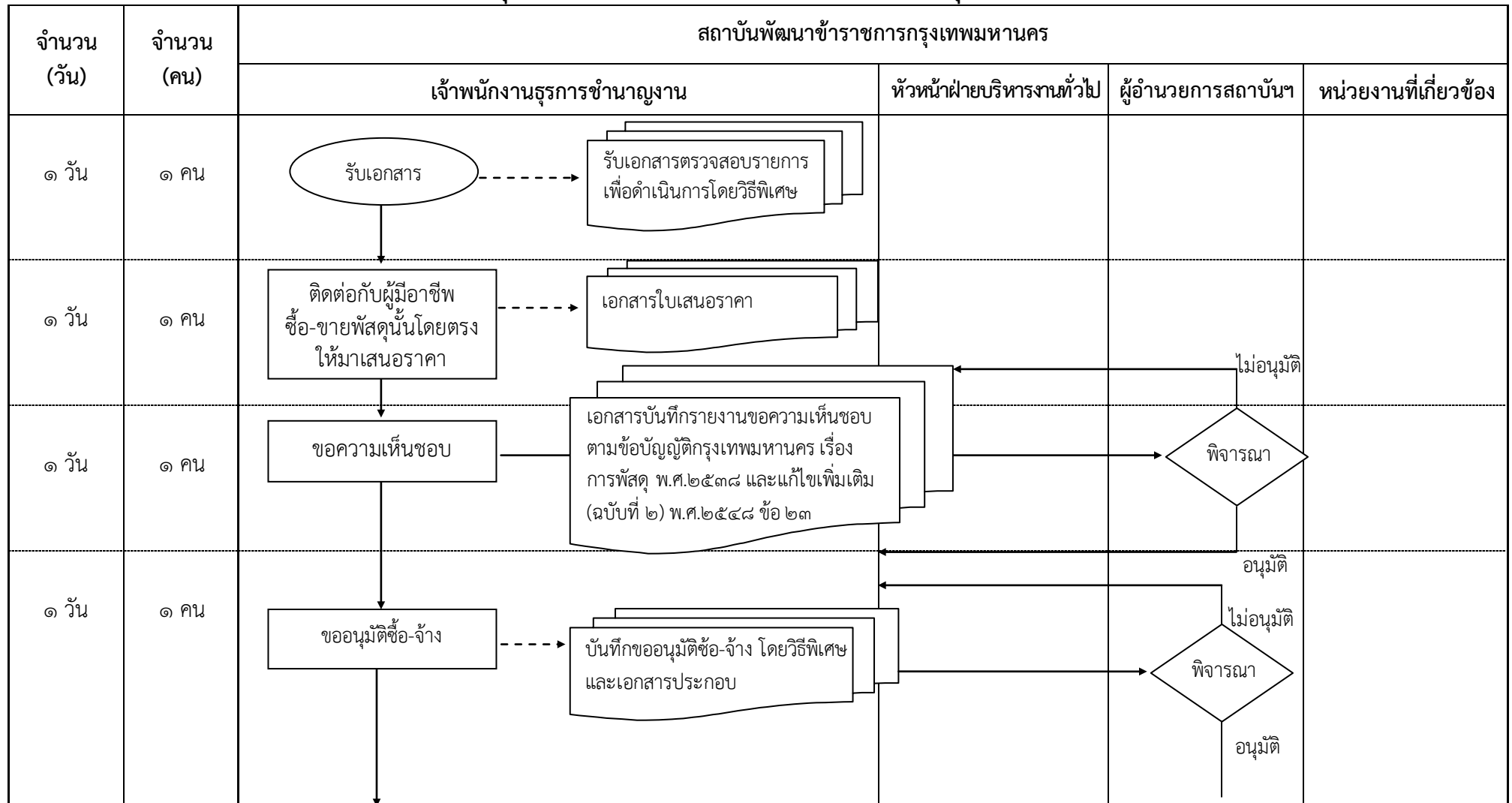
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ :การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา)(ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
อย่างน้อย ๑๐ วัน ก่อนวัน รับซอง					
ส่งฝ่ายการ คลังทุกวัน					
๑ วัน	คณะ กรรมการ				
๑ วัน	คณะ กรรมการ				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ :การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา)(ต่อ)



แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ :การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ)



แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ :การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ) (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		←		
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน ทำการ	๑ คน				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ :การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณีพิเศษ)

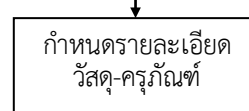
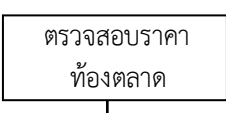
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ :การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณีพิเศษ) (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน ทำการ	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒.การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน		เอกสาร	จพง.พัสดุ/จพง. ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๒		๕ วัน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้นมีหรือไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์	- สืบราคาครุภัณฑ์ อย่างน้อย ๓ ร้าน	เอกสาร	จพง.พัสดุ/จพง. ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อ- จัดจ้างที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ ส.ค.๔๘
๓		๒ วัน	- ตรวจสอบราคาตามท้องตลาด วัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการ - ราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ - ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	- ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานของ กองทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ	เอกสาร	จพง.พัสดุ/จพง. ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		- ราคามาตรฐาน ของสำนักงาน งบประมาณ - ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์สำนักงาน กองทะเบียนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒.การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวดก่อน การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทำพัสดุ		เอกสาร	จพง.พัสดุ/จพง. ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-บันทึกอนุมัติหรือ จัดสรรงบประมาณ
๕	ดำเนินการวิธีตกลงราคา		- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามวิธีของ ข้อบัญญัติ วิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)			จพง.พัสดุ/จพง. ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๖	ขอความเห็นชอบซื้อ-จ้าง	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	จพง.พัสดุ/จพง. ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๕(๑) ๑๖,๒๓, ๖๐(๑)
		๑ วัน	- ติดต่อบริษัทฯ ร้านที่มีจำหน่ายหรือผลิตโดยตรงได้เสนอราคาและต่อรองราคา - แจ้งขอเงินงบประมาณ	รวดเร็วโปร่งใส	เป็นไปตามราคาท้องตลาด			-ใบเสนอราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒.การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้เสนอราคาและตกลงราคา	๕ วัน	-ติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จำหน่ายหรือผลิตโดยตรงให้เสนอราคาและตกลงราคา		เอกสาร	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๘	↓ ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	- ขออนุมัติจัดซื้อ-จัด - ออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุดำปรับ		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-ตามแบบใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างที่กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๖, ๓๐(๑) หรือ ๓๑ วรรคท้าย ๖๐(๑) ๑๒๗(๑) วรรคท้าย ข้อ ๓๐(๑) และข้อ ๖๐ กรณีใบสั่งจ้าง ปิดอาคารแสดมปี ๑,๐๐๐ บาทและ ๑ บาท
๙	↓ ทำสัญญา	๑-๕ วัน	- ทำสัญญาโดยออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ทำของแล้วแต่กรณี - กรณีสัญญาที่ทำขึ้น อาจทำให้ราชการเสียหายเปรียบให้ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญาต่อผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	-ก่อนลงนามสัญญาต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-ตามรูปแบบหรือตัวอย่างตามที่ คณะ กรรมการว่าด้วยการพัสดุได้พิจารณาตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒.การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๑-๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา - แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุลงในใบตรวจสอบรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้วทำหนังสือรายงานการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจทราบ - รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันทำการตรวจรับ 	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	จพง.พัสดุ/จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๑๑	ตรวจสอบเอกสาร พร้อมตั้งฎีกาเบิกจ่าย	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้ - รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาจ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งหนี้ชำระหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - วางฎีกาเบิกเงิน อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการนับแต่วันได้รับแจ้งหนี้ 	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	จพง.พัสดุ/จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขข้อ ๓๓ วรรคสอง
๑๒	รวบรวมเอกสาร หลักฐาน บันทึกในระบบ MIS2 /e-GP	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - บันทึกทุกขั้นตอนตั้งแต่ขอความเห็นชอบถึงทำใบเบิกฎีกา 		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	จพง.พัสดุ/จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๑๓	ส่งฝ่ายการคลัง	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมใบเบิกฎีกาต่อฝ่ายการคลัง 		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	จพง.พัสดุ/จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p>ขอความเห็นชอบ</p> <p>ประกอบสอบราคา</p>	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา สัญญาใบเสนอราคา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๓	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๓		จพง.พัสดุ/จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		- หนังสือความเห็นชอบ
			- ประกาศสอบราคาโดยมีรายละเอียดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๓๖					- ประกาศสอบราคา - หนังสือแจ้งผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
		อย่างน้อย ๑๐ วัน ก่อนวันเปิดซอง	- ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผยและส่งประกาศสอบราคาไปที่ผู้ขายที่มีอาชีพโดยตรงให้มากรายทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันรับซอง ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ตามข้อ ๓๗ (๑) ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๒๓				จพง.พัสดุ/จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับซองสอบราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	- เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสาร ส่วนที่ ๑,๒ นำฝากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทุกวัน			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		- เอกสารรับซองสอบราคา
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	-เมื่อครบกำหนดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา นำเอกสารส่วนที่ ๑ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและจัดทำประกาศ			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกอบสอบราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	เมื่อครบกำหนดวันเปิดซองให้คณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาคัดเลือกคุณภาพ ตามรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตัวอย่างรูปแบบรายการรายละเอียด - คัดเลือกพัสดุและงานจ้าง คุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		ใบเสนอราคาพร้อม Spec

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-พิจารณาราคาต่ำสุด -หากผู้เสนอรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไปโดยมีความเห็นไว้ในการสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา -ขอต่อรองราคาจากบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		ประกาศผล การพิจารณาผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน
	อนุมัติซื้อ - จ้าง	๑ วัน	-คณะกรรมการ จัดทำรายงานการเปิดซองสอบราคา -ทำบัญชีสรุปผลเมื่อได้ตัวผู้รับจ้าง แต่งตั้งผู้ตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อ ๖๖ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-หนังสือขออนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำสัญญา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	กรณีออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการ ของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันรับใบสั่งซื้อ-ส่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๗(๒) กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการ ของทางราชการ ต้องทำสัญญาทุกรายโดยต้องวางหลักประกันในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาพัสดุที่ตกลงหรือจ้าง ตามสัญญาโดยให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-ใบสั่งซื้อ ส่งจ้าง สัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

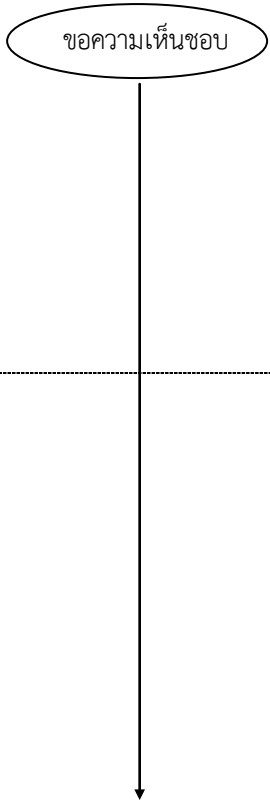
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-เมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ-ส่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามของกรุงเทพมหานคร			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
			-ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสด ค่าประกันสัญญา) นำเงินประกันส่งฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้ว ถอนคืนผู้ค้ำประกัน			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
			-การปิดอากรแสตมป์ในสัญญา ใช้อัตรา ๑,๐๐๐ บาท ละ ๑ บาทและคู้ฉบับให้ติดอากรฉบับละ ๑ บาท หากวงเงินกรณีสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสรรพากรออกตราสาร			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา) (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นเช็คที่ธนาคารยื่นตักส่งจ่าย ให้ส่งจ่าย กรุงเทพมหานครหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ -กรณีวางหลักประกันเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการแจ้งธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ให้ยืนยันการประกันสัญญาที่ธนาคารออกให้จริง 			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับพัสดุ</div> ↓	๓ วัน	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างเมื่อตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-หนังสือแจ้ง คณะกรรมการ ใบตรวจรับพัสดุ งานจ้าง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน</div>	๑-๓ วัน	-รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	แบบฎีกา จ่ายเงิน	-ใบสำคัญ ประกอบการเบิก จ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>
 ๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ) (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	- กรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน ความล่าช้าอาจเสียหายต่อราชการให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา - กรณีเป็นพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการทำให้ราชการเสียหาย			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
			-เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๒๓	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓	เอกสาร	จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-หนังสือความเห็นชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>
 ๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ) (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-การซื้อโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ โดยเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขฉบับเพิ่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๒๐, ๕๓ -การจ้างโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขฉบับเพิ่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม)ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๒๒, ๕๔ -ออกสืบราคาและร้านที่มีพัสดุขาย หรือรับจ้างโดยตรง -แจ้งให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยตรงให้มาเสนอราคา -พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

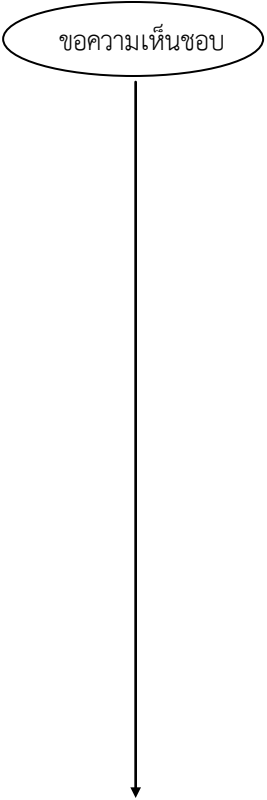
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีพิเศษ) (วงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขออนุมัติซื้อ จ้าง </div>		- จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-หนังสืออนุมัติ
	↓		- ออกใบสั่งซื้อ-ใบสั่งจ้างปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกันกับวิธีตกลงราคาหรือสอบราคา - กรณีทำสัญญาซื้อหรือจ้างปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา, เสนอราคา กำหนดอัตราค่าปรับเท่ากัน			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญา
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบพัสดุ </div>	๓ วัน	- ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง รายงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๖, ๖๗			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบตรวจรับงานจ้าง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน </div>	๑-๓ วัน	- รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ-จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ และบันทึกสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>-กรณีออกไปสั่งซื้อ-ไปสั่งจ้างถึงแม้ว่าจะเป็นการซื้อหรือจ้างจากสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจก็ตามไม่งดค่าปรับ กำหนดค่าปรับเหมือนกับวิธีอื่นจะกระทำได้อยู่ในดุลยพินิจและจะกำหนดค่าปรับไว้ในกรณีมีความเสี่ยงก็ได้ แม้ว่าจะมีมติ ครม. กำหนดให้ไม่ต้องทำสัญญา โดยใช้เป็นหนังสือตอบตกลงก็ตาม</p>	<p>ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓</p>		จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-หนังสือขอ ความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีกรณพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขออนุมัติซื้อ จ้าง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		- ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้างแล้วแต่กรณี			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-หนังสืออนุมัติ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจรับพัสดุ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		-ออกใบสั่งซื้อ-ใบสั่งจ้างปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกันกับวิธีตกลงราคา หรือสอบราคา -กรณีทำสัญญาซื้อหรือจ้างปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา, สอบราคา กำหนดอัตราค่าปรับเท่ากัน			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		-คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุแล้วเสนอรายงานผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๖, ๖๗			จพง.พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		-สัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
		๑-๓ วัน	-รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบตรวจรับงานจ้าง

กระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป
>> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่

การให้บริการ

๑. การรับข้อมูล
๒. การประสานงาน
๓. การดำเนินงานและกำกับดูแล
๔. การประเมินผล

การบริหารจัดการสถานที่

๑. งานอาคารสถานที่
๒. งานจัดเก็บค่าใช้จ่ายอาคารสถานที่
๓. งานควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย
๔. งานสวนและสิ่งแวดล้อม
๕. งานคุณภาพของอาหาร
๖. งานยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง
๗. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสาธารณูปโภค และวัสดุอุปกรณ์

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>การดำเนินงาน / กำกับควบคุม
(งานให้บริการสถานที่รองรับการจัดดำเนินการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับข้อมูล] Receive -.-> TaskBox subgraph TaskBox [] direction TB T1["- รับ-ให้ ข้อมูลในการขอใช้สถานที่ศูนย์- รับ-ให้ ข้อมูลในการขอใช้สถานที่ศูนย์ ฝึกอบรมฯ ทั้งหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก (ทั้งภาครัฐและเอกชน)"] T2["- วางแผนดำเนินงานในการให้บริการ การรองรับโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตลอดจนการจัดกิจกรรม สาธารณะต่างๆ ที่เข้าใช้สถานที่ศูนย์ ฝึกอบรมฯ"] end Receive --> End[] </pre>			

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร				
		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑ คน	<p>ประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร แผนโครงการฝึกอบรมฯ ที่ขออนุญาตใช้ สถานที่ศูนย์ฝึกอบรมฯ เพื่อขอทราบ ข้อมูลรายละเอียดในการจัดกิจกรรมด้าน สถานที่ฝึกอบรม โสตทัศนอุปกรณ์ ศิลป์ ฯลฯ</p>				
ตลอด ระยะเวลา โครงการ ฝึกอบรม	๑ คน	<p>การดำเนินงาน และการกำกับ ควบคุม</p> <p>- ให้บริการการใช้สถานที่วัสดุอุปกรณ์ และ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่โครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา - กำกับ ควบคุม ดูแลและบริหาร การฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p>				
หลังจาก การเข้าใช้ บริการ	๑ คน	<p>การประเมินผล</p> <p>จบ</p> <p>ติดตาม ประเมินผลการใช้บริการ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ</p>				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>การดำเนินงาน / กำกับควบคุม
(บริหารงานห้องสมุด)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ศึกษา ต่อเนื่อง	๑ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ)	<p>เริ่ม</p> <p>กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับห้องสมุด - กำหนดและวางระเบียบ ข้อบังคับ 		
ศึกษา ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)	<p>จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด/ แบบฟอร์มต่างๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด/ แบบฟอร์มต่างๆ 		
๑ สัปดาห์	๑ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ)	<p>งบประมาณห้องสมุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์แนวโน้มการพัฒนาห้องสมุด - จัดทำงบประมาณประจำปีของห้องสมุดตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ 		
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)	<p>การจัดสภาพ แวดล้อมภายใน ห้องสมุด</p>	<p>การจัดมุมหนังสือ มุมนั่งอ่านหนังสือ การจัดวางหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ให้อื้อต่อการให้บริการ ตลอดจนควบคุม อุณหภูมิ และบรรยากาศให้เหมาะสมแก่การ อ่าน</p>		

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>การดำเนินงาน / กำกับควบคุม
(จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)	<p>เริ่ม</p> <p>หนังสือพิมพ์ และวารสาร</p> <p>(สำหรับห้องสมุดวิชาการและสถาบันพัฒนาข้าราชการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อขอรับหนังสือพิมพ์และวารสารกับตัวแทนจำหน่าย - ตรวจสอบหนังสือพิมพ์และวารสาร - รวบรวมใบสำคัญเพื่อประกอบปฏิทิน - จัดเก็บรวบรวมหนังสือพิมพ์และวารสารล่วงหน้าเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป 			
๑ สัปดาห์	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)	<p>หนังสือพิมพ์ และวารสาร</p> <p>หนังสือวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความต้องการจากสถิติ การยืม-คืนและพฤติกรรมการณ์ของผู้ใช้บริการ - ประสานขอความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน ในการแนะนำหนังสือ - ทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อ - ติดต่อร้านค้า - กำหนดงบประมาณ - เลือกซื้อหนังสือ - ดำเนินการจัดซื้อตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ - รวบรวมใบสำคัญเพื่อประกอบปฏิทิน 			

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ สัปดาห์	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)				
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>การดำเนินงาน / กำกับควบคุม
(งานเทคนิคห้องสมุด)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)				
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)				

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)	<pre> graph TD A[หนังสือพิมพ์/วารสาร ล่วงเวลา] --> B[การซ่อมหนังสือ] B --> C[การจำหน่ายหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่างๆ] A -.-> A1["- คัดเลือกหนังสือพิมพ์/วารสารที่ยังมีคุณค่า - จัดทำกฤตภาค - ให้บริการตามจุดบริการที่จัดไว้"] B -.-> B1["- สืบหาหนังสือตามชั้นหนังสือ ว่ามีเล่มใดบ้างที่ชำรุด - แยกหนังสือที่ควรซ่อมและหนังสือ ไม่จำเป็นต้องซ่อม"] C -.-> C1["ดำเนินการจำหน่ายหนังสือตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ"] </pre>			
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)				
๑ สัปดาห์	๑ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ)				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>การดำเนินงาน / กำกับควบคุม
(งานบริการห้องสมุด)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)				
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)				

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร				
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)					
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)					

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>การดำเนินงาน / กำกับควบคุม
(การส่งเสริมการอ่าน)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)				
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)				
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)				

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร				
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)					
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ปฏิบัติงาน)					

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>การดำเนินงาน / กำกับควบคุม
(งานให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๒ คน				
ตาม ระยะเวลา ในการ ฝึกอบรม	๒ คน				
ต่อเนื่อง ตลอดการ ใช้งาน	๒ คน				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>การดำเนินงาน / กำกับควบคุม
(งานให้บริการด้านงานออกแบบและผลิตสื่อในงานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวสำหรับโครงการฝึกอบรม)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-right: 20px;">วางแผน ดำเนินการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-right: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต - กำหนดระยะเวลา ช่วงเวลาและรูปแบบในการเผยแพร่ - กำหนดรูปแบบและเทคนิคที่จะใช้ - กำหนดวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ - กำหนดผู้รับผิดชอบ </div> </div>			
ตลอด ระยะ เวลาของ โครงการ ฝึกอบรม	๒ คน	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-right: 20px;">ดำเนินการผลิต</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-right: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว - รวบรวมลงเครื่องคอมพิวเตอร์และแยกจัดเก็บตามแฟ้มแยกหมวดหมู่ให้เรียบร้อย - คัดเลือกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ตามรูปแบบและขอบเขตที่ได้กำหนด - ตัดต่อภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตามรูปแบบและเทคนิคที่ได้กำหนด - ตรวจสอบและบันทึกเป็นสื่อตามรูปแบบต่างๆที่ได้กำหนดไว้ - บันทึกสื่อที่ผลิตลงแหล่งจัดเก็บข้อมูลต่างๆไว้เป็นต้นฉบับ </div> </div>			

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>การดำเนินงาน / กำกับควบคุม
(งานให้บริการด้านงานออกแบบและผลิตสื่อในงานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวสำหรับโครงการฝึกอบรม)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ช่วง ระยะเวลา ที่กำหนด ใน โครงการ ฝึกอบรม (๑ สัปดาห์)	๒ คน				

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>การดำเนินงาน / กำกับควบคุม (งานให้บริการด้านงานศิลป์ในโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	<p>ประสานงานกับ ผู้บริหารโครงการ</p> <p>ประสานงานกับผู้บริหารโครงการ เพื่อขอทราบข้อมูล รายละเอียดความ- ต้องการเกี่ยวกับศิลป์ในโครงการฯ ที่เข้า ใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรมฯ</p>			
ตลอด ระยะเวลา ของ โครงการ ฝึกอบรม	๒ คน	<p>ดำเนินการ</p> <p>ปฏิบัติงานศิลป์ทุกประเภทตั้งแต่การเตรียม สถานที่สำหรับจัดฝึกอบรมฯ รวมทั้งระหว่างการจัด ฝึกอบรมฯ และหลังการจัดฝึกอบรมฯ แล้วเสร็จ ทั้งนี้เป็นไปตามความต้องการของผู้บริหารโครงการ ได้แก่ การตกแต่งเวที ติดตั้งป้ายพิธีเปิดโครงการ ห้องประชุม จัดทำโปสเตอร์กำหนดการฝึกอบรม ป้ายชื่อวิทยากรป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สื่อ ต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมสำหรับวิทยากรเขียน วุฒิปับตร และร่วมจัดทำนิตยสาร</p>			

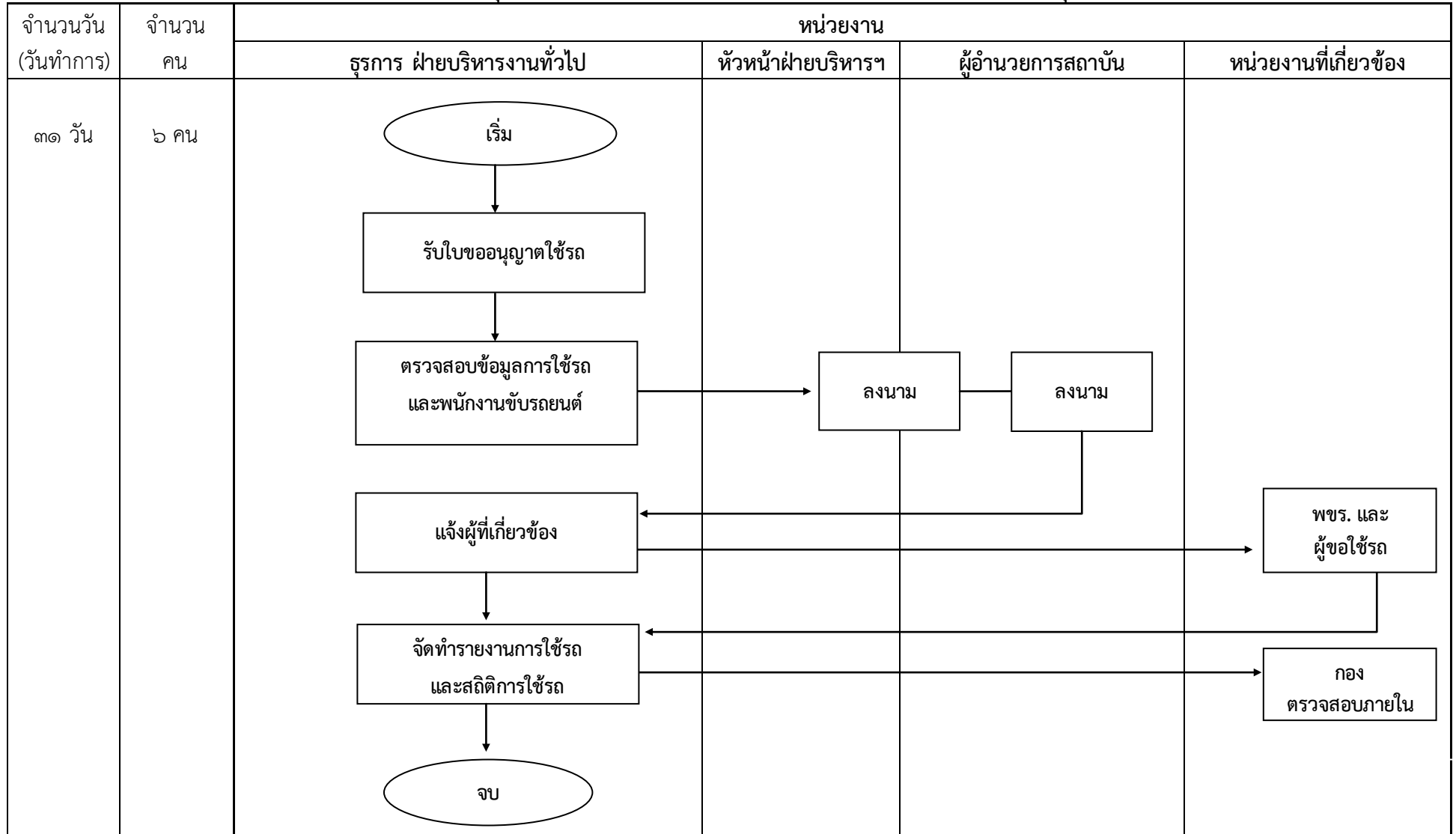
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>การดำเนินงาน / กำกับควบคุม
(งานให้บริการด้านงานศิลป์ในสำนักงาน)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	<p>รับแจ้ง</p> <p>รับแจ้งจากงานต่าง ๆ กรณีต้องการให้จัดทำงานเกี่ยวกับศิลป์ ภายในสำนักงาน เช่น ป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ ป้ายชื่องาน/โปสเตอร์/บอร์ด ประชาสัมพันธ์กิจกรรม</p>			
ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	๒ คน	<p>ดำเนินการ</p> <p>ปฏิบัติงานศิลป์ตามความต้องการของงานต่าง ๆ เช่น ป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ ป้ายชื่องาน/คณะ โปสเตอร์/บอร์ด ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ออกแบบปกเอกสารวิชาการ และคู่มือการฝึกอบรม แผนภูมิ สถิติ การจำลองภาพ การปั้นและจำลองแบบ กราฟิก และการผลิตสื่อต่าง ๆ</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒.๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕.๑ การให้บริการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเอกสาร	๓ วัน	๑. มีรายละเอียดข้อมูลในการขอใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรมฯ ทั้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก (ทั้งภาครัฐและเอกชน) ครบถ้วน ๒. วางแผนดำเนินงานในการให้บริการการรองรับโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตลอดจนการจัดกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ ที่เข้าใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้เหมาะสม ๓. อนุญาตให้ใช้สถานที่ เป็นไปตามระเบียบการใช้ศูนย์ฝึกอบรมฯ กรณีหน่วยงานภายนอก (ทั้งภาครัฐและเอกชน)		- แผนการใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรมฯ	ฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม	แบบฟอร์ม คำขอต่าง ๆ	- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ
๒.	ประสานงาน	ก่อน โครงการฯ เข้ารับ บริการ	ประสานงานขอข้อมูลรายละเอียดในการจัดกิจกรรมของผู้ขอใช้สถานที่ ครบถ้วน			ฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม	ข้อมูลการใช้ บริการของ โครงการ/ กิจกรรมที่ขอ เข้าใช้ศูนย์ ฝึกอบรมฯ	
๓.	ดำเนินงาน/ กำกับควบคุม	ตลอด ระยะเวลา โครงการ ฝึกอบรม	ให้บริการการใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่โครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้			ฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม /ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๔.	ประเมิน	หลังจาก การ เข้าใช้ บริการ	ติดตาม ประเมินผลการใช้บริการ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ			ฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม	แบบประเมินผล ความพึงพอใจ ตามตัวชี้วัด ๓.๑	รายงานผล การประเมิน

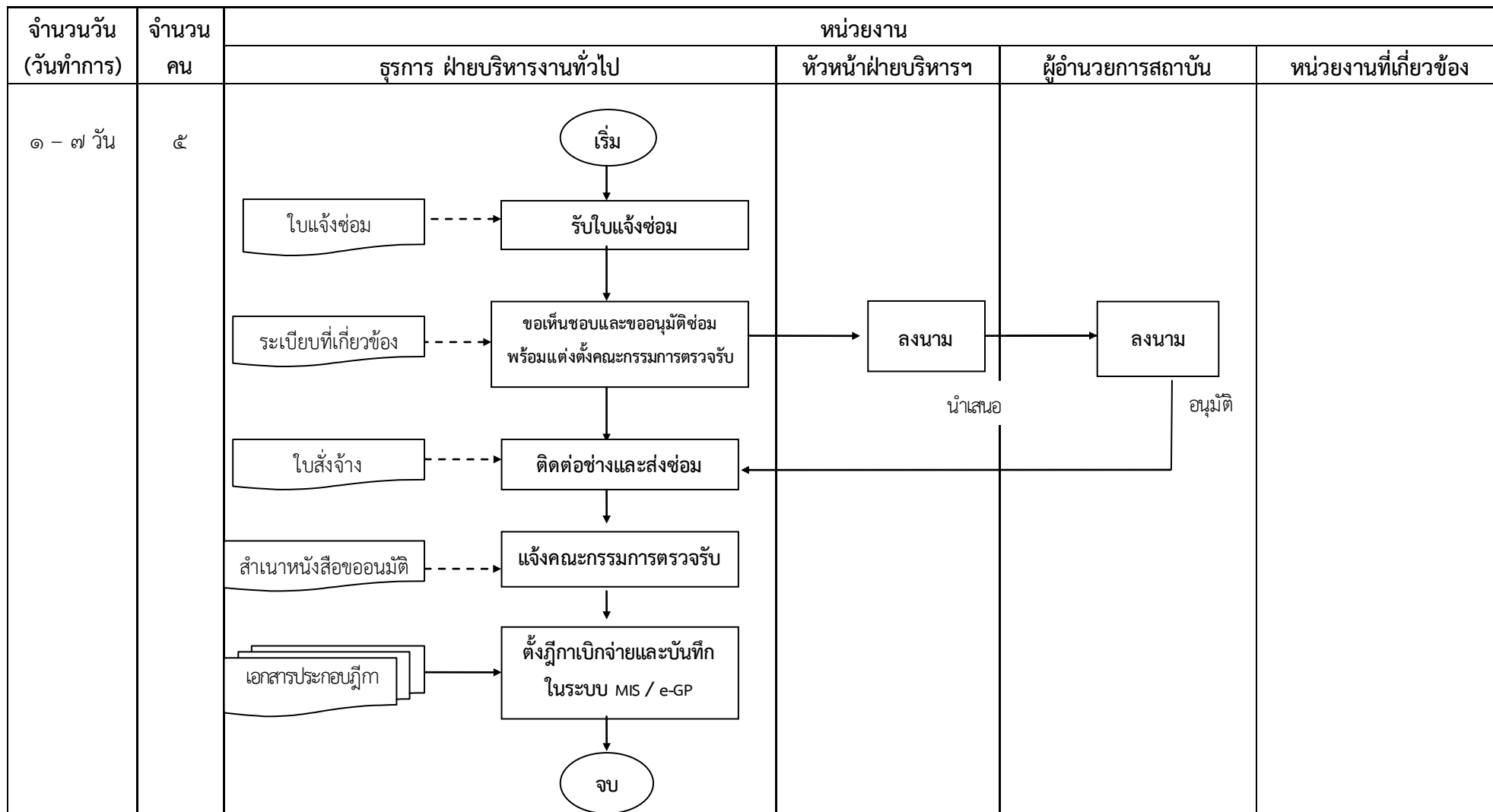
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๖ งานยานพาหนะ : การควบคุมการใช้รถราชการ




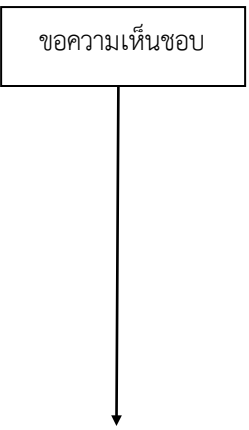
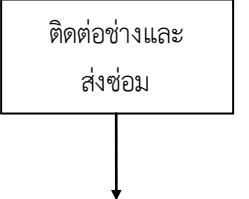
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>๒.๖ ยานพาหนะ : การควบคุมการใช้รถราชการ (๒)

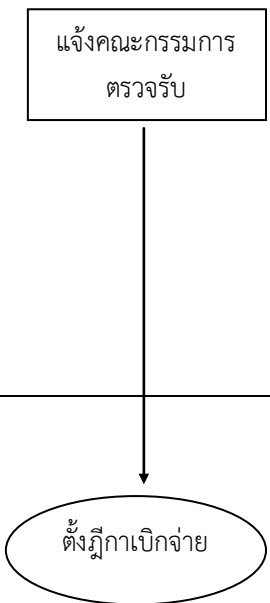
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับใบขออนุญาตใช้รถ	๑ วัน	๑. รับใบขออนุญาตใช้รถ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถ		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒.	ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถและพนักงานขับรถ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถและพนักงานขับรถ ๒. ลงข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง ๓. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ ผอ.สพข. พิจารณา ลงนามอนุญาต		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๘๑/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๓.	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๑. แจ้งพนักงานขับรถ ๒. แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลาง		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน และพนักงานขับรถ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๔.	รับเงิน จ่ายเงิน และส่งเอกสารคืน	๓๐ วัน	๑. จัดทำรายงานการใช้รถส่วนกลางส่งผู้ควบคุมรถ ๒. จัดทำสถิติการใช้รถ		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน และพนักงานขับรถ		

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๖ งานยานพาหนะ : การบำรุงรักษาและดูแลยานพาหนะ

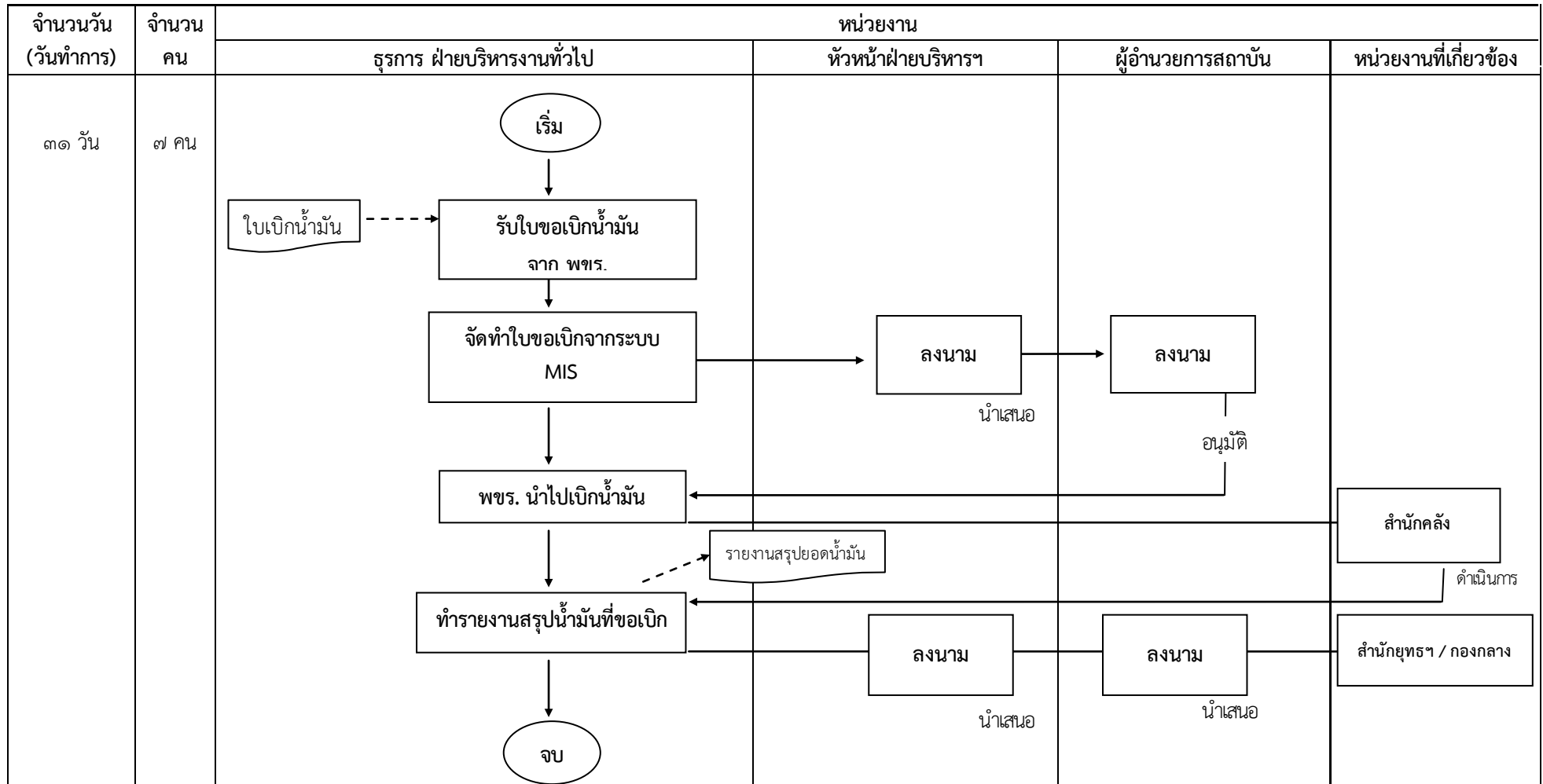


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>๒.๖ ยานพาหนะ : การบำรุงรักษาและดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับใบแจ้งซ่อมจาก พนักงานขับรถยนต์ ๒. ตรวจสอบความเสียหาย		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือช่างนาถงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๒		๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ๒. ทำการประมาณราคาและขอความเห็นชอบ ๓. ติดต่อช่างซ่อมให้ทำการเสนอราคาค่าซ่อมตามรายการที่ชำรุด ๔. ขออนุมัติทำการซ่อมตามราคาที่เสนอโดยได้ต่อรองราคาเป็นที่เรียบร้อยแล้วและแต่งตั้งคณะกรรมการที่จะเป็นผู้ตรวจรับโดยทำในระบบ MIS ๕. ออกใบสั่งจ้างให้กับช่างโดยให้ ผอ.สพข. ลงนามผู้สั่งจ้างและช่างลงนามผู้รับจ้าง	ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือช่างนาถงาน	บันทึกขอความเห็นชอบอนุมัติใบสั่งจ้าง	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓		๗ วัน	- นำยานพาหนะเข้าทำการซ่อม	ซ่อมเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือช่างนาถงาน	ใบสั่งจ้าง	


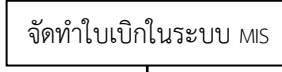
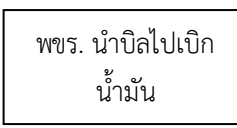
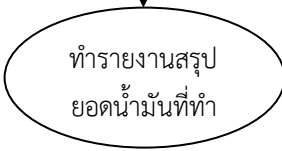
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	<ol style="list-style-type: none"> แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับยานพาหนะที่ดำเนินการซ่อมตามรายการที่ขออนุมัติ คณะกรรมการทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้ลงรายละเอียดในระบบ MIS และให้กรรมการลงลายมือชื่อใบตรวจรับที่ออกโดยระบบ MIS 	ยานพาหนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕		๒ วัน	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมเอกสาร เช่น เอกสารการจดทะเบียนของทางร้านฯ ใบเสนอราคา ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ ใบแจ้งหนี้ ฯลฯ ทำใบเบิกจ่ายจากระบบ MIS ทำใบเบิกจ่ายจากระบบ e-GP (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท) 	ร้านสามารถรับเงินค่าซ่อมได้	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๖ งานยานพาหนะ : การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

๒.๖ ยานพาหนะ : การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบทะเบียนรถ ประเภทน้ำมันและโคเวต้าน้ำมัน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- จำนวนโคเวต้าน้ำมันที่ได้รับ
๒		๑ วัน	๑. ลงข้อมูลขอเบิกน้ำมันในระบบ MIS ๒. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และผอ.สพข. พิจารณาลงนาม ๓. นำบิลที่อนุมัติแล้วให้ พชร. ไปเติมน้ำมันที่สถานีน้ำมันของสำนักการคลัง	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓		๑ วัน	๑. พชร. นำบิลน้ำมันที่ได้รับอนุมัติไปเบิกน้ำมันที่ปั้มน้ำมันของ สำนักการคลัง ๒. พชร. นำสำเนาบิลน้ำมันที่เติมแล้วมาส่งคืนเจ้าพนักงานธุรการ	ครบถ้วน ถูกต้อง	โคเวต้าน้ำมัน	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		- สำเนาบิลน้ำมัน
๔			๑. รวบรวมสำเนาบิลน้ำมันของรถแต่ละคัน ๒. ทำการรวมยอดการเบิกน้ำมันของรถแต่ละคันโดยแยกประเภทน้ำมันและคำนวณออกมาเป็นจำนวนเงิน	ครบถ้วน ถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		