



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กองนโยบายและแผนงาน  
สำนักพัฒนาสังคม  
กรุงเทพมหานคร

สำนักพัฒนาสังคม



## คำนำ

สำนักพัฒนาสังคมเป็นหน่วยงานหลักของกรุงเทพมหานคร ที่มีภารกิจในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งทางสังคม เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางด้านการจัดบริการทางสังคม โดยตระหนักถึงความเสมอภาคและเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ จัดการศึกษาและสร้างอาชีพให้ประชาชนมีความเป็นอยู่อย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านพัฒนาสังคมด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กรและประชาชน

การดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวของสำนักพัฒนาสังคม สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารราชการของกรุงเทพมหานครสัมฤทธิ์ผล สำนักพัฒนาสังคมได้ ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดกระบวนการทำงานในส่วนราชการของสำนักพัฒนาสังคม ทั้ง ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ และสำนักงานสวัสดิการสังคม โดยได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม”

สำนักพัฒนาสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือให้ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดอย่างเป็นรูปธรรม เป็นกลไกในการขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครให้ก้าวสู่ “มหานครแห่งเอเชีย” ต่อไป



## สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	-๑-
ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	-๙-
วัตถุประสงค์	-๙-
ตารางที่ ๑ ขอบเขตของกองนโยบายและแผนงาน	๑
ตารางที่ ๒ กรอบแนวคิดและข้อกำหนดที่สำคัญ	๘
ตารางที่ ๓ กระบวนการ	๓๐
ตารางที่ ๔ แผนผังกระบวนการงาน	๖๙
ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑๑
คำจำกัดความกองนโยบายและแผนงาน	๒๒๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ	๒๒๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๒๙



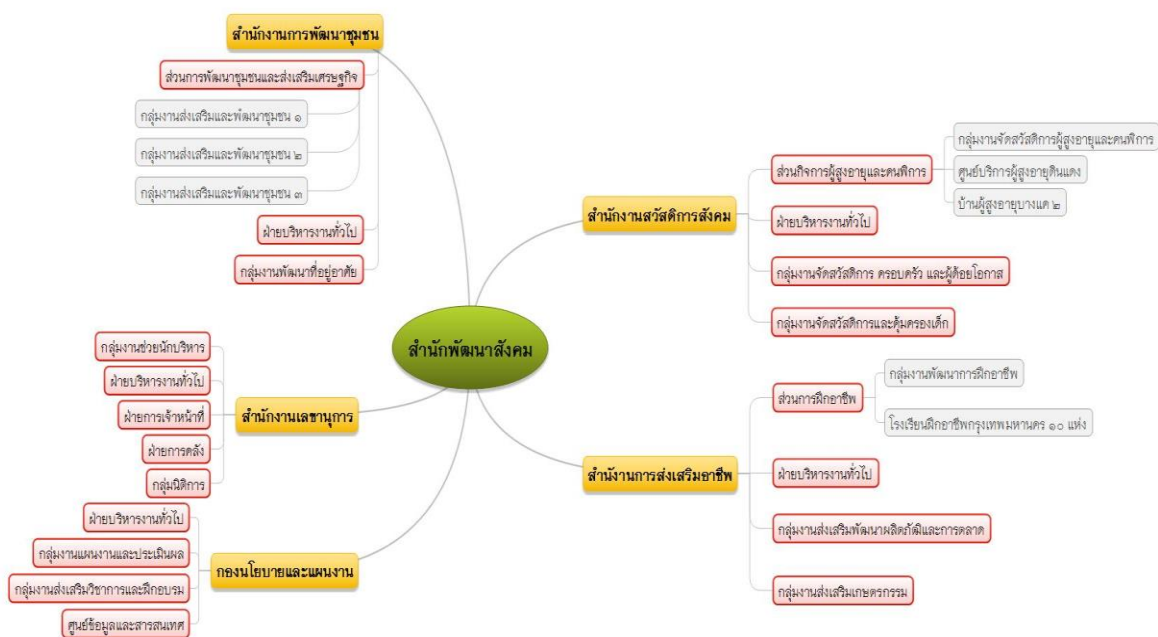
## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานทั้งงานบริการประชาชน งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีดังกล่าว กรุงเทพมหานครจึงได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) เป็นการนำแผนวิสัยทัศน์ของประชาชนเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ไปสู่การปฏิบัติ แบ่งเป็น ๖ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเพิ่มเติมอีกหนึ่งประเด็นยุทธศาสตร์ รวมเป็น ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มหานครปลอดภัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มหานครกะทัดรัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ

โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ของการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ที่มุ่งเน้นการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชน โดยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อสนองต่อการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง คู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการพัฒนาแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายการทำให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของอาเซียนต่อไป

**สำนักพัฒนาสังคม** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ส่งเสริม กระบวนการมีส่วนร่วม กระบวนการเรียนรู้ของชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนดโดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการ ดำเนินการให้กับสำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยโดยประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิ ต่างๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย ส่งเสริมให้บุคคล มีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิ ของบุคคล ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการ และการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาส เด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์รองรับการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ เป็นศูนย์ ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสังคมของกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังนี้



ด้านโครงสร้างและบุคลากร สำนักพัฒนาสังคม ประกอบด้วย ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงาน สวัสดิการสังคม สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานเลขานุการ และ กองนโยบายและแผนงาน และมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๕๓๐ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒๐๖ อัตรา ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๒๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๓๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๒ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ จำนวน ๒๐ อัตรา ซึ่งบุคลากรเหล่านี้มีหน้าที่ ในการสนับสนุนและผลักดันการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักพัฒนาสังคม ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๒๕๖๕) รวมทั้งสิ้น ๔ ด้าน ได้แก่ คือ ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน ด้านที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย และด้านที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้ ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร



**๑. สำนักงานเลขานุการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน ช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานนิติกรรมของสำนัก งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของ กองได้โดยเฉพาะ

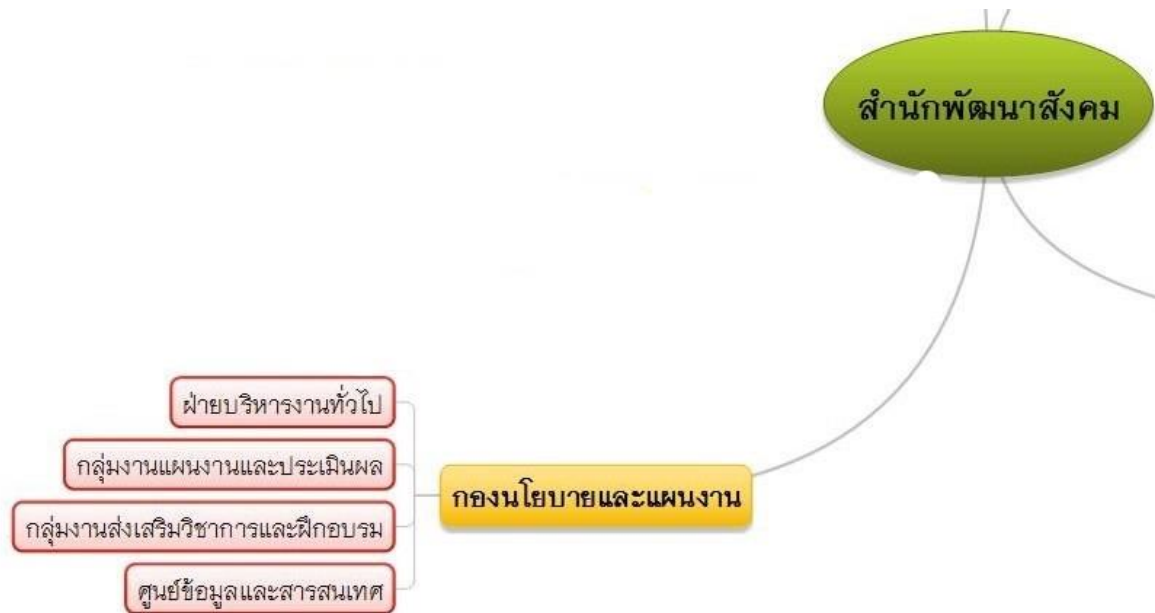
**๒. กองนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำนโยบาย และ แผนปฏิบัติการของสำนัก ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน สังกัดสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคมของสำนักและ สำนักงานเขต ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ผลิตรายการ คู่มือ และสื่อการเรียนรู้สำหรับโครงการฝึกอบรมของสำนัก สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานคร กำหนดแนวทางในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บการประมวลการใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

**๓ สำนักงานการพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บทด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดรูปแบบ แนวทางในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของมนุษย์ ชุมชน และพัฒนากลุ่มต่างๆ ในชุมชน ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่สถาบันครอบครัว จนถึงระดับชุมชน ให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคม ในทุกระดับ สร้างกลไกในการติดตามการพัฒนาชุมชนตามแนวทางศาสตร์พระราชา ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำระบบมาตรฐานชุมชน การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการชุมชน พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนามนุษย์ชุมชนและสังคม ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย สำหรับประชาชนและผู้มีรายได้น้อย ประสานและ สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนด โดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการ ให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจการเงิน ส่งเสริมวินัยการออม การ บริหารรายได้ ของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนไปจนถึงสถาบันการเงินชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาการจัดตั้งกองทุนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจชุมชน และกองทุนตามนโยบายรัฐบาล บูรณาการ การทำงานสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของสำนัก สำนักงานเขตและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนกรุงเทพมหานคร แนะนำ ช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อยเกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย และประสานจัดหาที่อยู่อาศัย ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการที่อยู่ อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย จัดทำและกำหนดนโยบายด้านที่อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ

**๔. สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ** มีหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริมพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยีและให้คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมวิชาชีพ สนับสนุนการฝึกอาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติการร่วมกับเกี่ยวกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๕. สำนักงานการสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการการสังคมสงเคราะห์แก่ เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพและได้รับสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้แก่กลุ่มเด็ก เยาวชน สตรี และครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ตามความเหมาะสม จัดสวัสดิการในรูปแบบของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ รองรับช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบตามความจำเป็นขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายกำหนด ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์สตรีและเด็ก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชน และเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ พัฒนาองค์ความรู้ด้านสวัสดิการสังคมให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา

ในส่วนของกองนโยบายและแผนงาน มีโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และกระบวนงานดังนี้



โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

กองนโยบายและแผนงาน		๒๒																																	
ผอ.ต้น (ผอ.กอง)		(๑)																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <table border="1"> <tr> <td>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</td> <td>๕</td> </tr> <tr> <td>นักจัดการงานทั่วไป ชก. (หน.ฝ่าย)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- จพง.พัสดุ ปง./ชง.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- จพง.ธุรการ ปง./ชง.</td> <td>(๒)</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 33%;"> <table border="1"> <tr> <td>กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม</td> <td>๖</td> </tr> <tr> <td>นักทรัพยากรบุคคล ชพ. (หน.กลุ่มงาน)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.</td> <td>(๓)</td> </tr> <tr> <td>- จพง.โสตทัศนศึกษา ปง./ชง.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นายช่างศิลป์ ปง./ชง.</td> <td>(๑)</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 33%;"> <table border="1"> <tr> <td>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</td> <td>๖</td> </tr> <tr> <td>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ. (หน.ศูนย์)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก./ชพ.*</td> <td>(๒)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิชาการสถิติ ปก./ชก.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.</td> <td>(๒)</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1"> <tr> <td>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</td> <td>๕</td> </tr> <tr> <td>นักจัดการงานทั่วไป ชก. (หน.ฝ่าย)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- จพง.พัสดุ ปง./ชง.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- จพง.ธุรการ ปง./ชง.</td> <td>(๒)</td> </tr> </table>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕	นักจัดการงานทั่วไป ชก. (หน.ฝ่าย)	(๑)	- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	(๑)	- จพง.พัสดุ ปง./ชง.	(๑)	- จพง.ธุรการ ปง./ชง.	(๒)	<table border="1"> <tr> <td>กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม</td> <td>๖</td> </tr> <tr> <td>นักทรัพยากรบุคคล ชพ. (หน.กลุ่มงาน)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.</td> <td>(๓)</td> </tr> <tr> <td>- จพง.โสตทัศนศึกษา ปง./ชง.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นายช่างศิลป์ ปง./ชง.</td> <td>(๑)</td> </tr> </table>	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	๖	นักทรัพยากรบุคคล ชพ. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)	- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	(๓)	- จพง.โสตทัศนศึกษา ปง./ชง.	(๑)	- นายช่างศิลป์ ปง./ชง.	(๑)	<table border="1"> <tr> <td>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</td> <td>๖</td> </tr> <tr> <td>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ. (หน.ศูนย์)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก./ชพ.*</td> <td>(๒)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิชาการสถิติ ปก./ชก.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.</td> <td>(๒)</td> </tr> </table>	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ. (หน.ศูนย์)	(๑)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก./ชพ.*	(๒)	- นักวิชาการสถิติ ปก./ชก.	(๑)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	(๒)
<table border="1"> <tr> <td>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</td> <td>๕</td> </tr> <tr> <td>นักจัดการงานทั่วไป ชก. (หน.ฝ่าย)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- จพง.พัสดุ ปง./ชง.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- จพง.ธุรการ ปง./ชง.</td> <td>(๒)</td> </tr> </table>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕	นักจัดการงานทั่วไป ชก. (หน.ฝ่าย)	(๑)	- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	(๑)	- จพง.พัสดุ ปง./ชง.	(๑)	- จพง.ธุรการ ปง./ชง.	(๒)	<table border="1"> <tr> <td>กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม</td> <td>๖</td> </tr> <tr> <td>นักทรัพยากรบุคคล ชพ. (หน.กลุ่มงาน)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.</td> <td>(๓)</td> </tr> <tr> <td>- จพง.โสตทัศนศึกษา ปง./ชง.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นายช่างศิลป์ ปง./ชง.</td> <td>(๑)</td> </tr> </table>	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	๖	นักทรัพยากรบุคคล ชพ. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)	- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	(๓)	- จพง.โสตทัศนศึกษา ปง./ชง.	(๑)	- นายช่างศิลป์ ปง./ชง.	(๑)	<table border="1"> <tr> <td>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</td> <td>๖</td> </tr> <tr> <td>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ. (หน.ศูนย์)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก./ชพ.*</td> <td>(๒)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิชาการสถิติ ปก./ชก.</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.</td> <td>(๒)</td> </tr> </table>	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ. (หน.ศูนย์)	(๑)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก./ชพ.*	(๒)	- นักวิชาการสถิติ ปก./ชก.	(๑)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	(๒)			
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕																																		
นักจัดการงานทั่วไป ชก. (หน.ฝ่าย)	(๑)																																		
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	(๑)																																		
- จพง.พัสดุ ปง./ชง.	(๑)																																		
- จพง.ธุรการ ปง./ชง.	(๒)																																		
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	๖																																		
นักทรัพยากรบุคคล ชพ. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)																																		
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	(๓)																																		
- จพง.โสตทัศนศึกษา ปง./ชง.	(๑)																																		
- นายช่างศิลป์ ปง./ชง.	(๑)																																		
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	๖																																		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ. (หน.ศูนย์)	(๑)																																		
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก./ชพ.*	(๒)																																		
- นักวิชาการสถิติ ปก./ชก.	(๑)																																		
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	(๒)																																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <table border="1"> <tr> <td>กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล</td> <td>๔</td> </tr> <tr> <td>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ. (หน.กลุ่มงาน)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.</td> <td>(๓)</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			<table border="1"> <tr> <td>กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล</td> <td>๔</td> </tr> <tr> <td>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ. (หน.กลุ่มงาน)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.</td> <td>(๓)</td> </tr> </table>	กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	(๓)																										
<table border="1"> <tr> <td>กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล</td> <td>๔</td> </tr> <tr> <td>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ. (หน.กลุ่มงาน)</td> <td>(๑)</td> </tr> <tr> <td>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.</td> <td>(๓)</td> </tr> </table>	กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	(๓)																													
กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	๔																																		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)																																		
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	(๓)																																		

กองนโยบายและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการของสำนัก
- (๒) ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคมของ สำนักและสำนักงานเขต
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ผลิตเอกสาร คู่มือ และสื่อการเรียนรู้สำหรับโครงการ ฝึกอบรมของสำนัก
- (๕) สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม
- (๖) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ และสังคมของกรุงเทพมหานคร
- (๗) กำหนดแนวทางในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บการประมวล การใช้ ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

**๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารงานบุคคล งานควบคุมอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มอบหมายบัญชา โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป โดยดำเนินการครอบคลุมเนื้อหา กระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและภายนอก การวิเคราะห์กลั่นกรอง และเสนอหนังสือ การประสานติดตามเรื่อง การจัดเก็บเพื่อสืบค้น รวมถึงการ ดำเนินการจัดประชุมของหน่วยงานและส่วนราชการ และการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของราชการ

๑.๒ กระบวนการงานการงบประมาณ ครอบคลุมกระบวนการงานทางด้านงบประมาณ การจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และ ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน

๑.๓ กระบวนการงานการงบประมาณ และงานการเงิน ครอบคลุมกระบวนการงานทางด้านกระบวนการเบิก - จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสาธารณูปโภคเงินรางวัลประจำปี การหักภาษี ณ ที่จ่ายและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กระบวนการงานการพัสดุ ครอบคลุมกระบวนการงานดำเนินการด้านการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สินและพัสดุ การนำไปใช้จนหมดอายุการใช้งานหรือเสื่อมสภาพ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุทดแทน

๑.๕ กระบวนการงานการบริหารงานบุคคล ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารงานบุคคล จัดทำ เสนอ จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตร ประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ

๑.๖ กระบวนการงานด้านการควบคุมอาคารและสถานที่ ครอบคลุมขั้นตอนการดูแลความเป็น ระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารและสถานที่ของกองนโยบายและแผนงาน

๑.๗ กระบวนการงานด้านยานพาหนะ ครอบคลุมขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับการใช้รถราชการของ กรุงเทพมหานครให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

**๒ กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์นโยบาย และแผนที่เกี่ยวข้องในการจัดทำวิสัยทัศน์หน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี นโยบายกรุงเทพมหานคร ติดตามผลความก้าวหน้า รายงานผล ประเมินผลนโยบายและแผนในระดับต่างๆ จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร เพื่อใช้ควบคุมกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายงานและวัตถุประสงค์ของแผนที่กำหนด ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านแผนงานแก่บุคลากรในสำนัก จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงาน โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพัฒนาสังคม จัดทำแผนปฏิบัติราชการของ สำนักพัฒนาสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี นโยบายกรุงเทพมหานครและการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๒ การปรับแผนและดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ปรับปรุงแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี

๒.๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพัฒนาสังคม

**๓ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อส่งเสริม ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม การสร้างและพัฒนาหลักสูตร รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรม ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาผลผลิตสื่อการเรียนรู้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การส่งเสริมการ ศึกษาวิจัยและพัฒนาทางวิชาการ ประสานทรัพยากรและความร่วมมือทางวิชาการจากองค์กรต่างๆ สร้างเครือข่าย ด้านการพัฒนาสังคม โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๓.๑ กระบวนการงานการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก แนวนโยบายที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม และนักพัฒนาสังคมทั้ง ๕๐ เขต มีความพร้อม ด้านศักยภาพ ได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงจากตัวแบบการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมที่ดี ที่สามารถนำกลับมาปรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเปิดโลกทัศน์แก่ผู้เข้าร่วมโครงการด้านการบริหารจัดการ

หน่วยงานโดยการมีส่วนร่วม มีทัศนคติที่ดีในบทบาทหน้าที่ของตนและมีความภาคภูมิใจในฐานะเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ

๓.๒ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ที่ต้องการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักพัฒนาสังคมให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และวิสัยทัศน์ มีความสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานตามเส้นทางการฝึกอบรม

**๔ ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ ขั้นตอนวิธีการจัดเก็บข้อมูล พร้อมทั้งออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล โดยนำข้อมูลทั้งหมดมาใช้ประมวลผลและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคมของกรุงเทพมหานคร และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) และระบบสารสนเทศสำหรับประชาชน (PIS) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคมต่อผู้บริหารสำนักพัฒนาสังคม ประสานความร่วมมือและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลเพื่อให้ปฏิบัติงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ให้บริการด้านการติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สารสนเทศแก่ส่วนราชการต่างๆ ในสำนักพัฒนาสังคม โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๔.๑ กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดและพัฒนามาตรฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสิ้นสุดที่การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย การบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่าย และสิ้นสุดที่การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

๔.๓ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงานผล การนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ และสิ้นสุดที่การดูแลระบบ

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือ โดยมีความตั้งใจที่จะให้คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ถูกใช้เป็นเครื่องมือสำคัญใน การทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตาม และประเมินผลการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจว่าควรลำดับการทำงานอย่างไร ทำให้การปฏิบัติงานมี มาตรฐานเดียวกัน แต่ด้วยสภาพการณ์ในปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนหน่วยงานได้รับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากภาครัฐเพิ่มมากขึ้น จึงต้องมีการ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน มีความทันสมัย มีขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้กรุงเทพมหานครได้ กำหนดให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามลำดับ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถนำ คู่มือปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม ไปใช้อ้างอิงในการทำงานส่งผลให้การทำงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ และ ลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการทำงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักพัฒนาสังคม เป็นระบบและมีมาตรฐาน เดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่ อีกทั้งยังเป็นการลดปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคมสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เมื่อมีการเข้ารับตำแหน่งของข้าราชการบรรจุใหม่ โยกย้ายตำแหน่งงาน หรือมีการปฏิบัติงานแทนกัน
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคนและ จัดเก็บไว้อ้างอิง
๕. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือ หน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นก็สามารถใช้ในการประชุม หรือประสานงานร่วมกันได้





# ตารางที่ ๑

หน่วยงาน ..กองทุนนโยบายและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารบุคคล งานควบคุมอาคารและสถานที่ งานด้านยานพาหนะ และงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด กองนโยบายและแผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านกระบวนการงานดังนี้</p>	<p>๑.๑ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป</p>	<p>โดยดำเนินการครอบคลุมเนื้อหากระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและภายนอก การวิเคราะห์กลั่นกรอง และเสนอหนังสือ การประสานติดตามเรื่อง การจัดเก็บเพื่อสืบค้น รวมถึงการดำเนินการสนับสนุนการจัดประชุมของส่วนราชการในสังกัด กองนโยบายและแผนงาน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>
	<p>๑.๒ กระบวนการงบประมาณ</p>	<p>ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การรายงานและการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>

หน่วยงาน ..กองทุนนโยบายและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑.๓ กระบวนการเงินและบัญชี	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านกระบวนการ การเบิก – จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสาธารณูปโภค เงินรางวัลประจำปี การหักภาษี ณ ที่จ่าย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	๑.๔ กระบวนการพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี การโอน หรือการรับโอนพัสดุ การเก็บและ บำรุงรักษาพัสดุ และดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภท	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน ..กองนโยบายและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑.๕ กระบวนการบริหารงานบุคคล	ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารงานบุคคล โดยการดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร ควบคุมสมุดลงเวลาทำการ ตรวจสอบ รับรองวันลาประเภทต่าง ๆ รายงานวันลาประจำปี การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบการ เกษียณอายุราชการ และการขอรับบำเหน็จ บำนาญ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	๑.๖ กระบวนการด้านการควบคุมอาคารและสถานที่	ครอบคลุมขั้นตอนการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารและสถานที่ของ กองนโยบายและแผนงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	๑.๗ กระบวนการด้านยานพาหนะ	ครอบคลุมขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับการใช้รถราชการของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน .. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับในการจัดทำวิสัยทัศน์หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพัฒนาสังคม</p>	<p>จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี นโยบายกรุงเทพมหานครและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<p>กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล</p>
<p>ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายงานและวัตถุประสงค์ของแผนที่กำหนด</p>	<p>๒.๒ การปรับแผนและดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณและหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<p>กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงาน</li> <li>- เร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผน</li> <li>- สรุปผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพัฒนาสังคม</li> </ul>	<p>๒.๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<p>ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพัฒนาสังคม</p>	<p>กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล</p>

หน่วยงาน .. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคมของสำนักและสำนักงานเขต</li> <li>- สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม</li> </ul>	<p>๓.๑ กระบวนการจัดการโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร</p>	<p>เริ่มจากแนวนโยบายที่จะเสริมสร้างให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมจากสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต ได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะที่จำเป็น อีกทั้งสร้างเสริมประสบการณ์ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการในด้านการทำงานพัฒนาสังคม สร้างเครือข่ายสายวิชาชีพบุคลากรด้านพัฒนาสังคมและความร่วมมือในการพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและองค์กร</p>	<p>กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การประเมินความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การออกแบบและพัฒนารายละเอียดโครงการ และหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>	<p>๓.๒ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร</p>	<p>จุดเริ่มต้นจากนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ที่ต้องการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักพัฒนาสังคมให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และวิสัยทัศน์ มีความสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานตามเส้นทางการฝึกอบรม</p>	<p>กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม</p>

หน่วยงาน กองนโยบายและแผนงาน ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ ขั้นตอนวิธีการจัดเก็บข้อมูล พร้อมทั้งออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล โดยนำข้อมูลทั้งหมดมาใช้ ประมวลผลและวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคมของกรุงเทพมหานคร และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) และระบบสารสนเทศสำหรับประชาชน (PIS) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคมแก่ส่วนราชการต่างๆ ประสานความร่วมมือและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลเพื่อให้ปฏิบัติงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ให้บริการด้านการติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สารสนเทศแก่ส่วนราชการต่างๆ ในสำนักพัฒนาสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านกระบวนการงานดังนี้</p>	<p>๔.๑ กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดและพัฒนามาตรฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสิ้นสุดที่การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</p>
<p>สำหรับประชาชน (PIS) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคมแก่ส่วนราชการต่างๆ ประสานความร่วมมือและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลเพื่อให้ปฏิบัติงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ให้บริการด้านการติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สารสนเทศแก่ส่วนราชการต่างๆ ในสำนักพัฒนาสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านกระบวนการงานดังนี้</p>	<p>๔.๒ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และลูกข่าย การบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่าย และสิ้นสุดที่การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย</p>	<p>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</p>
<p>บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สารสนเทศแก่ส่วนราชการต่างๆ ในสำนักพัฒนาสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านกระบวนการงานดังนี้</p>	<p>๔.๓ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ</p>	<p>โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงานผลการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ และสิ้นสุดที่การดูแลระบบ</p>	<p>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</p>

# ตารางที่ ๒



กระบวนการ ๑.๑ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน</li> <li>- ประชาชนทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรวดเร็วถูกต้องและการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- ความรวดเร็วและความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดการบริหารเอกสารราชการ การรับ-ส่งเอกสาร วิเคราะห์กลั่นกรอง การประสานติดตามสรุปเสนอเรื่อง การให้การสนับสนุนการจัดประชุมของส่วนราชการในสังกัด</li> <li>กองนโยบายและแผนงาน</li> </ul>



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป มีความครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป มีความครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด</p>

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ</li> </ul>	

กระบวนการ ๑.๑ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป (ต่อ)

ตารางที่ ๒

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยรณราชการ พ.ศ.๒๕๒๕	- บุคลากรของหน่วยงานสามารถ ปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและมี	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖	ประสิทธิภาพ	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข และอัตราค่าการขอรับเงิน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นราย เดือนแทนการใช้รถประจำ ตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๔๙		
- ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		

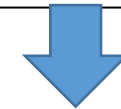
## กระบวนการ ๑.๒ การงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	



ตารางที่ ๒

ข้อกำหนดที่สำคัญ
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแนวทางที่ทางสำนักงบประมาณเวียนแจ้งให้ถือปฏิบัติ โดยให้ยึดหลักการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

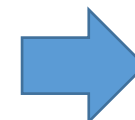
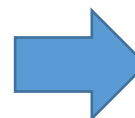


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจของส่วนราชการที่มีความโปร่งใส ประหยัด คุ้มค่าต่อภารกิจ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร	

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามเป้าหมายกำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนด

กระบวนการ ๑.๓ งานการเงินและบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
ผู้รับบริการ - บุคลากรหน่วยงาน	ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
การบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานครต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน มีความโปร่งใส ประหยัด คุ้มค่าต่อภารกิจและเกิดประโยชน์สูงสุด	
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐		

ตัวชี้วัด	
<b>ภายใน</b> ระดับความสำเร็จของการบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามความจำเป็น โดยระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่ กทม.กำหนด	<b>ผลกระบวนการ</b> ระดับความสำเร็จของการจัดค้ำของงบประมาณ เป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่ กทม.กำหนด

**กระบวนการ ๑.๔ งานการพัสดุ**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
ผู้รับบริการ - บุคลากรหน่วยงาน - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ตรวจสอบพัสดุ จำหน่ายพัสดุ โอน รับโอน และ จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการในการใช้งาน และมีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความ โปร่งใส รวดเร็ว คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของ บุคลากร และบรรลุภารกิจของ หน่วยงาน	ได้พัสดุที่มี คุณภาพ ได้ มาตรฐาน ภายใต้ งบประมาณที่ จำกัด
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
กระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		
หนังสือสั่งการ และหนังสือมอบอำนาจ		

ตารางที่ ๒

**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

- ถือปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง  
หนังสือสั่งการต่างๆ
- จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจของ  
องค์กร ได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ  
และทันเวลา โปร่งใสและตรวจสอบได้

**ตัวชี้วัด**

ภายใน	ผลกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของความสำเร็จของ การก่อกำหนดผู้กพัน เป็นไปตาม เป้าหมายที่กรุงเทพมหานคร กำหนด</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จของ การเบิกจ่ายงบประมาณใน ภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของความสำเร็จของ การก่อกำหนดผู้กพัน เป็นไปตาม เป้าหมายที่กรุงเทพมหานคร กำหนด</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จของ การเบิกจ่ายงบประมาณใน ภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> </ul>

## กระบวนการ ๑.๕ การบริหารงานบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	ได้รับการแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัว ควบคุมสมุดลงเวลา ทำการ รับรองวันลา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลง ประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัว ควบคุมสมุดลงเวลาทำ การ รับรองวันลา การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การขอรับ บำเหน็จบำนาญ มีความถูกต้องตามข้อกำหนด



ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔	บุคลากรได้รับการแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อน เงินเดือน ค่าจ้าง การ เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การ ทำบัตรประจำตัวขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การ เกษียณอายุราชการ และการรับ บำเหน็จบำนาญที่ถูกต้องตาม สิทธิอย่างรวดเร็ว	

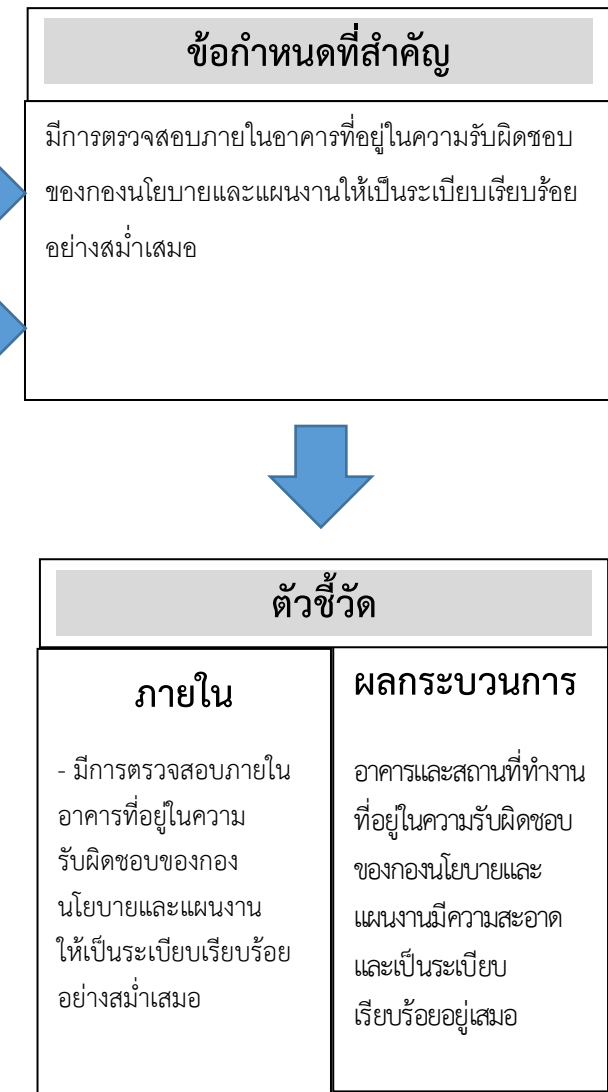
ตัวชี้วัด	
<b>ภายใน</b> ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ด้านการบริหารงานบุคคล มีความถูกต้องตามที่กฎหมาย กำหนด	<b>ผลกระบวนการ</b> ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ด้านการบริหารงานบุคคล มี ความถูกต้องตามที่กฎหมาย กำหนด

## กระบวนการ ๑.๖ ด้านการดูแลอาคารและสถานที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	การดูแลอาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผนงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	

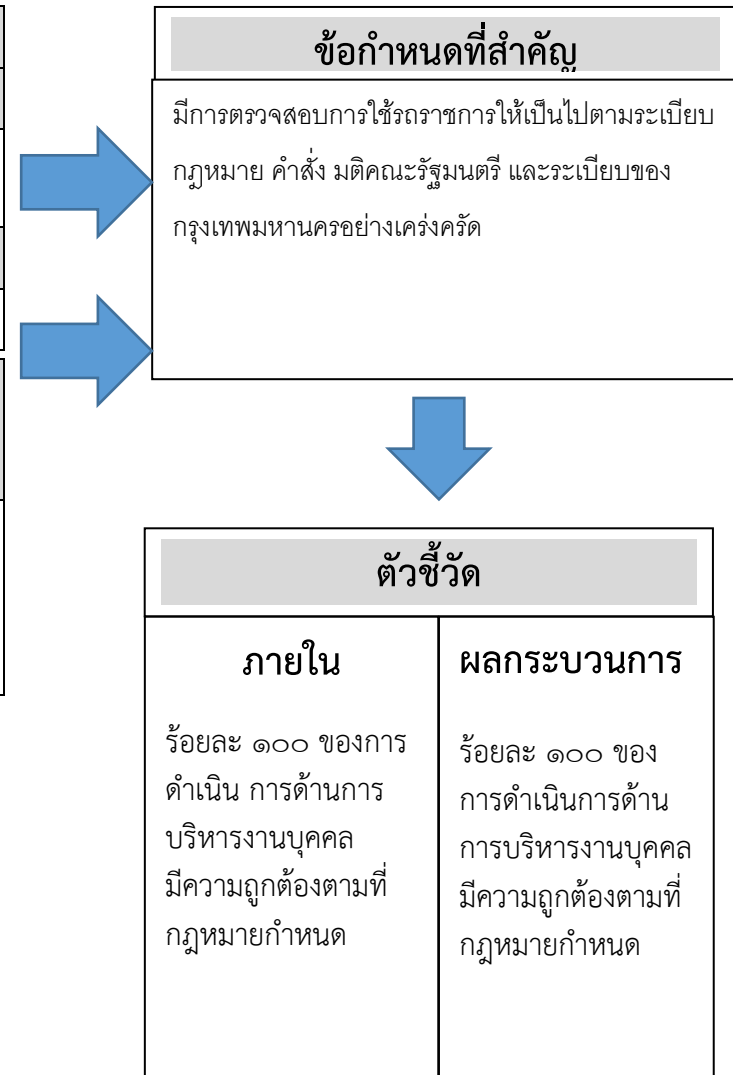
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	อาคารและสถานที่ทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผนงานมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ	

ตารางที่ ๒



กระบวนการ ๑.๗ ด้านยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>		
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	บุคลากรของส่วนราชการสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ กทม. ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และ พ.ศ. ๒๕๒๖	บุคลากรของส่วนราชการสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	



**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

มีการตรวจสอบการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบของกรุงเทพมหานครอย่างเคร่งครัด

**ตัวชี้วัด**

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนิน การด้านการบริหารงานบุคคล มีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล มีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด



## กระบวนการ ๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักพัฒนาสังคม

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
-บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม	จัดทำแผน ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหารและภารกิจของหน่วยงาน
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ปัญหาหรือความต้องการของประชาชนในปีที่ผ่านมาได้ถูกนำมา ประมวล วิเคราะห์และวางแผนดำเนินการ



ข้อกำหนดที่สำคัญ
กำหนดเป้าหมายการพัฒนาและการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อผลักดันยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปีและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- นโยบายรัฐบาล</li> <li>- แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๕๖-๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี</li> <li>- นโยบายกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องในทิศทางเดียวกันและถ่ายทอดลงสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	การวางแผนให้บริการของสำนักพัฒนาสังคมมีความสอดคล้องตรงตามความต้องการของประชาชนและแผนต่าง ๆ ในทุกระดับ

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารและภารกิจ</li> </ul>

## กระบวนการ ๒.๒ การปรับแผนและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
-บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม	สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
ประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร	ได้รับบริการตรงตามความต้องการจากสำนักพัฒนาสังคม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- นโยบายรัฐบาล</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๕๖-๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี</li> <li>- นโยบายกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบ BMA Digital Plans ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>อย่างสม่ำเสมอ ตามรอบระยะเวลาที่สำคัญยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด</p>	<p>การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีสามารถแก้ไขหรือตอบสนองความต้องการของประชาชน</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ
ผลการดำเนินงานสนับสนุนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครไปสู่ทิศทางที่กำหนด และสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

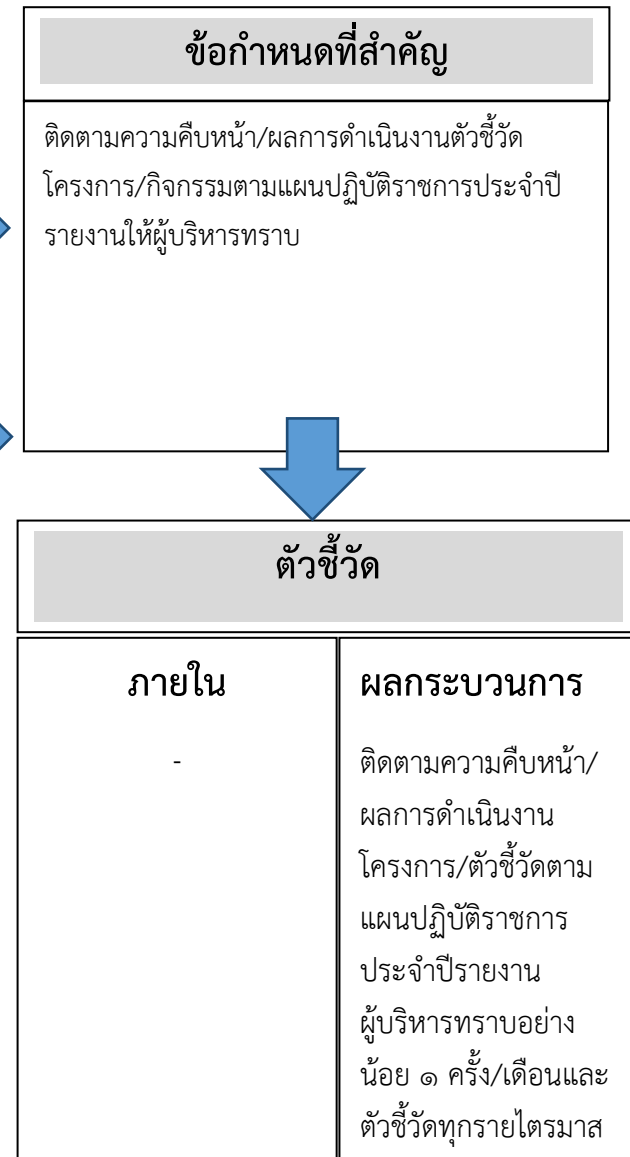
ตัวชี้วัด	
ภายใน	<b>ผลกระบวนการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน</li> </ul>

## กระบวนการ ๒.๓ การติดตามประเมินผลแผน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
-บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม	กำกับ ควบคุม และเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
ประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- นโยบายรัฐบาล</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๕๖-๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี</li> <li>- นโยบายกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด	มีข้อมูลประกอบการปรับปรุงแผนปฏิบัติการในช่วงเวลาที่เหมาะสมและการจัดทำแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

ตารางที่ ๒

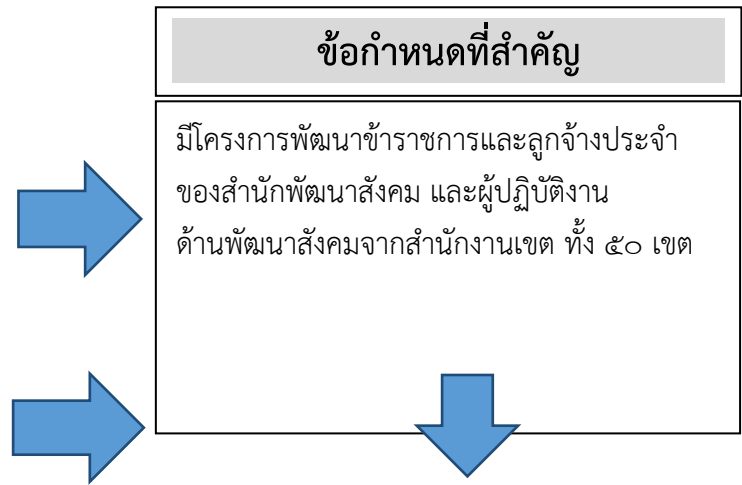


กระบวนการ ๓.๑ กระบวนการจัดการโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
<b>ผู้รับบริการ</b> - บุคลากรของหน่วยงาน - นักพัฒนาสังคม ๕๐ เขต	- เสริมสร้างให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมจากสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต มีความพร้อมด้านศักยภาพในการทำงาน
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๗/๓๕๗๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งกรุงเทพมหานคร	ทิศทางการพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมจากสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต มีความพร้อมด้านสังคมจากสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมจากสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต มีความพร้อมด้านศักยภาพ และมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละ ๑๐๐ ของส่วนราชการสังกัดสำนักพัฒนาสังคมมีโครงการพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร	มีโครงการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักพัฒนาสังคม และผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมจากสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขตอย่างน้อย ๑ โครงการ

<p>ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒</p> <p>- หนังสือที่ กท ๐๔๖๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน</p> <p>- หนังสือที่ กท ๑๓๐๔/๒๐๘๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินใช้ในราชการ</p>		
--	--	--

**กระบวนการ ๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร  
ของสำนักพัฒนาสังคม**

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของหน่วยงาน</li> <li>- นักพัฒนาสังคม ๕๐ เขต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรูปภาพรวมการพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมให้มีกรอบและทิศทางที่ชัดเจนสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม</li> </ul>



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)</li> <li>- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕</li> <li>- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕</li> <li>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทิศทางการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักพัฒนาสังคม และผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมของสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักพัฒนาสังคมและผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมของสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต ได้รับการพัฒนาภายใต้กรอบและทิศทางที่ชัดเจนสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานครที่กำหนดไว้</li> </ul>

ตัวชี้วัด	
<b>ภายใน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการพัฒนาตามสายงาน / กลุ่มสายงานครบทุกกลุ่ม</li> </ul>	<b>ผลกระบวนการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม จำนวน ๑ แผน</li> </ul>

<p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๓๕๗๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒</p> <p>- หนังสือที่ กท ๑๓๐๕/๓๗๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘</p> <p>- หนังสือที่ กท ๑๓๐๔/๒๐๘๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินใช้ในราชการ</p> <p>- หนังสือที่ กท ๐๔๖๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์โครงการ ฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน</p>		
---	--	--

กระบวนการ ๔.๑ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชน</li> <li>- โรงเรียนฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักงานเขต</li> </ul>	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรับบริการจากสำนักพัฒนาสังคมเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว และมีการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักพัฒนาสังคม</li> <li>- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</li> <li>- สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หน่วยงานภายนอก</li> </ul>	โครงการด้านการพัฒนาสังคมและด้านการสวัสดิการสังคม เป็นไปตามภารกิจสำนักพัฒนาสังคม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการหรือแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม. เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ</li> <li>- ผู้ใช้งานระบบสามารถใช้ระบบได้ถูกต้องตามวิธีการ และไม่ขัดต่อข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม. หรือแผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ อย่างน้อย ๑ ฉบับ</li> </ul>

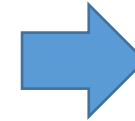


กระบวนการ ๔.๑ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- พระราชบัญญัติ การประกอบกิจการโทรคมนาคม</li> <li>- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดประเภทธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับ</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕</li> <li>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักพัฒนาสังคมมีความสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. ระเบียบข้อกำหนดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>การปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว ประชาชนเข้าถึงการรับบริการได้ดียิ่งขึ้น สามารถดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคมอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ</p>

กระบวนการ ๔.๒ การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชน</li> <li>- โรงเรียนฝึกออาชีพ</li> <li>กรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักงานเขต</li> </ul>	ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน และมีความปลอดภัย
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักพัฒนาสังคม</li> <li>- สำนักงานเขต</li> <li>- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</li> <li>- สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมีการบูรณาการเข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานและความปลอดภัยของระบบเครือข่าย



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเชื่อมต่อกับเครือข่ายของกทม.อย่างเป็นระบบ</li> <li>- มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ</li> </ul>



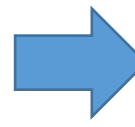
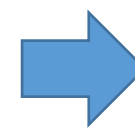
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักพัฒนาสังคมที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของกทม.สามารถใช้งานระบบต่างๆได้ตามความ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีแผนผังแสดงระบบเครือข่ายของสำนักพัฒนาสังคมอย่างน้อย ๑ ระบบ</li> </ul>

กระบวนการ ๔.๒ การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

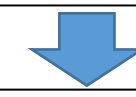
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- พระราชบัญญัติ การประกอบกิจการโทรคมนาคม</li> <li>- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดประเภทธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับ</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕</li> <li>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความรวดเร็ว สามารถรองรับปริมาณผู้ใช้งานได้และมีความปลอดภัย</p>	<p>ระบบเครือข่ายภายในสำนักพัฒนาสังคม เชื่อมต่อกับเครือข่ายของกรุงเทพมหานคร ทำให้สามารถควบคุมดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

กระบวนการ ๔.๓ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชน</li> <li>- บุคลากรสำนักพัฒนาสังคม</li> <li>- โรงเรียนฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร</li> <li>- หน่วยงานภายนอก</li> <li>- สำนักงานเขต</li> </ul>	ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรับบริการจากสำนักพัฒนาสังคมเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว และมีการบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักพัฒนาสังคม</li> <li>- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</li> <li>- สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร</li> <li>- หน่วยงานภายนอก</li> </ul>	ระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคมและด้านการสวัสดิการสังคม เป็นไปตามภารกิจสำนักพัฒนาสังคม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการหรือแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ</li> <li>- ระบบข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคม หน่วยงานในกทม.และหน่วยงานภายนอก</li> <li>- ระบบข้อมูลสารสนเทศช่วยสนับสนุนด้านการบริการประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</li> </ul>



ตัวชี้วัด	
<b>ภายใน</b>	<b>ผลกระบวนการ</b>
ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบข้อมูลสารสนเทศ สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.	มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม. หรือแผนยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ อย่างน้อย ๑ ฉบับ

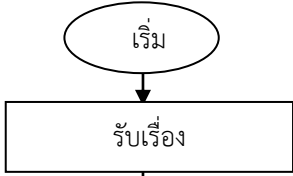
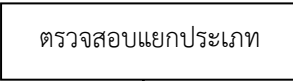
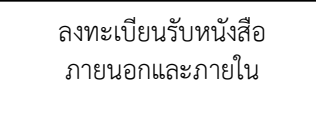
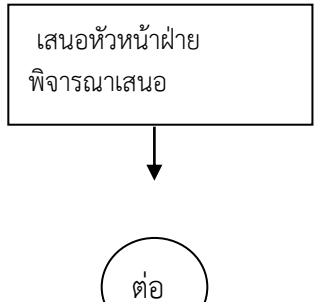
กระบวนการ ๔.๓ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- พระราชบัญญัติ การประกอบกิจการโทรคมนาคม</li> <li>- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดประเภทธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับ</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙</li> </ul>	<p>ระบบข้อมูลสารสนเทศมีความสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ตอบสนองกับความต้องการของบุคลากรในสำนักพัฒนาสังคมและประชาชน</p>	<p>ระบบข้อมูลสารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักและประชาชนรับบริการจากหน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขตได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>

# ตารางที่ ๓

# กระบวนการ ๑.๑ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หรือ หน่วยงานภายนอก	- จพง.ธุรการ	ทันที				
	- แยกประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ หนังสือสั่งการ/ หนังสือเวียนทั่วไป		๕ นาที				
	- ระบุหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขหนังสือ วันที่เรื่อง โดยเจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่รับเข้า - ส่งคืนกรณีส่งผิดหน่วยงาน		๓ นาที / ฉบับ  ทันที				
	- ใส่แฟ้มเสนองานแยกประเภทตามชั้นความเร็วของหนังสือ		๕ นาที / แฟ้ม				

# กระบวนการ ๑.๑ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป (ต่อ)

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่แฟ้มเสนองาน</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณากลับกรองเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อสั่งการ ส่วนราชการในสังกัด และลงนามหนังสือ</li> </ul>	จพง. ธุรการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ ผู้อำนวยการกอง	๑๐ นาที/ แฟ้ม				
				๑๐ นาที/ แฟ้ม			



# กระบวนการ ๑.๒ กระบวนการงบประมาณ

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ได้รับแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแจ้งส่วนราชการในสังกัด	- จพง. ชุรการ	๑ วัน				
	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ		๑-๒ วัน				
	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปีและแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	จพง. พัสดุ/ จพง. การเงินและบัญชี/จพง.ชุรการ ประจำงวด	๗-๑๕ วัน				

# กระบวนการ ๑.๒ กระบวนการงานการงบประมาณ (ต่อ)

ตารางที่ ๓

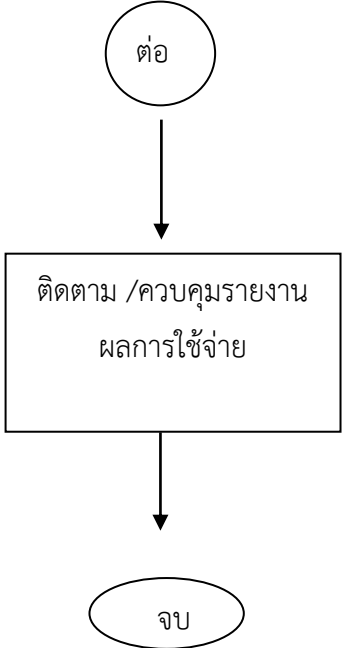
Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารจากส่วนราชการในสังกัด ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	จพง. การเงินและบัญชี	๒ วัน				
	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก สก.สพส. ๒. แจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบ	จพง. ชุมการ/ จพง.การเงินและ	๓๐ นาที				
	ใช้จ่ายงบประมาณ	จพง. พัสดุ/ จพง. การเงินและบัญชี/จพง.ชุมการ	ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน				

## กระบวนการ ๑.๒ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจาก สก.สพส.</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ)</p> <p>๓. รวบรวมและตรวจสอบรายการขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่ง สก.สพส.</p>	<p>จพง. พัสดุ/ จพง. การเงินและ บัญชี/จพง.ธุรการ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p>				
	<p>เมื่อได้รับอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>จพง. พัสดุ/ จพง. การเงินและ บัญชี/จพง.ธุรการ</p>	<p>๑ วัน</p>				

# กระบวนการ ๑.๒ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ติดตาม / ควบคุมรายงาน ผลการใช้จ่าย]     B --&gt; C((จบ))             </pre>	<p>๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis .ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย</p> <p>๒. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>จพง. พัสดุ/ จพง. การเงินและ บัญชี/จพง.ธุรการ</p>	<p>ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>(ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักพัฒนาสังคม)</p>				

## กระบวนการ ๑.๓ กระบวนการทางการเงินและบัญชี

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรให้เบิกจ่ายเงินในแต่ละ ประเภทในทุกหมวดรายจ่าย	จพง. พัสดุ/ จพง. การเงินและ บัญชี/จพง.ธุรการ	๑ วัน				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเงินเดือนและค่าจ้าง</li> <li>- ฎีกาค่าตอบแทน</li> <li>- ฎีกาค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- ฎีกาค่าเล่าเรียนบุตร</li> <li>- ฎีกาค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม</li> <li>- ฎีกาเงินรางวัลประจำปี</li> <li>- ค่าสาธารณูปโภค</li> <li>- ฎีกายืมเงินใช้ในราชการ</li> <li>- ฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ใน ราชการ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	จพง. พัสดุ/ จพง. การเงินและ บัญชี/จพง.ธุรการ	๒ ชั่วโมง ต่อ ๑ ฎีกา				

## กระบวนการ ๑.๔ กระบวนการงานการพัสดุ

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[ตรวจสอบพัสดุประจำปี]     B --&gt; C((ต่อ))           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งรายงานผลให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งรับทราบ</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ และดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รวมทั้งรายงานผลให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งรับทราบ</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพ และดำเนินการตรวจสอบ รวมทั้งรายงานผลให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งรับทราบ</li> </ul>	<p>จพง. พัสดุ/ จพง.ธุรการ และ จพง.การเงินและ บัญชี</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๑๕-๓๐ วัน</p> <p>๑๕-๓๐ วัน</p> <p>๑๕-๓๐ วัน</p>				

## กระบวนการ ๑.๔ กระบวนการงานพัสดุ (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<p>ต่อ</p> <p>จ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>ต่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินและดำเนินการประเมินราคาทรัพย์สิน รวมทั้งรายงานผลให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งรับทราบ</li> <li>- ขออนุมัติจ่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพประจำปี</li> <li>- การจ่ายทรัพย์สินโดยวิธีขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>- นำเงินที่ได้จากการจ่ายทรัพย์สินประจำปีส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนักพัฒนาสังคม</li> </ul>	<p>จพง. พัสดุ/ จพง.ธุรการ และ จพง.การเงินและ บัญชี</p>	<p>๑๕-๓๐ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด</p> <p>๑ วัน</p>				

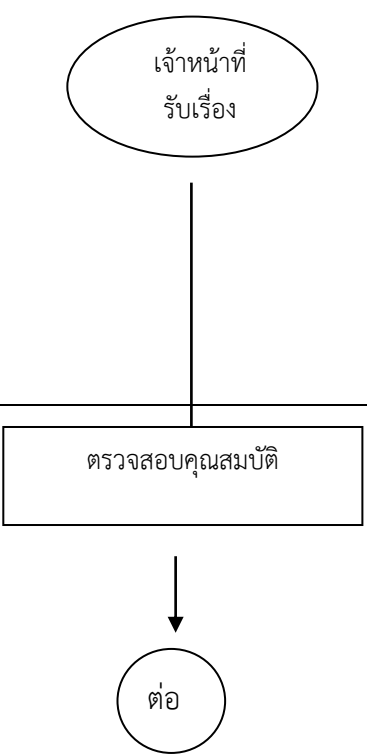
## กระบวนการ ๑.๔ กระบวนการงานพัสดุ (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรให้จัดซื้อ หรือจัดจ้าง]     B --&gt; C((จบ))                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เจ้าหน้าที่สำรวจพัสดุที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง และดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)</li> <li>- จัดทำใบขอเบิกการจ่ายเงินจัดซื้อ หรือจัดจ้าง</li> </ul>	จพง. พัสดุ/ จพง.ธุรการ และ จพง.การเงินและ บัญชี	๑ วัน   เป็นไปตาม ที่ระเบียบของ ทางราชการ กำหนด   ๑ ชั่วโมง ต่อ ๑ ฎีกา   ๑ ชั่วโมง ต่อ ๑ ฎีกา				



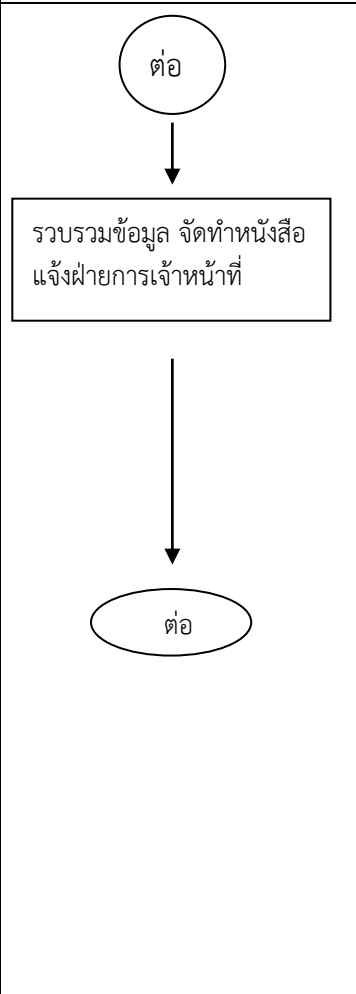
# กระบวนการ ๑.๕ กระบวนการบริหารงานบุคคล

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. รับเรื่องแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ</p>	<p>จพง.ธุรการ/ หนผ.บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>๕ นาที</p>				
	<p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร ได้แก่ ระดับ อายุ ราชการ ประวัติการดำเนินการทางวินัย ผู้มีผลงานสมควรได้รับการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประวัติการอบรม ลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>		<p>๑ วัน</p>				

# กระบวนการ ๑.๕ กระบวนการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>Flowchart description: A vertical flowchart starting with a circle containing the word 'ต่อ' (Continue). An arrow points down to a rectangular box containing the text 'รวบรวมข้อมูล จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการเจ้าหน้าที่'. Another arrow points down from the box to a final circle containing the word 'ต่อ'.</p>	<p>๓. รวบรวมข้อมูลแจ้งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สพส. เพื่อจัดทำคำสั่ง หนังสือ บัญชีรายชื่อ การสรรหา บรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล ทำบัตรประจำตัวขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม</p>	<p>จพง.ธุรการ/ หนผ.บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>๕ วัน</p>				

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมสมุดลงเวลาทำการ]     B --&gt; C[การดำเนินการเกี่ยวกับการลาและการรับรองวันลาประเภทต่าง ๆ]     C --&gt; D((จบ))             </pre>		จพง.ธุรการ	๕ นาที  ๕ นาที				

# กระบวนการ ๑.๖ กระบวนการควบคุมอาคารและสถานที่

ตารางที่ ๓

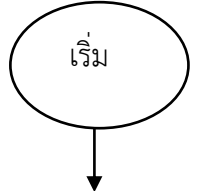
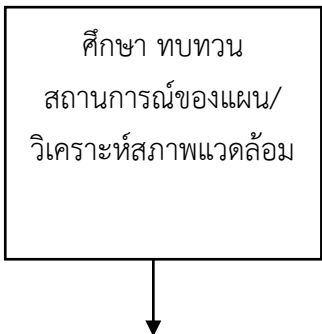
Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start((เริ่ม)) --&gt; Process[สำรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน]     Process --&gt; End((จบ)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการสำรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกวันและอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- กรณีตรวจพบสิ่งสกปรก หรือสิ่งผิดปกติ ซึ่งนำมาถึงความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้เร่งดำเนินการแก้ไข หรือทำความสะอาดโดยเร็ว</li> </ul>	พนักงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	ตลอดเวลา  ทันที				

# กระบวนการ ๑.๗ กระบวนการด้านยานพาหนะ

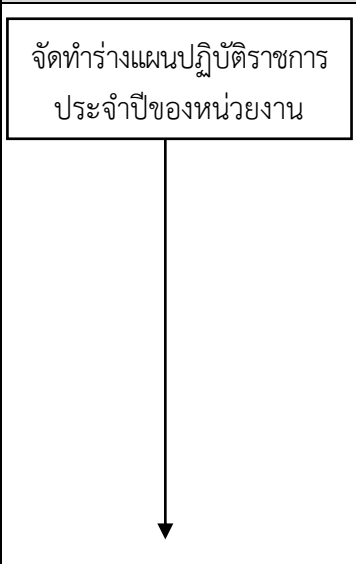
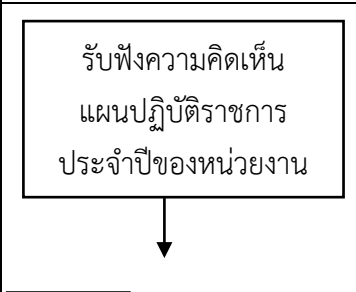
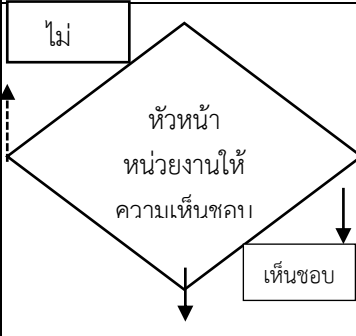
ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ]     B --&gt; C((จบ)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการสำรวจความเป็นการใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการประจำวัน</li> <li>- เจ้าหน้าที่นำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอ ผอ.กอง ลงนาม</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) เสนอผู้ควบคุมรถเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่งให้ สก.สพส. เป็นประจำทุกเดือน</li> </ul>	<p>จพง.ธุรการ</p> <p>พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)</p> <p>จพง.ธุรการ</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑ วัน</p>				

## กระบวนการ ๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักพัฒนาสังคม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ส.ค. ของปีปฏิทินก่อนดำเนินการ ๒ ปี				- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์สภาพแวดล้อม นโยบายในภาพรวมของกรุงเทพมหานครและของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูล/ฐานข้อมูลสถิติที่มีการจัดเก็บประกอบการวิเคราะห์</li> <li>ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>ศึกษาสาระสำคัญเพื่อพิจารณาความสอดคล้องและสนับสนุนตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี</li> <li>ตรวจสอบข้อมูล ฐานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง</li> <li>รวบรวมปัญหา/ความต้องการของทุกส่วนราชการเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน</li> </ol>	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ส.ค. ของปีปฏิทินก่อนดำเนินการ ๒ ปี				<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี</li> <li>- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>- เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)</li> <li>- แผนระดับต่าง ๆ</li> <li>- นโยบายรัฐบาลและผู้บริหาร กทม.</li> <li>- แผนปฏิบัติการของหน่วยงานปีที่ผ่านมา</li> <li>- สถิติ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>


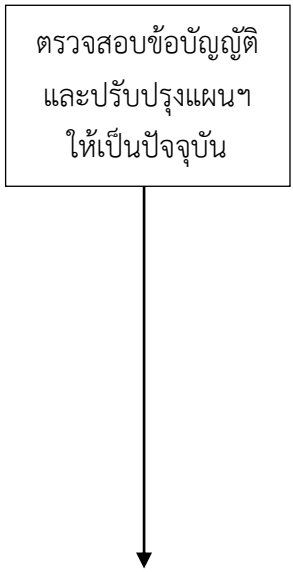
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<p>จัดตั้งคณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงานเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๒. เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนัก พัฒนาสังคมทราบ</p> <p>๓. ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีและกรอบ การประเมินผลการปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงาน เพื่อกำหนด ทิศทางการพัฒนาของสำนักพัฒนา- สังคม ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเจรจา ตกลง ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์และ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๔. จัดทำรายละเอียดโครงการที่จะ ดำเนินการ โดยให้นำโครงการที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ ตามที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี</p>	<p>- นัก วิเคราะห์ นโยบาย และแผน</p> <p>- คณะ ทำงาน จัดทำ แผนฯ ของ หน่วย งาน</p> <p>- เจ้า หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส.ค. - ก.ย. ของปีปฏิทิน ก่อน ดำเนินการ ๒ ปี</p>			<p>- แบบการ เขียน โครงการ</p> <p>- แบบฟอร์ม การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ และคณะทำงานฯ</p> <p>- แผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี</p> <p>- แบบการเขียน โครงการ</p> <p>- แนวทางการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ของหน่วยงาน</p> <p>- คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ</p>

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. จัดทำ รวบรวมโครงการและค่าใช้จ่ายงบประมาณ ที่มีข้อมูลความเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พร้อมจัดลำดับความสำคัญของโครงการ</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมตัวชี้วัดในระบบ BMA Digital Plans</p>	<p>คณะทำงานจัดทำแผนของหน่วยงาน</p>	<p>ต.ค. ของปีปฏิทินก่อนดำเนินการ ๒ ปี</p>		<p>BMA Digital Plans</p>	<p>- แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>- เป้าหมายการพัฒนาของหน่วยงาน</p> <p>- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p>
	<p>๑. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๒. เผยแพร่ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>คณะทำงานจัดทำแผนของหน่วยงาน</p>	<p>ต.ค. ของปีปฏิทินก่อนดำเนินการ ๒ ปี</p>		<p>- Website สำนักพัฒนาสังคม</p> <p>- BMA Digital Plans</p>		<p>ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>
	<p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้มีการกลับไปแก้ไขใหม่</p>	<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>ต.ค. ของปีปฏิทินก่อนดำเนินการ ๒ ปี</p>				<p>แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>


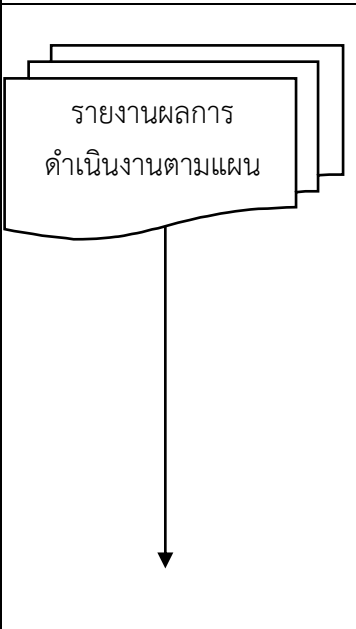


Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<p>เสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล พิจารณาตรวจสอบ</li> <li>สำนักงบประมาณ กทม. พิจารณาจัดทำคำขอของงบประมาณ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- นักวิเคราะห์งบประมาณ ของ สงม.</li> </ul>	<p>พ.ย. ของปีปฏิทิน ก่อนดำเนินการ ๒ ปี</p>	<p>แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณา งบประมาณ</li> </ul>
<p style="text-align: center;">เขียนแจ้ง ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแจ้งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้ทุกส่วนราชการทราบ</li> <li>เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนได้ทราบ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>	<p>พ.ย. ของปีปฏิทิน ก่อนดำเนินการ ๒ ปี</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website สำนักพัฒนาสังคม</li> <li>- BMA Digital Plans</li> </ul>		<p>แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>

กระบวนการ ๒.๒ การปรับแผนและดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

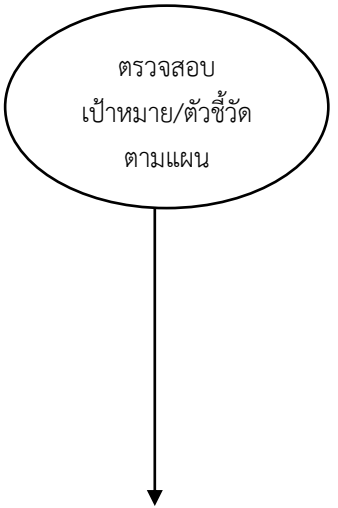

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. รับเรื่องการจัดทำตัวชี้วัด เสร็จจากตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานจากสำนักงาน ก.ก.</p> <p>๒. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัด เสร็จจากตกลงฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- คณะทำงานจัดทำแผนของหน่วยงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เม.ย. ของปีงบประมาณก่อนดำเนินการ ๑ ปี</p>			<p>แบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และบัญชีสรุปตัวชี้วัด เสร็จจากตกลงฯ</p>	<p>แนวทางการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี</p>
	<p>๑. หน่วยงานปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ</li> </ul> <p>๒. ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (ฉบับสมบูรณ์) ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสำนักงาน ก.ก.</p> <p>๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>ก.ย. ของปีงบประมาณก่อนดำเนินการ ๑ ปี</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bma digital Plans</li> <li>- ช่องทางรับ/ส่งข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง</li> <li>- แบบประเมินคุณภาพแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- บัญชีตัวชี้วัด เสร็จจากตกลงฯ</li> </ul>	

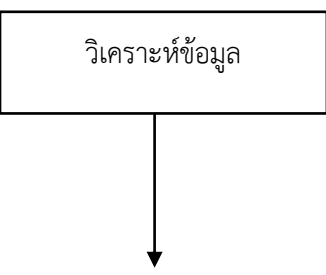
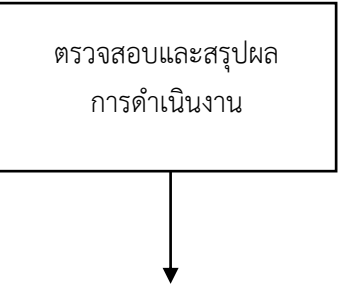
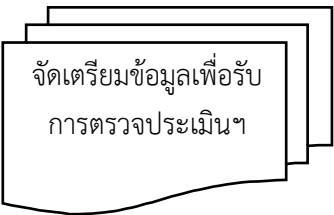
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ประชาชนได้รับทราบ</li> <li>๒. เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</li> </ol>	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ก.ย. ของปีงบประมาณก่อนดำเนินการ ๑ ปี		-BMA Digital Plans -ช่องทางรับ-ส่งแสดงข้อมูล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ปรับปรุงข้อมูลในระบบบริหารจัดการแผน ฯ (BMA Digital plans) และทุกส่วนราชการดำเนินการตาม         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	หน่วยงานปรับปรุงข้อมูลของแผนในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการแผน (BMA Digital Plans)	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ต.ค. ของปีงบประมาณที่ดำเนินการ		-BMA Digital Plans -ช่องทางรับ-ส่งแสดงข้อมูล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>-หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกส่วนราชการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- คณะทำงานจัดทำแผนของหน่วยงาน</li> <li>-เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ต.ค. – ก.ย. ของปีงบประมาณที่ดำเนินการ		BMA Digital Plans		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฯ</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง</li> </ul>
 <p>รายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๓. ทุกส่วนราชการรายงานผลการดำเนินโครงการ รายเดือน และตัวชี้วัดรายไตรมาสตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>๔. ตรวจสอบแก้ไขผลการดำเนินงานตามที่ได้รับประสานงานจากกลุ่มงานแผนงานประเมินผล/สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</li> <li>๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงานในช่วงครึ่ง/สิ้นปีงบประมาณเพื่อรับการตรวจประเมิน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- คณะทำงานจัดทำแผนของหน่วยงาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/ตัวชี้วัด</li> </ul>	ต.ค.- ก.ย. ของปีงบประมาณที่ดำเนินการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>-BMA Digital Plans</li> <li>-BMA Monitor Application</li> <li>- ช่องทางรับ-ส่งแสดงข้อมูล</li> </ul>	แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.</li> <li>- เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานของโครงการ/ตัวชี้วัด</li> </ul>

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">รับการตรวจประเมินจากหน่วยประเมิน</p> </div>	๑. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องของแต่ละตัวชี้วัด ๒. นำเสนอข้อมูล/รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานจัดทำแผนของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/ตัวชี้วัด	ต.ค. ของปีงบประมาณถัดไป		-BMA Digital Plans -BMA Monitor Application -ช่องทางรับส่งแสดงข้อมูล	- แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำสั่งรองการปฏิบัติราชการประจำปี - เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานของโครงการ/ตัวชี้วัด	คู่มือประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำสั่งรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก

กระบวนการ ๒.๓ การติดตามและประเมินผล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>ตรวจสอบเป้าหมาย/ตัวชี้วัดตามแผน</p>	๑. ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนที่ได้กำหนด ๒. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต.ค. ของปีงบประมาณที่ดำเนินการ		BMA Digital Plans		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการตามคำสั่งการปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- บัญชีตัวชี้วัดเจรจา</li> </ul>
 <p>เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน</p>	๔. ตรวจสอบความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม รายเดือนและตัวชี้วัดรายไตรมาส ๕. ประสานส่วนราชการกรณีมีข้อแก้ไข ๖. รวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องจัดเก็บจากเอกสารรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและจากระบบ BMA Digital Plans ๗. ประสานข้อมูลเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๘.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงานฯ	ต.ค.- ก.ย. ของปีงบประมาณที่ดำเนินการ		BMA Digital Plans	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินงาน</li> <li>- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการตามคำสั่งการปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัด โดยใช้วิธีการทางสถิติ ๒. เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่รวบรวมกับเกณฑ์เป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	มี.ค.และ ก.ย. ของปีงบประมาณที่ดำเนินการ		BMA Digital Plans	- เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินงาน	- แผนปฏิบัติการประจำปี - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการตามคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี
	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัด ๒. ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ๓. สรุปผลความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัดเสนอผู้บริหารทราบ (รายไตรมาส)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	มี.ค.และ ก.ย. ของปีงบประมาณที่ดำเนินการ		- BMA Digital Plans	แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัดรายไตรมาส	- เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงาน - แผนปฏิบัติการประจำปี - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการตามคำรับรองการปฏิบัติการ
	๑. ประสานทุกส่วนราชการจัดเตรียมข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลฯ ตามคำรับรอง ๒. จัดทำรายงานสรุป และ power point ผลการดำเนินงานตามคำรับรองฯ ในภาพรวม ๓. นำเสนอให้ผู้บริหารทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/ตัวชี้วัด	มี.ค.และ ก.ย. ของปีงบประมาณที่ดำเนินการ		- BMA Digital Plans	- แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน - เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงาน - แผนปฏิบัติการประจำปี - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการตามคำรับรองการปฏิบัติการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับการตรวจประเมินจาก หน่วยประเมิน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	๑. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องของแต่ละตัวชี้วัด ๒. นำเสนอข้อมูล/รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- คณะทำงานจัดทำแผนของหน่วยงาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/ตัวชี้วัด</li> </ul>	เม.ย.,ต.ค. ของ ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>-BMA Digital Plans</li> <li>-BMA Monitor Application</li> <li>-ช่องทางรับส่งแสดงข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- power point การนำเสนอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</li> <li>- เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงาน</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p>เผยแพร่ผลการประเมินการดำเนินการตามแผน</p> </div>	๑. เวียนแจ้งส่วนราชการทราบเผยแพร่ผลการประเมินผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เม.ย. , ต.ค. ของ ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการ	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BMA Digital Plans</li> <li>- ช่องทางรับส่งแสดงข้อมูล</li> </ul>	ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน



กระบวนการ ๓.๑ การจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร

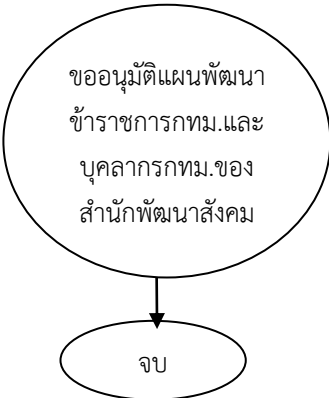
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	๓๐ วัน	-	สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย	แบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม	แผนพัฒนา กทม. - แผนพัฒนา ขรก. และบุคลากร กทม. - ระเบียบและคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม
	เสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหาร และแก้ไขปรับปรุงโครงการตามข้อเสนอแนะ	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	๕ วัน				- โครงการ - กำหนดการ - ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - ระเบียบและคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม
	๑. ขออนุมัติงบประมาณ ๒. ประสานวิทยากรและสถานที่จัดโครงการ ๓. ขออนุมัติคำสั่งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ๔. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ ๕. ดำเนินการโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	๓๐ วัน				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑. รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลแบบประเมิน/แบบสอบถามของกลุ่มเป้าหมาย ๒. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	๑๐ วัน		ดำเนินการประเมินผล การดำเนินการโครงการ	- แบบประเมิน/แบบสอบถาม	เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ผลการฝึกอบรม
	๑. จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ และนำเรียนผู้บริหาร ๒. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมในช่องทางต่าง ๆ	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม					- รายงานผลการดำเนินโครงการ

กระบวนการ ๓.๒ การจัดทำแผนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาข้าราชการเพื่อสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมของทุกส่วนราชการในสำนักพัฒนาสังคม	- นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	-	สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย		- หนังสือ/เอกสาร
	สรุปผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมลงในแบบ TN ระดับหน่วยงาน รวบรวมและจัดทำรายละเอียดโครงการที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามแบบ TN ที่กำหนดส่งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- นักทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๑๕ วัน	- จัดทำโครงการ/กิจกรรมหรือความต้องการการพัฒนาฯ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน		TN ๑ TN ๒ TN ๓	- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร - กรุงเทพมหานคร

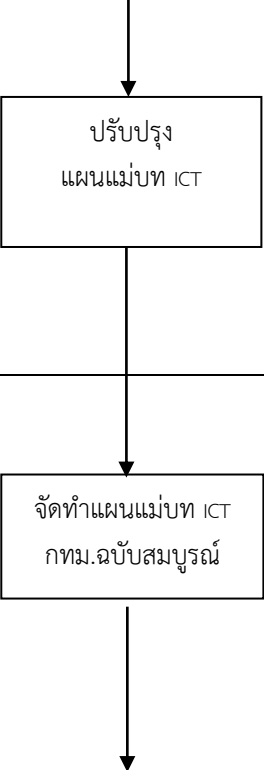
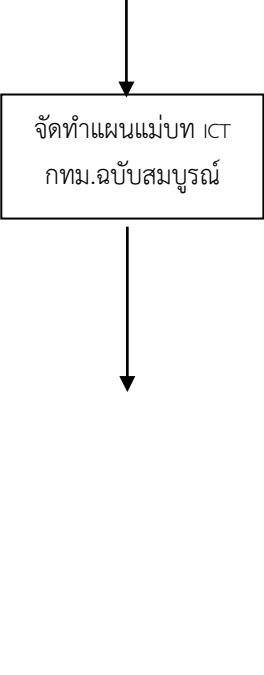
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">ต่อ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>พิจารณาร่าง แผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครให้ สอดคล้องกับ งบประมาณประจำปี</p> </div>	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา บุคลากรของหน่วยงานตามกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	- นักทรัพยากร บุคคล	๑๕ วัน	-		TN ๑ TN ๒ TN ๓	- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สถาบันพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานครส่งร่าง แผนฯ ให้หน่วยงาน แก้ไข ปรับปรุงให้ตรงกับ ข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ส่งร่างแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครระดับหน่วยงานมายัง สำนักพัฒนาสังคม เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และรวบรวมให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- นักทรัพยากร บุคคล	๑๕ วัน	- ส่งร่างแผนฯ ให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องแก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนา ข้าราชการฯ ตามเวลาที่ กำหนด	- หัวหน้า หน่วยงาน ตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนา ข้าราชการฯ ตามเวลาที่ กำหนด	แบบรายละเอียด โครงการ/ กิจกรรมพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร	- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งร่างแผนพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานครให้สถาบัน พัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครรวบรวม เป็นแผนพัฒนาฯ ระดับ กรุงเทพมหานคร</p> </div>	สำนักพัฒนาสังคมส่งร่างแผนพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคมให้ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รวบรวมเป็นแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครของกรุงเทพมหานคร ประจำปี	- นักทรัพยากร บุคคล	๗ วัน	- ส่งร่างแผนฯ ให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องแก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนา ข้าราชการฯ ตามเวลาที่ กำหนด	หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนา ข้าราชการฯ ตามเวลาที่ กำหนด	แบบรายละเอียด โครงการ/ กิจกรรมพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร	- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ขออนุมัติแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคมประจำปี</p>	<p>- นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>- แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคมครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาข้าราชการฯ และนำไปสู่การปฏิบัติ</p>	<p>แบบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร</p>	<p>- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร</p>

กระบวนการ ๔.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บท ICT กทม.ฉบับเดิม แผนแม่บท ICT ของสพส.ฉบับเดิม แผนพัฒนากทม. แผนแม่บท ICT ระดับชาติ</li> <li>สำรวจความต้องการและข้อมูลสำคัญของหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม</li> <li>จัดทำแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส. (ฉบับร่าง)</li> </ol>	สำนักพัฒนาสังคม	๓๐	ครอบคลุม เชื่อมโยงกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนพัฒนากทม.</li> <li>แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย</li> </ul>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำร่างแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส.เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมและผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ของสำนัก</li> </ol>	สำนักพัฒนาสังคม	๗	ประชาพิจารณ์ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมทั้งในระดับสำนักงาน กลุ่มกลุ่มงาน	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>(ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม. และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนาสังคม ฉบับปรับปรุงร่าง</li> <li>สรุปผลการประชาพิจารณ์</li> </ul>

Flow	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นำผลการประชาพิจารณ์มาพิจารณาปรับปรุงแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส.</li> <li>๒. จัดทำแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. (ฉบับปรับปรุงร่าง)</li> <li>๓. นำเสนอคณะกรรมการนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ol>	สำนักพัฒนาสังคม	๗	แผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. (ฉบับปรับปรุงร่าง) ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร	-	-	- (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม ฉบับปรับปรุงร่าง
	จัดพิมพ์แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม	สำนักพัฒนาสังคม	๙๐	แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม มีความครบถ้วนถูกต้อง สอดคล้องสัมพันธ์กับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.	-	-	- (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม ฉบับสมบูรณ์

Flow	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศใช้พัฒนาและบริหารระบบ ICT ตามแผนแม่บท ICT</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. เผยแพร่แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทท.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคมให้หน่วยงานในสังกัดทุกระดับทราบ</p> <p>๒. ปรับปรุง พัฒนา และใช้ประโยชน์เทคโนโลยีสารสนเทศตามแผนแม่บท</p>	สำนักพัฒนาสังคม	ตลอดปี	มีระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	-	-	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามและประเมินผล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล</p> <p>๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล</p> <p>๓. จัดทำรายงานผล</p>	สำนักพัฒนาสังคม	๓๐	มีการติดตามและประเมินผลอย่างครบถ้วน ถูกต้องและแม่นยำ	-	-	เอกสารการติดตามและประเมินผล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับปรุงแผนแม่บท ICT</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>	ทำการปรับปรุงแผนแม่บทตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ	สำนักพัฒนาสังคม	๒๐	แผนแม่บทที่มีความถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน	-	-	เอกสารข้อเสนอแนะจากหน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคม



## กระบวนการ ๔.๒ พัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางที่ ๓

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คณะ กรรมการกำหนด แนวทางการ พัฒนาระบบ สารสนเทศของ สำนักพัฒนาสังคม	๒๐	- ระบบเครือข่ายที่ วิเคราะห์ สอดคล้องกับแผน แม่บทและตรงกับ ความต้องการ	-	-	- แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศกทม. - แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศสพส.
	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผล การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการ พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	คณะ กรรมการกำหนด แนวทางการ พัฒนาระบบ สารสนเทศของ สำนักพัฒนาสังคม	๓๐	โครงการสามารถ ตอบสนองความ ต้องการและได้รับ การอนุมัติ	-	-	รายละเอียด โครงการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	ออกแบบระบบสื่อสัญญาณ Internet ในแต่ละระดับ	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศหรือ สยป.	๓๐	ควบคุมตาม งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรในแต่ละปี	-	-	แผนผังระบบ เครือข่ายสำนัก พัฒนาสังคม
↓ ติดตั้งระบบ	๑. ติดตั้งสัญญาณ Internet ใน แต่ละระดับ ๒. ติดต่อประสานงาน	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ	๗	ควบคุมให้เป็นไป ตามที่ได้ออกแบบ ไว้	-	-	หนังสือแจ้ง ประสานงาน หน่วยงานภายใน สำนักพัฒนาสังคม
↓ ติดตาม/ประเมินผล  ↓ จบ	๑. กำหนดแผนการติดตาม ๒. ออกแบบแบบสอบถามการใช้ งาน ๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สพส.ตอบแบบสอบถาม ๔. บันทึก วิเคราะห์แบบสอบถาม	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ	๕	ติดตามในพื้นที่ที่มี ปัญหา	-	-	- แผนการติดตาม - สรุปผลการ ติดตาม - สรุปผลการ ประเมิน

## กระบวนการ ๔.๓ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ตารางที่ ๓

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. วิเคราะห์ว่าจำเป็นต้องใช้งบประมาณหรือไม่	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	๑๐	- ระบบที่วิเคราะห์สอดคล้องกับแผนแม่บทและตรงกับความต้องการ - ระบบได้รับการอนุมัติกรณีใช้งบประมาณในการดำเนินการ	-	-	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสพส.
	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบและการสำรวจข้อมูล	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	๕	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	-	รายละเอียดโครงการ
	วางแผนการพัฒนาระบบ	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	๑๐	ความครอบคลุมและประสิทธิภาพของแผนการพัฒนาระบบ	-	-	แผนการพัฒนาระบบ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำการวิเคราะห์ระบบโดยการศึกษาค้นคว้า ศึกษา ระบบงานเดิม</li> <li>๒. กำหนดกรอบขั้นตอนการทำงานของระบบ</li> <li>๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ระบบ</li> <li>๔. ทำการประเมินระบบที่ได้วิเคราะห์ออกมา</li> </ol>	คณะกรรมการฯ หรือสยป.	๓๐	ความครอบคลุมและประสิทธิภาพของแผนการพัฒนาระบบ	-	-	เอกสารขั้นตอนการทำงานของระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สรุปผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ</li> <li>๒. จัดทำรายงานผล</li> </ol>	คณะกรรมการ กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	๕	๑. มีการวิเคราะห์และออกแบบระบบได้ครอบคลุมตามความต้องการของข้อมูลในทุกระดับ	-	-	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

# ตารางที่ ๔

# แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑ กระบวนการงาน ด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

๗๐  
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก
๑ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเรื่อง]     Receive --&gt; Check[ตรวจสอบแยกประเภท]     Check --&gt; Register[ลงทะเบียนรับ]     Register --&gt; Propose[เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ&lt;br/&gt;พิจารณาเสนอ]     Propose --&gt; Order[เสนอเพื่อสั่ง&lt;br/&gt;การ]     Order --&gt; Review{พิจารณา}     Review -- อนุมัติ --&gt; OrderFinal[พิจารณา&lt;br/&gt;สั่งการ]     Review -- ไม่อนุมัติ --&gt; Register     Documents1[เอกสาร] -.-&gt; Receive     Documents2[เอกสาร] -.-&gt; Check     </pre>				พิจารณา สั่งการ

๑.๒. กระบวนการงบประมาณ และ ๑.๓. งานการเงินและบัญชี

ระยะเวลา วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก
	๔ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม/รับ]) --&gt; Step1[จัดทำคำของบประมาณ]     Step1 --&gt; Step2[รวบรวมคำขอ งบประมาณ]     Step2 --&gt; Step3[ส่งคำของบประมาณ และบันทึกคำขอ]     Step3 --&gt; Step4[แจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาดำเนินการ]     Step4 --&gt; End([จบ])          Step1 -.-&gt; Note1[แจ้งปฏิทิน การจัดทำ]     Step2 -.-&gt; Note2[กลุ่มงานและ ส่วนการฝึกอบรม]          Step3 &lt;--&gt; แก้ไข  Review{พิจารณา/ ลงนาม}     Review &lt;--&gt; เห็นชอบ/ลงนาม  Step3          Note1 -.-&gt; Step1     Note2 -.-&gt; Step2     </pre>			

๑.๔. กระบวนการงานพัสดุ

ระยะเวลา วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หมายเหตุ
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	๔ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อ]     Step1 --&gt; Step2[จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ]     Step2 --&gt; Dec1{รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงิน}     Dec1 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Act1[ดำเนินการแก้ไข]     Act1 --&gt; Dec1     Dec1 -- เห็นชอบ --&gt; Step3[แต่งตั้งคณะกรรมการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง]     Step3 --&gt; Dec2{ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง}     Dec2 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Act2[ดำเนินการแก้ไข]     Act2 --&gt; Dec2     Dec2 -- อนุมัติ --&gt; End([ต่อ])     </pre>			



๑.๔. กระบวนการงานการพัสดุ

ระยะเวลา วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หมายเหตุ
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	๔ คน	<pre> graph TD     Start([ต่อ]) --&gt; A[ประกาศขึ้นทะเบียนการเสนอราคา]     A --&gt; B[จัดทำสัญญา]     B --&gt; C[การบริหารสัญญา]     C --&gt; D{ตรวจสอบพัสดุ}     D -- "ส่งพัสดุเป็น" --&gt; C     D -- "ส่งพัสดุยังไม่ครบ" --&gt; D     D -- "ส่งพัสดุครบถ้วน" --&gt; E[การเบิกจ่ายเงิน]     E --&gt; End([จบ])             </pre>			

## ๑.๕. กระบวนการ การบริหารงานบุคคล

ตารางที่ ๕

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก
๕ วัน	๔ คน	<p>เริ่ม/รับ</p> <p>เอกสารจากกลุ่มงานและส่วนการฝึก</p> <p>รับเรื่องการสรรหา บรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร ได้แก่ ระดับ อายุราชการ ประวัติการดำเนิน การทางวินัย ผู้มีผลงานสมควรได้รับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประวัติการอบรม ลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>พิจารณา</p> <p>แก้ไข</p> <p>เห็นชอบ/ลงนาม</p> <p>แจ้งสำนักงานเลขา</p> <p>ดำเนินการต่อไป</p> <p>จบ</p>			

๑.๖. กระบวนการ การควบคุมอาคารและสถานที่

ระยะเวลา วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก
ทันที	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[สำรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน]     Step1 --&gt; Step2[เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ]     Step2 --&gt; Step3[กรณีมีสิ่งของชำรุดและต้องซ่อมแซมให้แจ้งหน.บริหารงานทั่วไปเพื่อรายงานผอ.กองทราบต่อไป]     Step3 --&gt; Decision{ผอ.กองพิจารณา}     Decision -.-&gt; Step2     Decision --&gt; End([จบ])             </pre>			

๑.๗. กระบวนการ การบริหารรถยนต์ส่วนบุคคล

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[รับใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด]     Step1 --&gt; Step2[หน.บริหารงานทั่วไปตรวจสอบความ ครบถ้วนรายการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล]     Step2 --&gt; Step3[หน.บริหารงานทั่วไปเสนอ ผอ.กองเพื่อพิจารณา และอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามคำขอ ของเจ้าหน้าที่ฯ]     Step3 --&gt; Decision{พิจารณา}     Decision -.-&gt; แก้ไข  Step3     Decision --&gt; อนุมัติ/ลงนาม  Step4[แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลและ พชร.เพื่อทราบ]     Step4 --&gt; End([จบ])             </pre>			

## ๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักพัฒนาสังคม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักพัฒนาสังคม				สงม.	สยป.	สกก.
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	คณะทำงานฯ	ผอ. กน.	ผอ.สพส./ รผอ.สพส.			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล						
๑๐ วัน	๒ คน	ศึกษา ทบทวนสถานการณ์ของแผน/ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม						
๓๐ วัน	๒๗ คน	จัดตั้งคณะกรรมการอำนวยการและ คณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>๒. เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมทราบ</li> <li>๓. ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อกำหนดทิศทางพัฒนาของสำนักพัฒนาสังคม ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเจรจาตกลง ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์และโครงการ/กิจกรรม</li> <li>๔. จัดทำรายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการ โดยให้นำโครงการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ตามที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี</li> </ol>					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักพัฒนาสังคม				สงม.	สยป.	สกก.
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	คณะทำงานฯ	ผอ. กน.	ผอ.สพส./ รผอ.สพส.			
๑๒ วัน	๒๗ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบ นำกลับไปแก้ไขใหม่</p> </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>๑. จัดทำ รวบรวมโครงการและค่าใช้จ่าย งบประมาณที่มีความเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีพร้อมจัดลำดับความสำคัญของโครงการ</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมตัวชี้วัดในระบบ BMA Digital Plans</p> </div>					
๖ วัน	๒๗ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รับฟังความคิดเห็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p> </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>๑. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๒. เผยแพร่ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ผอ.สพส. ให้ความ เห็นชอบ</p> </div>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักพัฒนาสังคม				สงม.	สยป.	สกก.
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	คณะทำงานฯ	ผอ. กน.	ผอ.สพส./ รผอ.สพส.			
๗ วัน	๒ คน	เสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงานเพื่อประกอบ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ					ผอ. สยป. และ ผอ. สงม.	
๐.๕ วัน	๑ คน	เวียนแจ้ง ร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน ให้ทุกส่วนราชการทราบ						

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒.๒. การปรับแผนและดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักพัฒนาสังคม				สยป.	สงม.	สกก.
		กน. ก.แผนงาน	ทุกส่วนราชการ	ผอ.ก.	ผอ. สพส./ ร.ผอ.สปส.			
๑๐ วัน	๒๗ คน	<p style="text-align: center;">จัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ</p>	๑. รับเรื่องการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานจากสำนักงาน ก.ก. ๒. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัด เจรจาตกลงฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					
๓ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             ตรวจสอบข้อบัญญัติและปรับปรุงแผนฯ              ให้เป็นปัจจุบัน           </div>						



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักพัฒนาสังคม				สยป.	สงม.	สกก.
		กน. ก.แผนงาน	ทุกส่วนราชการ	ผอ.ก.	ผอ. สพส./ ร.ผอ.สพส.			
๕ วัน	๒๗ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ๑. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ประชาชนได้รับทราบ            ๒. เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง            ๓. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน         </div>					
๕ วัน	๒๗ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ปรับปรุงข้อมูลในระบบบริหารจัดการแผนฯ (BMA Digital plans) และทุกส่วนราชการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อไป         </div>				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">             Bma Digital Plans           </div>		


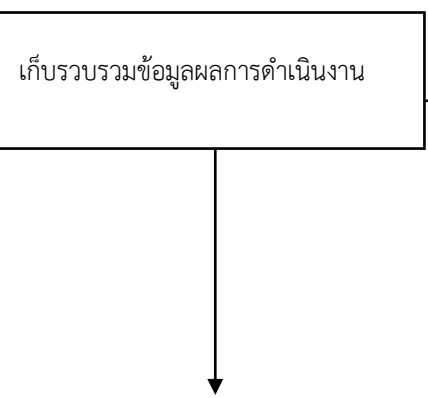
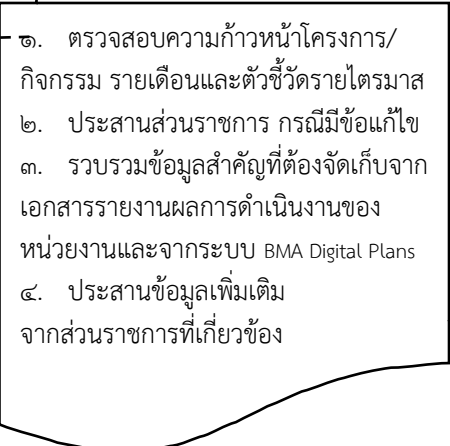
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักพัฒนาสังคม				สยป.	สงม.	สกก.
		กน. ก.แผนงาน	ทุกส่วนราชการ	ผอ.ก.	ผอ. สพส./ ร.ผอ.สพส.			
๑๒ วัน	๒๗ คน			ผอ.สพส. ลงนาม	BMA digital plans			
๗ วัน	๒๗ คน		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละตัวชี้วัด</li> <li>๒. นำเสนอข้อมูล/รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ol>		สกก. พิจารณา			

## แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักพัฒนาสังคม

ตารางที่ ๔

๒.๓ กระบวนการติดตามและประเมินผล

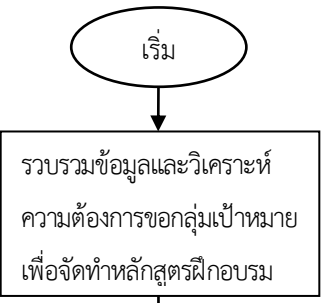
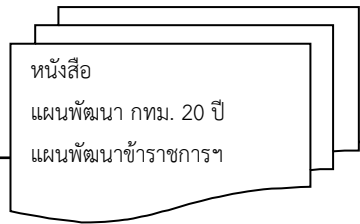

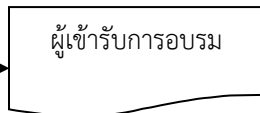
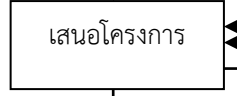
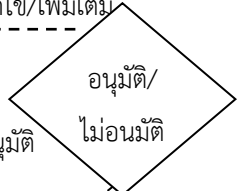
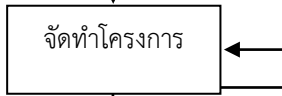

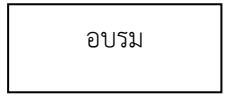

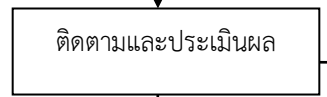
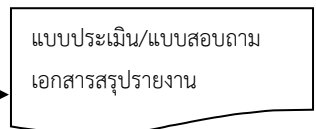
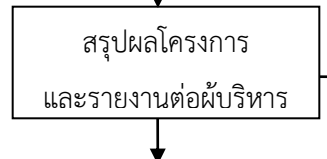
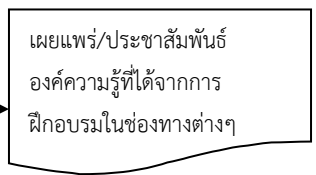
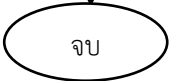
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักพัฒนาสังคม				สยป.	สงม.	สกก.
		กน. ก.แผนงาน	ทุกส่วนราชการ	ผอ.ก.	ผอ. สพส./ ร.ผอ.สพส.			
๒ วัน	๒ คน							
๑๒ วัน	๒๗ คน							

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักพัฒนาสังคม				สยป.	สงม.	สกก.
		กน. ก.แผนงาน	ทุกส่วนราชการ	ผอ.ก.	ผอ. สพส./ ร.ผอ.สปส.			
๒ วัน	๒ คน	วิเคราะห์ข้อมูล						
๑๖ วัน	๒๗ คน	ตรวจสอบและสรุปผลการ ดำเนินงาน						
๑๐ วัน	๒๗ คน	จัดเตรียมข้อมูล เพื่อรับการตรวจประเมินฯ	๑ ประสานทุกส่วนราชการจัดเตรียมข้อมูลตาม แบบฟอร์มการรายงานผลฯ ตามคำรับรอง ๒ จัดทำรายงานสรุป และ power point ผลการ ดำเนินงานตามคำรับรองฯ ในภาพรวม ๓ นำเสนอให้ผู้บริหารทราบ	ผอ.สปส.				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักพัฒนาสังคม				สยป.	สงม.	สกก.	
		กน. ก.แผนงาน	ทุกส่วนราชการ	ผอ.ก.	ผอ. สพส./ ร.ผอ.สพส.				
๑ วัน	๒๗ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     รับการตรวจประเมิน จากหน่วยประเมิน                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     ๑. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/แฟ้ม ที่เกี่ยวข้องแต่ละตัวชี้วัด ๒. นำเสนอข้อมูล/รายงานผลการ ดำเนินการตามตัวชี้วัดต่อ คณะกรรมการประเมินผลการ                 </div>					<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     สกก. พิจารณา                 </div>	
๐.๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">                     เผยแพร่ ผลการประเมิน การดำเนินการตามแผน                 </div>							

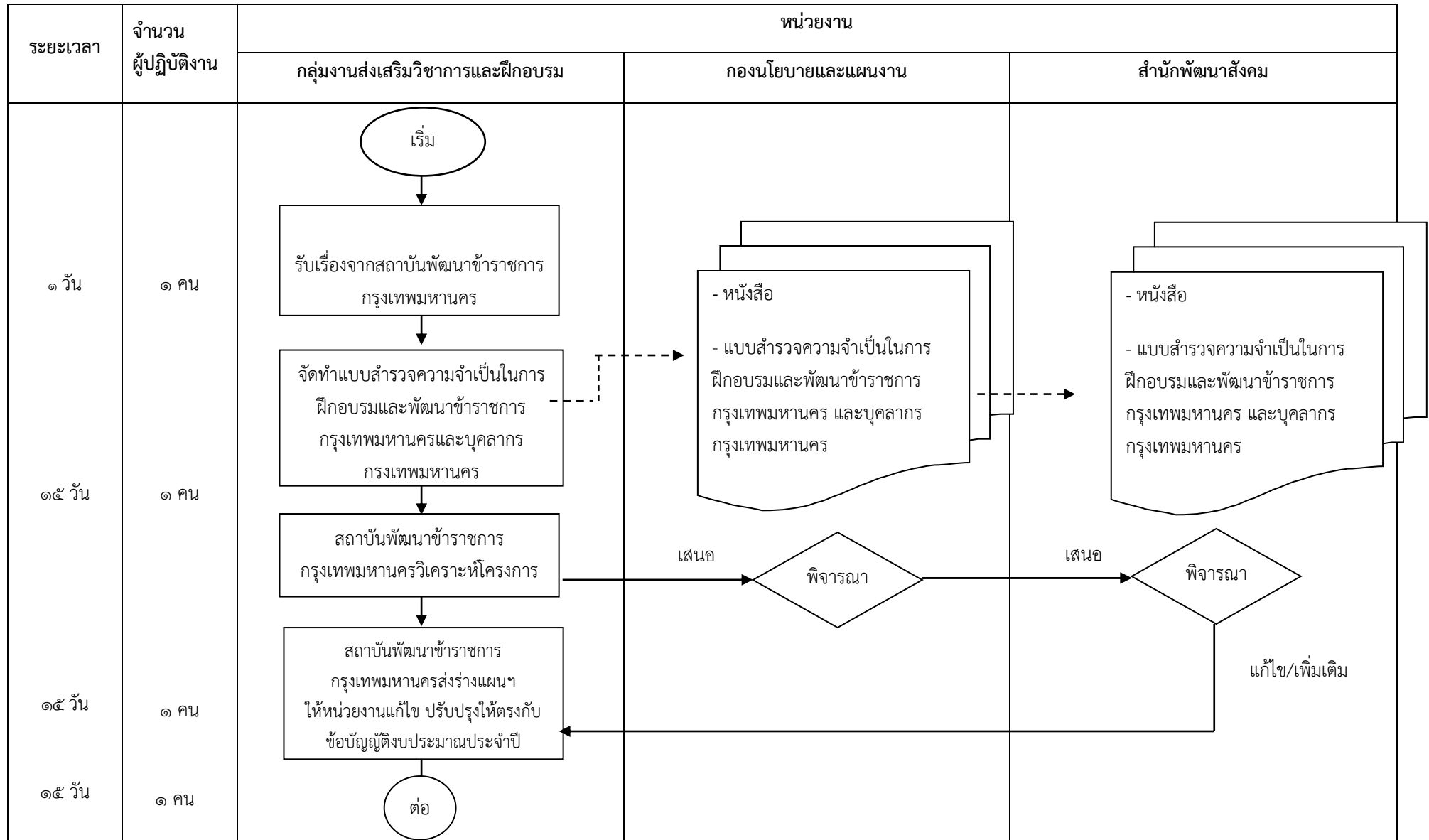
๓.๑ กระบวนการจัดการโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๔

จำนวนวัน	จำนวนคน	ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	สำนักพัฒนาสังคม	หน่วยงานภายใน สพส.	สำนักงานเขต (ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)
๓๐	๒				
๕	๒				
๓๐	๖				
๑๕	๒				
๑๕	๒				
					

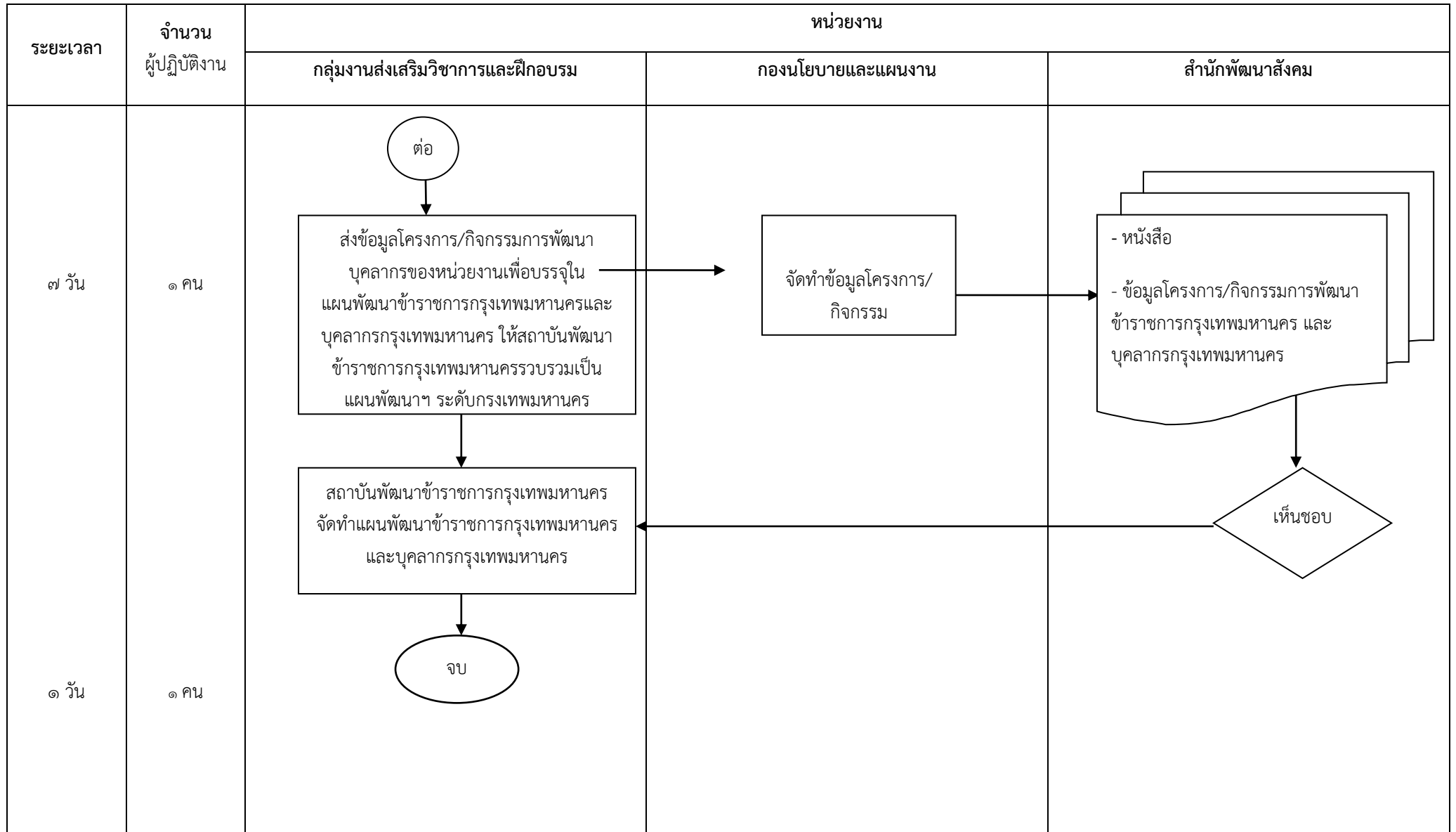
๓.๒ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม

ตารางที่ ๔



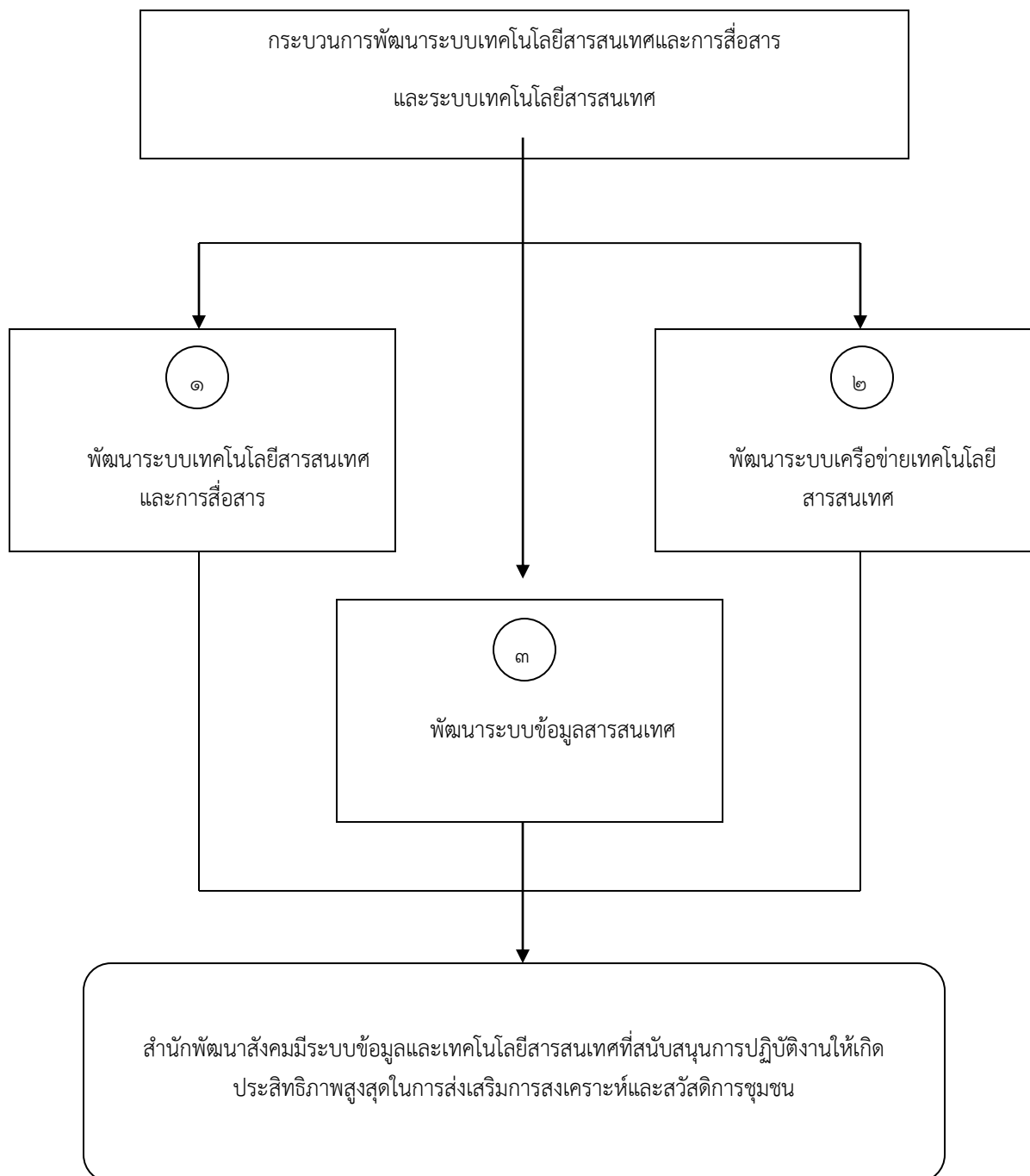
๓.๒ แผนผังกระบวนการงานจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

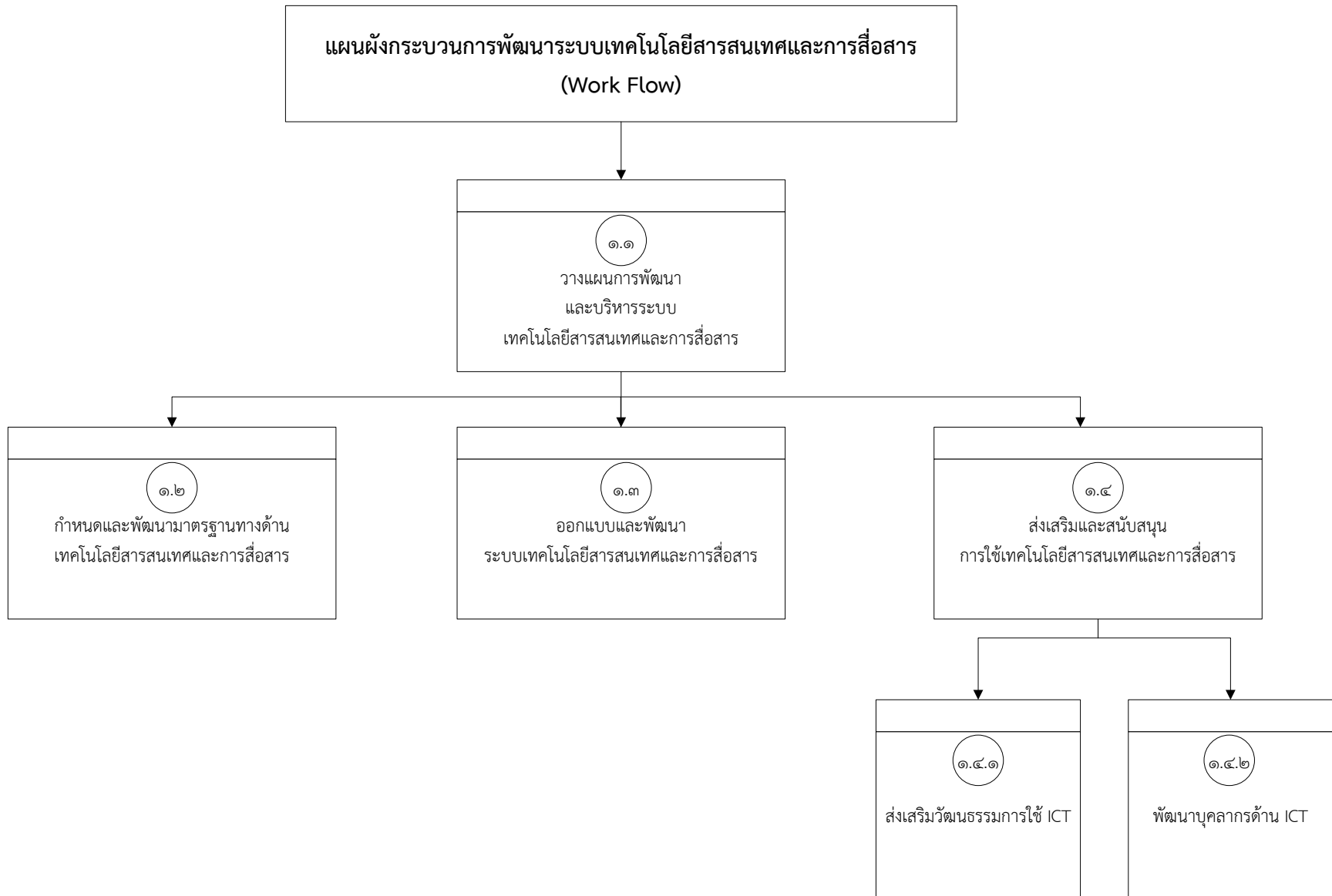
ตารางที่ ๔





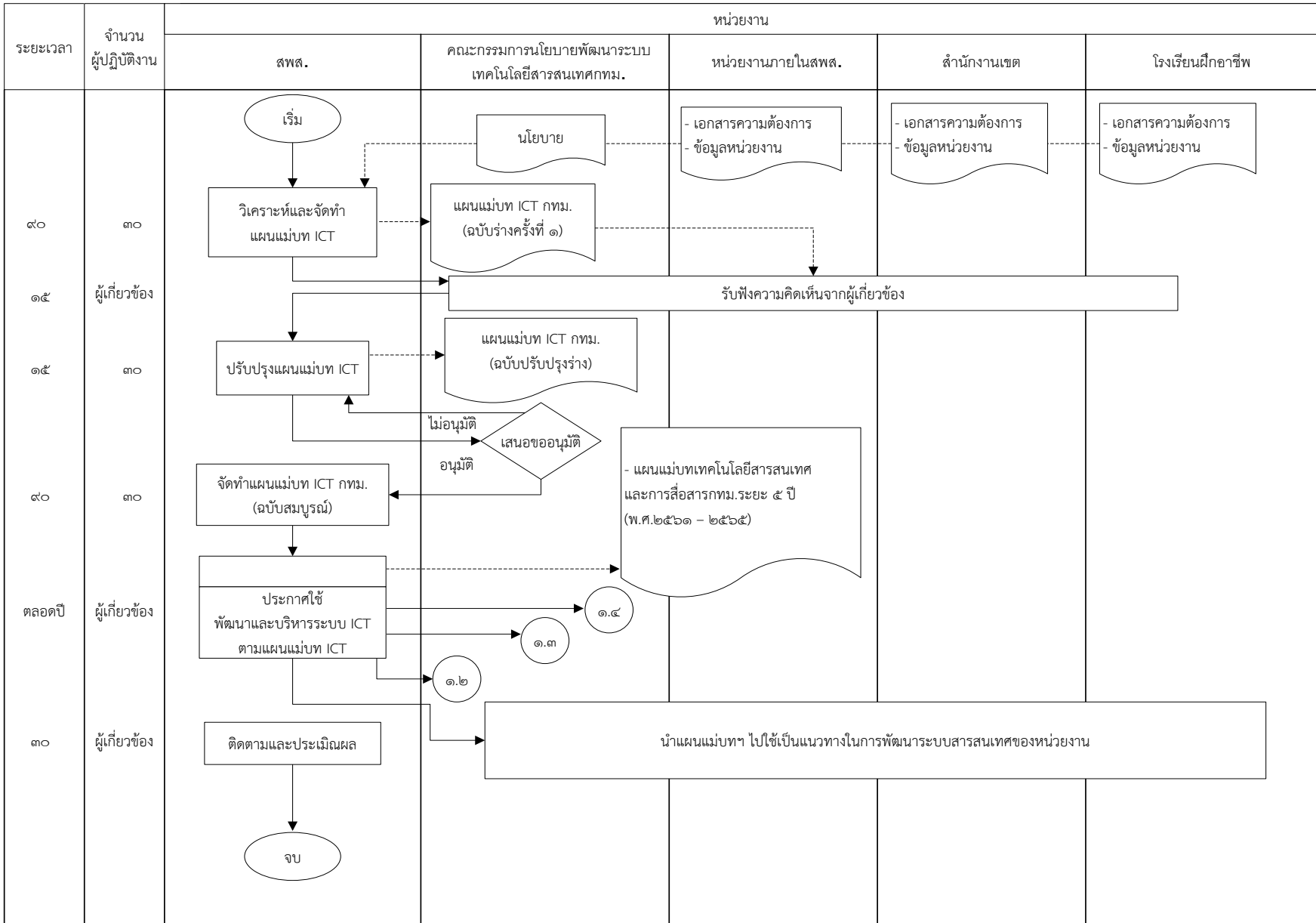
## แผนผังกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ





๔.๑.๑กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการวางแผนการพัฒนาและบริหารระบบ ICT

ตารางที่ ๔



๔.๑.๒ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการกำหนดและพัฒนามาตรฐาน ICT

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	สยป.	หน่วยงานภายในสพส.	สำนักงานเขต	โรงเรียนฝักอาชีพ
๓๐	๒๐		<p>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารท.ม.ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)</p> <p>มาตรฐาน ICT สำนักพัฒนาสังคม</p>	- ข้อมูลจากหน่วยงาน	- ข้อมูลจากหน่วยงาน	- ข้อมูลจากหน่วยงาน
๓๐	๓		<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>			
ตลอดปี	ผู้เกี่ยวข้อง					
๑๕	๓		<p>เอกสารสรุปรายงาน</p>			

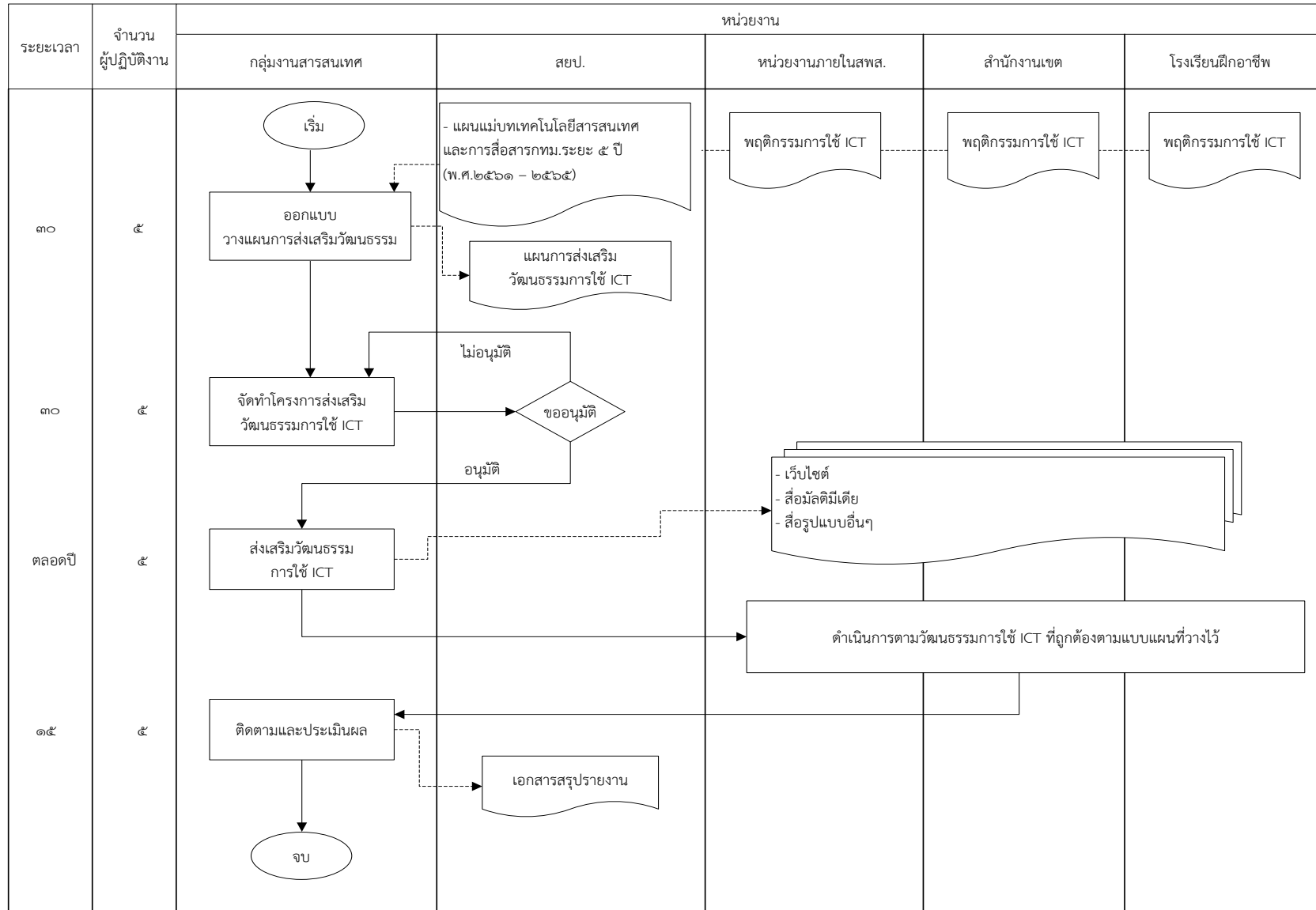
๔.๑.๓ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสารสนเทศ	สยป.	หน่วยงานในสพส.	สำนักงานเขต	โรงเรียนฝักอากีพ
๖๐	๓	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Design[ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบ]     Design --&gt; Develop[พัฒนาระบบ]     Develop --&gt; Test[ติดตั้งและทดสอบระบบ]     Test --&gt; Monitor[ติดตามและประเมินผล]     Monitor --&gt; End([จบ])                     </pre>	<p>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรม.ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)</p> <p>- รายงานสรุปความต้องการ - เอกสารระบบที่ออกแบบ</p>	<p>- ข้อมูลความต้องการ</p>	<p>- ข้อมูลความต้องการ</p>	<p>- ข้อมูลความต้องการ</p>
๙๐	๓		พัฒนาระบบ			
๖๐	๕		ติดตั้งและทดสอบระบบ			
๑๕	๕		ติดตามและประเมินผล	<p>เอกสารรายงานสรุป</p>		
			จบ			

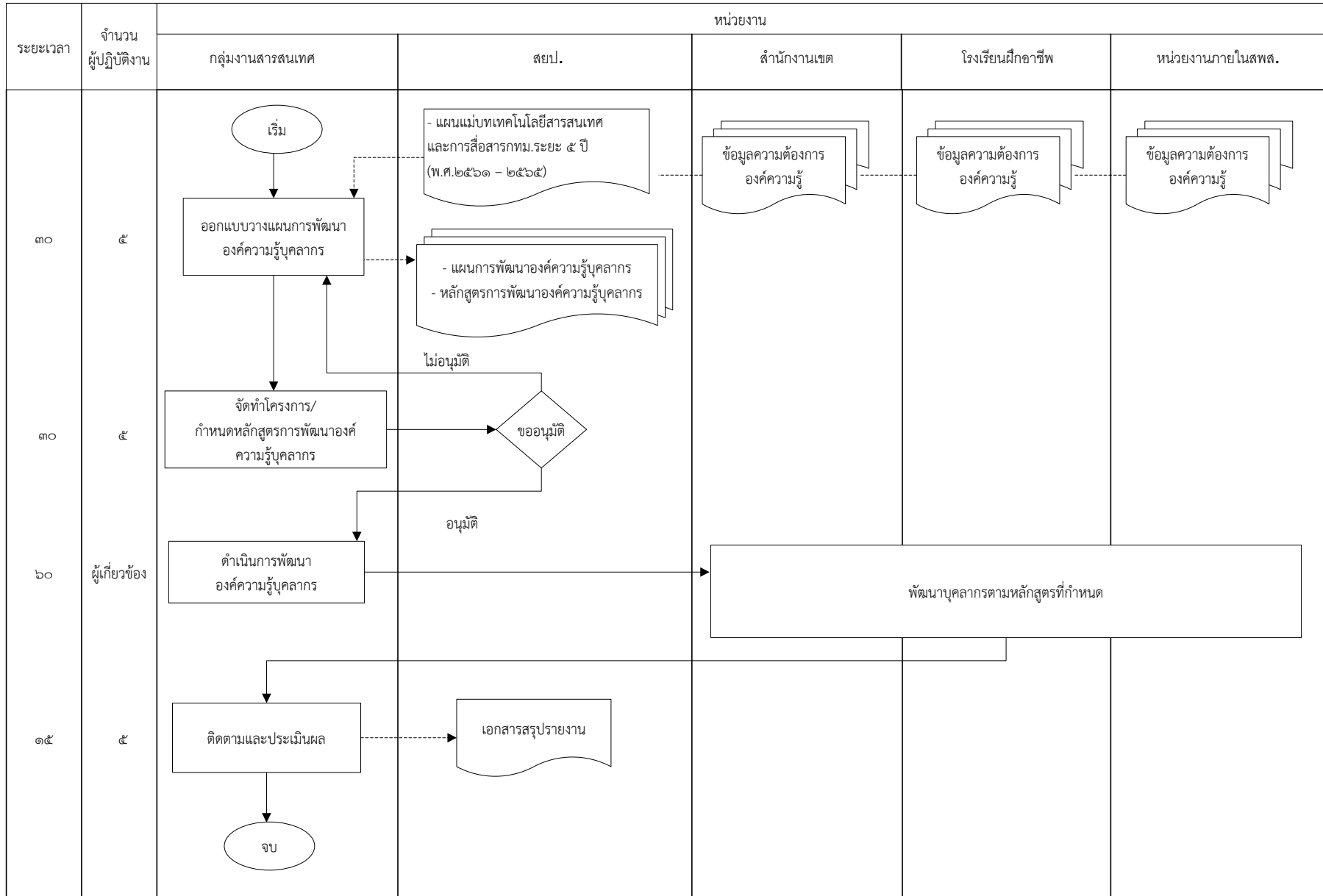
๔.๑.๔ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสารสนเทศ	สยป.	หน่วยงานภายในสพส.	สำนักงานเขต	โรงเรียนฝักอาชีพ
๖๐	๕		<p>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารท.ม.ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)</p>	<p>- ข้อมูลความต้องการ - พฤติกรรมการใช้ ICT</p>	<p>- ข้อมูลความต้องการ - พฤติกรรมการใช้ ICT</p>	<p>- ข้อมูลความต้องการ - พฤติกรรมการใช้ ICT</p>
๓๐	๕		<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>			
ตลอดปี	๕		<p>๑.๔.๑</p>			
ตลอดปี	๕		<p>๑.๔.๒</p>			
๑๕	๕		<p>เอกสารสรุปรายงาน</p>			

๔.๑.๔.๑ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT

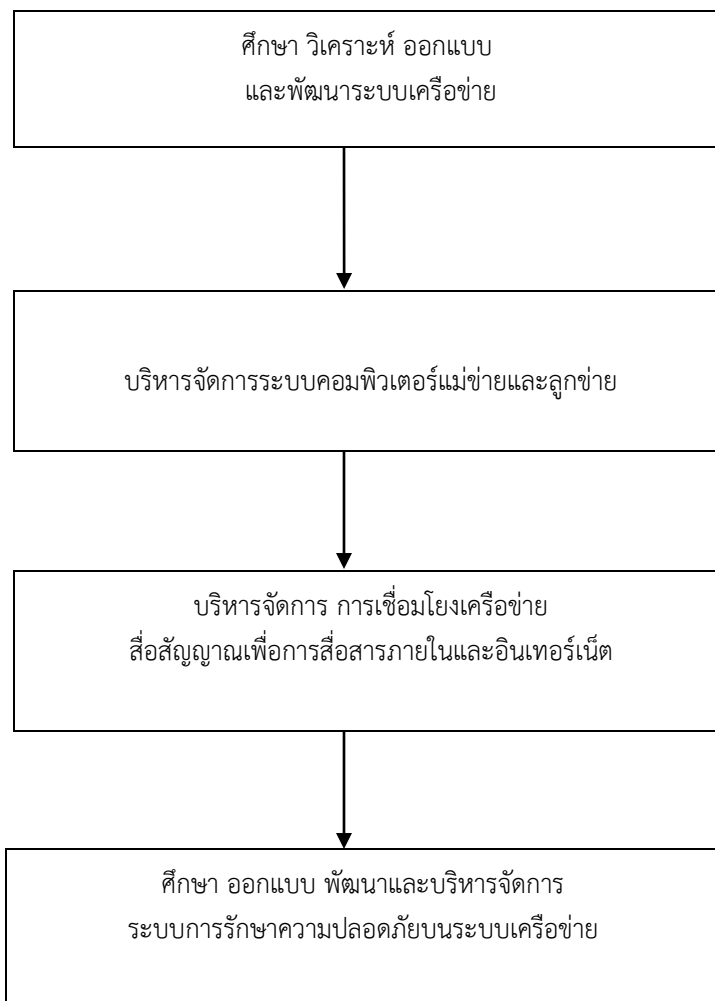


๔.๑.๔.๒ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT





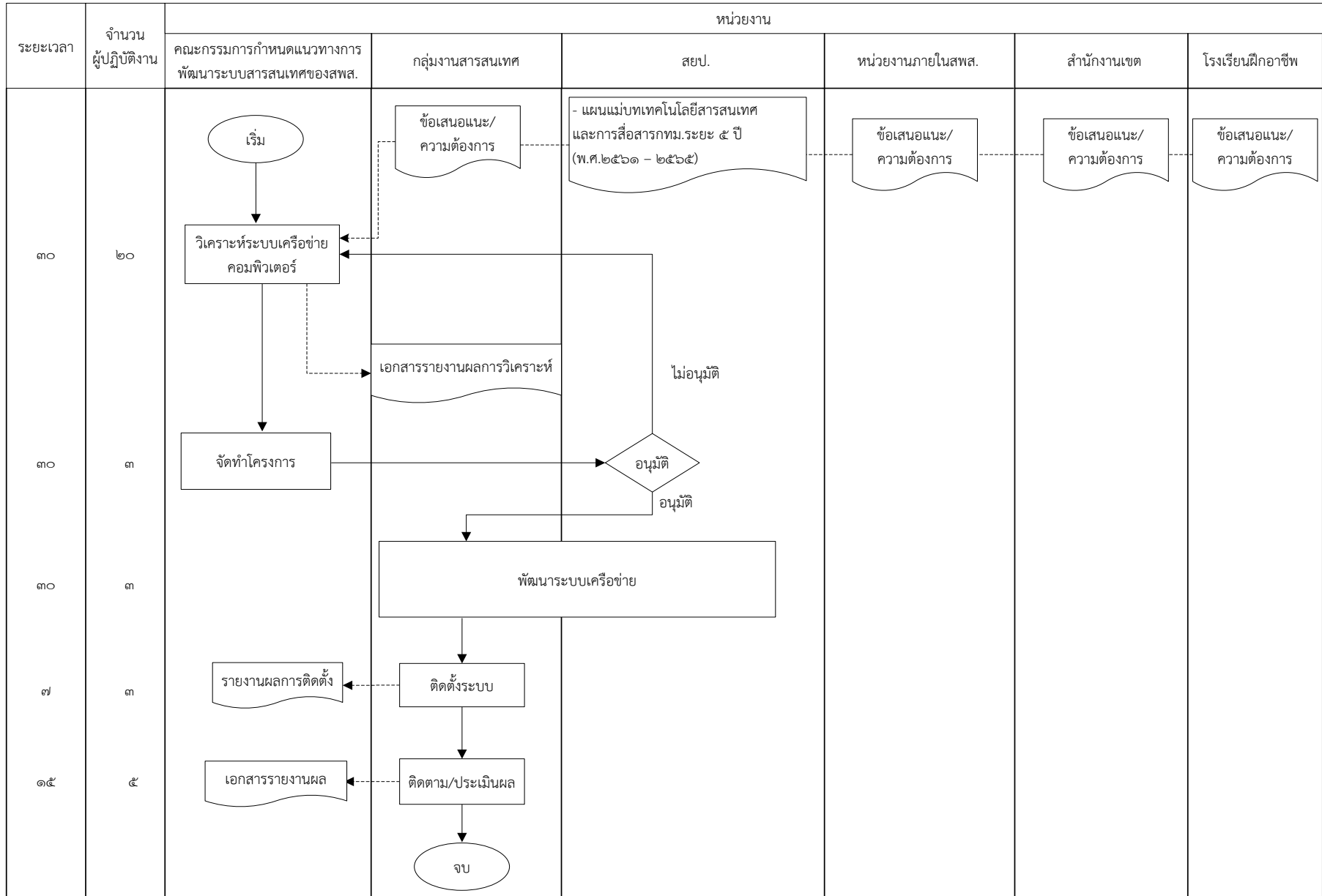
แผนผังกระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



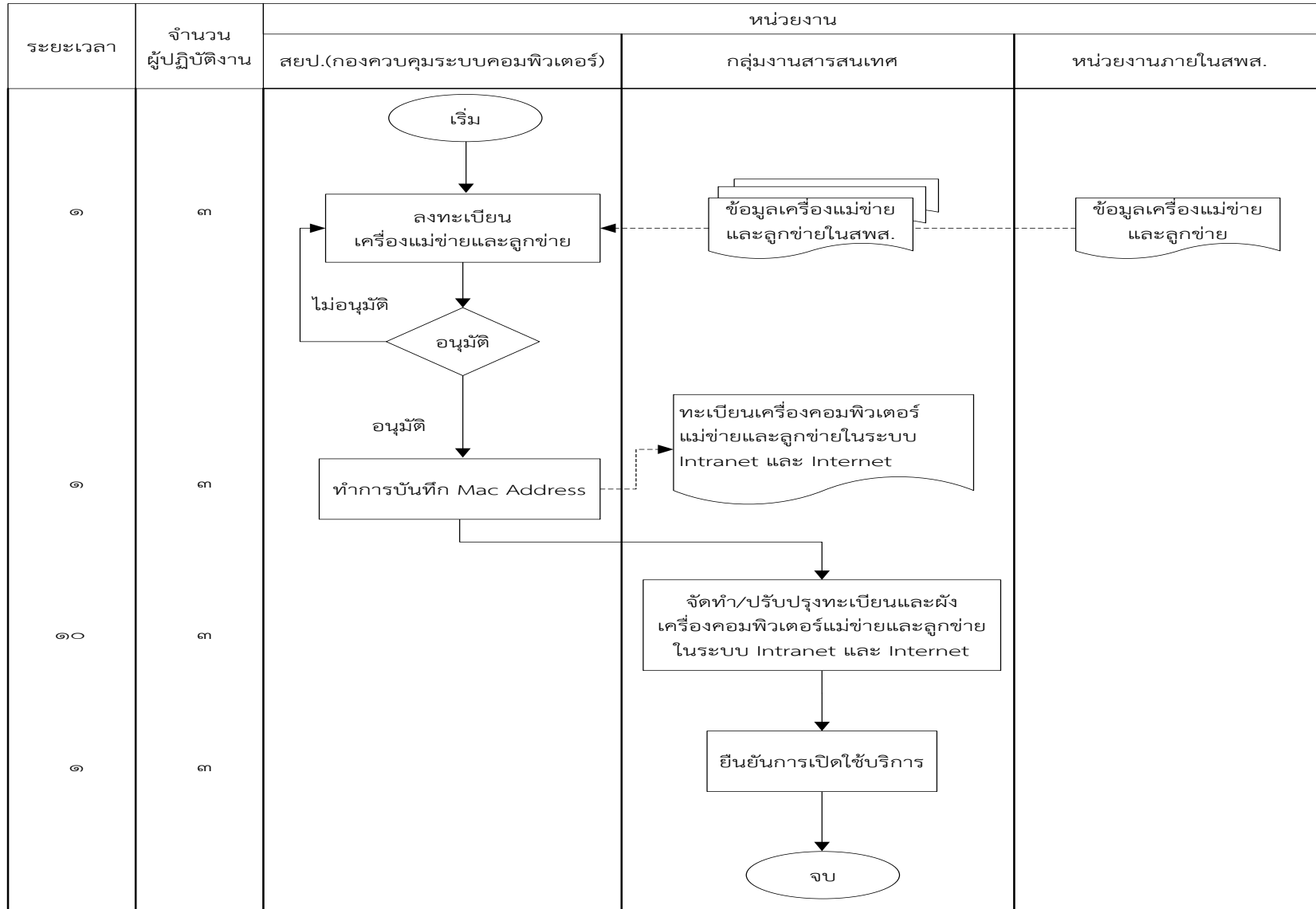
๔.๒ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสารสนเทศ	หน่วยงานภายในสพส.	สำนักงานเขต	โรงเรียนฝักอาชีพ	สยป.
๖๐	๕	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่าย]     Step1 --&gt; Step2[บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย]     Step2 --&gt; Step3[บริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่าย Internet, Intranet]     Step3 --&gt; Step4[ศึกษา ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัย]     Step4 --&gt; Step5[ติดตาม/ประเมินผล]     Step5 --&gt; End([จบ])             </pre>	ความต้องการ/ปัญหา ๒.๑	ความต้องการ/ปัญหา	ความต้องการ/ปัญหา	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทศ.ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
ตลอดปีงบประมาณ	๓		๒.๒			
ตลอดปีงบประมาณ	๓		๒.๓			
๖๐	๓		๒.๔			
๑๕	๕		รายงานผลการประเมินการใช้งาน			

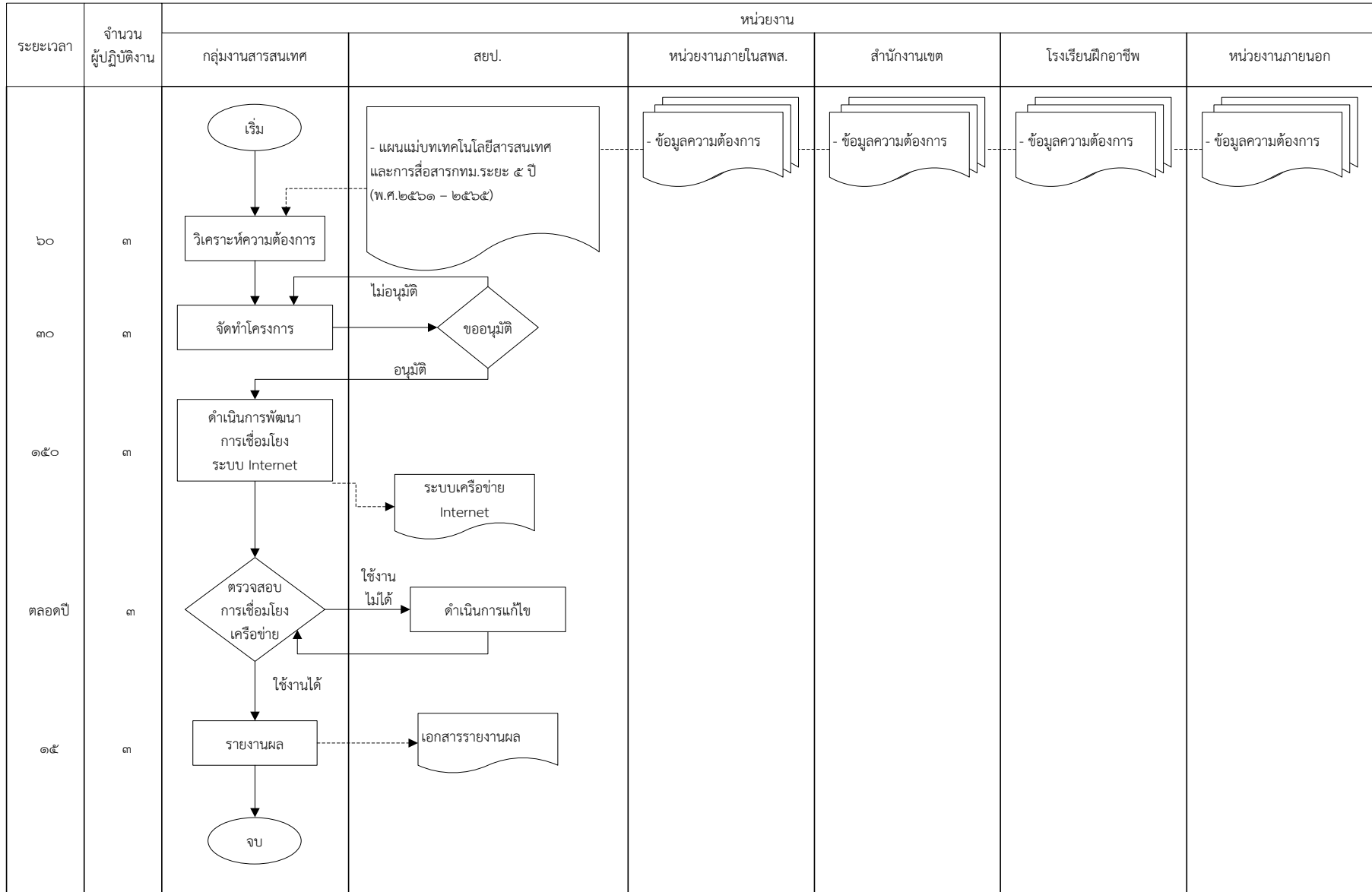
๔.๒.๑ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่าย



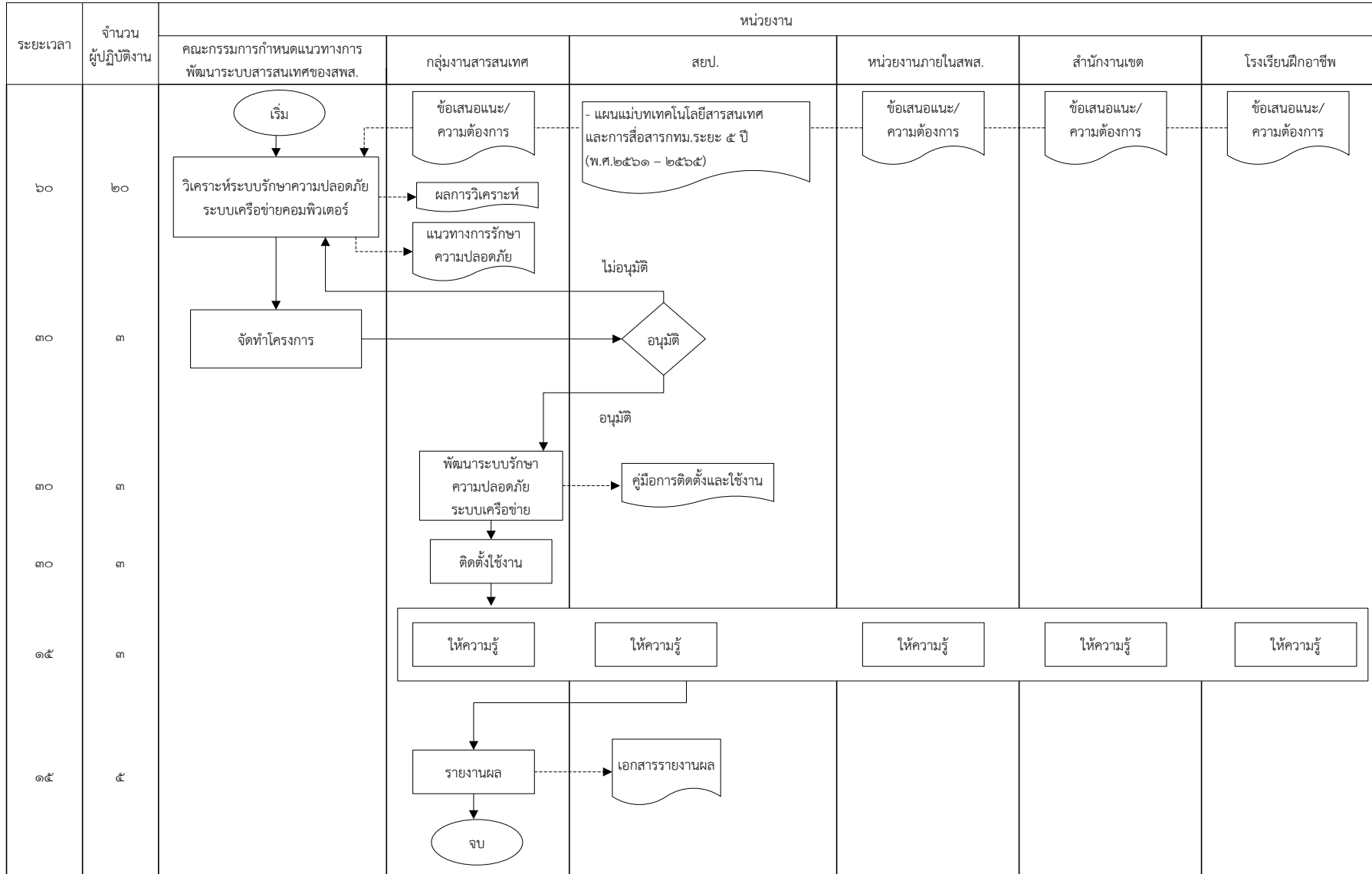
๔.๒.๒ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย



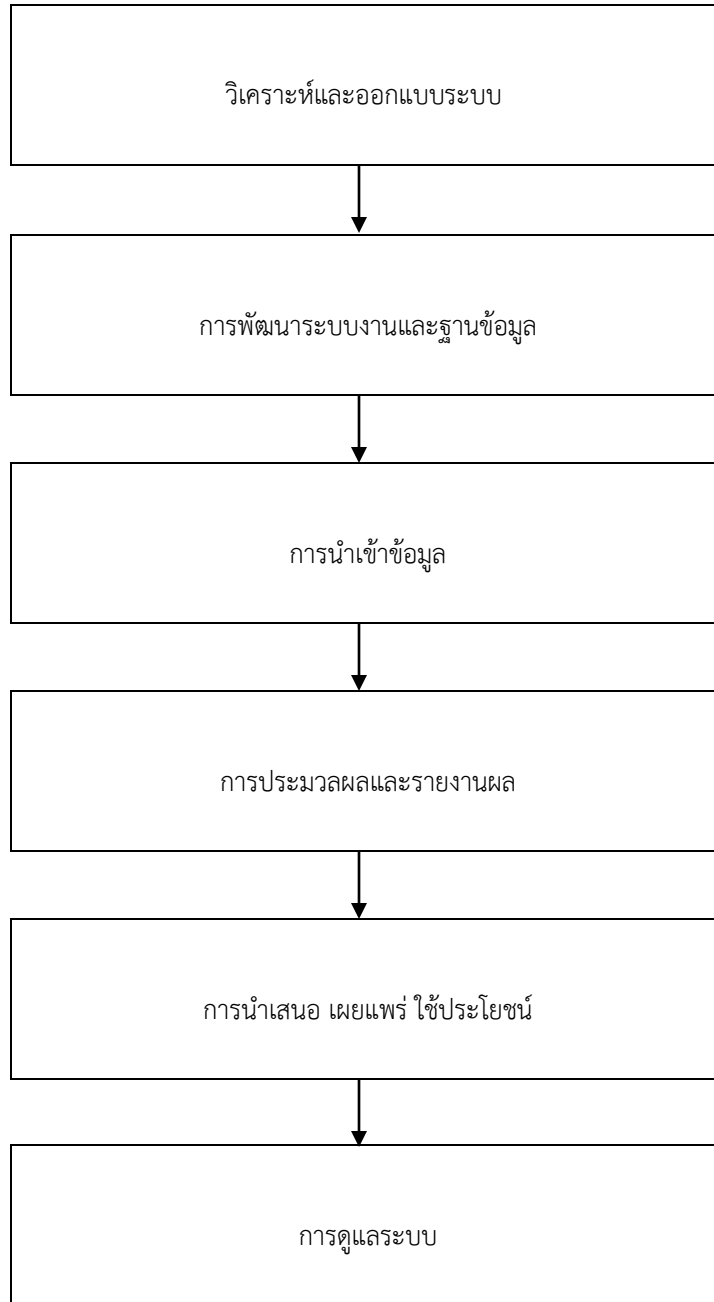
๔.๒.๓ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



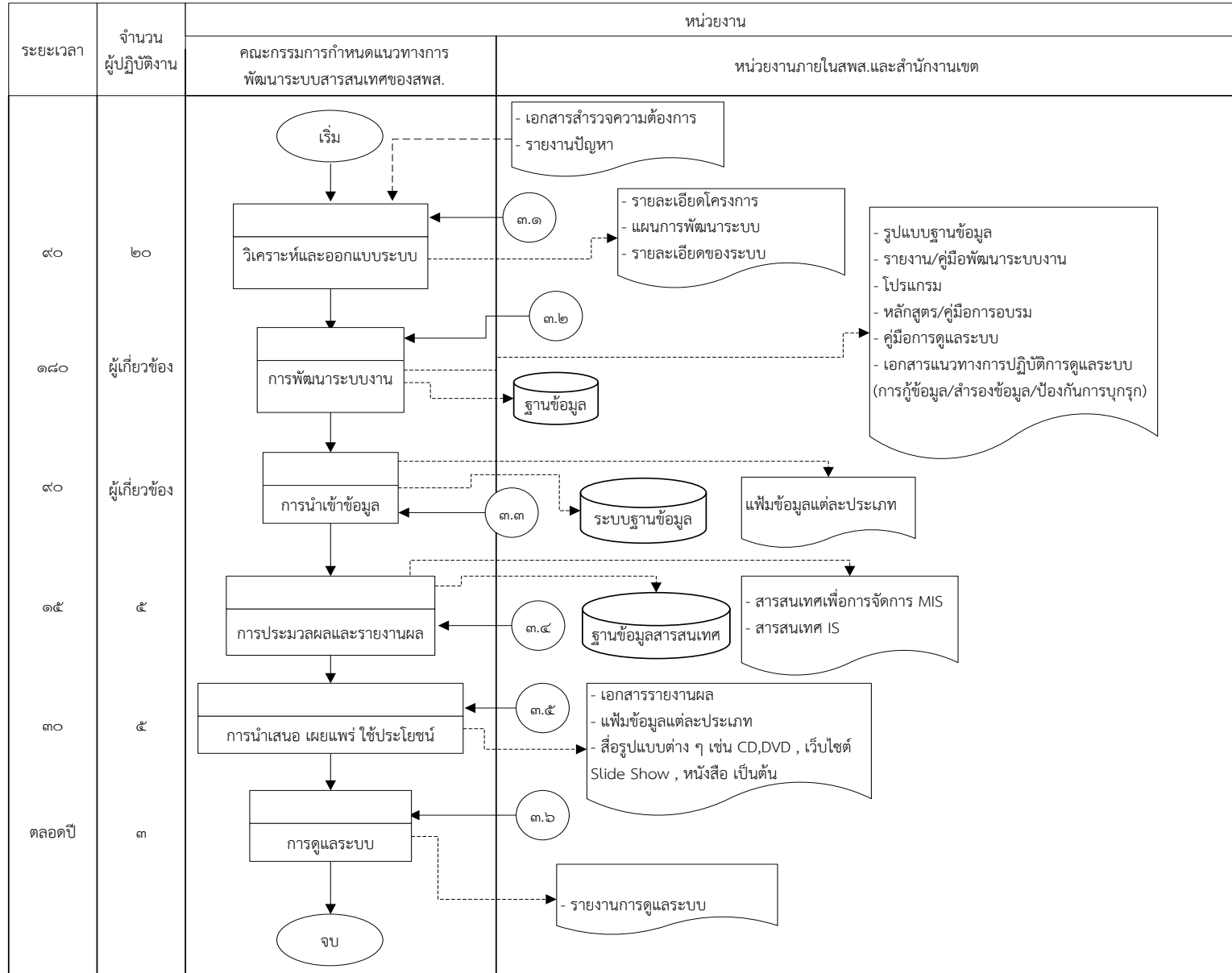
๔.๒.๔ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อย การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาและบริหารจัดการ ระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย



แผนผังกระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

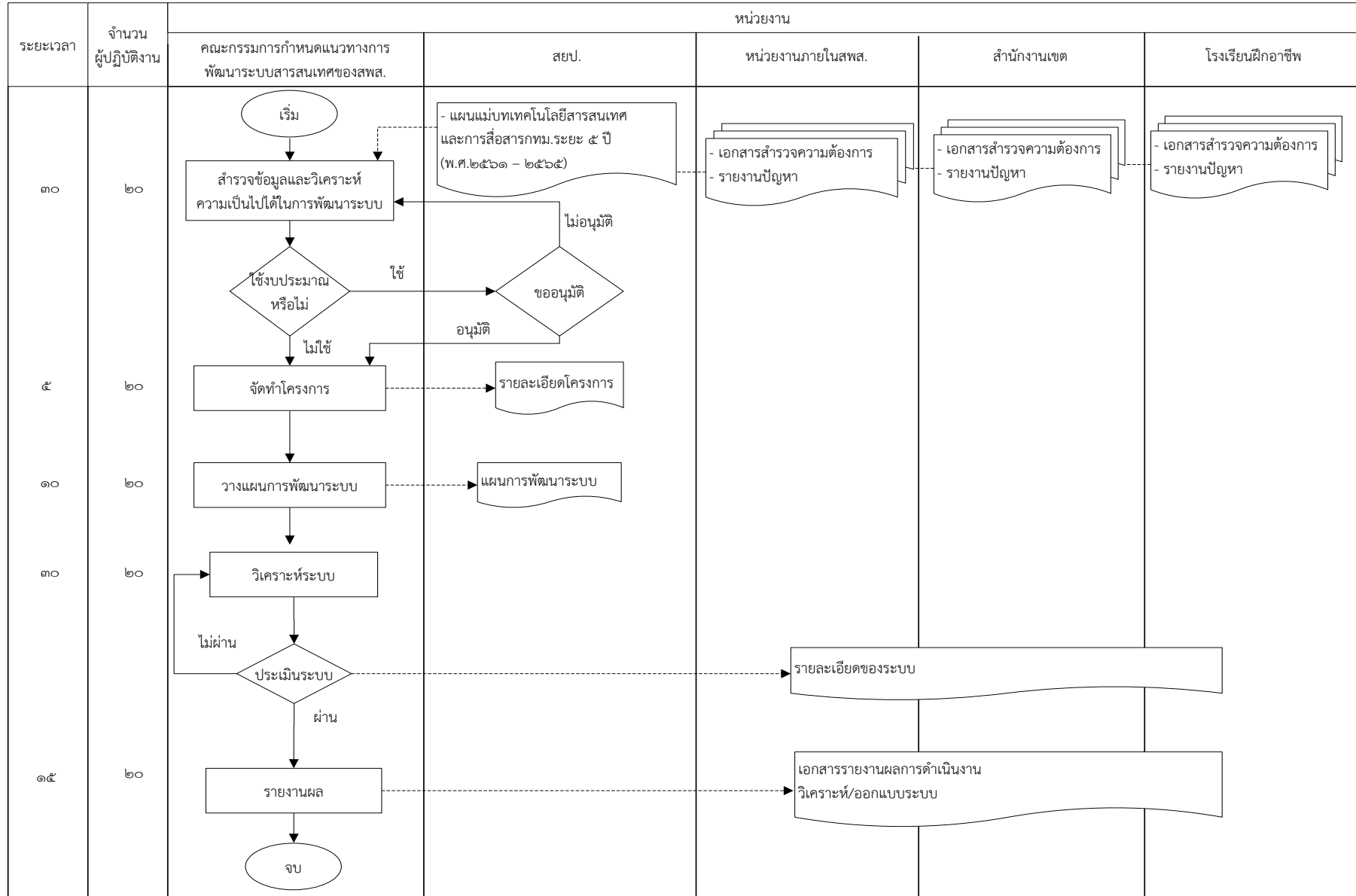


๔.๓ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

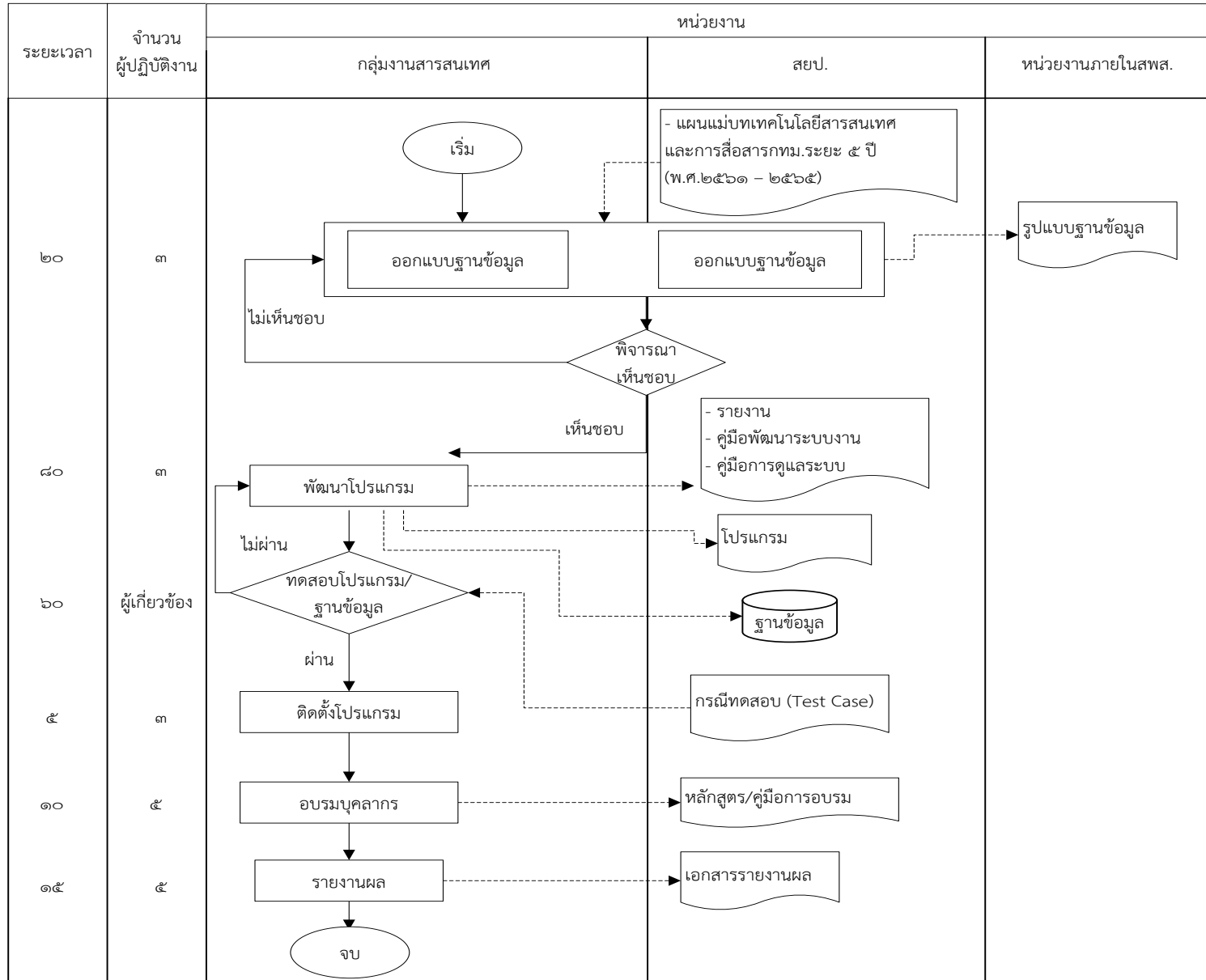




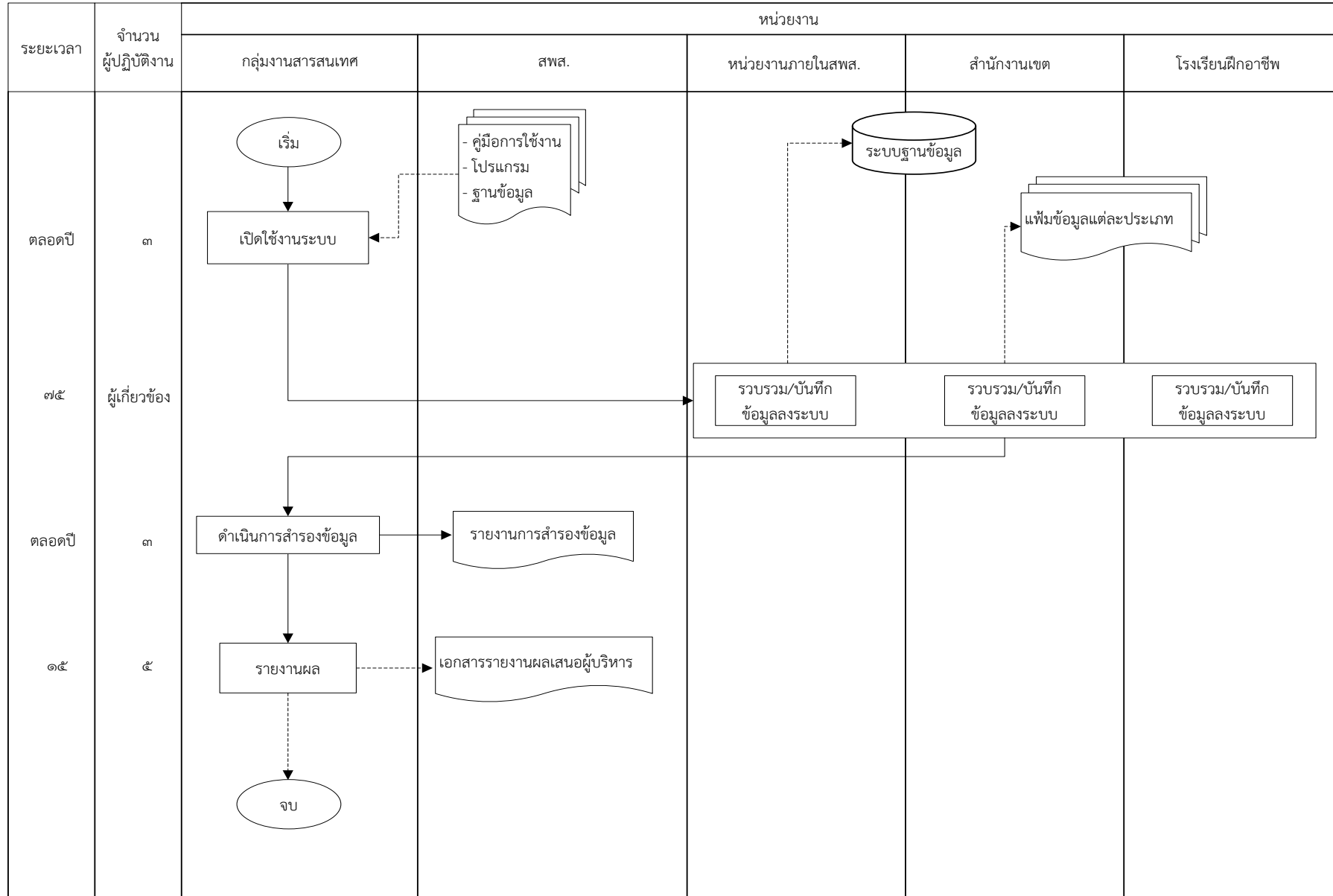
๔.๓.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการวิเคราะห์และออกแบบระบบ



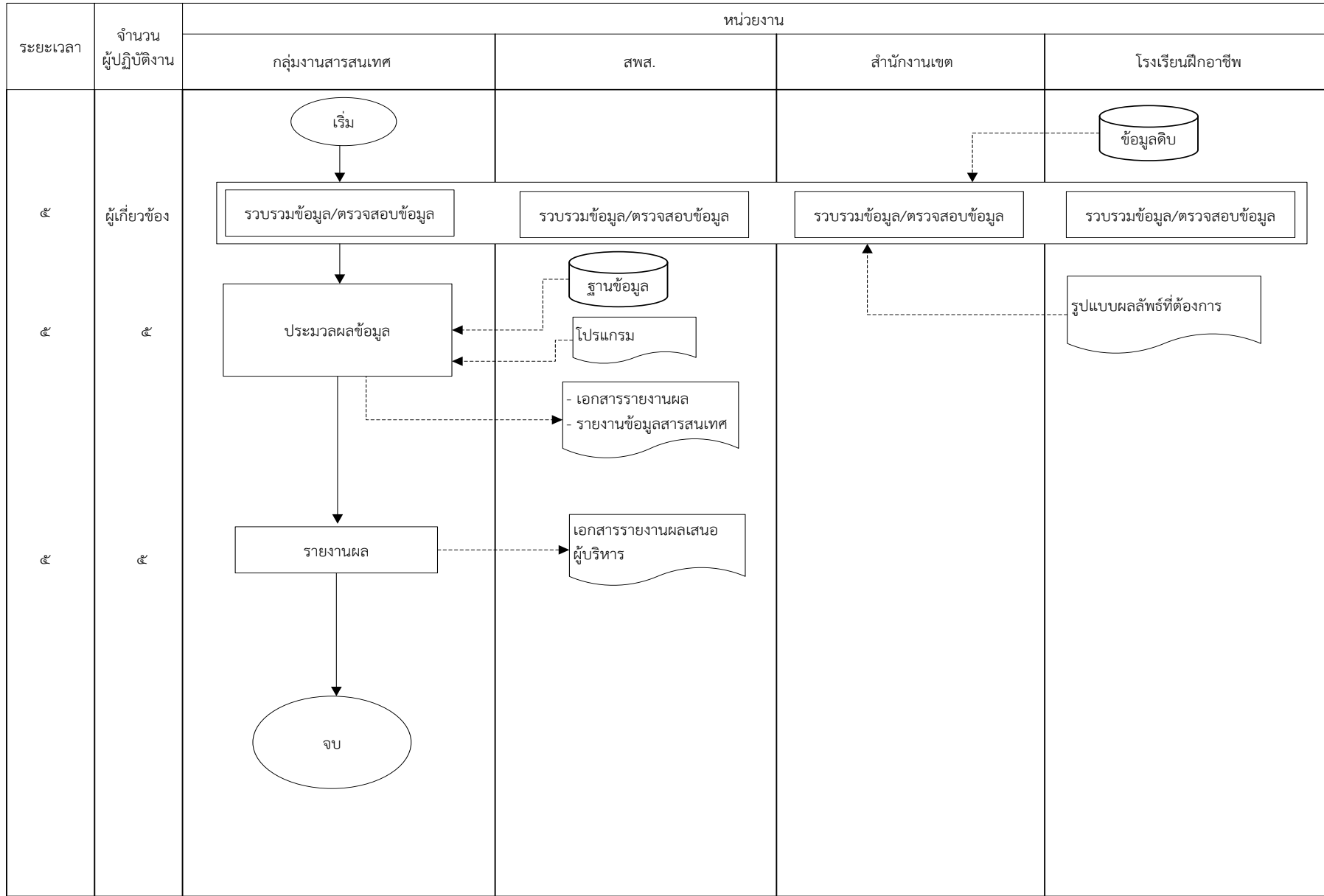
๔.๓.๒ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ: กระบวนการย่อยการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล



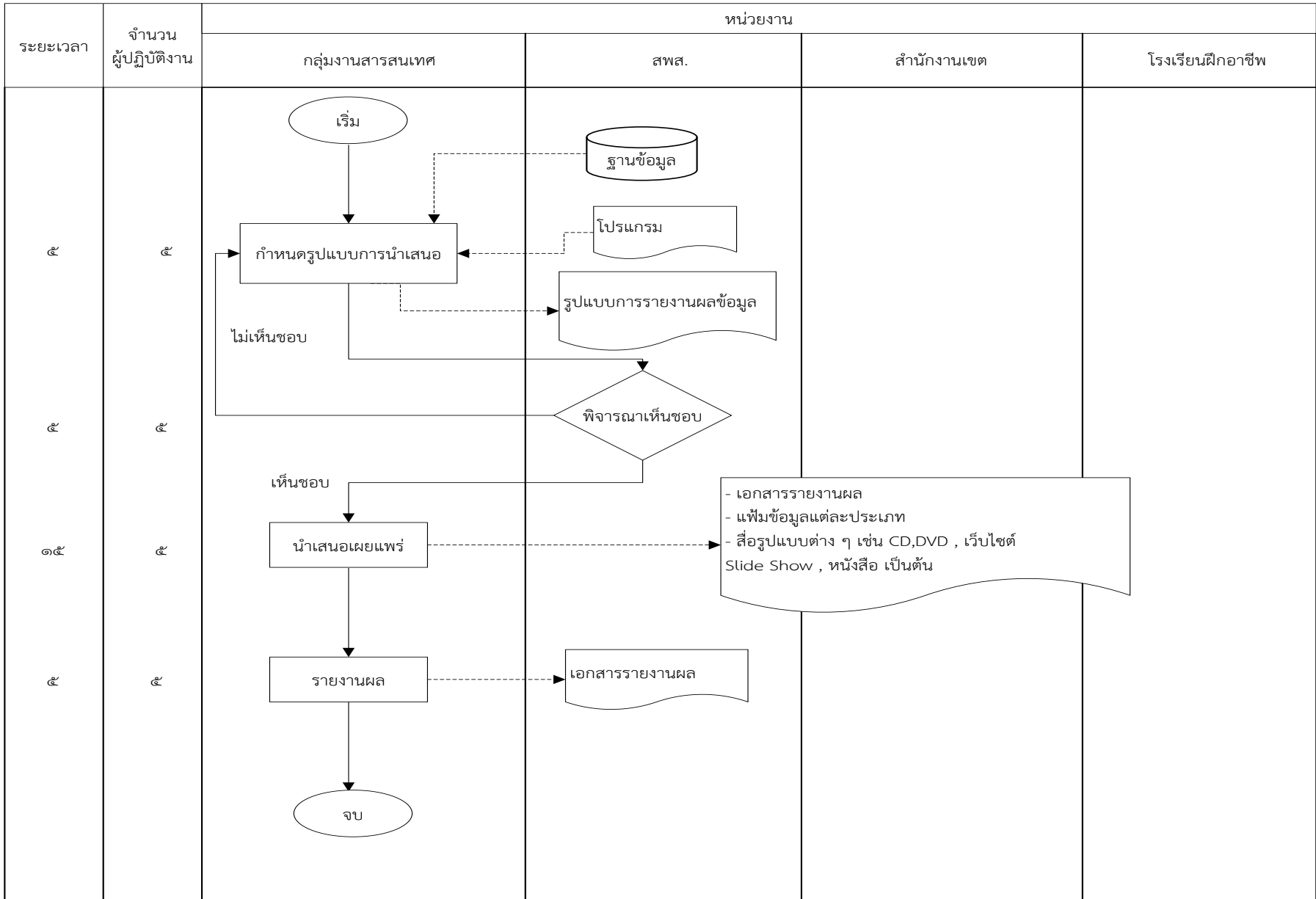
๔.๓.๓ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการนำเข้าข้อมูล



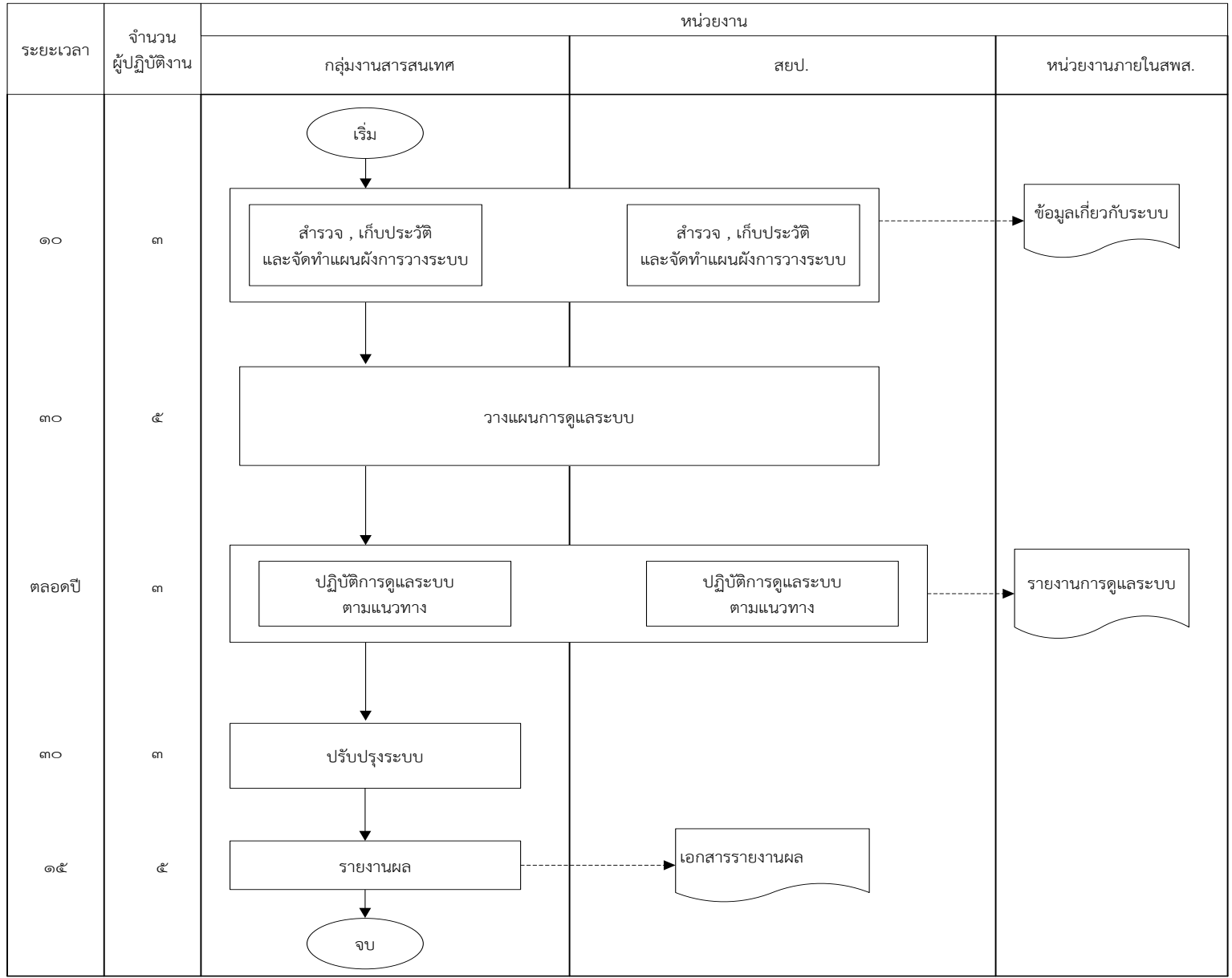
๔.๓.๔ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการประมวลผลและรายงานผล



๔.๓.๕ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์



๔.๓.๖ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการดูแลระบบ



# ตารางที่ ๕

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เอกสารจากหน่วยงานนอก			- จพง.รุกรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒		๕ นาที	แยกประเภทหนังสือ - ชั้นความเร็ว - ชั้นความลับ - หนังสือสั่งการ - หนังสือเวียนทั่วไป	- ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการกำหนด	ทะเบียนรับหนังสือ / เอกสาร	- จพง. รุกรการ		พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ
๓		๓ นาที / ฉบับ  ทันที	- ระบุหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขหนังสือ วันที่ เรื่อง โดยเจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่รับเข้ามาในส่วนราชการ - ส่งคืนกรณีส่งผิดหน่วยงาน	- รายละเอียดของหนังสือที่ระบุไว้ในทะเบียนรับมีความถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด		- จพง.รุกรการ		



## ๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที/ เพิ่ม	- ใส่แฟ้มเสนองานแยกประเภทตามชั้นความเร็วของหนังสือ	- แฟ้มเสนองานแยกประเภทถูกต้องตามระเบียบของทางราชการกำหนด	- วันที่ รับ – ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการภายในกำหนด	- จพง. ชุรการ		
๕		๑๐ นาที/ เพิ่ม	- ใส่แฟ้มเสนองาน - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณากลับกรองเสนอ - ผู้อำนวยการกองเพื่อสั่งการส่วนราชการในสังกัด และลงนามหนังสือ	- แฟ้มเสนองานถูกต้องตามของทางราชการกำหนด	- วันที่ รับ-ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด	- จพง.ชุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ผู้อำนวยการกอง		- การลงลายมือชื่อรับรองการผ่านการตรวจสอบกลับกรอง

## ๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>ตัดเรื่อง / ส่งเอกสารตามสั่งการ</p>	๑๐ นาที / แพ้มี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องจากผู้อำนวยการกอง</li> <li>- ตัดเรื่องจากเลขหนังสือทะเบียนรับไปส่วนราชการตามสั่งการ</li> <li>- ส่งเอกสารไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดรับเรื่องคั่นระบุเลขหนังสือ</li> <li>- ชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการในทะเบียนรับหนังสือ</li> <li>- สมุดส่งหนังสือไปส่วนราชการ ระบุวันที่ส่งดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่ รับ-ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จพง.ธุรการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดรับ-ส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ</li> <li>- ทะเบียนรับหนังสือ</li> </ul>

## ๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ - ส่งเอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน

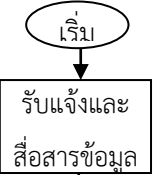

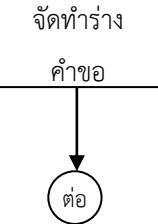
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เอกสารจากส่วนราชการ	ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการกำหนด	- ทะเบียนรับ หนังสือ / เอกสาร  - แฟ้มเสนองาน	- จพง.ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ นาที	แยกประเภทหนังสือตามชั้น ความเร่งด่วน			- จพง.ธุรการ		- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๓ นาที /ฉบับ  ทันที	- ระบุรายละเอียดโดย ดำเนินการกับเอกสาร/หนังสือที่ มีชั้นความเร่งด่วนก่อน  - ส่งคืนส่วนราชการกรณี ไม่ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ			- จพง.ธุรการ  - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป		- สมุดลงทะเบียน รับหนังสือ  ( ต่อ )

## ๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐-๑๕ นาที/แฟ้ม	- ผู้อำนวยการกองสั่งการ ส่วนราชการในสังกัด	- ระยะเวลาดำเนินการ ตามกำหนด  - มอบหมายตรงตาม ภารกิจที่รับผิดชอบ	- ระยะเวลา ดำเนินการ  - มีข้อสั่งการ ชัดเจน	- ผู้อำนวยการกอง  - หัวหน้าส่วน ราชการในสังกัด		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม  - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๕-๑๐ นาที/ แฟ้ม	- ตัดเรื่องจากทะเบียน รับหนังสือ  - ส่งเอกสารไปส่วนราชการใน สังกัด  - ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- สมุดส่งหนังสือระบุ เลขที่ถูกต้อง	- ลายมือชื่อ / วันที่รับหนังสือ	- จพง.รฐการ  - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป		- สมุดลงทะเบียนรับ หนังสือ  - แนวทางการเสนอ หนังสือตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการ  - การลงลายมือชื่อ ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรอง

## ๑.๒.๑ กระบวนการงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับแจ้งและ สื่อสารข้อมูล] </pre>	๑ วัน	ได้รับแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแจ้งส่วนราชการในสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul> </li> </ul>	-	- จพง.ธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul>
๒	 <pre> graph TD     A[แจ้งส่วน ราชการ] </pre>	๑ วัน	เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัดรับทราบ		-	- จพง.ธุรการ	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากลับกรองค่าของงบประมาณของหน่วยงาน
๓	 <pre> graph TD     A[จัดทำร่าง คำขอ] --&gt; B((ต่อ)) </pre>	๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณตามแบบที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จพง.การเงิน</li> <li>และบัญชี</li> <li>- จพง.พัสดุ</li> <li>- จพง.ธุรการ</li> </ul>	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักพัฒนาสังคมกำหนด	-	คกก.พิจารณากลับกรองคำขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	
๕		ตามรายจ่ายประจำปี	ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำของบประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / - จพง.ธุรการ - จพง.การเงิน และบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สงม./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	- จพง.ธุรการ - จพง.การเงิน และบัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๑.๒.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	- จพง.ธุรการ - จพง.การเงิน และบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	- จพง.การเงิน และบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่ กทม. กำหนด
๓		๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปีและแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ)</li> <li>▪ หมวดรายจ่ายอื่น</li> </ul> </li> <li>- จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ</li> <li>▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> </ul> </li> <li>- หมวดรายจ่ายอื่น</li> <li>- กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป</li> <li>▪ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม</li> <li>▪ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน</li> </ul> </li> </ul>	-	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ / - จพง.การเงิน และบัญชี / - จพง. พัสดุ	- แผนการ ปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้จ่ายเงิน  - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี  - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	<p>๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	- เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	- จพง.การเงินและบัญชี	<p><u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u></p> <p>- แบบ ง.๓๐๑ข- แบบ ง.๓๐๒ข- แบบ ง. ๒๐๒- แผนการใช้จ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทนฯ</p>	<p>- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี</p> <p>- หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>- เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒</p>
๕		๓๐ นาที	<p>๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก สงม.กทม.</p> <p>๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบ</p>	<p>๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	-	- จพง. ชุรการ - จพง.การเงินและบัญชี	<p>- แผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายเงิน หมวดรายจ่าย อื่น</p> <p><u>การโอนงบประมาณ</u></p> <p>- แบบ ง.๓๐๓ข</p> <p><u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u></p> <p>- แบบ ง.๓๐๔ข</p>	<p>- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณ</p> <p>- หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p>



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	- จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ - จพง.การเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๗		๑ วัน  ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลือปี ๒. แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการ	การกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		- จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ - จพง.การเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้ง สนค. - หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	รับแจ้งการอนุมัติเงินไว้  ↓	๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องขอทราบ			- จพง.การเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี  - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๙	การขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี  ↓	๑ วัน  ๕ วัน  ๓ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี  ๒. แจ้งและส่วนราชการในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี  ๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลื่อมปีตามใบขอขยายกันเงิน			- จพง.พัสดุ - จพง. ชุรการ - จพง.การเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการ  - หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน  - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๑.๓ กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

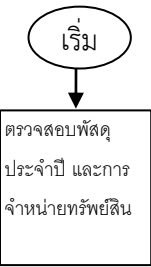
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เบิกจ่ายเงินในแต่ละประเภทในทุกหมวดรายจ่าย	- ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	- จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ - จพง.การเงิน และบัญชี	-	- ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	- ฎีกาเงินเดือนและค่าจ้าง  - ฎีกาค่าตอบแทน  - ฎีกาค่ารักษาพยาบาล  - ฎีกาค่าเล่าเรียนบุตร	๒ ชั่วโมง/ ๑ ฎีกา	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	- การดำเนินงานยึดหลักความถูกต้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด		- จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ - จพง.การเงิน และบัญชี		- ระเบียบของทางราชการกำหนด

ที่	ผัง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกา ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม</li> <li>- ฎีกาเงิน รางวัล ประจำปี</li> <li>- ฎีกาค่า สาธารณูปโภค</li> <li>- ฎีกาเงินยืม ใช้ในราชการ</li> <li>- ฎีกาขอใช้ เงินยืม</li> </ul>							

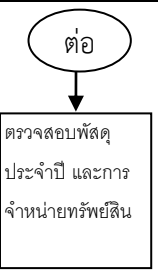
## ๑.๔.๑ กระบวนการดำเนินงานพัสดุ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ	- การดำเนินการถือปฏิบัติตามขั้นตอนและตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	-	- จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ	-	- ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	- ฎีกาเงินเดือนและค่าจ้าง	๑๕-๓๐ วัน		- การดำเนินงานยึดหลักความถูกต้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด	-	- จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ - จพง.การเงินและบัญชี	-	- ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

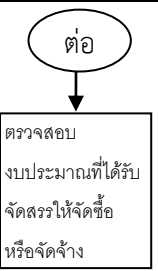
## ๑.๔.๑ กระบวนการดำเนินงานพัสดุ

ตารางที่ ๕

ที่	ฝั่ง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี	- การดำเนินการถือปฏิบัติตามขั้นตอนและตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	-	- จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ	-	- ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	- ฎีกาเงินเดือนและค่าจ้าง	เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด	- การจำหน่ายทรัพย์สินโดยวิธีขายทอดตลาด และวิธีเฉพาะเจาะจง  - นำเงินที่ได้จากการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี ส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการสำนักพัฒนาสังคม	- การดำเนินงานยึดหลักความถูกต้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด  - การดำเนินงานยึดหลักความถูกต้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด	-  -	- จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ - จพง.การเงินและบัญชี  - จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ - จพง.การเงินและบัญชี	-	- ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  - ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๑.๔.๒ กระบวนการดำเนินงานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ

ตารางที่ ๕

ที่	ฝั่ง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- การดำเนินการถือปฏิบัติตามขั้นตอนและตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	-	- จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ	-	- ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	- ฎีกาเงินเดือนและค่าจ้าง	เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด  ๑ ชั่วโมง/ ๑ ฎีกา	- เจ้าหน้าที่สำรวจพัสดุที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อใช้ในราชการของส่วนราชการ  - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง  - จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงิน	- การดำเนินงานยึดหลักความถูกต้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด  - การดำเนินงานยึดหลักความถูกต้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด  - การดำเนินงานยึดหลักความถูกต้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด	-  -	- จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ - จพง.การเงินและบัญชี  - จพง.พัสดุ - จพง.ธุรการ - จพง.การเงินและบัญชี	-  -	- ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)  ระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร

## ๑.๔.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบ งบประมาณ]   </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD     A[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --&gt; B[ ]   </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี



## ๑.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง] --&gt; B[กำหนดราคากลาง]           </pre>	๗-๑๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</li> <li>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</li> </ul>		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>
๔.	<pre> graph TD     A[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง] --&gt; B{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง}           </pre>	๑-๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

๑.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD     A[การเชิญชวน/ เจริญต่อรอง] --&gt; B{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง}     B --&gt; C{เจ้าหน้าที่ (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)}     C --&gt; D[ ]             </pre>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑-๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li> </ul>			<p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul>

## ๑.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>
๗.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

## ๑.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙.		ตาม กำหนด ในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วัน ทำการ  ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

## ๑.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[เบิกจ่ายเงิน]     B --&gt; C((จบ)) </pre>	๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินฯ

## ๑.๔.๔ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

## วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบ งบประมาณ]   </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD     A[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --&gt; B[ ]   </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

## ๑.๔.๔. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">กำหนดราคากลาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</li> <li>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</li> </ul>		<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์</li> <li>- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

## ๑.๔.๔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๖.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



## ๑.๔.๔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เผยแพร่ ร่างประกาศ และเอกสาร ประกวดราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ไม่นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวด ราคารับฟังความ คิดเห็น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวด ราคารับฟังความ คิดเห็น</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ul>			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul>
		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง</li> <li>- ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง</li> <li>- แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</li> <li>- รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่</li> </ul>					

## ๑.๔.๔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		<p>๕ วัน ทำการ</p> <p>๑๐ วัน ทำการ</p> <p>๑๒ วัน ทำการ</p> <p>๒๐ วัน ทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ</p>	<p>- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป</p> <p>- กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม</p>			<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>		<p>- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>

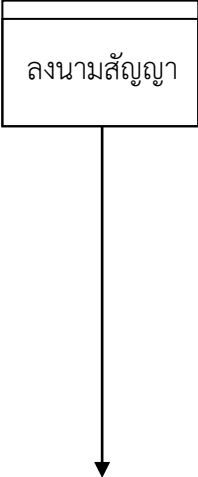
## ๑.๔.๔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐		๓-๗ วัน ทำการ	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา  - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  คณะกรรมการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

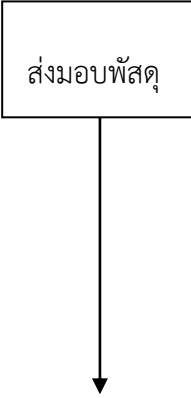
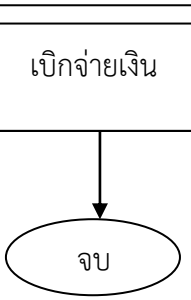
## ๑.๔.๔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>
๑๒.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

## ๑.๔.๔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		<p>๗ วัน ทำการ</p> <p>๕ วัน ทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา</li> <li>- ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา</li> <li>- ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

## ๑.๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		ตาม กำหนด ในสัญญา  ๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul>
๑๕.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

## ๑.๔.๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

## การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบ งบประมาณ]   </pre>	๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD     A[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --&gt; B((ต่อ))   </pre>	๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ๑.๔.๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</li> <li>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</li> </ul>		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่</li> <li>- กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลา ทำการเท่านั้น</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> </ul>



## ๑.๔.๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div data-bbox="190 391 421 571" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง</div> <div data-bbox="297 571 309 1145" style="text-align: center;">↓</div>	๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

## ๑.๔.๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

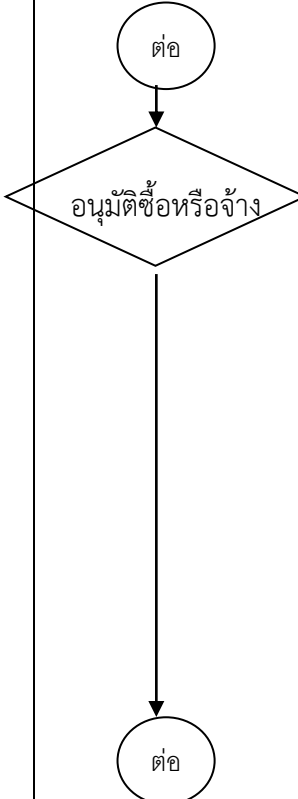
## ๑.๔.๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[การเสนอราคา]     B --&gt; C((กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท))     C --&gt; D((กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท))     D --&gt; E((ต่อ)) </pre>	๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา</li> <li>- ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</li> <li>- เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที</li> </ul>			ผู้ประกอบการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>

## ๑.๔.๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B{ดำเนินการ พิจารณาผล}     B --&gt; C((ต่อ))           </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li>- เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

## ๑.๔.๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ - ๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

## ๑.๔.๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา]     B --&gt; C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

## ๑.๔.๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		<p>๗ วัน ทำการ</p> <p>๒ วัน ทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา</li> <li>- ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา</li> <li>- ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

## ๑.๔.๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		ตาม กำหนด ในสัญญา  ๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul>
๑๓.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ



๑.๔.๖ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบิตติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบ งบประมาณ]             </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	<pre> graph TD     A[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --&gt; B[ ]             </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กำหนดราคากลาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p>	<p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p>	<p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p>		<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> <p>คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๑-๓ วัน ทำการ</p>	<p>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</p>			<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>

๑.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล			คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๖ ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) ระเบียบฯ ข้อ ๘

๑.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div>	๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามสัญญา</div>	๗ วัน ทำการ  ๕ วัน ทำการ  ๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา</li> <li>- ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์</li> <li>- ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul>

๑.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก


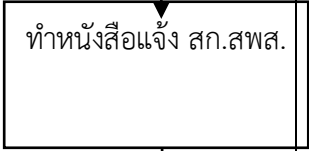
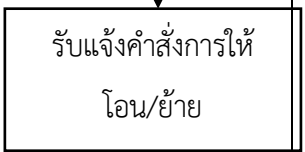
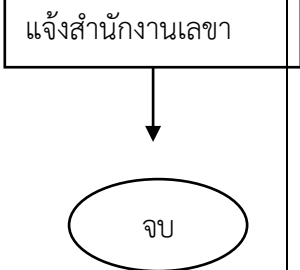
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>
๑๒.		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

๑.๕.๑ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง กรณีบรรจุใหม่

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			รับหนังสือส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ มารายงานตัว			จพง.ธุรการ		หนังสือแจ้งให้ มารายงานตัว
๒		๑๐ นาที	สำเนาหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการยังต้นสังกัด			จพง.ธุรการ/ หนฝ. บริหารงาน ทั่วไป		
๓		๕ นาที	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการยังต้นสังกัด			จพง.ธุรการ/ หนฝ. บริหารงาน ทั่วไป		
๔	 	๑ วัน	จัดส่งหนังสือรายงานตัวเข้ารับการปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่			จพง.ธุรการ		

๑.๕.๒ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการโอน/ย้าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง			จพง.ธุรการ/ หนผ. บริหารงาน ทั่วไป		
๒		๕ นาที	จัดทำหนังสือขอโอน/ย้าย พร้อมแนบเอกสาร			หนผ. บริหารงาน ทั่วไป		
๓		๒๐ วัน	สำเนาแจ้งข้าราชการที่ขอโอน/ย้าย			จพง.ธุรการ/ หนผ. บริหารงาน ทั่วไป		
๔		๕ วัน	จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือน หนังสือรับรองวันลา			จพง.การเงิน และบัญชี		

๑.๕.๓ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตารางที่ ๕

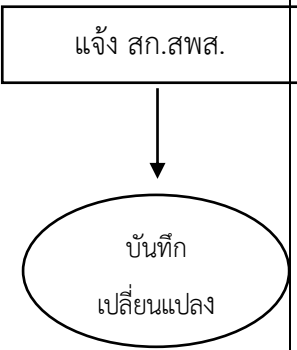
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								-หนังสือจากส่วน ราชการ หรือผู้มี ความประสงค์
๒		๒๐ นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอทำบัตร ประจำตัว ฯ และเอกสารแนบ			จพง. ชุรการ	แบบคำขอมี บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของ	
๓		๑๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานและแบบคำขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, บัตร ประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อรักษา ความปลอดภัย			จพง. ชุรการ	รัฐ/บัตรแสดง ตัวเพื่อรักษา ความปลอดภัย	
๔			ได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐ/บัตรแสดงตัวเพื่อรักษาความ ปลอดภัย ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งคืนผู้แจ้งความประสงค์ขอมี บัตร			จพง. ชุรการ		



๑.๕.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								หนังสือแจ้งความประสงค์
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารที่ยื่นขอเปลี่ยนแปลง			จพง. ชูรการ		- วุฒิการศึกษา- ทะเบียนบ้าน- บัตรประชาชน- อื่นๆ เช่น ใบ สมรส ใบเปลี่ยน ชื่อ ชื่อสกุล
๓		๓๐ นาที	๑.จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ๒.กรณีแก้ไขในระบบเบิกจ่าย ตรงคำรักษาพยาบาลสำหรับ บุคคลในครอบครัวดำเนินการ แก้ไขในระบบและสำเนาใบ รายงาน			จพง. ชูรการ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[แจ้ง สก.สพส.] --&gt; B(บันทึกเปลี่ยนแปลง)             </pre>	๑๐ นาที	จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารให้ สก.สพส. ดำเนินการต่อไป			จพง. ชูรการ		

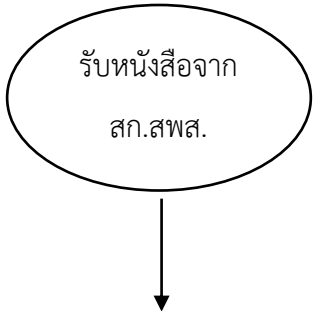
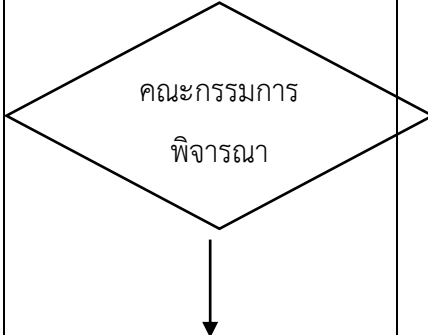
๑.๕.๕ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการดำเนินการลาออก

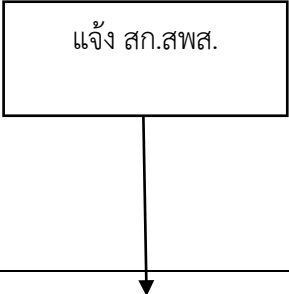

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑						จพง. ชุรการ		หนังสือแจ้ง ความประสงค์
๒		๒๐ นาที	ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และวันที่ประสงค์ จะลาออกอย่างน้อยล่วงหน้า ๓๐ วัน	ยื่นใบลา ออก ล่วงหน้า ๓๐ วัน		จพง. ชุรการ หนฝ. บริหารงาน ทั่วไป		
๓		๕ นาที	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สพส. เพื่อตรวจสอบ พฤติกรรมทางวินัย ตรวจสอบการอบรม ศึกษาต่อและตรวจสอบภาระหนี้สินกับ กทม.			จพง. ชุรการ หนฝ. บริหารงาน ทั่วไป		
๔		๕ นาที	สำเนาแจ้งส่วนราชการของผู้มีคำสั่ง			จพง. ชุรการ		คำสั่งลาออกจาก ราชการ

๑.๕.๖ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

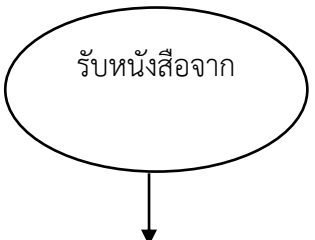
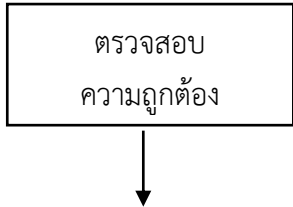
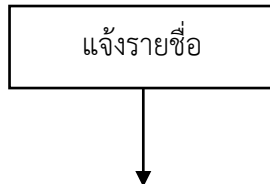
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง  ๒. จัดทำข้อมูลใช้ในการประชุม เช่น อัตราเงินเดือน วันลาทุกประเภท	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี  หนผ.บริหารงานทั่วไป		-ระเบียบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒		๗ วัน	๑. ดำเนินการคำนวณวงเงินเรื่องเงินเดือน/ค่าจ้างรายชื่อผู้ครองตำแหน่ง และรายชื่อผู้เสนอขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง  ๒. จัดทำบัญชีตามแบบ ๑ กทแบบ ๒ กทและแบบ ๓ กท ตามผลการประชุมของคณะกรรมการ	ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑		จพง.การเงิน และบัญชี  หนผ.บริหารงานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	-ระเบียบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	จัดทำหนังสือและเอกสารตามแบบ ๑ กท ๒ กท และแบบ ๓ กท แจ้งสำนักงานเลขาเพื่อดำเนินการต่อไป			จพง.การเงิน และบัญชี หนผ. บริหารงาน ทั่วไป		
๔		๓ วัน	รับแจ้งคำสั่งจากสำนักงานเลขาสำเนาแจ้งส่วนราชการ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนตามคำสั่ง			จพง.การเงิน และบัญชี หนผ. บริหารงาน ทั่วไป		คำสั่ง

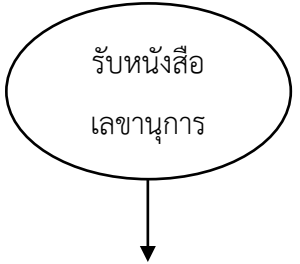
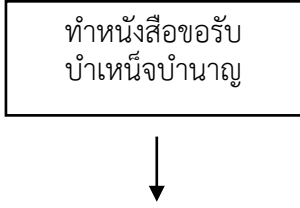
๑.๕.๗ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการเกษียณอายุราชการ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	สำรวจข้อมูลราชการ/ลูกจ้างอายุครบ ๖๐ ปี			จพง.ธุรการ หนผ. บริหารงาน ทั่วไป		
๒		๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับราชการ			จพง.ธุรการ หนผ. บริหารงาน ทั่วไป		ก.พ. ๗
๓		๕ วัน	จัดส่งรายชื่อตามบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ			จพง.ธุรการ หนผ. บริหารงาน ทั่วไป		
๔		๒ วัน	๑.ทำหนังสือแจ้งเวียน ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและเวียนแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ หนผ. บริหารงาน ทั่วไป		ประกาศเกษียณ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ

๑.๕.๘ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ตารางที่ ๕


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุประจำปี ผู้ขอลาออกจากราชการ ๒. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่เกษียณอายุ ๓. เจ้าหน้าที่การเจ้าหน้าที่เวียนแจ้งให้ผู้เกษียณ อายุทราบและจัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หนฝ. บริหารงานทั่วไป		- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
๒		๕ วัน	๑. จัดทำแบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาวิเศษ ๒. หนังสือรับรองวันลา ๓. แบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ๔. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาพร้อมส่งเอกสาร	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		จพง.ธุรการ หนฝ. บริหารงานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รับแจ้งหนังสือจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญ                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		๑. สำนักงานเลขาส่งเรื่องผู้เกษียณอายุที่ได้ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้ผู้ เกษียณอายุ  ๒. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด		จพง.ธุรการ  หนฝ. บริหารงาน ทั่วไป		
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         เบิกจ่าย                     </div>		๑. จัดทำใบขอเบิกเงินให้ผู้เกษียณอายุ ราชการตามที่ได้รับอนุมัติ  ๒. จัดส่งใบขอเบิกถึงฝ่ายการคลัง	เบิกจ่ายสำเร็จ				



๑.๖.๑ กระบวนการควบคุมอาคารและสถานที่

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ทันที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ	- การดำเนินการตามหลัก ๕ ส.		พนักงานทั่วไป /หนฝ. บริหารงานทั่วไป		

๑.๗.๑ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	เสนอใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาจัดรถตามความเหมาะสมในการใช้งาน	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด		จพง.ธุรการ หน.ฝ.บริหารงานทั่วไป	- แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘
๒		๕ นาที	ตรวจสอบความครบถ้วนรายการใช้รถยนต์ฯ	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด		จพง.ธุรการ หน.ฝ.บริหารงานทั่วไป		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
								- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖ (ต่อ)

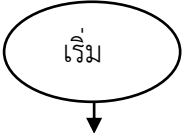
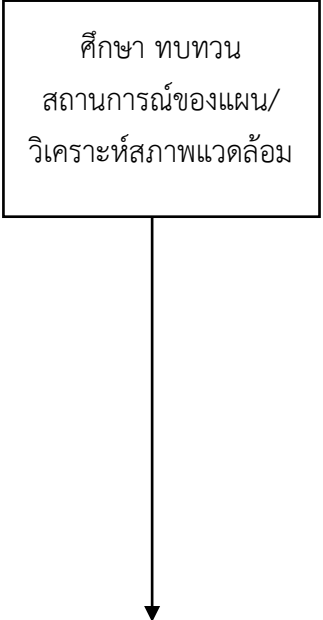
๑.๗.๑ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนบุคคลของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบฐานอำนาจในการอนุมัติ</li> <li>- ลงนามในใบคำขอ</li> </ul>	- รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด		จพง.ธุรการ หนฝ.บริหารงานทั่วไป		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียมค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่งพ.ศ.๒๕๔๙ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔						จพง.ธุรการ	- แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	

๑.๗.๑ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

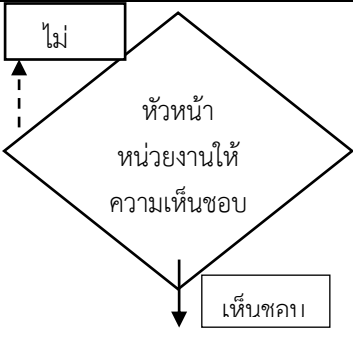
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ทุกครั้ง หลัง เสร็จสิ้น ภารกิจ	- บันทึกระยะทาง เลขไมล์ , อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง , ชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถ , ชื่อผู้ ควบคุม , ชื่อพนักงานขับรถ , สถานที่ไปปฏิบัติราชการ		ข้อมูลเป็นไปตาม ข้อเท็จจริงมีความ สอดคล้องสัมพันธ์ กันเป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนด	พนักงานขับรถ /หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- แบบบันทึก การใช้รถ	
๖		ไม่เกิน วันที่ ๑๐ของ เดือน ถัดไป	- บันทึกรายละเอียดการใช้รถ ส่วนกลางในรอบเดือนที่ผ่านมา	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- รายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน กำหนดเวลา	พนักงาน ขับรถ	- แบบใบ รายงานการ ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	

๒.๑ กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักพัฒนาสังคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล			นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		แนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงาน
๒.		๑๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์สภาพแวดล้อม นโยบายในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร และของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูล/ฐานข้อมูล สถิติที่มีการจัดเก็บประกอบการวิเคราะห์</li> <li>๒. ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>๓. ศึกษาสาระสำคัญเพื่อพิจารณาความ สอดคล้องและสนับสนุนตามแผนปฏิบัติการ ราชการกรุงเทพมหานครประจำปี</li> <li>๔. ตรวจสอบข้อมูลฐานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๕. รวบรวมปัญหา/ความต้องการของทุก ส่วนราชการเพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการการจัดทำแผนปฏิบัติการ ราชการของหน่วยงาน</li> </ol>	มีความเชื่อมโยงและ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนา กรุงเทพมหานคร และ แผนปฏิบัติการ ราชการประจำปีของ กรุงเทพมหานคร		นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติการ ราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี</li> <li>- แนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ราชการประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>- เป้าหมายการ พัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)</li> <li>- แผนระดับต่าง ๆ</li> <li>- นโยบายรัฐบาล และผู้บริหาร กทม.</li> <li>- แผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานปีที่ ผ่านมา</li> <li>- สถิติ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>


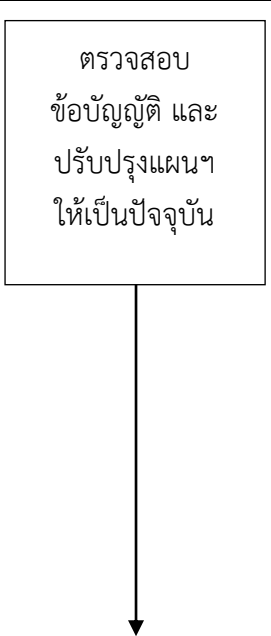
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div data-bbox="116 312 456 584" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดตั้งคณะกรรมการ                      อำนวยการและ                      คณะทำงานเพื่อจัดทำ                      แผนปฏิบัติราชการ                      ประจำปีของหน่วยงาน                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓๐ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ๒. เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมทราบ ๓. ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเพื่อกำหนดทิศทางพัฒนาของสำนักพัฒนาสังคม ประกอบด้วย วิทยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเจรรจตกลอง ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์และโครงการ/กิจกรรม ๔. จัดทำรายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการ โดยให้นำโครงการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ตามที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	ครอบคลุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน		- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานจัดทำแผนฯ ของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- แบบการเขียนโครงการ - แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฯ - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี - แบบการเขียนโครงการ - แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

ที่	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๒ วัน	๑. จัดทำ รวบรวมโครงการและค่าใช้จ่าย งบประมาณ ที่มีข้อมูลความเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พร้อมจัดลำดับความสำคัญของโครงการ ๒. บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมตัวชี้วัดในระบบ BMA Digital Plans	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	BMA Digital Plans	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ - รูปแบบรายละเอียดการเขียนตัวชี้วัดเป้าหมายนิยามวิธีการประเมิน	- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - เป้าหมายการพัฒนาของหน่วยงาน - คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับฟังความคิดเห็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	๑. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒. เผยแพร่ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ	พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖	- Website สำนักพัฒนาสังคม , - Facebook สำนักพัฒนาสังคม	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้มีการนำกลับไปแก้ไขใหม่			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพัฒนาสังคม
๖.	เสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	๗ วัน	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ ๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล พิจารณาตรวจสอบ ๒. สำนักงบประมาณ กทม. พิจารณาจัดทำคำของบประมาณ	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน		- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิเคราะห์งบประมาณ ของ สกม.		- แผนปฏิบัติราชการประจำปี - เอกสารประกอบการพิจารณา งบประมาณ
๗.	เวียนแจ้งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	๐.๕ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแจ้งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้ทุกส่วนราชการทราบ			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน



๒.๒ กระบวนการ การปรับแผนและดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	๑. รับเรื่องการจัดทำตัวชี้วัด เสร็จจากตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานจากสำนักงาน ก.ก. ๒. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัด เสร็จจากตกลงฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานจัดทำแผนของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และบัญชีสรุปตัวชี้วัด เสร็จจาก	แนวทางการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๒.		๓ วัน	๑. หน่วยงานปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับ - การจัดสรรงบประมาณ - รายงานประจำปีงบประมาณ - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ๒. ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (ฉบับสมบูรณ์) ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสำนักงาน ก.ก. ๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ		- Bma digital Plans - ช่องทางรับ/ส่งข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		-แนวทางการปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี -หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี -ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี -บัญชีตัวชี้วัด เสร็จจาก


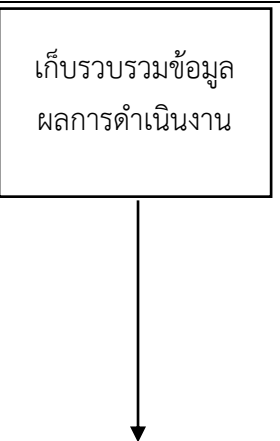
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เผยแพร่แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ หน่วยงาน                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๕ วัน	๑. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ประชาชนได้รับทราบ ๒. เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน		-BMA Digital Plans -ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		-แผนปฏิบัติราชการประจำปี -หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ปรับปรุงข้อมูลในระบบบริหารจัดการแผน ฯ (BMA Digital plans) และทุกส่วนราชการดำเนินการตาม                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๕ วัน	หน่วยงานปรับปรุงข้อมูลของแผนในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการแผน (BMA Digital Plas)		-BMA Digital Plans -ช่องทางรับ-ส่ง -แสดงข้อมูล	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		- แผนปฏิบัติราชการประจำปี - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน                 </div> 	๒๐๐ วัน	-ทุกส่วนราชการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - จัดเก็บข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง		BMA Digital plans	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานจัดทำแผนของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฯ - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รายงานผลการดำเนินงาน                 </div>	๑๒ วัน	๑. ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินโครงการ รายเดือน และตัวชี้วัดรายไตรมาสตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ตรวจสอบแก้ไขผลการดำเนินงานตามที่ได้รับการประสานงานจากกลุ่มงานแผนงานประเมินผล/สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงานในช่วงครึ่ง/สิ้นปีงบประมาณเพื่อรับการตรวจประเมิน		-BMA Digital Plans -BMA Monitor Application - ช่องทางรับ-ส่งแสดงข้อมูล	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/ตัวชี้วัด	แบบฟอร์มสรุปกรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. สำนักงาน ก.ก.	- คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. - เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานของโครงการ/ตัวชี้วัด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 <p>รับการตรวจ ประเมินจาก หน่วยประเมิน</p>	๗ วัน	<p>๑. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องของแต่ละตัวชี้วัด</p> <p>๒. นำเสนอข้อมูล/รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p>		<p>- BMA Digital Plans</p> <p>- BMA Monitor Application</p> <p>- ช่องทางรับส่งแสดงข้อมูล</p>	<p>-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- คณะทำงานจัดทำแผนของหน่วยงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/ตัวชี้วัด</p>	<p>- แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานของโครงการ/ตัวชี้วัด</p>	<p>คู่มือประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	๑. ตรวจสอบเป้าหมาย ตัวชี้วัดตามแผนที่ได้กำหนด ๒. กำหนดวิธีการ รูปแบบ ระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน		- Bma Digital Plans - ช่องทางรับ/ส่งข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- แนวทางการปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรองการปฏิบัติราชการประจำปี - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - บัญชีตัวชี้วัดเจรจา
๒.		๑๒ วัน	๑. ตรวจสอบความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม รายเดือน และตัวชี้วัด รายไตรมาส ๒. ประสานส่วนราชการ กรณีมีข้อแก้ไข ๓. รวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องจัดเก็บจากเอกสารรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และจากระบบ BMA Digital Plans ๔. ประสานข้อมูลเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		- Bma Digital Plans - ช่องทางรับ/ส่งข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินงาน	- เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินงาน - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	วิเคราะห์ข้อมูล	๒ วัน	๑. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัด โดยใช้วิธีการทางสถิติ ๒. เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่รวบรวมกับเกณฑ์เป้าหมายที่กำหนด		BMA Digital plans	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- เอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินงาน	- แผนปฏิบัติราชการประจำปี - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
๔.	ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน	๑๖ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัด ๒. ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ๓. สรุปผลความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัดเสนอผู้บริหารทราบ (รายไตรมาส)		BMA Digital plans	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัดรายไตรมาส	- เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงาน - แผนปฏิบัติราชการประจำปี - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๕.	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินฯ	๑๐ วัน	๑. ประสานทุกส่วนราชการจัดเตรียมข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลฯตามคำรับรอง ๒. จัดทำรายงานสรุป และ power point ผลการดำเนินงานตามคำรับรองฯ ในภาพรวม		BMA Digital plans	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/ตัวชี้วัด	แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน - เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงาน - แผนปฏิบัติราชการประจำปีคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. นำเสนอให้ผู้บริหารทราบ					การปฏิบัติราชการ
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รับการตรวจประเมินจากหน่วยประเมิน                 </div>	๑ วัน	๑. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/แฟ้มที่เกี่ยวข้องแต่ละตัวชี้วัด ๒. นำเสนอข้อมูล/รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ		- BMA Digital Plans - BMA Monitor Application - ช่องทางรับส่งแสดงข้อมูล	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/ตัวชี้วัด	- แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - power point การนำเสนอ	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน - เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงาน - แผนปฏิบัติราชการประจำปี - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;">                         เผยแพร่ผลการประเมิน การดำเนินการตามแผน                     </div>	๐.๕ วัน	เวียนแจ้งส่วนราชการทราบ		BMA Digital plans	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๓.๑ การจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๕


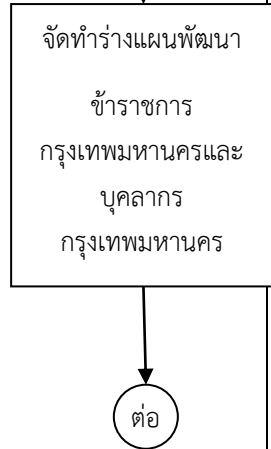
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	การติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม		สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	แบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม	- แผนพัฒนา กทม. - แผนพัฒนา ขรก. และบุคลากร กทม. - ระเบียบและคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม
๒.		๕	เสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหาร และแก้ไขปรับปรุงโครงการตามข้อเสนอแนะ			กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม		- โครงการ - กำหนดการ - ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - ระเบียบและคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม
๓.		๓๐	๑. ขออนุมัติงบประมาณ ๒. ประสานวิทยากรและสถานที่จัดโครงการ ๓. ขออนุมัติคำสั่งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ๔. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ ๕. ดำเนินการโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์			กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม		กรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	การติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ติดตามและประเมินผล]             </pre>	๑๐	๑. รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลแบบประเมิน/ แบบสอบถามของกลุ่มเป้าหมาย  ๒. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนา หลักสูตรฝึกอบรมต่อไป		ดำเนินการ ประเมินผล การดำเนิน โครงการ	กลุ่มงานส่งเสริม วิชาการและ ฝึกอบรม	- แบบ ประเมิน/  แบบสอบถาม	เอกสารสรุปผล การวิเคราะห์ผล การฝึกอบรม
๕.	<pre> graph TD     A[สรุปผลโครงการและรายงานต่อ] --&gt; B[เผยแพร่องค์ความรู้]     B --&gt; C([จบ])             </pre>	๕	๑. จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ และนำ เรียน ผู้บริหาร  ๒. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ที่ได้จาก การฝึกอบรมในช่องทางต่าง ๆ			กลุ่มงานส่งเสริม วิชาการและ ฝึกอบรม		- รายงานผลการ ดำเนินโครงการ

๓.๒ การจัดทำแผนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาข้าราชการ เพื่อสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ของทุกส่วนราชการในสำนักพัฒนาสังคม	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือ/เอกสาร
๒		๑๕ วัน	สรุปผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมลงในแบบ TN ระดับหน่วยงาน รวบรวมและจัดทำรายละเอียดโครงการที่ จำเป็นต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามแบบ TN ที่กำหนดส่งให้ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- จัดทำโครงการ/กิจกรรมหรือความต้องการ การพัฒนาฯ ให้สอดคล้องกับแผนบริหาร ราชการของ กรุงเทพมหานคร นโยบายของ ผู้บริหาร และ ภารกิจของ หน่วยงาน	- หัวหน้า หน่วยงาน ตรวจสอบ งบประมาณและ ความสอดคล้อง ของ โครงการ/ กิจกรรม ของหน่วยงาน กับแผนบริหาร ราชการของ กรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร และภารกิจของ หน่วยงาน	- นักทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร	TN ๑ TN ๒ TN ๓	- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๓		๑๕ วัน	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล	TN ๑ TN ๒ TN ๓	- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๔		๑๕ วัน	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครส่งร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครระดับหน่วยงานมายังสำนักพัฒนาสังคม เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และรวบรวมให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ส่งร่างแผนฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการฯ ตามเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการฯ ตามเวลาที่กำหนด	- นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๗ วัน	สำนักพัฒนาสังคมสร้างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคมให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครรวบรวมเป็นแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปี	- สร้างแผนฯให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการฯตามเวลาที่กำหนด	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการฯตามเวลาที่กำหนด	- นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๖		๑ วัน	ขออนุมัติแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคมประจำปี	- แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคมครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาข้าราชการฯและนำไปสู่การปฏิบัติ	- นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

##### ๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process[วิเคราะห์และจัดทำแผนแม่บท ICT]     Process --&gt; End[ ]           </pre>	๓๐	๑ ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บท ICT กทม. ฉบับเดิม แผนแม่บท ICT ของสพส. ฉบับเดิม แผนพัฒนากทม. แผนแม่บท ICT ระดับชาติ ๒ สำนวจความต้องการและข้อมูลสำคัญของหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม ๓ จัดทำแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. (ฉบับร่าง)	ครอบคลุม เชื่อมโยงกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	- แผนพัฒนากทม. - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย

ตาราง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ประชาพิจารณ์รับฟัง ความคิดเห็น                 </div> 	๗	๒. นำร่างแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัด สำนักพัฒนาสังคมและ ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็น ผ่านเว็บไซต์ของสำนัก	ประชาพิจารณ์ครอบคลุม หน่วยงานในสังกัดสำนัก พัฒนาสังคมทั้งในระดับ สำนักงาน กลุ่ม กลุ่มงาน	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	- (ร่าง) แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศกทม. และแผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศสำนัก พัฒนาสังคม ฉบับปรับปรุงร่าง - สรุปผลการ ประชาพิจารณ์
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ปรับปรุง แผนแม่บท ICT                 </div> 	๗	๔. นำผลการประชาพิจารณ์มา พิจารณาปรับปรุงแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส. ๕. จัดทำแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. (ฉบับปรับปรุงร่าง) ๖. นำเสนอคณะกรรมการ นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	แผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. (ฉบับปรับปรุงร่าง) ผ่านความเห็นชอบจาก ผู้บริหาร	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	- (ร่าง) แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศกทม. และแผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศสำนัก พัฒนาสังคม ฉบับปรับปรุงร่าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     จัดทำแผนแม่บท ICT กทม.ฉบับสมบูรณ์                 </div>	๙๐	จัดพิมพ์แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม	แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม มีความครบถ้วนถูกต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	- (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม ฉบับสมบูรณ์
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ประกาศใช้พัฒนาและ บริหารระบบ ICT ตาม แผนแม่บท ICT                 </div>	ตลอดปี	๓. เผยแพร่แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคมให้หน่วยงานในสังกัดทุกระดับทราบ ๔. ปรับปรุง พัฒนา และใช้ประโยชน์เทคโนโลยีสารสนเทศตามแผนแม่บท	มีระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	


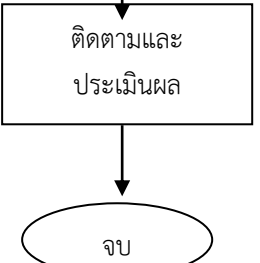
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓๐	๔. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๕. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๖. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผลอย่างครบถ้วน ถูกต้องและแม่นยำ	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	เอกสารการติดตามและประเมินผล
๗.		๒๐	ทำการปรับปรุงแผนแม่บทตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ	แผนแม่บทมีความถูกต้อง ครบถ้วนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	เอกสารข้อเสนอแนะจากหน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคม



๔.๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการกำหนดและพัฒนามาตรฐาน ICT

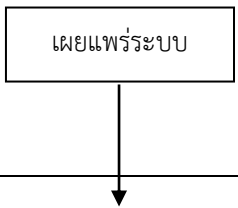
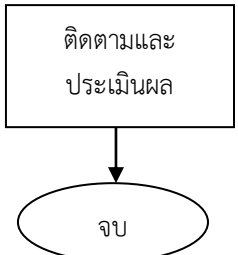
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕	๑. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐาน ICT ระดับชาติ - พรบ.ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนพัฒนามทม. ศึกษาข้อมูลความต้องการใช้ ICT ของหน่วยงานในสังกัด สำนักพัฒนาสังคม ๒. จัดทำมาตรฐาน ICT	มาตรฐาน ICT สำนักพัฒนาสังคมสอดคล้องกับ มาตรฐาน ICT ระดับชาติ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	- มาตรฐาน ICT ระดับชาติ - พรบ.ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒.		๗	จัดทำโครงการพัฒนามาตรฐาน ICT	มีมาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	- โครงการพัฒนา มาตรฐาน ICT - มาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล สำนักพัฒนาสังคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ตลอดปี	แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมทราบและถือปฏิบัติตามมาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสำนักพัฒนาสังคม (ในกรณีที่หน่วยงานนั้นจัดทำฐานข้อมูลของตนเอง)	ฐานข้อมูลสำนักพัฒนาสังคมทุกระดับเป็นไปตามมาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสำนักพัฒนาสังคม	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๔.		๑๕	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล</li> <li>๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล</li> <li>๓. จัดทำรายงานผล</li> </ol>	มีการติดตามและประเมินผล	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

### ๔.๑ กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### ๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT

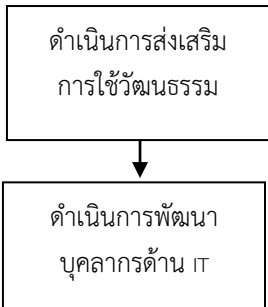
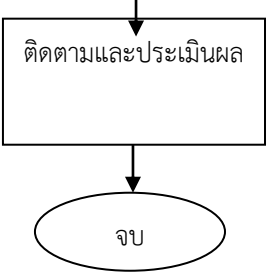
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษา Concept การดำเนินงานของระบบ ICT ที่หน่วยงานต้องการ</li> <li>๒. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบ ICT</li> <li>๓. ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ ICT</li> </ol>	ระบบ ICT ที่ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานได้	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวคิดการดำเนินงาน</li> <li>- Prototype ระบบ ICT</li> </ul>
๒.		๓๐	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการพัฒนาระบบตาม Prototype ที่ได้ออกแบบไว้ ซึ่งมี ๒ กรณี                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีดำเนินการเอง</li> <li>- กรณีจ้างพัฒนาระบบ</li> </ul> </li> <li>๒. ทดสอบระบบ ICT</li> <li>๓. ปรับปรุงระบบ ICT ให้มีประสิทธิภาพ</li> </ol>	ระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพตรงตาม Prototype	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการทดสอบโปรแกรม</li> <li>- คู่มือการติดตั้งระบบ</li> <li>- คู่มือการใช้งานระบบ</li> <li>- คู่มือการดูแลระบบ</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ตลอดปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ติดตั้งและเผยแพร่ระบบ</li> <li>๒. เสริมสร้างองค์ความรู้ในการใช้งานระบบ</li> <li>๓. แก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบให้กับผู้รับบริการ</li> </ol>	ระบบ ICT สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	รายงานแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งาน
๔.		๑๕	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล</li> <li>๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล</li> <li>๓. จัดทำรายงานผล</li> </ol>	มีการติดตามและประเมินผล	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

### ๔.๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### ๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT


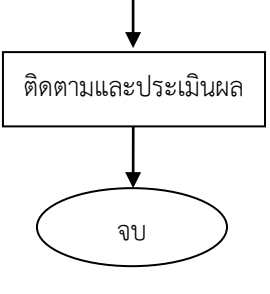
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ</li> <li>๒. ทำการวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้ ICT</li> <li>๓. วิเคราะห์แผนแม่บท ICT และทำการออกแบบแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT</li> </ol>	แผนส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT เหมาะสมกับหน่วยงานและสอดคล้องกับแผนแม่บท ICT	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- แนวคิดการดำเนินงาน
๒.		๗	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT</li> <li>๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ</li> </ol>	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT ได้รับการอนุมัติ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ตลอดปี	๑. ดำเนินการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ๒. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT	บุคลากรสำนักพัฒนาสังคมมีวัฒนธรรมการใช้ระบบ ICT ที่ดีและมีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบ ICT ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- แนวทางการใช้ ICT อย่างมีวัฒนธรรม - เอกสารคู่มือส่งเสริมองค์ความรู้ด้าน ICT
๔.		๑๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

### ๔.๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### ๔.๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส.</li> <li>๒. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. ศึกษาพฤติกรรมการใช้ ICT ของบุคลากรสำนักพัฒนาสังคม</li> <li>๔. ออกแบบและวางแผนการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT</li> </ol>	แผนส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT สามารถสร้างให้บุคลากรสำนักพัฒนาสังคมมีวัฒนธรรมการใช้ ICT ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านระบบ ICT ของตนเอง	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	แผนส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT
๒.		๗	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT</li> <li>๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ</li> </ol>	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ได้รับการอนุมัติ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ตลอดปี	ดำเนินการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ผ่านทางเว็บไซต์และสื่อมวลชนที่มีเดีย	บุคลากรสำนักพัฒนาสังคมมีวัฒนธรรมการใช้ ICT ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมาย	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- แนวทางการใช้ ICT อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
๔.		๑๕	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล</li> <li>๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล</li> <li>๓. จัดทำรายงานผล</li> </ol>	มีการติดตามและประเมินผล	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล



๔.๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การพัฒนาบุคลากรด้าน IT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. ศึกษาความต้องการองค์ความรู้ด้าน ICT ของบุคลากรสำนักพัฒนาสังคม ๓. ออกแบบและวางแผนการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT ๔. สร้างหลักสูตรการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT	หลักสูตรการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT เหมาะสมและตรงตามความต้องการของบุคลากร ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- แผนพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT - หลักสูตรการพัฒนาคณะความรู้บุคลากร
๒.		๗	๑. จัดทำโครงการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT ๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT ได้รับการอนุมัติ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	โครงการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการพัฒนาองค์ความรู้บุคลากร</div>	๖๐	ดำเนินการพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรด้าน ICT ผ่านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และสื่อมัลติมีเดีย	บุคลากรสำนักพัฒนาสังคมมีความรู้ความสามารถด้านการใช้ ICT อย่างมีประสิทธิภาพ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- เอกสารคู่มือส่งเสริมองค์ความรู้ด้าน ICT
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามและประเมินผล</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>	๑๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

๔.๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่าย


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[วิเคราะห์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์]             </pre>	๒๐	๓. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๔. สัมรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ระบบเครือข่ายที่วิเคราะห์สอดคล้องกับแผนแม่บทและตรงกับความต้องการ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.	<pre> graph TD     A[จัดทำโครงการ] --&gt; B[ ]             </pre>	๓๐	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	รายละเอียดโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	พัฒนาระบบเครือข่าย	๓๐	ออกแบบระบบสื่อสัญญาณ Internet ในแต่ละระดับ	ควบคุมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศหรือสยป.	-	แผนผังระบบเครือข่ายสำนักพัฒนาสังคม
๔.	ติดตั้งระบบ	๗	๓. ติดตั้งสัญญาณ Internet ในแต่ละระดับ ๔. ติดต่อประสานงาน	ควบคุมให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	หนังสือแจ้งประสานงานหน่วยงานภายในสำนักพัฒนาสังคม
๕.	ติดตาม/ประเมินผล จบ	๕	๕. กำหนดแผนการติดตาม ๖. ออกแบบแบบสอบถามการใช้งาน ๗. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สพส.ตอบแบบสอบถาม ๘. บันทึก วิเคราะห์แบบสอบถาม	ติดตามในพื้นที่ที่มีปัญหา	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- แผนการติดตาม - สรุปผลการติดตาม - สรุปผลการประเมิน

## ๔.๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย

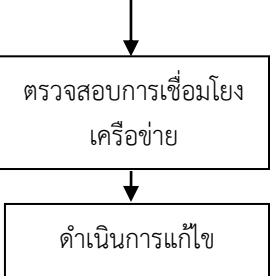
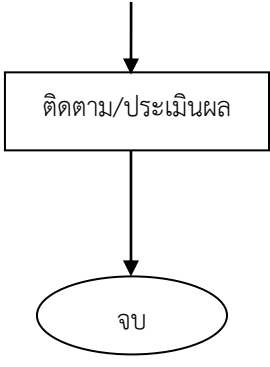
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process[ลงทะเบียนเครื่องแม่ข่ายและลูกข่าย]     Process --&gt; Request[ขออนุมัติ]             </pre>	๒	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานและวัตถุประสงค์ประสงค์ของการขอจดทะเบียน Server เพื่อติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</li> <li>๒. ตรวจสอบข้อมูลความต้องการติดตั้งเครื่องลูกข่ายภายในหน่วยงาน</li> <li>๓. รวบรวมความต้องการและข้อมูลที่จำเป็น เช่น หมายเลข Mac Address ส่งสยป.</li> <li>๔. สยป.ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนเครื่องแม่ข่ายและลูกข่าย</li> </ol>	- เครื่องแม่ข่ายและลูกข่ายได้รับการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศและสยป.	-	- คำร้องขอจดทะเบียนเครื่องแม่ข่ายและลูกข่าย - หมายเลข Mac Address

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ทำการบันทึก Mac Address                 </div>	๑	สยป. จะทำการบันทึก Mac Address ของเครื่องแม่ข่ายและลูกข่ายเข้าสู่ระบบ	ทะเบียนหมายเลข Mac Address ที่เป็นปัจจุบัน	-	สยป.	-	ทะเบียนหมายเลข Mac Address
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำ/ปรับปรุง ทะเบียนและผังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่ายในระบบ Intranet และ Internet                 </div>	๑๐	๑. ปรับปรุงทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่ายให้เป็นปัจจุบัน ทั้งในระบบ Intranet และ Internet ๒. ปรับปรุงแผนผังที่อยู่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน	ทะเบียนและแผนผังที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- ทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์ - แผนผังที่อยู่เครื่องคอมพิวเตอร์
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ยืนยันการเปิดให้บริการ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">                     จบ                 </div>	๑	แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอเพื่อยืนยันการเปิดใช้งาน	หน่วยงานสามารถใช้คอมพิวเตอร์เชื่อมต่อเข้ากับระบบสารสนเทศได้	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	เอกสารแจ้งการเปิดให้บริการ

๔.๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๒.๓ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Analyze[วิเคราะห์ความต้องการ]             </pre>	๑๕	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. สำรวจความต้องการจากหน่วยงานภายนอก	- การเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสอดคล้องกับแผนแม่บท ICT	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.	<pre> graph TD     Analyze[วิเคราะห์ความต้องการ] --&gt; Prepare[จัดทำโครงการ]             </pre>	๗	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	รายละเอียดโครงการ
๓.	<pre> graph TD     Prepare[จัดทำโครงการ] --&gt; Implement[ดำเนินการพัฒนาการเชื่อมโยงระบบ Internet]             </pre>	๓๐	มี ๒ กรณี คือ - กรณีดำเนินการ - กรณีจ้างพัฒนาระบบ	การเชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ตเป็นไปตามที่ออกแบบไว้และมีประสิทธิภาพ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ตลอดปี	๑. ตรวจสอบการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ ๒. หากไม่สามารถใช้งานได้ให้แจ้งสยบ.เพื่อดำเนินการแก้ไข	ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเชื่อมโยงกันได้ตลอดเวลา	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศและสยบ.	-	เอกสารแจ้งปัญหา
๕.		๕	๑. ติดตามการใช้งานอินเทอร์เน็ต ๒. ดำเนินการส่งแบบสอบถามความพึงพอใจในพื้นที่ ๓. วิเคราะห์สรุปผล	ติดตามในพื้นที่ที่มีปัญหา	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	สรุปผลความพึงพอใจการใช้งานอินเทอร์เน็ต



## ๔.๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๔.๒.๔ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สืบค้นความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายที่วิเคราะห์สอดคล้องกับแผนแม่บทและตรงกับความต้องการ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.		๗	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	รายละเอียดโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย</div>	๓๐	มี ๒ กรณี คือ - กรณีดำเนินการเอง - กรณีจ้างพัฒนาระบบ	ควบคุมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี	-	-	-	คู่มือการติดตั้งและใช้งาน
๔.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตั้งใช้งาน</div>	๑๐	๑. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ (Anti Virus) ๒. ติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย (Fire Wall)	ควบคุมให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- แผนการติดตั้ง Anti Virus - แผนการติดตั้ง Fire Wall
๕.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ให้ความรู้</div>	๕	๑. ให้ความรู้เรื่อง Anti Virus ๒. ให้ความรู้เรื่อง Fire Wall	-	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	แบบประเมิน	คู่มือการใช้งาน
๖.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผล</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">จบ</div>	๑๐	๑. กำหนดแผนการติดตาม ๒. ออกแบบแบบสอบถามการใช้งาน ๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สพส.ตอบแบบสอบถาม ๔. บันทึก วิเคราะห์แบบสอบถาม	-	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- แผนการติดตาม - สรุปผลการติดตาม - สรุปผลการประเมิน

๔.๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔.๓.๑ กระบวนการย่อยการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[สำรวจข้อมูลและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ]             </pre>	๑๐	๓. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส. ๔. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. วิเคราะห์ว่าจำเป็นต้องใช้งบประมาณหรือไม่	- ระบบที่วิเคราะห์สอดคล้องกับแผนแม่บทและตรงกับความต้องการ - ระบบได้รับการอนุมัติกรณีใช้งบประมาณในการดำเนินการ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสพส.
๒	<pre> graph TD     B[จัดทำโครงการ] --&gt; C[ ]             </pre>	๕	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบและการสำรวจข้อมูล	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	รายละเอียดโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A[วางแผนการพัฒนาระบบ] --&gt; B[วิเคราะห์ระบบ]             </pre>	๑๐	วางแผนการพัฒนาระบบ	ความครอบคลุมและประสิทธิภาพของแผนการพัฒนาระบบ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	แผนการพัฒนาระบบ
๔.	<pre> graph TD     A[วางแผนการพัฒนาระบบ] --&gt; B[วิเคราะห์ระบบ]             </pre>	๓๐	๕. ทำการวิเคราะห์ระบบโดยการศึกษาค้นคว้า ศึกษา ระบบงานเดิม ๖. กำหนดกรอบขั้นตอนการทำงานของระบบ ๗. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ระบบ ๘. ทำการประเมินระบบที่ได้วิเคราะห์ออกมา	ความครอบคลุมและประสิทธิภาพของแผนการพัฒนาระบบ	-	คณะกรรมการฯ หรือสยป.	-	เอกสารขั้นตอนการทำงานของระบบ
๕.	<pre> graph TD     A[วางแผนการพัฒนาระบบ] --&gt; B[วิเคราะห์ระบบ]     B --&gt; C[รายงานผล]     C --&gt; D((จบ))             </pre>	๕	๓. สรุปผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๔. จัดทำรายงานผล	๒. มีการวิเคราะห์และออกแบบระบบได้ครอบคลุมตามความต้องการของข้อมูลในทุกระดับ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

### ๔.๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

#### ๔.๓.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล

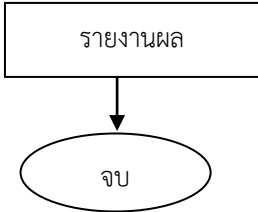
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ออกแบบฐานข้อมูล]         </pre>	๒๐	๑. ออกแบบฐานข้อมูล ๒. นำเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ความชัดเจน ความครอบคลุมของ รูปแบบในการออกแบบ ฐานข้อมูล	-	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ หรือสยป.	-	- แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศกทม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖) - แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศสพส.
๒.	<pre> graph TD     B[ออกแบบฐานข้อมูล] --&gt; C[พัฒนาโปรแกรม]         </pre>	๓๐	พัฒนาโปรแกรมมี ๒ กรณี คือ - ดำเนินการเอง - จ้างพัฒนาระบบ	คุณภาพและ ประสิทธิภาพของ โปรแกรม	-	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ หรือสยป.	-	- โปรแกรม - คู่มือการติดตั้ง - คู่มือการใช้งาน ระบบ - คู่มือการดูแล ระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒๐	ทดสอบโปรแกรม/ฐานข้อมูล	๓. ความถูกต้องของโปรแกรม ๔. คุณภาพและประสิทธิภาพของโปรแกรม	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- โปรแกรม - ฐานข้อมูล
๔.		๕	ติดตั้งโปรแกรม	ประสิทธิภาพของโปรแกรม	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- โปรแกรม - คู่มือการติดตั้ง
๕.		๑๐	๑. จัดทำหลักสูตร ๒. เตรียมการฝึกอบรม ๓. ดำเนินการฝึกอบรม	บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- หลักสูตร - คู่มือการใช้งานระบบ
๖.	 	๕	๑. สรุปผลการดำเนินการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล ๒. จัดทำรายงานผล	๑. ความเชื่อมั่นของการพัฒนาโปรแกรม ๒. คุณภาพ/ประสิทธิภาพของโปรแกรม ๓. บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

### ๔.๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

#### ๔.๓.๓ กระบวนการย่อการนำเข้าข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[เปิดใช้งานระบบ]             </pre>	๓๐	เปิดใช้งานระบบ	ระบบมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	
๒.	<pre> graph TD     B --&gt; C[รวบรวม/บันทึกข้อมูลลงระบบ]             </pre>	๓๐	๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานภายใน สพส. , สำนักงานเขต และ โรงเรียนฝักอากีพ ๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เกิดความซ้ำซ้อนและเป็นปัจจุบัน	-	หน่วยงานที่ใช้งานระบบ ICT	-	- แฟ้มข้อมูล
๓.	<pre> graph TD     C --&gt; D[ดำเนินการสำรองข้อมูล]             </pre>	๑	ดำเนินการสำรองข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด	ป้องกันข้อมูลสูญหายในกรณีเกิดความเสียหายกับระบบ ICT	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	รายงานการสำรองข้อมูล

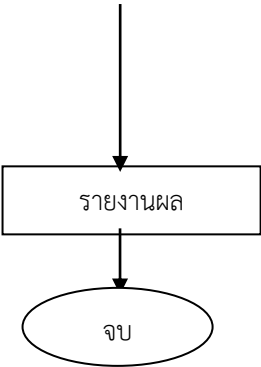
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	- ครอบคลุม ความถูกต้องของข้อมูล - ความเชื่อมั่นในกระบวนการสำรองข้อมูล - ประสิทธิภาพของโปรแกรม	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล



### ๔.๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

#### ๔.๓.๔ กระบวนการย่อยการประมวลผลและรายงานผล

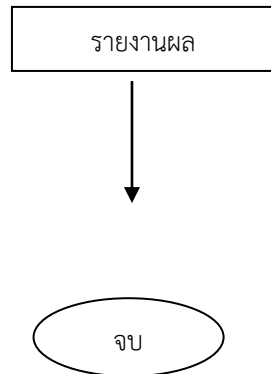
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของข้อมูล	-	หน่วยงานภายใน สำนักพัฒนาสังคม, สำนักงานเขต และโรงเรียนฝึก อาชีพ	-	แฟ้มข้อมูล
๒.		๑๕	ประมวลผลข้อมูลโดยระบบโปรแกรม	ประสิทธิภาพของระบบประมวลผล	-	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ	-	- แฟ้มข้อมูล - โปรแกรม
๓.		๓๐	พัฒนาระบบรายงาน	- มีระบบประมวลผลและ ออกแบบรายงานที่ง่าย ต่อการทำความเข้าใจและ มีประสิทธิภาพ	-	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[รายงานผล]     B --&gt; C((จบ))             </pre>	๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	- ครอบคลุม ความถูกต้องของข้อมูล - ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล - ข้อมูลไม่มีความซ้ำซ้อน - ประสิทธิภาพของโปรแกรม	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

### ๔.๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

#### ๔.๓.๕ กระบวนการย่อยการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์

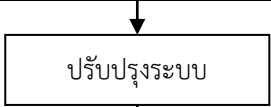
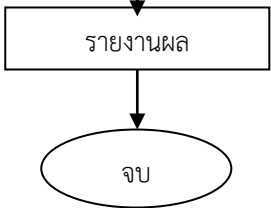
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐	สร้างและออกแบบรูปแบบของการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูล	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูลที่น่าสนใจ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- ฐานข้อมูล - โปรแกรม
๒.		๕	นำเสนอรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ ต่อผู้บริหาร สำนักพัฒนาสังคม	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูล ที่น่าสนใจ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	
๓.		๓๐	นำเสนอเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เช่น CD/DVD , เว็บไซต์ , Slide Show หรือหนังสือ	มีผู้ให้ความสนใจการนำเสนอข้อมูล และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- แฟ้มข้อมูล - CD/DVD - เว็บไซต์ - Slide Show - หนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	- มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์สม่ำเสมอ - มีผู้ให้ความสนใจสิ่งที่เผยแพร่ - มีผู้ที่สนใจนำสื่อที่นำเสนอไปเผยแพร่ต่อหรือนำไปต่อยอด	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

๔.๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔.๓.๖ กระบวนการย่อยการดูแลระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[สำรวจ , เก็บประวัติ และจัดทำแผนผังการ วางระบบ]             </pre>	๑๐	สำรวจ เก็บประวัติและจัดทำแผนผังการวางระบบ	ความถูกต้องของข้อมูล	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศหรือสยป.	-	ข้อมูลเกี่ยวกับระบบ
๒.	<pre> graph TD     B --&gt; C[วางแผนการดูแลระบบ]             </pre>	๓๐	วางแผนการดูแลระบบมี ๒ กรณีคือ - กรณีดำเนินการเอง - กรณีจ้างดูแลระบบ	กำหนดรูปแบบการดูแลระบบอย่างชัดเจน	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศหรือสยป.	-	
๓.	<pre> graph TD     C --&gt; D[ปฏิบัติการดูแลระบบ ตามแนวทาง]             </pre>	ตลอดปี	ดำเนินการดูแลระบบตามที่ได้วางแผนไว้	- ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศหรือสยป.	-	- คู่มือการดูแลระบบ - เอกสารบันทึกข้อบกพร่องของระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๐	ดำเนินการปรับปรุงระบบ	ระบบมีการปรับปรุงให้ดีขึ้น เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน		ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ		เอกสารรายงานการปรับปรุงระบบ
๕.		๕	๑. สรุปผลการดำเนินการดูแลระบบ ๒. จัดทำรายงานผล	มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการดูแลระบบที่มีประสิทธิภาพและง่ายต่อการปฏิบัติการดูแลระบบ	-	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

## คำจำกัดความ

### กองนโยบายและแผนงาน

“**แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี**” หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานครที่บรรจุโครงการยุทธศาสตร์ที่กรุงเทพมหานครจะดำเนินการในปีงบประมาณใด ๆ ปีที่กำหนดเพื่อตอบสนอง ต่อเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แต่มีรายละเอียดและมีความชัดเจนเพื่อนำไปเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และกรอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานครในส่วนของงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์

“**แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน**” หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่บรรจุโครงการยุทธศาสตร์ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณใด ๆ ที่กำหนด เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี โดยมีรายละเอียดและมีความชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อนำไปประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวมตลอดถึงการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

“**ยุทธศาสตร์**” (Strategic) หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จุดหมาย จึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจนเพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการและดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

“**วิสัยทัศน์**” (Vision) หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงาน “เป็น” ภายในกรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจจะกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

“**พันธกิจ**” (Mission) หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหนแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกถูกต้อง

“**ประเด็นยุทธศาสตร์/ด้าน**” (Strategic Issues) หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนาต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้น หน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

“**ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย/มิติ**” (Sub Strategic Issues) หมายถึง ประเด็นย่อยภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์หลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนาและมุ่งเน้น

“**เป้าประสงค์**” (Goal) หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์อย่างไร

“**ตัวชี้วัด**” (Key Performance Indicators) หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจนทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำไปเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

**“ค่าเป้าหมาย” (Target)** หมายถึง ตัวเลขหรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนดหรือระบุไว้ในแผนงานนั้น ๆ หน่วยงานต้องการทำอะไร ให้ได้เป็นจำนวนเท่าไรและภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย

**“กลยุทธ์/มาตรการ” (Strategy)** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้น จากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors) เป็นสำคัญกล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จและเราจำเป็นต้องทำอย่างไร จึงจะไปสู่จุดนั้นได้

**“รายงานผลการดำเนินงานตามแผน”** หมายถึง การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณเพื่อแสดงถึงผลสำเร็จ/ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานในการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนที่ได้กำหนดไว้

### คำจำกัดความด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

**“BMA Monitor Application”** หมายถึง ระบบโปรแกรมประยุกต์ของระบบการติดตามและประเมินผลที่ได้พัฒนาให้สามารถใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ (Smartphone) เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการใช้งาน

**“ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร” (BMA Digital Plans)** หมายถึง ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสนับสนุนการบริหารจัดการแผนในการนำเข้าสู่ข้อมูลตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผน การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามและประเมินผล ตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

**“ช่องทางรับ-ส่งข้อมูลแสดงข้อมูล”** หมายถึง การนำเข้า-ส่งออกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบริหารจัดการแผน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เว็บไซต์ และ Application บน Smartphone เป็นต้น

**“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”** หมายถึง การใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาาระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักพัฒนาสังคม

**“ระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”** หมายถึง ระบบฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายของระบบคอมพิวเตอร์

**“การวางแผนพัฒนาและบริหารระบบ ICT”** หมายถึง การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักพัฒนาสังคม ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรุงเทพมหานครและของประเทศไทย เพื่อนำมาพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคมให้ตอบสนองต่อภารกิจและยุทธศาสตร์สำนักพัฒนาสังคม

**“มาตรฐานด้าน ICT”** หมายถึง แนวทาง กรอบ กติกาและการจัดการเพื่อใช้อ้างอิงในงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักพัฒนาสังคมทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทิศทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรเป็นไปในทางเดียวกัน นำไปสู่การลดต้นทุน ลดความซ้ำซ้อน และซับซ้อนในการใช้งาน รวมทั้งก่อให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรและเชื่อมโยงกับหน่วยงานในระดับชาติ

**“การออกแบบและพัฒนาระบบ ICT”** หมายถึง การดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของสำนักพัฒนาสังคม ตามความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนา



สังคม ได้แก่ ๑) การจัดทำเว็บไซต์ต่าง ๆ ๒) การพัฒนาระบบ e – service เช่น e – learning ๓) การพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ เช่น ระบบเบิยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นต้น

**“การสร้างวัฒนธรรมการใช้ ICT”** หมายถึง การเผยแพร่และสร้างบรรยากาศรวมทั้งพฤติกรรมการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของข้าราชการสำนักพัฒนาสังคมให้เหมาะสม ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการและกรอบนโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทย

**“การพัฒนาบุคลากรด้าน ICTW”** หมายถึง การดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และสร้างการเรียนรู้ เพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับข้าราชการสำนักพัฒนาสังคมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยการฝึกอบรม การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การประชุมทางไกลและการถ่ายทอดสื่อมัลติมีเดียผ่านระบบเครือข่าย Internet ระบบ e – learning ระบบสำนักงานอัตโนมัติ คลังวิดีโอ เป็นต้น

**“ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์” (Computer Network)** หมายถึง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาเชื่อมต่อเข้าด้วยกัน โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สารเคเบิล สารโทรศัพท์ คลื่นวิทยุ คลื่นอินฟราเรด หรือสัญญาณดาวเทียมทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในเครือข่ายนั้นสามารถติดต่อ และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรของระบบร่วมกัน (Shared Resource) ในเครือข่ายนั้น

**“คอมพิวเตอร์แม่ข่าย” (Server)** หมายถึง คอมพิวเตอร์ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการทรัพยากร (Resource) ต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ หน่วยประมวลผล หน่วยความจำ หน่วยความจำสำรอง ฐานข้อมูล และโปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น

**“คอมพิวเตอร์ลูกข่าย” (Client)** หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่รับบริการทางด้านทรัพยากรต่าง ๆ จากคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

**“ระบบเครือข่าย LAN”** หมายถึง ระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณ เป็นระบบเครือข่ายส่วนตัว องค์กรที่ต้องการใช้เครือข่ายแบบนี้ จะต้องทำการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกันเป็นระบบเครือข่ายในระยะใกล้ ๆ

**“อินเทอร์เน็ต” (Internet)** หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์นานาชาติ ที่มีสายตรงเชื่อมต่อไปยังสถาบันหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ทั่วโลก ผู้ใช้เครือข่ายนี้สามารถสื่อสารถึงกันได้ทางอีเมล สามารถสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งคัดลอกแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมมาใช้ได้

**“อินทราเน็ต” (Intranet)** หมายถึง ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการ และการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนกับอินเทอร์เน็ต แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กรเท่านั้น

**“การเชื่อมโยงเครือข่าย”** หมายถึง การสร้างเส้นทางการสื่อสารเพื่อส่งข้อมูลจากอุปกรณ์หนึ่งไปยังอีกอุปกรณ์หนึ่ง

**“ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์”** หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถเข้าถึงโปรแกรมรวมทั้งอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการ

**“การรักษาความปลอดภัย”** หมายถึง มาตรการที่ใช้ในการปกป้องทรัพยากรจากภัยคุกคามทางกายภาพ และระบบ ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา เป็นวิธีการที่ช่วยลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัย โดยการจำกัดให้เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องใช้งาน

**“ระบบสารสนเทศ” (Information System หรือ IS)** หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงาน เพื่อช่วยการตัดสินใจ และการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศประกอบไปด้วยกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และการนำเสนอผลลัพธ์ (Output)

**“ข้อมูลสารสนเทศ”** หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที สารสนเทศที่ได้ อาจจะเป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียงก็ได้

**“การนำเข้าข้อมูล” (Input Data)** หมายถึง กระบวนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่คอมพิวเตอร์เพื่อการสร้างฐานข้อมูลที่ละเอียด ถูกต้อง

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

**“การวิเคราะห์ระบบ”** หมายถึง การรวบรวมและพิจารณาความต้องการ (Requirements) เพื่อสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่หรือพัฒนาระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น

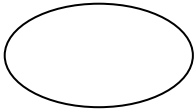
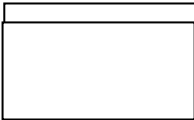

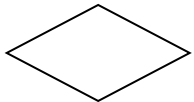



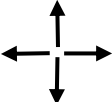


**“การออกแบบระบบ”** หมายถึง การนำเอาความต้องการของระบบมาเป็นแบบแผน หรือเรียกว่าพิมพ์เขียวในการสร้างหรือพัฒนาระบบสารสนเทศนั้นให้ใช้งานได้จริง

**“การประมวลผลข้อมูล” (Data processing)** หมายถึง วิธีการจัดการกับข้อมูลซึ่งอาจเป็นการบวก ลบ คูณ หาร หรือการคำนวณ และเปรียบเทียบลักษณะต่าง ๆ ที่กำหนดไว้เพื่อให้ข้อมูลนั้น ๆ อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

**“การรายงานผล”** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ ให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

### คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักพัฒนาสังคม	<p>๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ</p> <p>๒. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม กระบวนการเรียนรู้ของชุมชน ให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๓. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนดโดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการ ให้กับสำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยโดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่างๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ</p> <p>๕. บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย</p> <p>๖. ส่งเสริมให้บุคคลมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง</p> <p>๗. สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิของบุคคล</p> <p>๘. ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขต กรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสังคม สงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม</p> <p>๙. จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์รองรับการช่วยเหลือและ แก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ</p> <p>๑๐. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก</li> <li>๒. งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนัก</li> <li>๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>๔. งานการเงิน และการบัญชี</li> <li>๕. งานบริหารงบประมาณ</li> <li>๖. งานพัสดุ</li> <li>๗. งานนิติกรรมและสัญญา</li> <li>๘. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของสำนัก</li> <li>๙. งานดูแลอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ</li> <li>๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ol>
กองนโยบายและแผนงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการของสำนัก</li> <li>๒. ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในสังกัดสำนัก</li> <li>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการ พัฒนาสังคมของสำนักและสำนักงานเขต</li> <li>๔. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ผลิตเอกสาร คู่มือ และสื่อการเรียนรู้ สำหรับโครงการฝึกอบรมของสำนัก</li> <li>๕. สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม</li> <li>๖. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานคร</li> <li>๗. กำหนดแนวทางในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลการใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม</li> <li>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</li> </ol>

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานการพัฒนาชุมชน	<p>๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ</p> <p>๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บทด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดรูปแบบแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน</p> <p>๓. ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของมนุษย์ ชุมชน และพัฒนากลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน</p> <p>๔. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่สถาบันครอบครัวจนถึงระดับชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๕. สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมในทุกระดับ</p> <p>๖. สร้างกลไกในการติดตามการพัฒนาชุมชนตามแนวทางศาสตร์พระราชา</p> <p>๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำระบบมาตรฐานชุมชน</p> <p>๘. การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการชุมชน</p> <p>๙. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามนุษย์ ชุมชนและสังคม</p> <p>๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนและผู้มีรายได้น้อย</p> <p>๑๑. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนด โดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการ ให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจการเงิน ส่งเสริมวินัยการออม การบริหารรายได้ของตนเอง ครอบครัว และชุมชน</p> <p>๑๓. ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนไปจนถึงสถาบันการเงินชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาการจัดตั้งกองทุนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจชุมชน และกองทุนตาม นโยบายรัฐบาล</p> <p>๑๔. บูรณาการการทำงานสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของสำนัก สำนักงานเขต และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม</p> <p>๑๕. จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชน กรุงเทพมหานคร</p>

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานการพัฒนาชุมชน (ต่อ)	<p>๑๖. แนะนำ ช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อย เกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย และประสานจัดหาที่อยู่อาศัย</p> <p>๑๗. ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ</p> <p>๑๘. บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย</p> <p>๑๙. จัดทำและกำหนดนโยบายด้านที่อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
สำนักงานส่งเสริมอาชีพ	<p>๑. ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๒. จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชน</p> <p>๓. ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร</p> <p>๔. ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๕. การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๖. ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย</p> <p>๗. ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด</p> <p>๘. ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี และให้คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ</p> <p>๙. การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น</p> <p>๑๐. พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมวิชาชีพ</p> <p>๑๑. สนับสนุนการฝึกอบรมวิชาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>



ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานสวัสดิการสังคม	<p>๑. ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครโดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้สามารถช่วยเหลือตนเอง ได้ตามศักยภาพ และได้รับสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง</p> <p>๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้แก่กลุ่มเด็กเยาวชน สตรีและครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตที่ดีตามความเหมาะสม</p> <p>๓. จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ รองรับช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ตามความจำเป็นพื้นฐานอย่างเหมาะสม</p> <p>๔. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕. ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ สตรี และเด็ก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. จัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสถาบันครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กฎหมายว่าด้วยความเท่าเทียมระหว่างเพศ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการขอทาน กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก กฎหมายว่าด้วยหอพัก กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กเยาวชน กฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานสวัสดิการสังคม (ต่อ)	<p>๗. สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชน และเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ</p> <p>๘. งานการประชุม งานเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p>





**สํานักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร**