

คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร(ไทย-ญี่ปุ่น)	๑
กรอบแนวคิดและกระบวนการงาน	๑
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชนและผู้สูงอายุ	๗
กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณ	๘
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๘
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดประชุม	๑๒
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	๑๓
กรอบแนวคิดกระบวนการงานบัญชีและพัสดุ	๑๗
กรอบแนวคิดกระบวนการงานใช้รถราชการ	๑๙
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา	๑๙
กรอบแนวคิดกระบวนการงานการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/ อาสาสมัคร	๒๐
แผนผังกระบวนการงาน	๒๑
แผนผังกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุใน ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)	๒๑
แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ	๒๒
แผนผังกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๒๕
แผนผังกระบวนการงานการจัดประชุม	๓๕
แผนผังกระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	๔๐
แผนผังกระบวนการงานบัญชีและพัสดุ	๔๙
แผนผังกระบวนการงานใช้รถราชการ	๖๒
แผนผังกระบวนการงานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา	๖๔
แผนผังกระบวนการงานการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/ อาสาสมัคร	๖๕
แผนผังกระบวนการงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร	๖๖
แผนผังกระบวนการงานโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๖๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ	๖๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่	๗๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม	๘๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ	๘๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีและพัสดุ	๙๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้รถราชการ	๑๑๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา	๑๒๐
ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่	๑๒๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานการติดตามและประเมินผล กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชน กรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)	๑๒๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/ อาสาสมัคร	๑๒๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๑๒๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานการติดตามและประเมินผล กระบวนการงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร	๑๓๖

ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมนันทนาการขั้นพัฒนาทักษะและขั้นสูง การพัฒนาผู้นำเยาวชน ส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร และประสานงานสภาเด็กและเยาวชนเขต การจัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีและกิจกรรมพิเศษ อื่น ๆ ให้บริการด้านอาคารสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนาแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน การควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ สนามกีฬาและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้มารับบริการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การส่งเสริมงานด้านวิชาการและการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาเยาวชนของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย/กลุ่มงานใดโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตกระบวนการงาน

ขอบเขตและกระบวนการงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) แบ่งตามความรับผิดชอบ เป็น ๗ หัวข้อ ได้แก่

๑. งานสารบรรณ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานการจัดการประชุม
๔. งานการเงินและงบประมาณ
๕. งานบัญชีและพัสดุ
๖. งานการใช้รถราชการ
๗. งานการขอใช้สถานที่

ในแต่ละหัวข้อแบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ
- ๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร

๒. งานการเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ
- ๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- ๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ
- ๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก
- ๒.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- ๒.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ

๓. งานการจัดการประชุม

- ๓.๑ กระบวนการจัดประชุม

๔. งานการเงินและงบประมาณ

- ๔.๑ กระบวนการตั้งค่าของงบประมาณ
- ๔.๒ กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย
- ๔.๓ กระบวนการส่งคืนเงินทดรองราชการ
- ๔.๔ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน
- ๔.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

- ๔.๗ งบประมาณงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี
- ๔.๘ งบประมาณงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๔.๙ งบประมาณงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

- ๕.๑ งบประมาณงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๕.๒ งบประมาณงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๓ งบประมาณงานการควบคุมทรัพย์สิน
- ๕.๔ งบประมาณงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์
- ๕.๕ งบประมาณงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๖. งานการใช้รถราชการ

- ๖.๑ งบประมาณงานการควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

๗. งานการใช้อาคารสถานที่

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ งบประมาณงาน การรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงานส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งบประมาณงานการทำลายเอกสาร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือแจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติทำลายหนังสือตามบัญชีที่แนบจัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือ รับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่อนุมัติ

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ งบประมาณงานการพิจารณาความดีความชอบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการของผู้บังคับบัญชา จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งบประมาณงานขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งบประมาณงานดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งบประมาณงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอ หนังสือรับรองเงินเดือน/ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือนและเงินอื่น ๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรองที่กองบริหารทั่วไป และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ

๒.๕ กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/นอก มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้ร้องขอ เช่น บิดา มารดา บุตร พิมพ์คำขอและหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์ม เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิ ออกเลขหนังสือ และสิ้นสุดที่การแจ้งหนังสือให้โรงพยาบาลทราบและมอบสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อนำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๒.๖ กระบวนการงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย/พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป รับรองเงินเดือนและเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การออกเลขหนังสือรับรองส่งให้กองบริหารทั่วไปแบบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่

๒.๗ กระบวนการงานการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ แบ่งเป็น

๑. การลาประเภทที่เป็นอำนาจการอนุญาตของผู้อำนวยการกอง ได้แก่ การลาป่วย การลาภักดี และการลาพักผ่อน ตามเกณฑ์ปกติ

๒. การลาที่เป็นการอนุญาตโดยของสำนักฯ และปลัดกรุงเทพมหานครอำนาจได้แก่ การลาป่วยต่อเนื่อง การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือศึกษาดูงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรส การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓. งานการจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการงานการจัดการประชุม มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม การรับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม บันทึกการสั่งการ และสิ้นสุดที่แจ้งกองเกี่ยวข้อง

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๑ กระบวนการงานตั้งคำขอของงบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการสำเนาปฏิทินงบประมาณแจ้งกลุ่มงาน รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้อำนวยการกอง และสิ้นสุดที่ส่งคำขอของงบประมาณให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาคำเนินการในภาพรวมของศูนย์ฯ

๔.๒ กระบวนการงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายมาแนบฎีกาเบิกจ่าย เข้าระบบ MIS ๒ โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกตามหมวดรายจ่าย จัดทำรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) พร้อมหนังสือนำส่งฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๔.๓ กระบวนการงานส่งคืนเงินทรองราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร งบประมาณ ใบยืม ผู้ยืมและวงเงินยืม จำนวนเงินที่จ่ายไปและคำนวณเงินเหลือจ่าย จัดทำใบนำส่งเงิน และสิ้นสุดที่การนำส่งเงินคืนให้ฝ่ายการคลัง

๔.๔ . กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การลงฎีกาเงินเดือน ส่งให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๕ กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายได้และภาษีที่ได้หักไว้เมื่อตั้งฎีกาเบิกเงินเดือนในแต่ละเดือนของข้าราชการและลูกจ้างแต่

ละรายและจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละราย และสิ้นสุดกระบวนการงานที่นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แจกให้แก่แต่ละรายเพื่อนำไปยื่นภาษีประจำปีตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

๔.๖ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาเบิกเงินสวัสดิการให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๗ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาเบิกเงินรางวัลประจำปีให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๘ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า ฯลฯ) มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการอนุมัติเบิกต่อผู้มีอำนาจและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาค่าสาธารณูปโภคให้กับกองบริหารทั่วไป

๔.๙ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาค่าตอบแทนให้กับกองบริหารทั่วไป

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเตรียมการจ้างที่ปรึกษา การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การกำกับผลการดำเนินงานของที่ปรึกษาและการบริหารสัญญา โดยมีรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๒ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อ ผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS/ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๕.๓ กระบวนการงานควบคุมทรัพย์สิน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สินซึ่งนำข้อมูลจากใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกในระบบ MIS ๒ บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีโดยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งานและเตรียมการจำหน่าย/คิดค่าเสื่อมราคาและรายงานทรัพย์สินส่งกองบริหารทั่วไป ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และทะเบียนครุภัณฑ์เมื่อได้รับการอนุมัติจำหน่ายแล้ว และสิ้นสุดที่การส่งทรัพย์สินที่จำหน่ายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการขาย

๕.๔ กระบวนการงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุจากทุกฝ่าย/ กลุ่มงาน ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้กับ ฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ รับสำเนาใบขอเบิกพัสดุก่อนพร้อมพัสดุที่เบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุกงเหลือ

๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบภาวะงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ลักษณะของงานและปริมาณงาน) ซึ่งพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถเกลี่ยงานหรือทำงานล่วงเวลาได้ ดำเนินการขอประมาณ (ตัวอย่าง : ของประมาณเพื่อใช้กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้รวบรวมส่งร่างงบประมาณปลายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะเข้ากระบวนการพิจารณาประมาณก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) ตรวจสอบว่าได้รับงบประมาณแล้ว กำหนดวิธีการจ้าง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจ้าง ดำเนินการจ้าง ศึกษาข้อพึงระวังในการดำเนินการ (๕ ข้อ) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖ รายการ ทำบันทึกข้อตกลงกับผู้รับจ้าง ตรวจสอบงานเป็นรายงวด (๑ เดือน/ครั้ง)

๖. งานการใช้รถราชการ

กระบวนการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และฝ่าย/กลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา และสิ้นสุดแจ้งพนักงานขับรถยนต์รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ กระบวนการควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถแบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบพร้อมรายงานสำนักงานเลขานุการ สก.สวท. เพื่อดำเนินการแจ้งสำนักคลังต่อไป

๗. งานการใช้อาคารสถานที่

๔.๑ กระบวนการขอใช้อาคารสถานที่ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการที่ผู้ขอใช้สถานที่โทรศัพท์มาประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อตรวจสอบวันเวลาที่ขอใช้สถานที่ห้องประชุม โรงยิม สนามกีฬาต่าง ๆ เมื่อสถานที่ว่าง ผู้ขอใช้จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่มาเพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) พิจารณาอนุญาตจึงจะเข้ามาใช้อาคารสถานที่ได้

กรอบแนวคิดกระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ
ในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความสุข ด้วยความสนุกที่สร้างสรรค์ให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร(ไทย-ญี่ปุ่น) ให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความสุข ด้วยความสนุกที่สร้างสรรค์ให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) ให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข	เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาถูกต้องและเหมาะสมสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

กรอบแนวคิด

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การดำเนินการด้านงานสารบรรณและธุรการที่ถูกต้องและรวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรของหน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีความพึงพอใจในการให้บริการ	

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน		- ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ - ขั้นตอนการดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ	มีการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการที่เหมาะสม และยุติธรรม	

<p>แต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none">- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑- หนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔ /๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดการลาหรือการมาทำงานตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่กท ๐๓๐๑/๑๒๒๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗		
---	--	--

๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน		ข้าราชการได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติด้วยความถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมालาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 	ข้าราชการได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติถูกต้องตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	

๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน		ข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ 	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการไม่ล่าช้า	

๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	-บุคลากรนำไปใช้เป็นหลักฐานการทำนิติกรรม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ -ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต

๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ -หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลในครอบครัวได้รับบริการด้านการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์

๒.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเดือนผิดพลาด

๒.๗ กระบวนการงานการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการของสำนักงาน ก.ก.		การลาได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง ประเภทต่างๆ ตามระเบียบ และทันเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	จัดเสนอเอกสารหลักฐานครบถ้วนตาม เกณฑ์และทันเวลาที่กำหนดการบันทึก สถิติถูกต้องครบถ้วน	ข้าราชการได้รับอนุญาตถูกต้องตาม ประเภทที่ลาและตามสิทธิ์ที่มี	

๓. งานการจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการงานการจัดการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร ข้าราชการ กทม. ผู้ทรงคุณวุฒิ		จัดดำเนินการประชุมสำเร็จเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การจัดประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย - ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจ		

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๑ กระบวนการดำเนินงานตั้งค่างบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/ โครงการต่างๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และ การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ. ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่าง เพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตาม หน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	

๔.๒ กระบวนการดำเนินงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ -บุคลากรของหน่วยงาน -ผู้รับเงิน		เอกสารสำคัญในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายมีครบถ้วนและจำนวน เงินเบิกจ่ายถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการ เบิกจ่ายให้เกิดความถูกต้องและ ป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความ เสียหายแก่ราชการ	

๔.๓ กระบวนการส่งคืนเงินตราของราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การส่งคืนเงินมีความถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ เป็นการป้องกันการสูญหาย และการทุจริต		

๔.๔ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว		

๔.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถูกต้องและมีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายรัษฎากร	- ทำให้บุคลากรมีหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี ที่กรมสรรพากรได้ทันตามกำหนดเวลา		

๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส รวดเร็ว และผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการมีความพึงพอใจ	

๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส มีความรวดเร็ว และบุคลากรในหน่วยงานพึงพอใจ	

๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่า ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่/ ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้าฯลฯ	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความ โปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้องและเสร็จทัน ตามกำหนดเวลา		

๔.๙ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าตอบแทนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เบี้ยประชุมฯ พ.ศ. ๒๕๕๘	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความ โปร่งใส บุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับ เงินค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์		

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ งบประมาณงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. - ข้าราชการของสำนักงาน ก.ก.		ดำเนินจัดหาที่ปรึกษาที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานต้องการมาทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๓) - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษา ที่มีความโปร่งใส ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน และสามารถดำเนินการบรรลุตามภารกิจของหน่วยงาน	ได้ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่กำหนด และสามารถดำเนินการตามภารกิจที่หน่วยงานมอบหมายได้ผลงานที่มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้งบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ	ราชการได้ใช้พัสดุมีคุณภาพ

๕.๓ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การรับ การดูแลรักษา และการ จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ ราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	

๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. - ข้าราชการของสำนักงาน ก.ก.		- มีพัสดุ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้งาน - การจัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ถูกต้อง และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการ จัดหาโปร่งใสรวดเร็ว – คุ้มค่า ทันเวลา ตอบสนองต่อความต้องการ ของบุคลากรและบรรลุมารกิจของ หน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้ เงินงบประมาณที่จำกัด และเป็น ประโยชน์แก่หน่วยงาน และ กรุงเทพมหานคร	

๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการของสำนักงาน ก.ก. - หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างมาช่วยปฏิบัติงานที่เกินกว่า ความสามารถที่จะทำให้แล้วเสร็จถึงแม้จะเกลี้ยงานหรือ ทำงานล่วงเวลาแล้ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- หนังสือที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๑๖ ลว. ๑๘ ก.ย. ๖๐ เรื่องขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็น รายบุคคลของกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ได้ผู้รับจ้างที่ช่วยปฏิบัติงานตาม วัตถุประสงค์ของการจ้างและสามารถ ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ	- สามารถปฏิบัติงานตามลักษณะและ ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงไปสอดคล้อง กับงบประมาณที่จ้าง	

๖. งานการใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการ ของบุคลากร บรรลุต่อภารกิจของ หน่วยงานและประสบผลสำเร็จ เสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมี ความพึงพอใจ	

๖.๑ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน คุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	เอกสารการบริการและเอกสารการใช้ น้ำมันถูกต้อง ตอบสนองต่อความ ต้องการของการใช้งานและบรรลุ ภารกิจของหน่วยงาน	

๗. งานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการของสำนักงาน ก.ก. - บุคลากรซึ่งเป็นเป้าหมายโครงการ		- ระดับความรู้ที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม - ระดับความพึงพอใจหรือระดับทัศนคติของบุคลากรที่ร่วม สัมมนา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สัมมนา	การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตาม โครงการที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณ	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
อาสาสมัครศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
- ประชาชน - ผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน		- มีการสรรหาบุคลากรที่โปร่งใส เป็นธรรม - มีบุคลากรร่วมงานตรงตามความต้องการ - บุคลากรมีความน่าเชื่อถือ มีความรู้ความสามารถ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุง และค่าใช้จ่ายของ ศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓	ดำเนินการจัดกิจกรรมตรง ตาม เป้าหมายและมีผู้เข้าร่วม กิจกรรม เพิ่มขึ้นจากกิจกรรม ตรงตาม วัตถุประสงค์	- เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุมีการพัฒนา คุณภาพชีวิตที่ดี มีสุขภาพดี เป็นคนเก่ง คนดีของสังคม มีส่วนร่วมในการพัฒนา กทม.	

แผนผังกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุใน
ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	รอง ผอ.สวท. / ผอ.สวท
วัน	คน			
๑๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Plan[จัดทำโครงการ/กิจกรรม และขออนุมัติ] Plan --> Review{พิจารณา เสนอ} Review --> Approve{อนุมัติ} </pre>		
๔๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Plan[แต่งตั้ง จนท./วางแผน ดำเนินงาน/จัดซื้อจัดจ้าง /ประสานหน่วยงานต่างๆ] --> Draft[คำสั่ง /ประกาศ] Draft --> Review{พิจารณา} </pre> <p>-หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ -ผอ.ศยช.พิจารณาเสนอ</p>		
๓๐ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Participate[ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร] </pre>		
๓ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Prepare[จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ อุปกรณ์ บุคลากร] </pre>		
ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	ทุกคน	<pre> graph TD Execute[ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผน] </pre>		
๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Summarize[สรุปประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม] --> End((จบ)) </pre>		

แผนผังกระบวนการงาน

๑. งานสารบรรณ

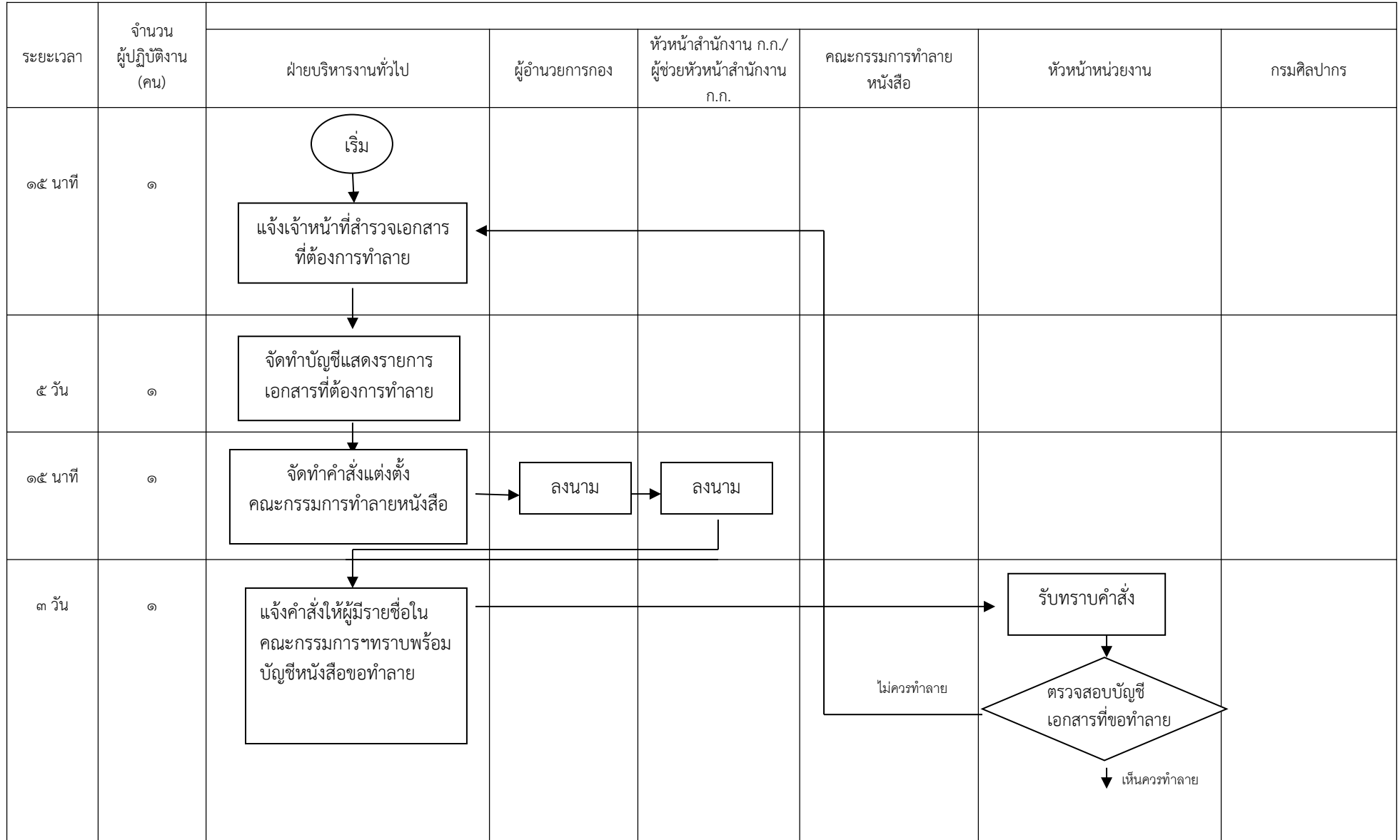
๑.๑ กระบวนการงาน การรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Step1["- รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง
- ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ"]; Step1 --> Step2[เสนอหนังสือ]; Step2 --> Step3["- ส่งเอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ
- ลงทะเบียนส่ง หนังสือนอกหน่วยงาน"]; Step3 --> Step4[เก็บสำเนาเอกสาร]; Step4 --> End([จบ]); Order[สั่งการ] --> Step2; Order --> Step3;</pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๑. งานสารบรรณ

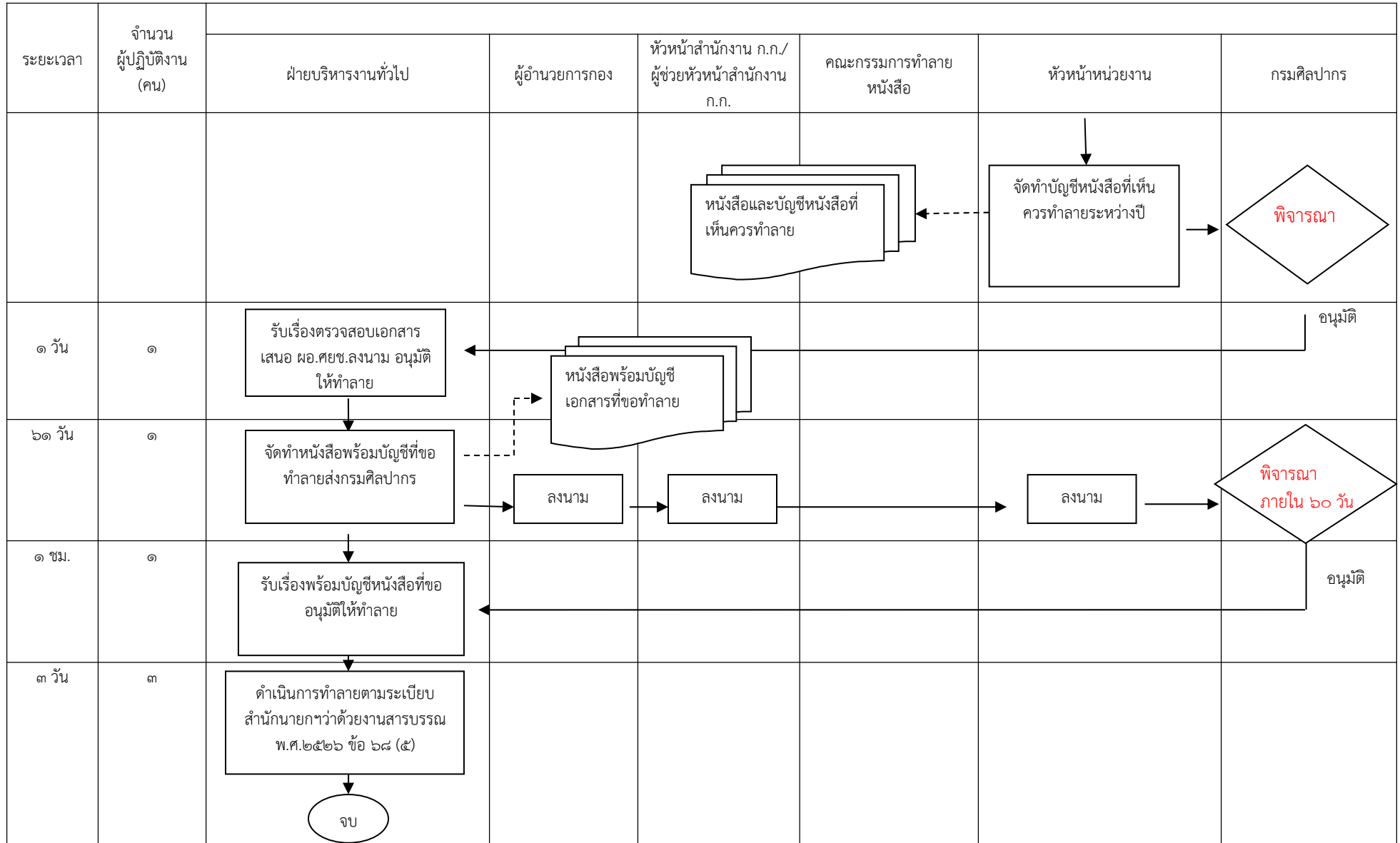
๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร



แผนผังกระบวนการงาน

๑. งานสารบรรณ

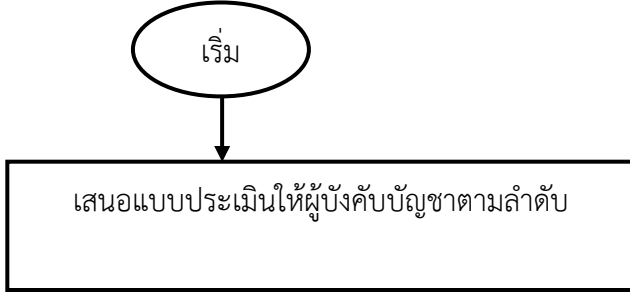
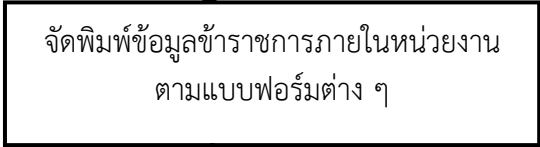
๑.๒ กระบวนการงานการทำลายเอกสาร (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๓ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

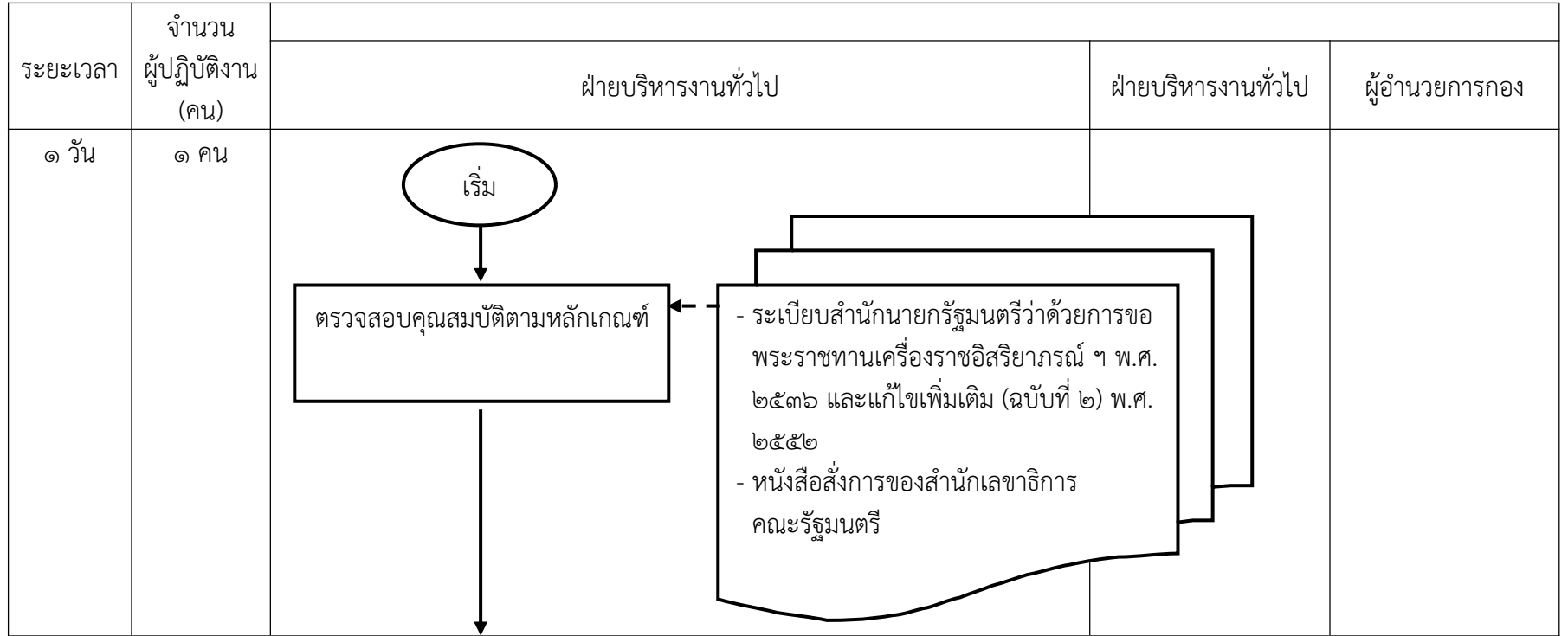
๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ</div> <p style="text-align: center;">→</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

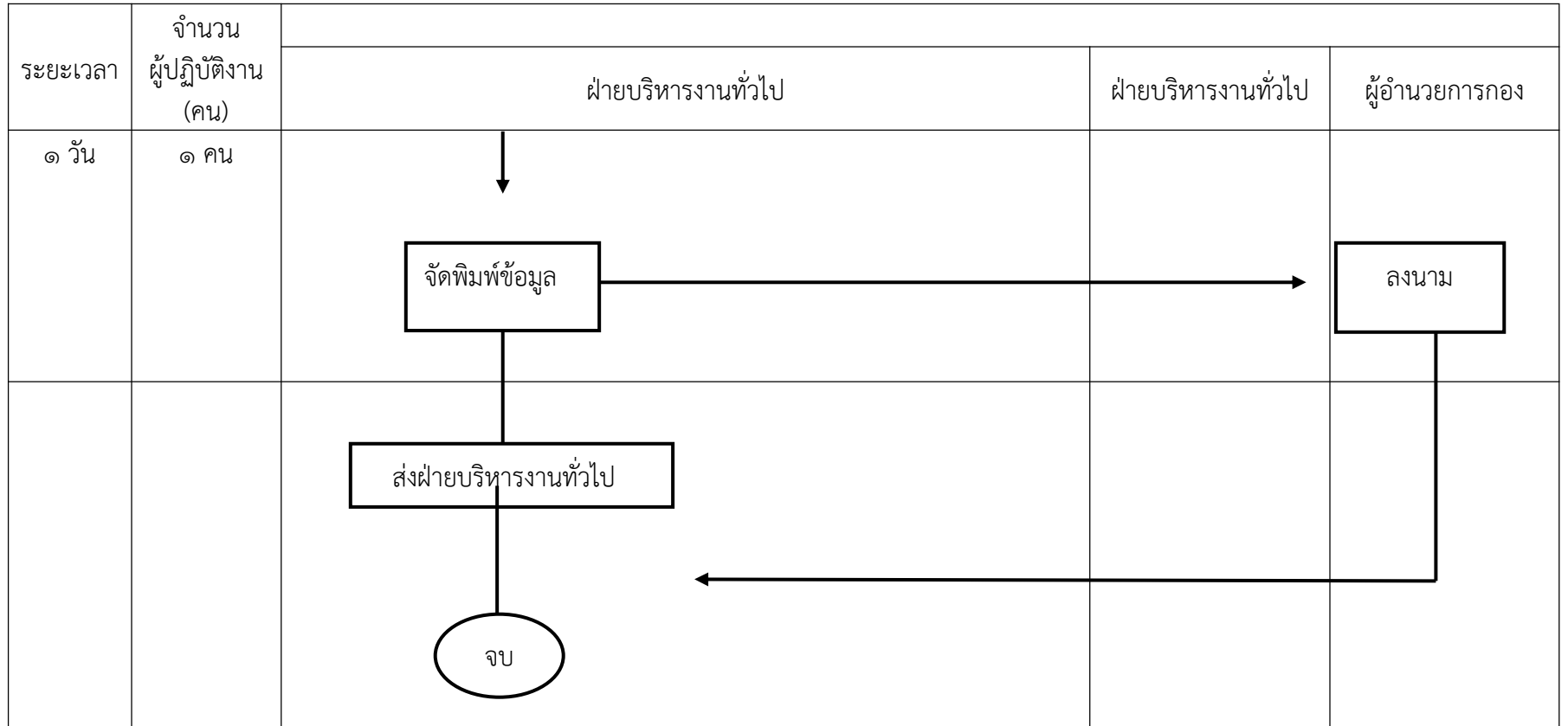
๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ



แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

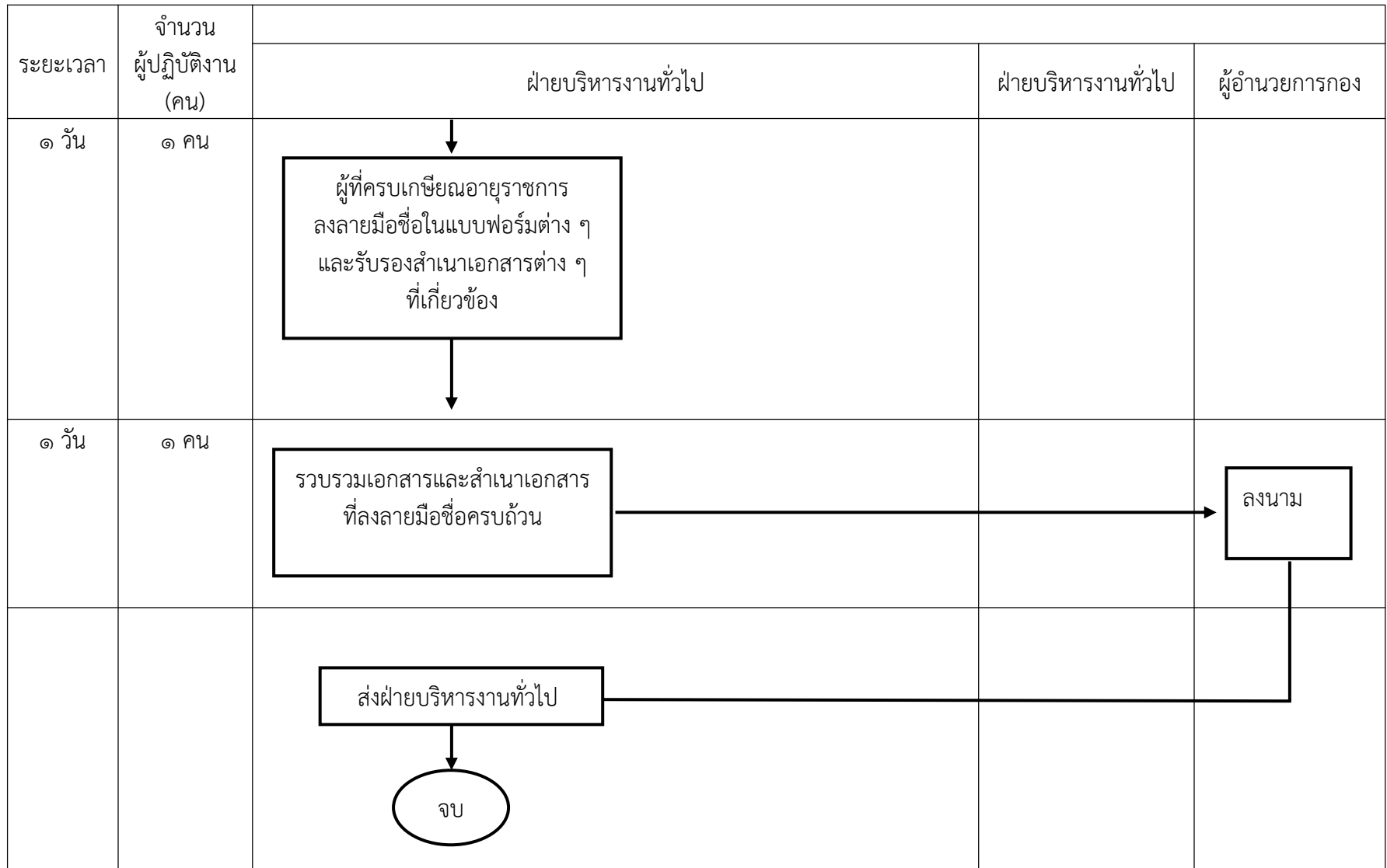
๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ];</pre>		
๒ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; B --> C["- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์ข้อมูล"]; C --> D[];</pre>		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

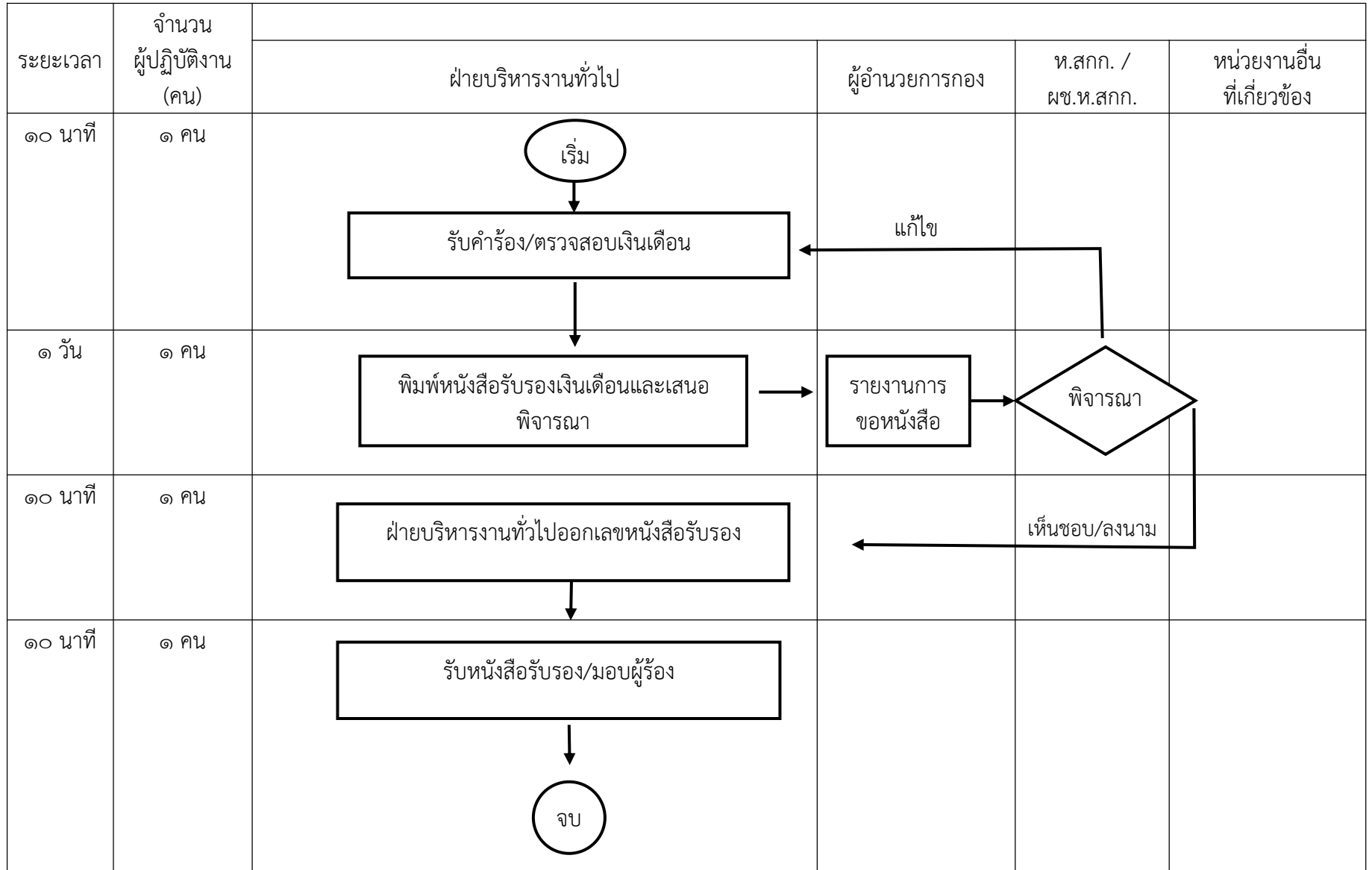
๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน



แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

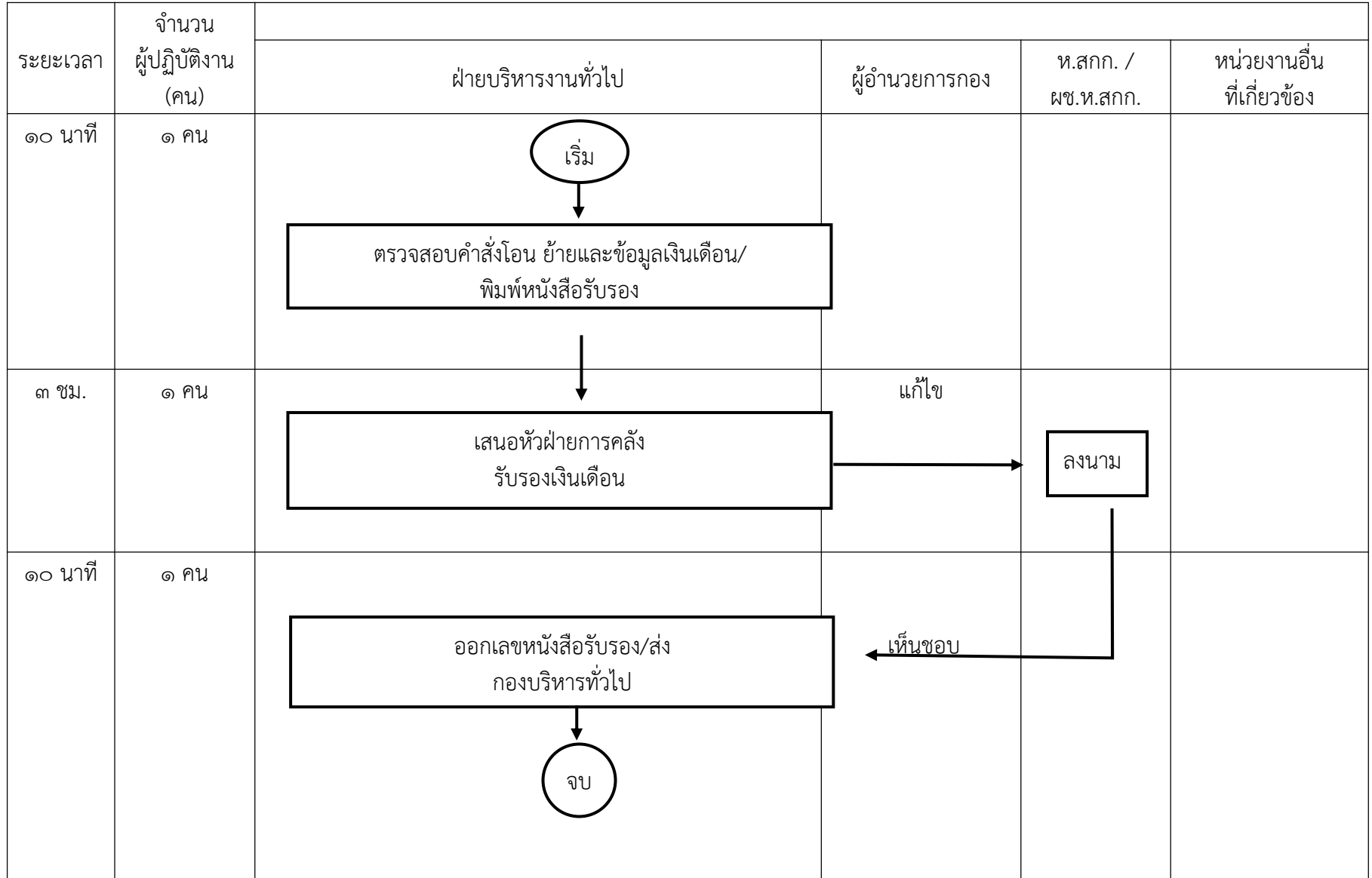
๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A((เริ่ม)) --> B[พิมพ์คำขอหนังสือและหนังสือรับรองสิทธิ]; B --> C{ลงนาม};</pre>			
๑๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; D["- ออกเลขหนังสือรับรอง - ต้นฉบับส่งหนังสือให้โรงพยาบาล - สำเนามอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บ"] --> E((จบ));</pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

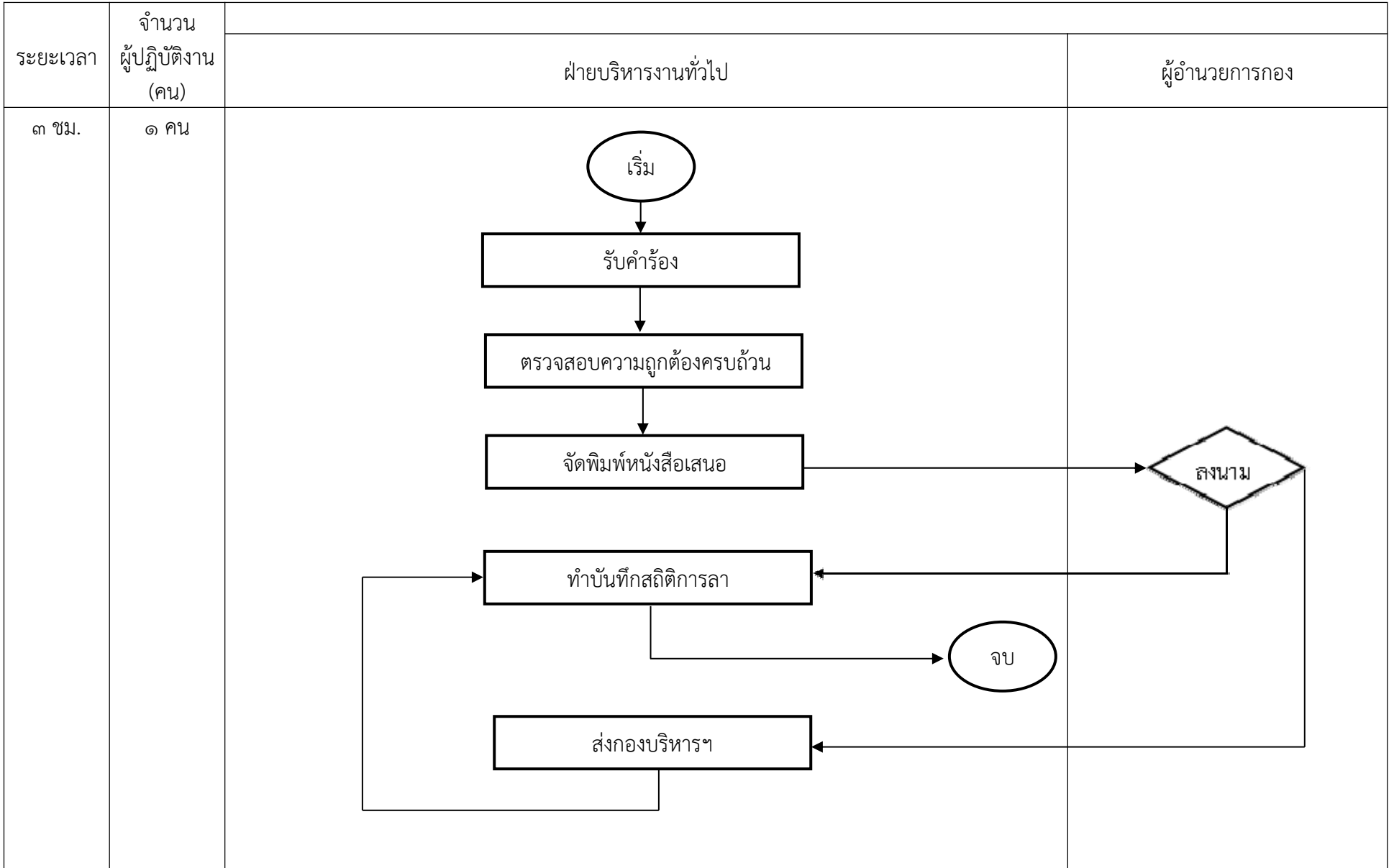
๒.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย



แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

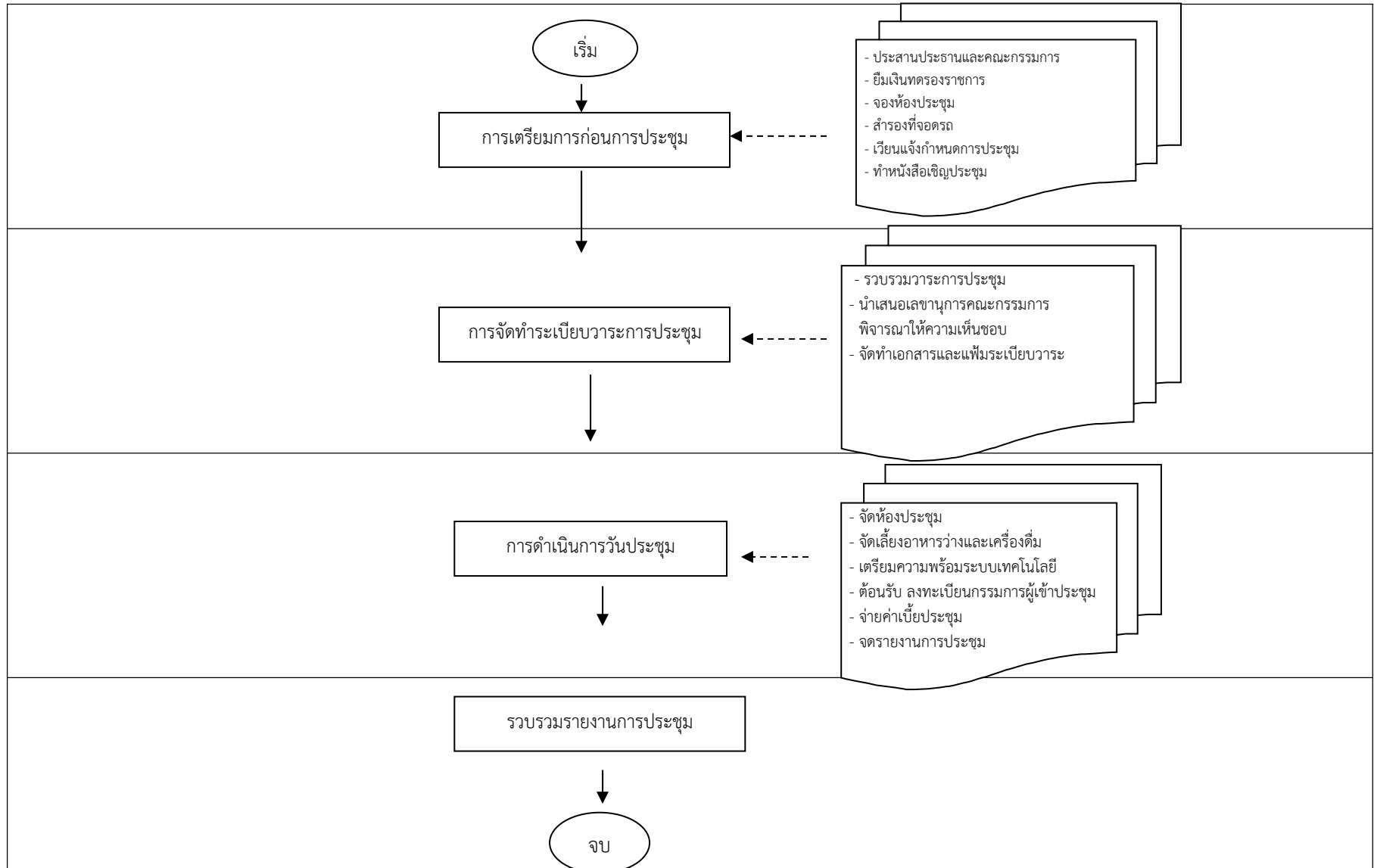
๒.๘ กระบวนการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ



แผนผังกระบวนการงาน

๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

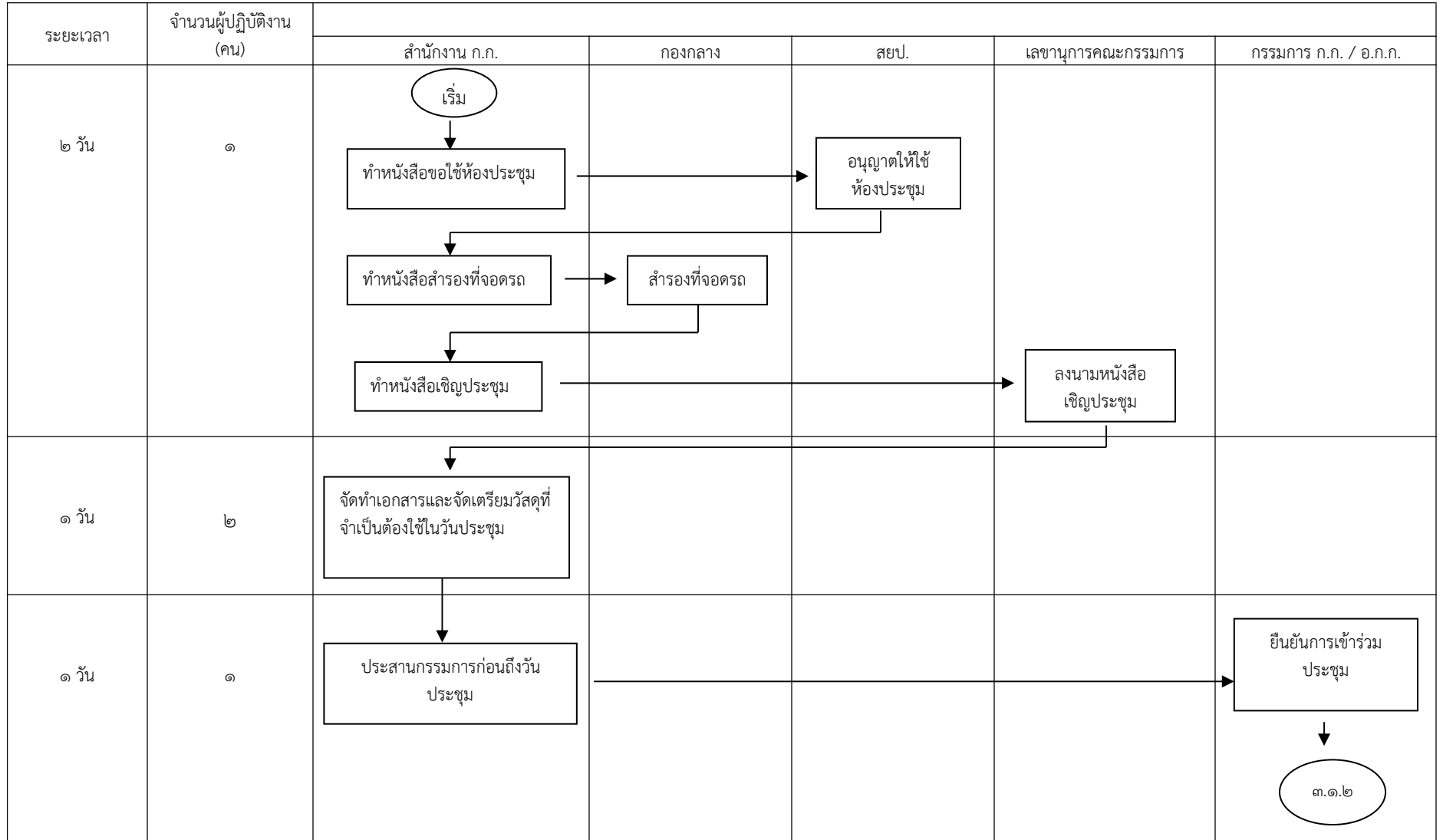


แผนผังกระบวนการงาน

๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม

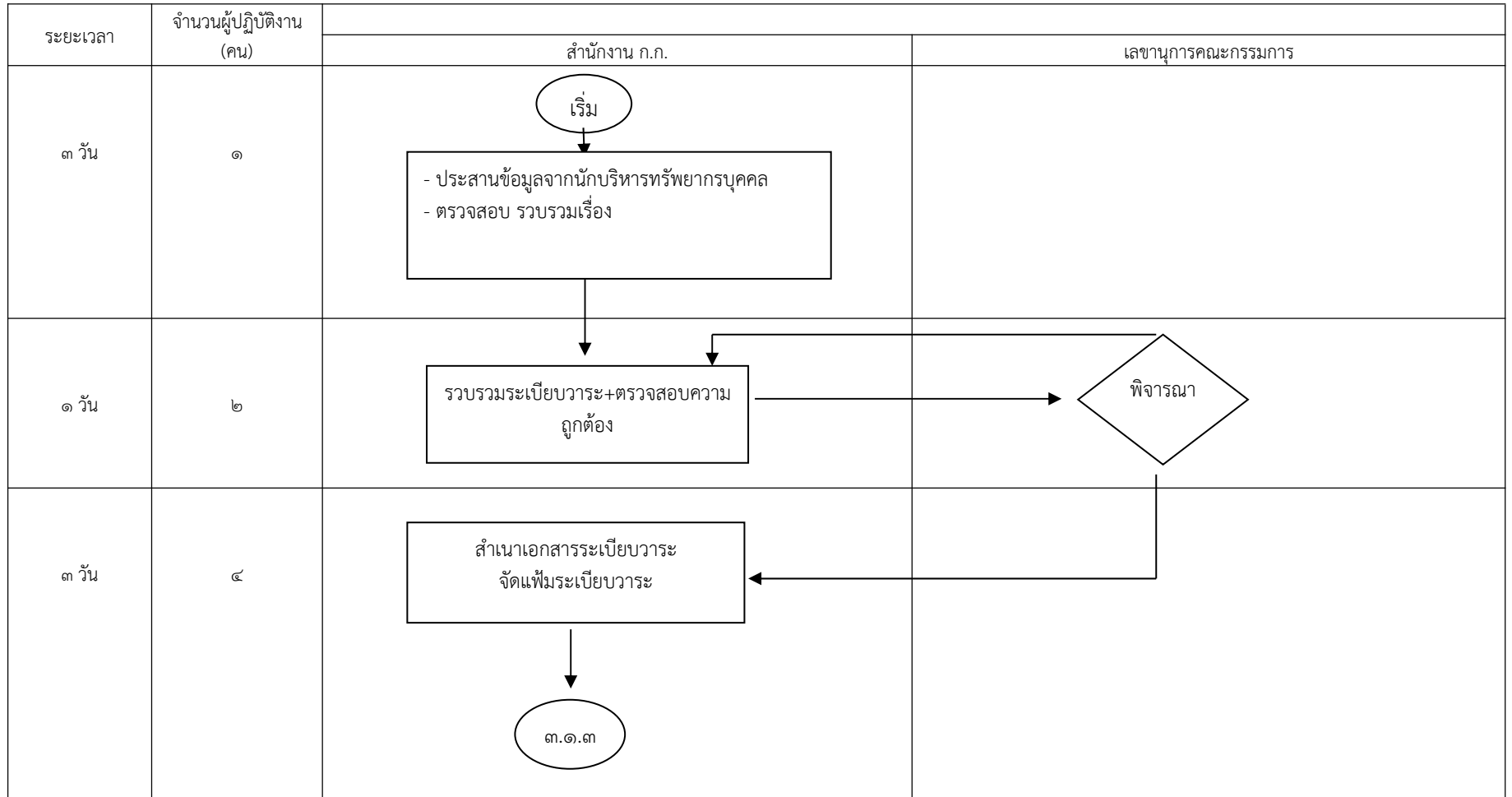


แผนผังกระบวนการงาน

๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

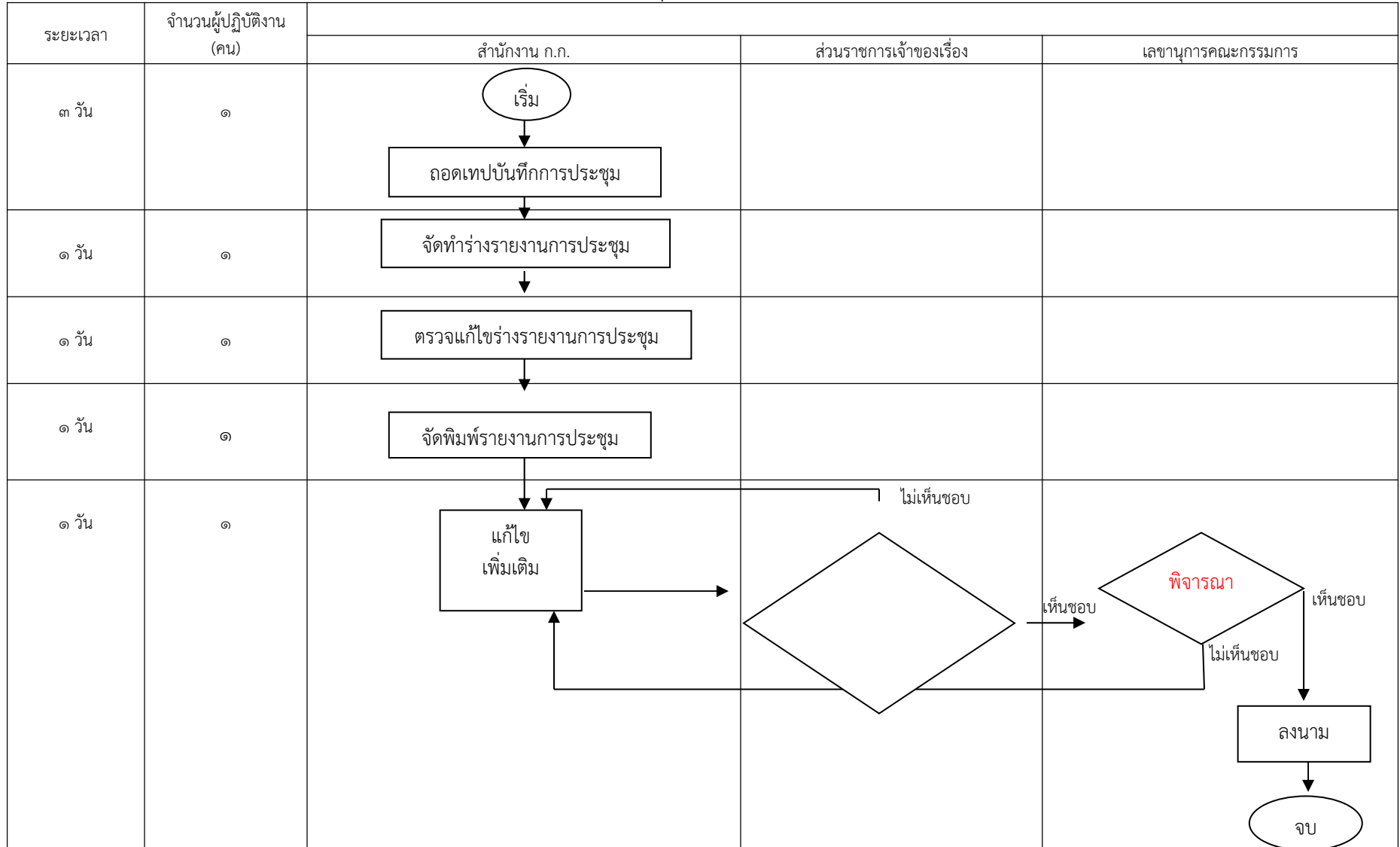
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.		
		เลขานุการคณะกรรมการ	กรรมการ ก.ก. / อ.ก.ก.	
๑ วัน	๒			
	๑			
	๑			
	๑			
	๒			

แผนผังกระบวนการงาน

๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

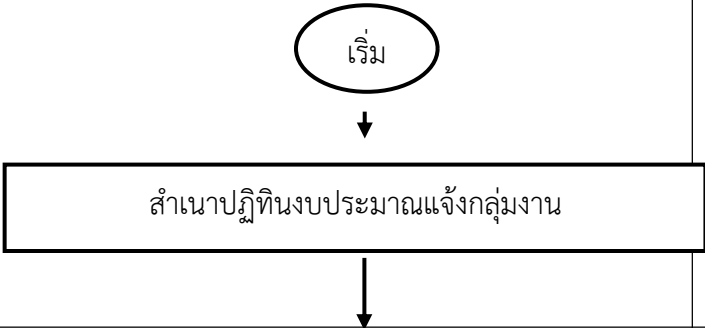
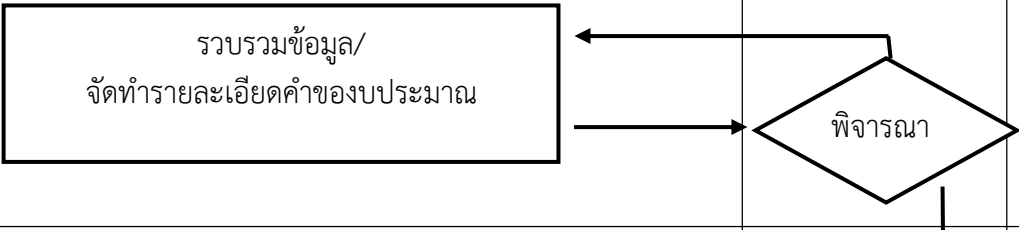
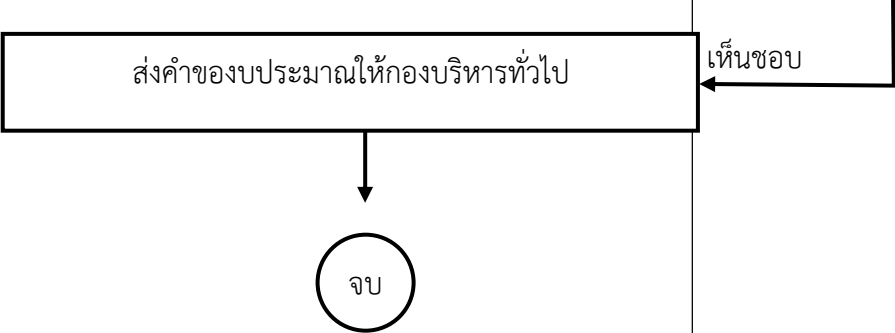
๓.๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

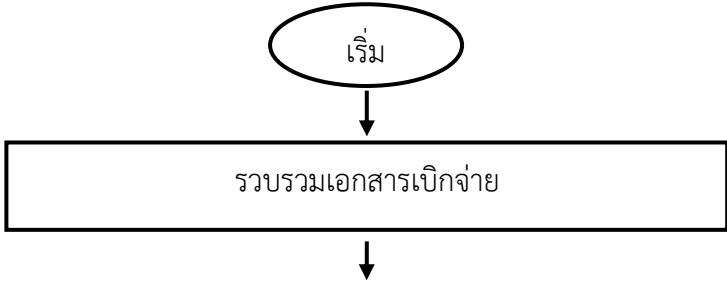

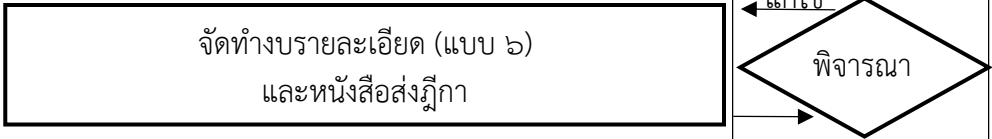
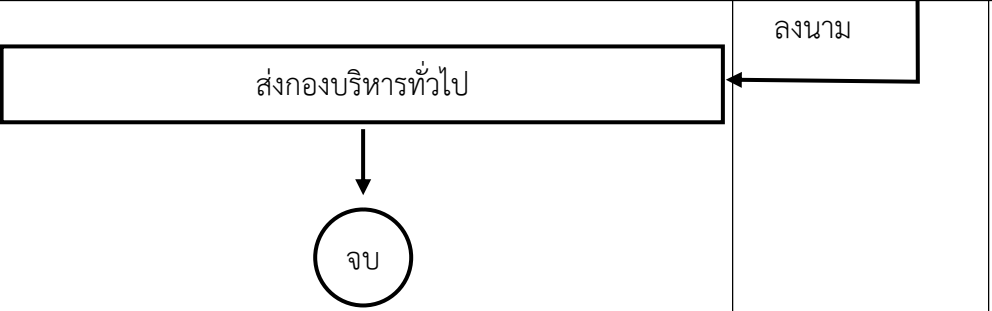
๔.๑ กระบวนการตั้งค่างบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ห.สกก. / ผช.ห.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๒ กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ผู้อำนวยการกอง	ห.สกก. / ผช.ห.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๒ ชม.	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

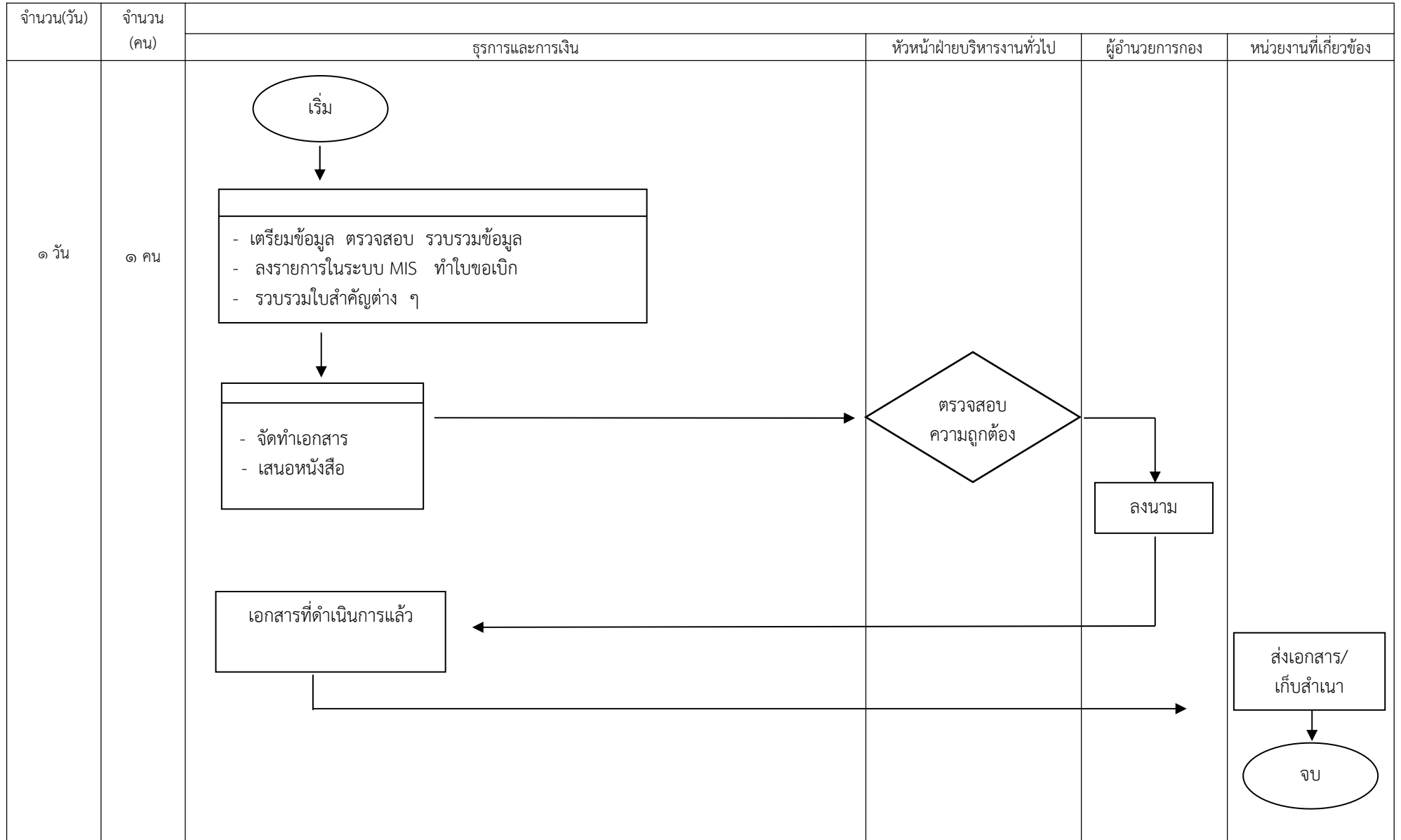
๔.๓ กระบวนการส่งคืนเงินทอรองราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๓๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร/คำนวณจำนวนเงินส่งคืน]; B --> C[จัดทำใบส่งเงิน]; C --> D[ส่งกองบริหารทั่วไป]; D --> E([จบ]);</pre>			
๒๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

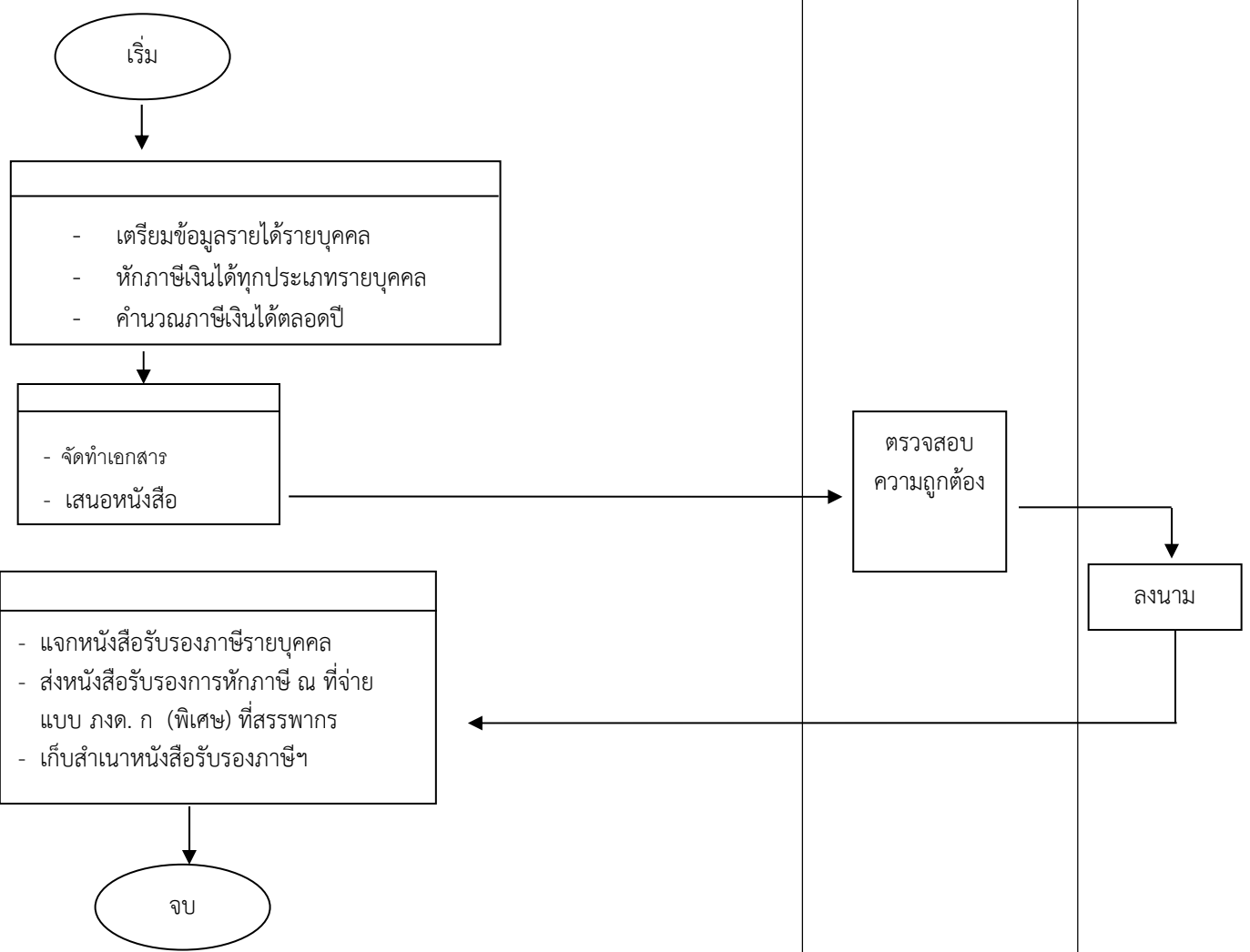
๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๔ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน



๔. งานการเงินและงบประมาณ

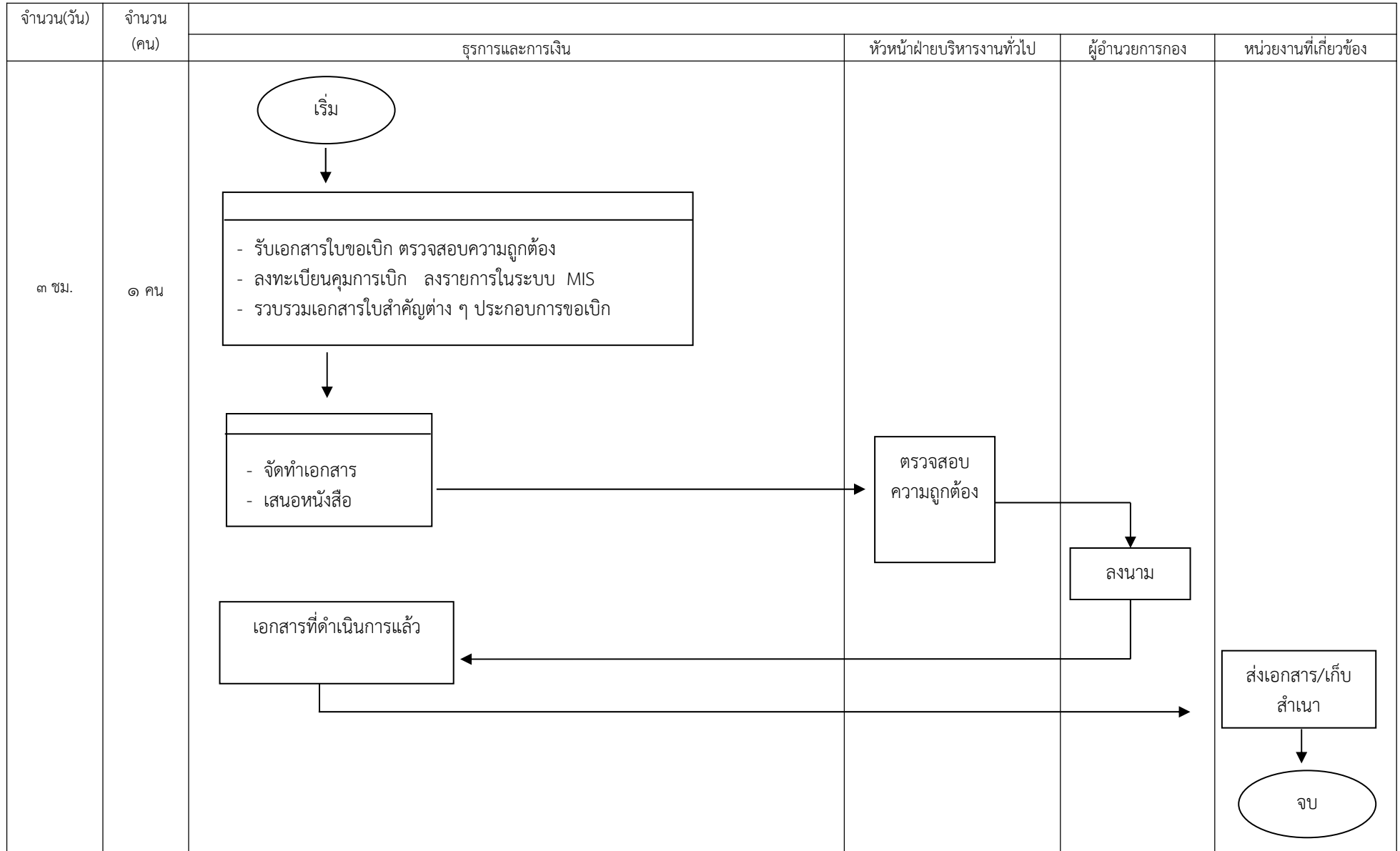
๔.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จำนวน(วัน)	จำนวน (คน)	ธุรการและการเงิน			
		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๕ วัน	๑ คน	 <pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Step1["- เตรียมข้อมูลรายได้รายบุคคล
- หักภาษีเงินได้ทุกประเภทรายบุคคล
- คำนวณภาษีเงินได้ตลอดปี"]; Step1 --> Step2["- จัดทำเอกสาร
- เสนอหนังสือ"]; Step2 --> Step3["ตรวจสอบ
ความถูกต้อง"]; Step3 --> Step4["ลงนาม"]; Step4 --> Step5["- แจกหนังสือรับรองภาษีรายบุคคล
- ส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
แบบ ภงด. ก (พิเศษ) ที่สรรพากร
- เก็บสำเนาหนังสือรับรองภาษี"]; Step5 --> End([จบ]);</pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

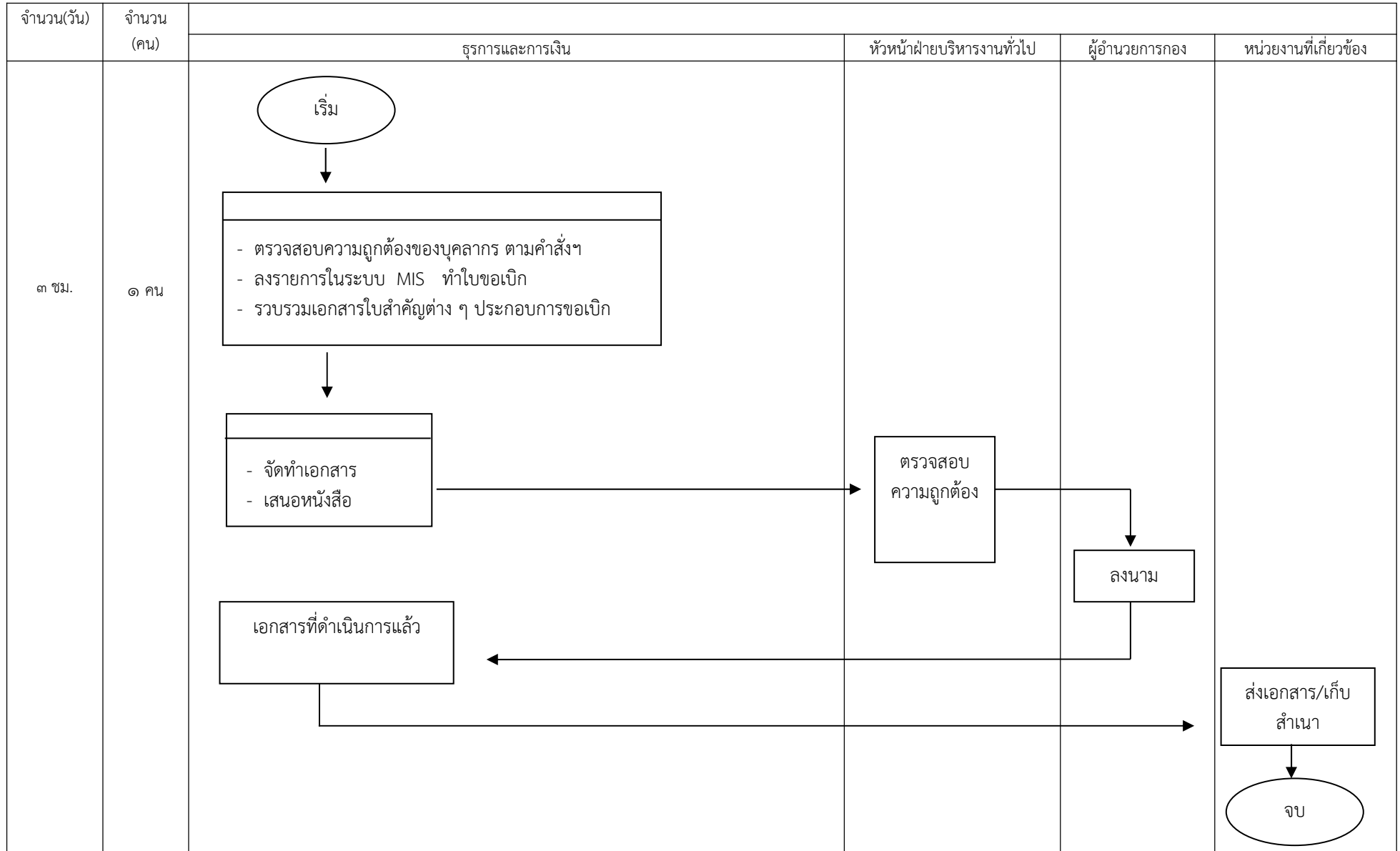
๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ



แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

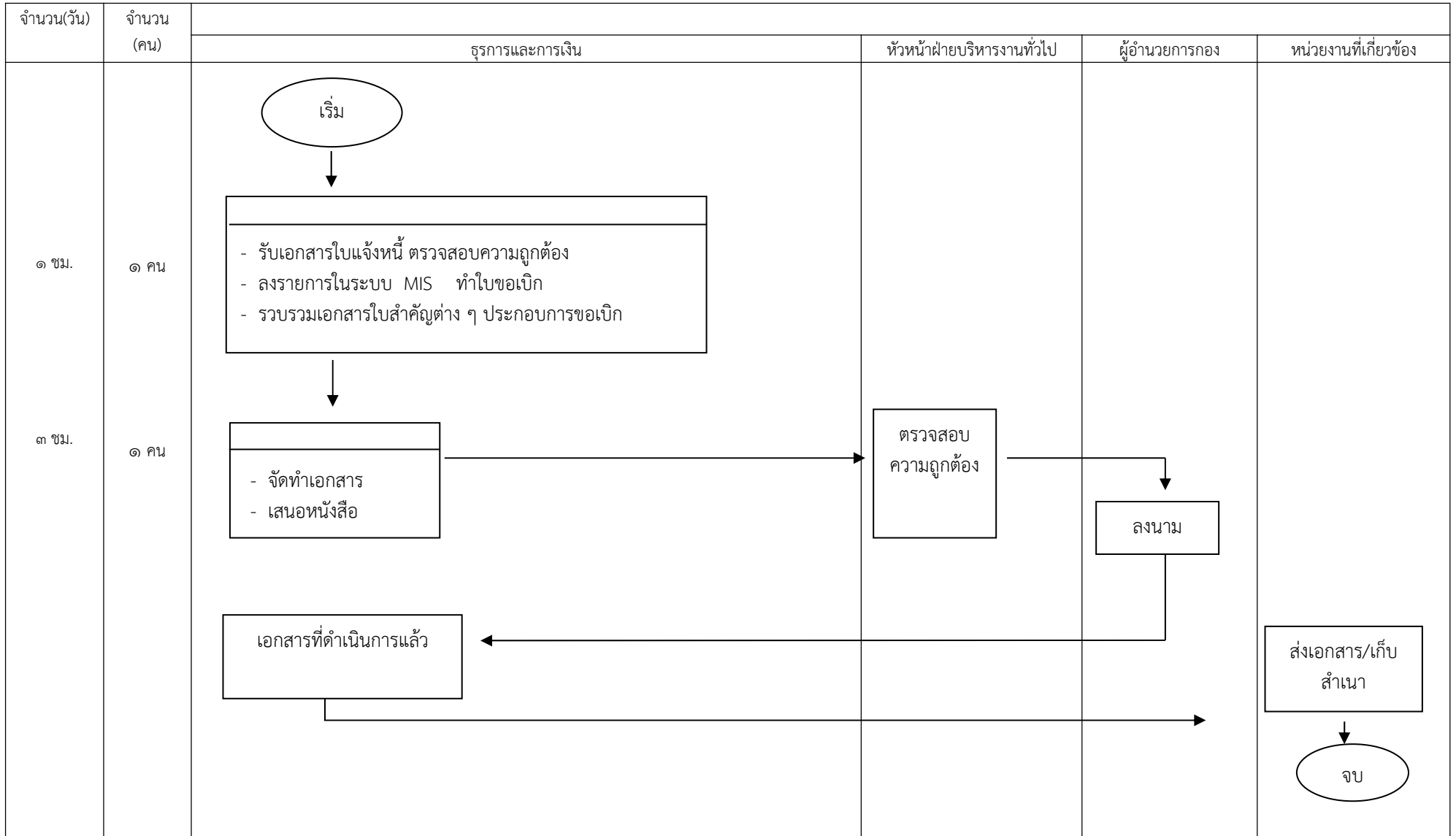
๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

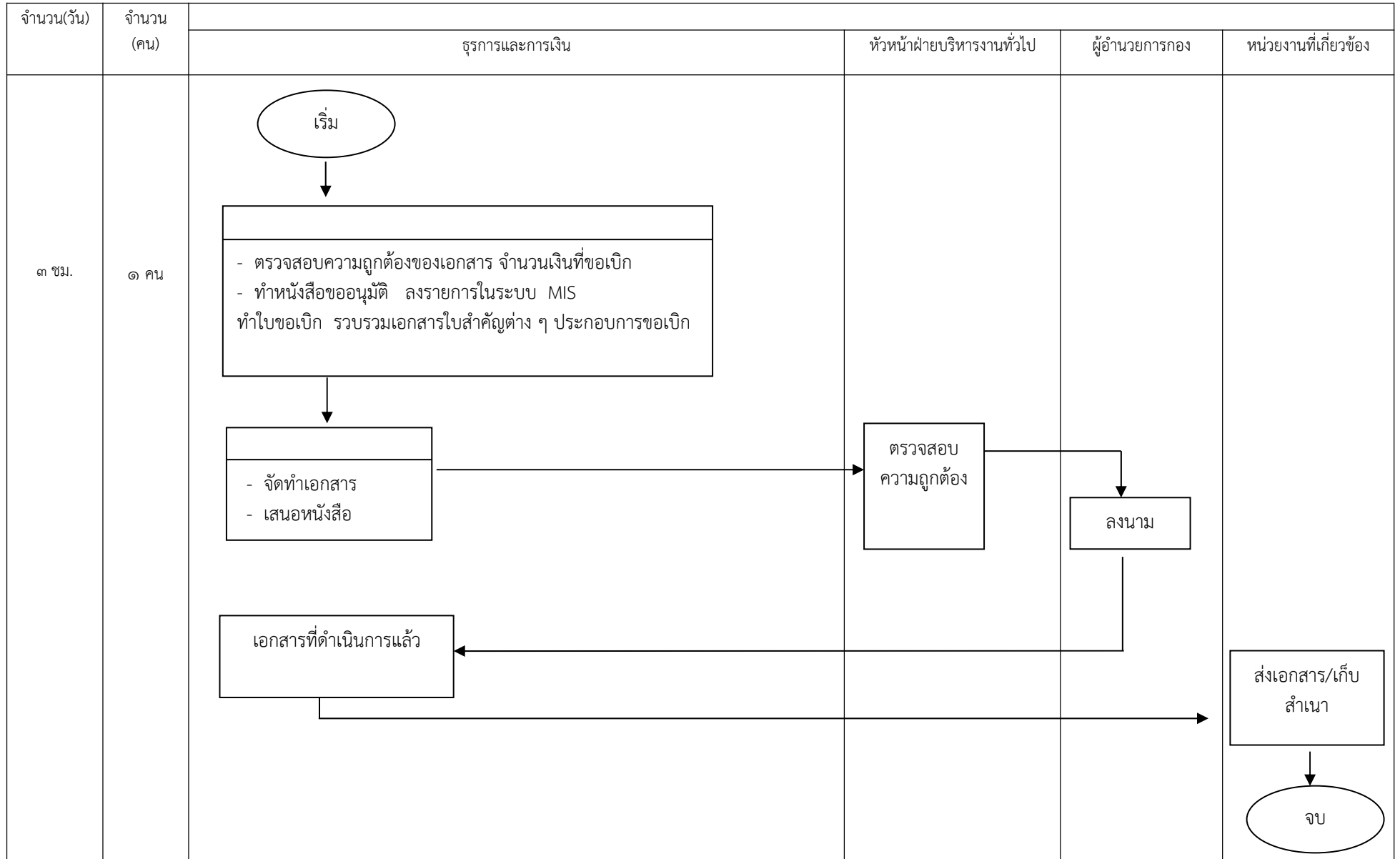
๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

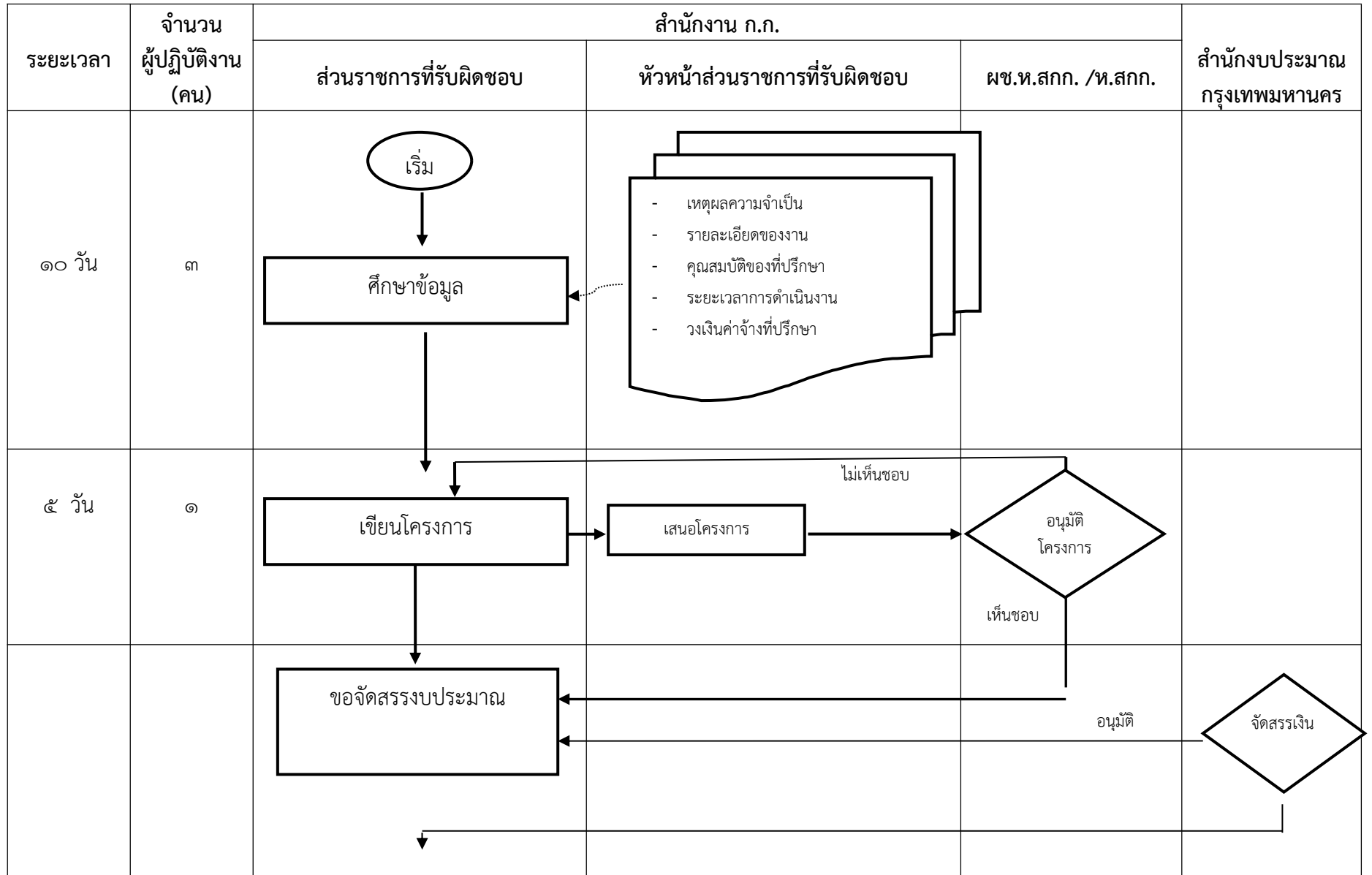
๔.๘ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน



แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

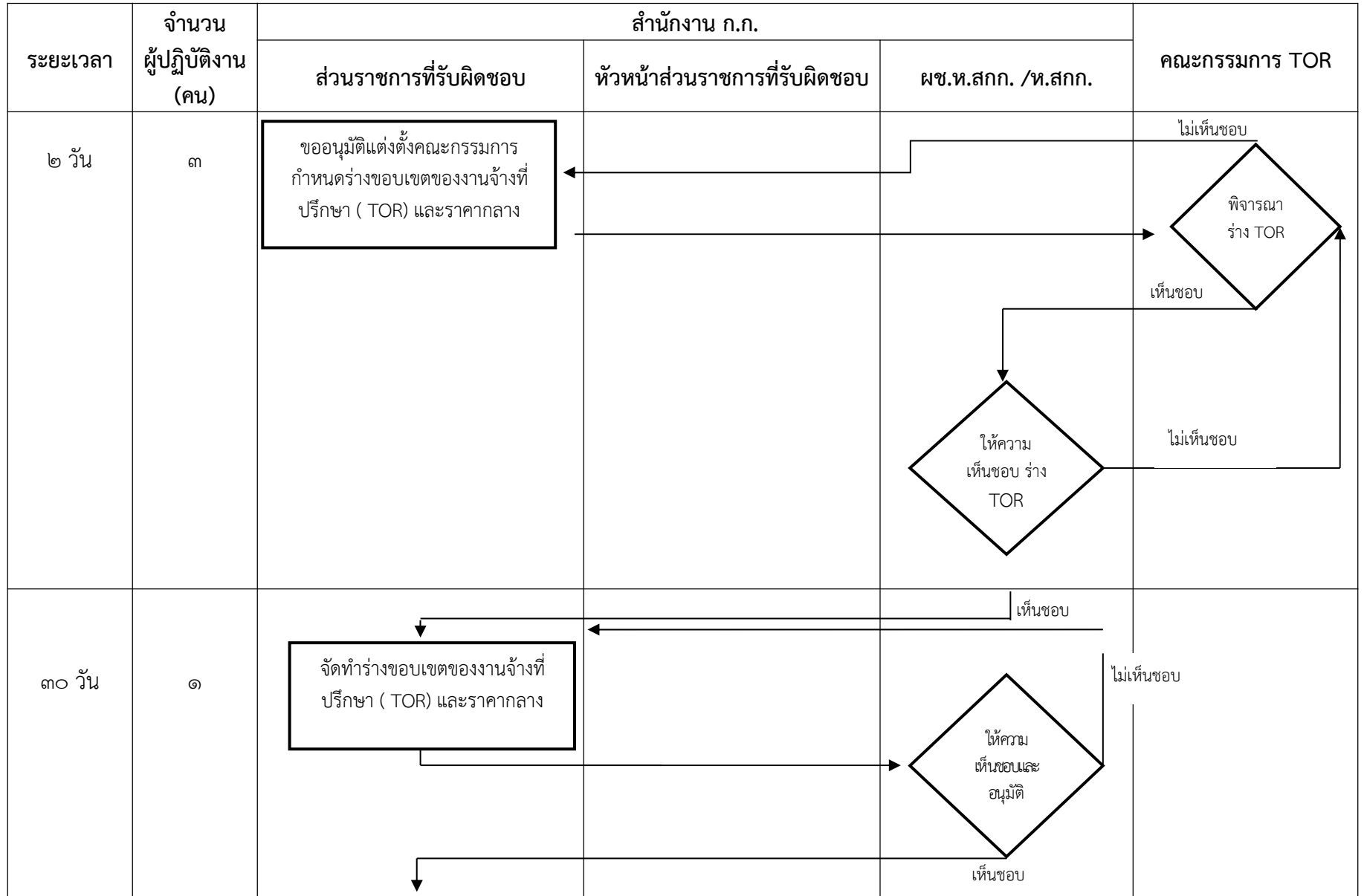
๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

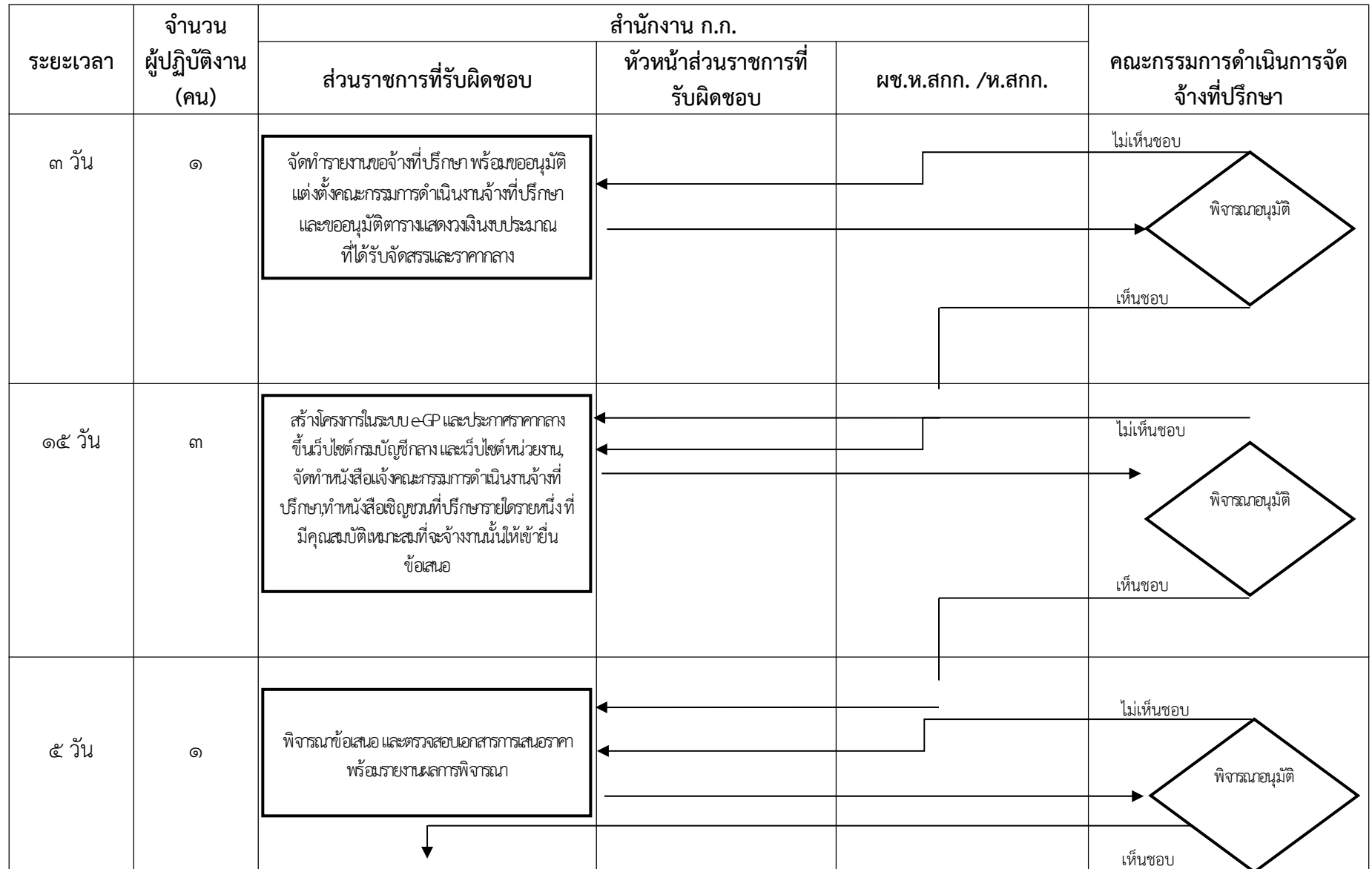
๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			คณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา
		ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ผช.ท.สกก. /ท.สกก.	
๑ วัน	๑	ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			ไม่เห็นชอบ พิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ
๓ วัน	๑	ประกาศผลการพิจารณา แจ้งผลการพิจารณา			
๗ วัน	๑	ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา			

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

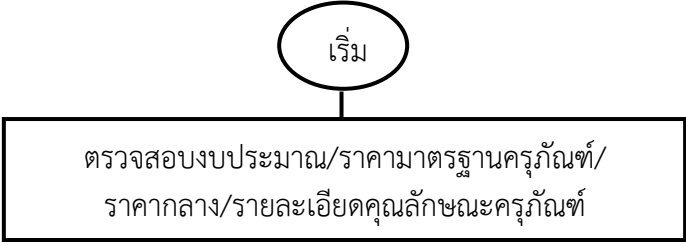


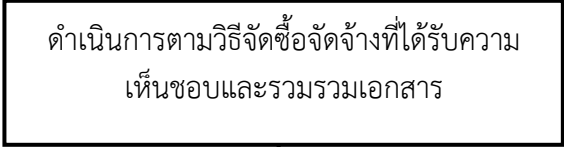
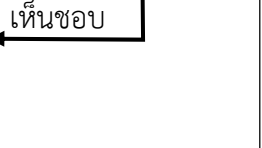


๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			ที่ปรึกษา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ผช.ท.สกก. / ห.สกก.		
เป็นงวดๆ	๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">สิ้นสุด</div>				

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ผู้อำนวยการกอง	ห.สกก. / ผช.ห.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	 ← แก้ไข (Revise) → 			
๓ วัน	๑ คน	 ← เห็นชอบ (Approved) ← 			
๑ วัน	๑ คน	 ← แก้ไข (Revise) →  อนุมัติ (Approved) ↓			

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

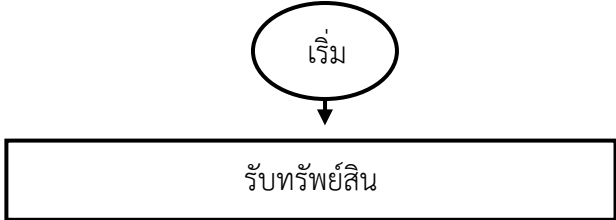

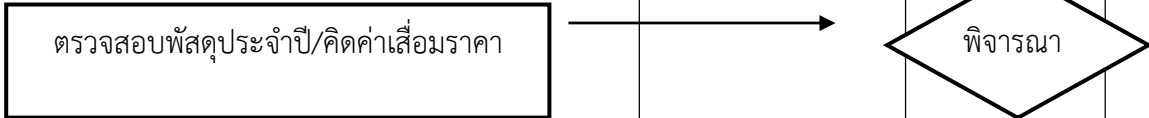
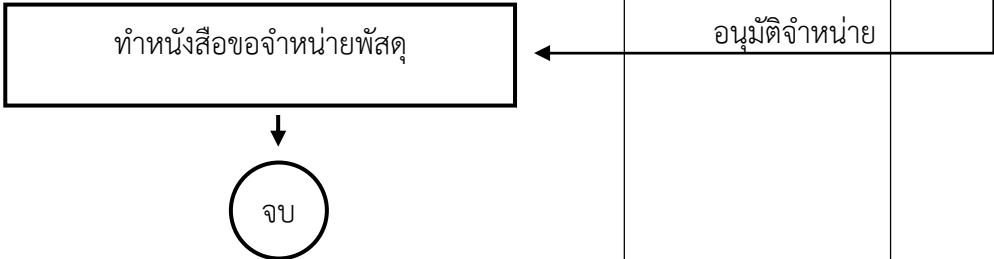
๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ผู้อำนวยการกอง	ห.สกก. / ผช.ห.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๗ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>→</p> <p>ทราบ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>รวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS /e-GP ตั้งฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>→</p> <p>พิจารณา</p> <p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ</p>			
๑๐ นาที	๑ คน	<p>↓</p> <p>ส่งกองบริหารทั่วไป</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>			

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๓ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๔ กระบวนการงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแต่ละกอง	ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	
๓ ชม.	๑	<p>เริ่ม</p> <p>ทำใบเบิกในระบบ MIS เข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกสิ่งของ</p>	<p>ส่ง</p> <p>รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกอง และ ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกอง เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		
๑ วัน	๑		<p>ทำใบเบิกในระบบ MIS เข้าระบบคลังพัสดุก กลางพร้อมใบจ่ายสิ่งของ</p>	<p>ลงนามผ่าน</p>	<p>อนุมัติ</p>
๑ วัน	๑		<p>เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกให้ตรงกัน</p>		
๑ วัน	๑		<p>นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- แยกเป็นประเภท- จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตาม แบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ		

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

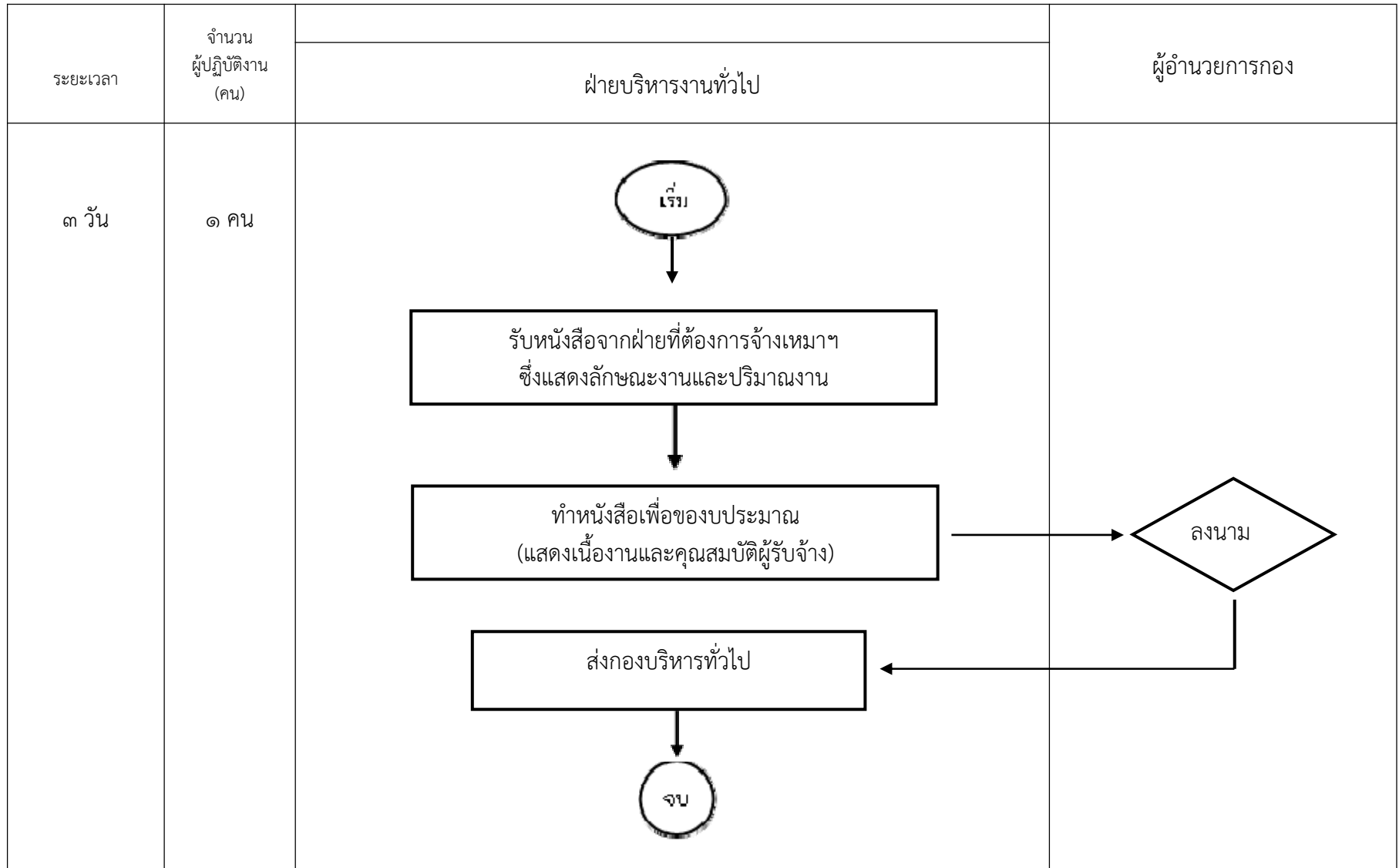
๕.๔ กระบวนการงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแต่ละกอง	ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	
๑ วัน	๑		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บรักษาพัสดุ และเตรียมจ่าย - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
๑ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ - นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน - สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

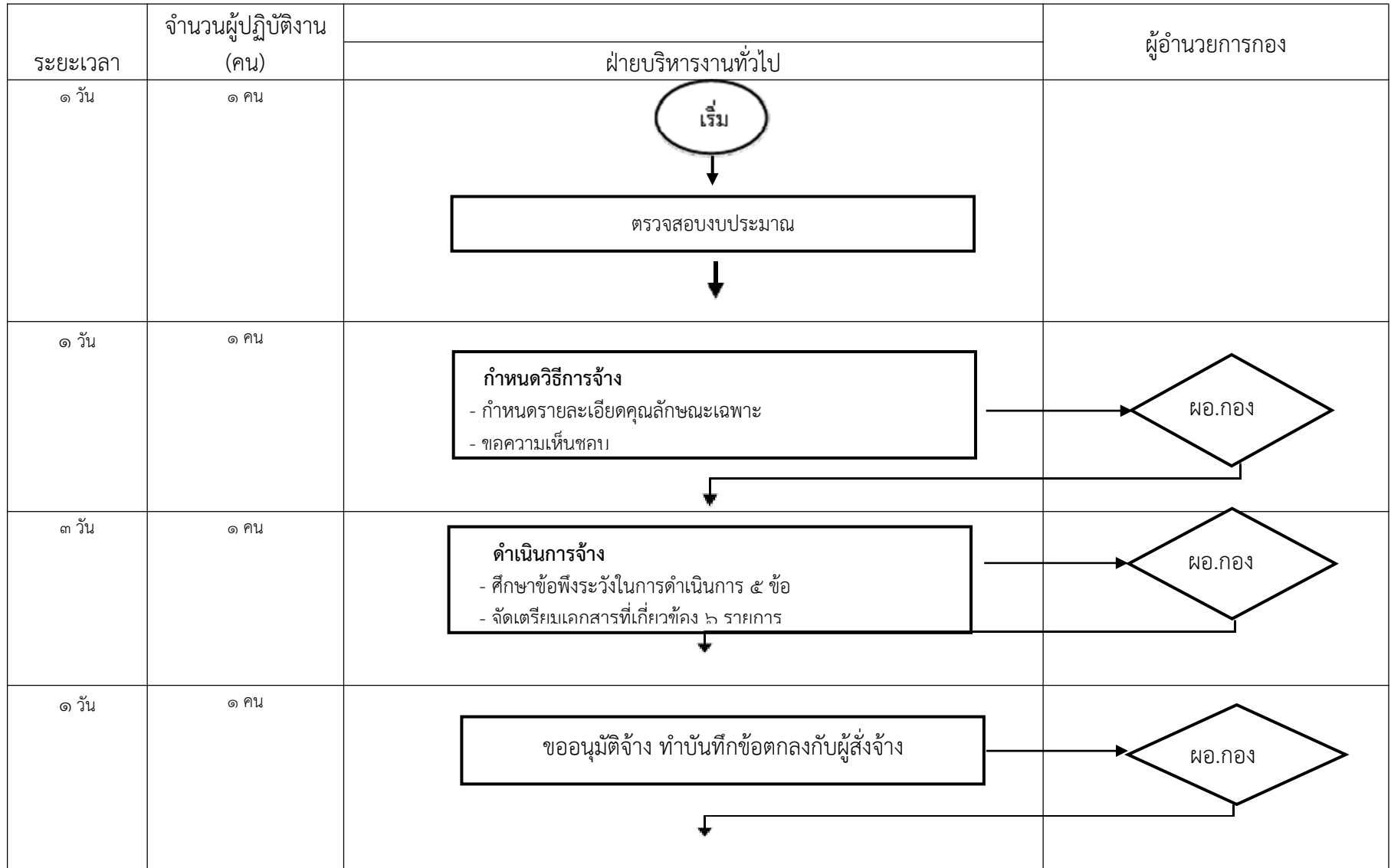
๕.๕ กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๑



แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

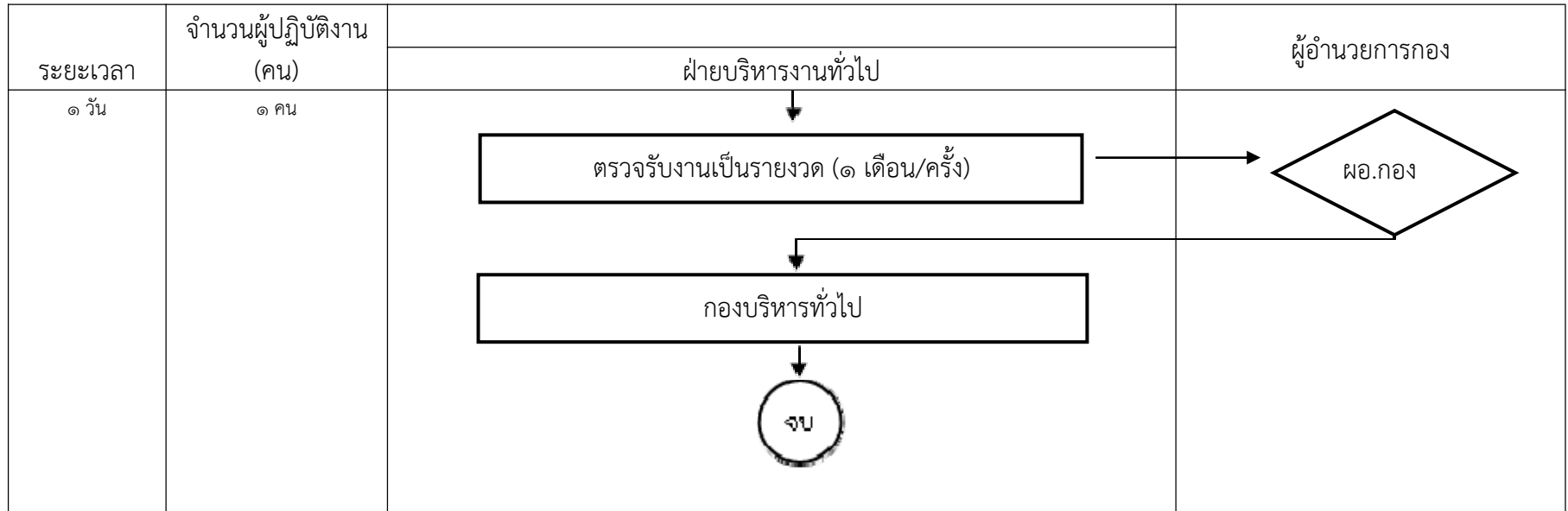
๕.๕ กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒



แผนผังกระบวนการงาน

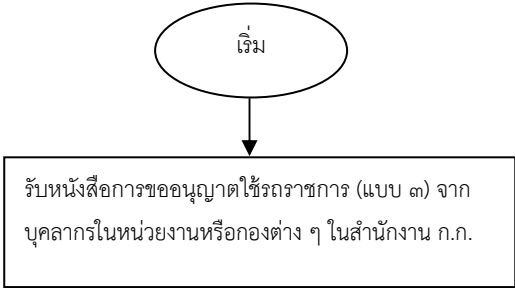
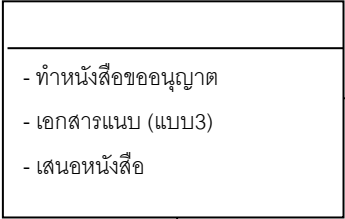
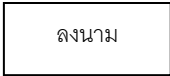
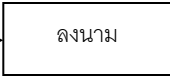

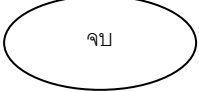
๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานการใช้รถราชการ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ธุรการ	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
					

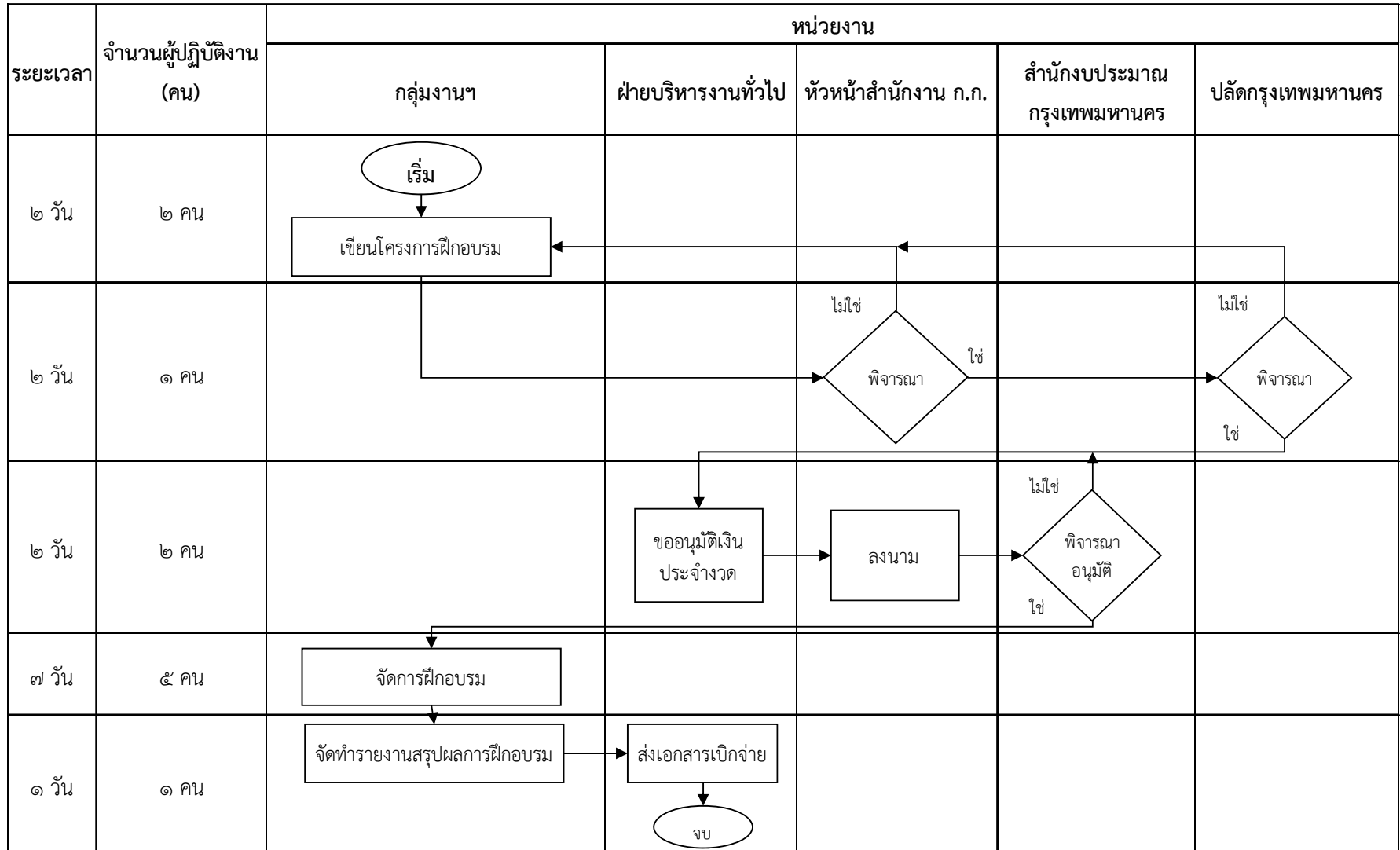
แผนผังกระบวนการงาน

๖.๑ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

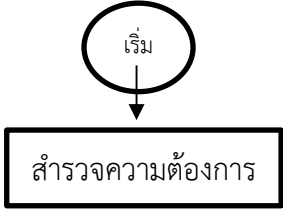
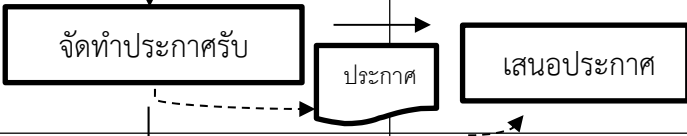

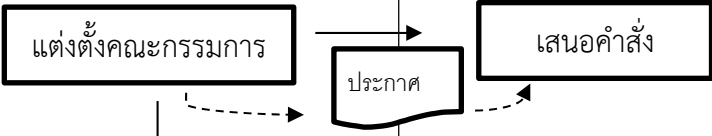
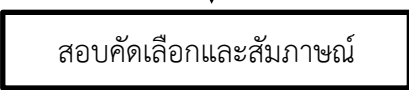
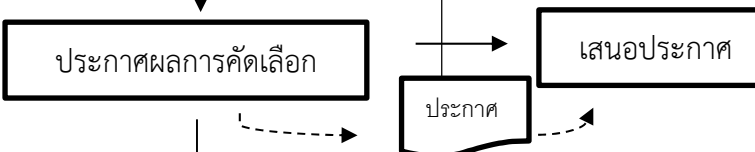
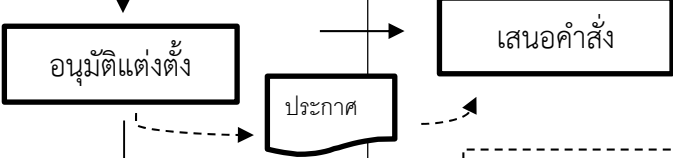
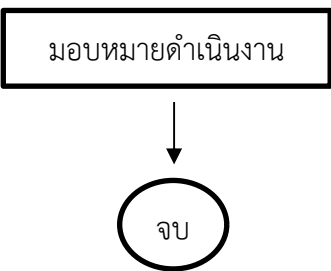
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				
๕ นาที	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา



แผนผังกระบวนการงานสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/อาสาสมัครศูนย์เยาวชน
กรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	รอง ผอ.สวท. / ผอ.สวท
วัน	คน			
๑๕ วัน	๑ คน			
๑ เดือน	๒ คน			พิจารณา
๑๕ วัน	๔ คน			
๓ วัน	๒ คน			พิจารณา
๒ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			พิจารณา
๓ วัน	๑ คน			อนุมัติ
๑๒ เดือน	๑ คน			

แผนผังกระบวนการงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน.กลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	ผอ.สวท./ รผอ.สวท.
วัน	คน			
๑ เดือน/ ครั้ง	กลุ่มงาน วิชาการฯ ทุกคน	<p>เริ่ม</p> <p>ประชุมวางแผนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน มอบหมายภารกิจหน้าที่ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>		
๔ วัน	๒ คน	<p>จัดทำโครงการ</p>	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	พิจารณา
๑ วัน	๒ คน	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</p>	เสนอ พิจารณา	ลงนาม
๑ วัน	๓ คน	<p>ติดต่อประสานงานและจัดทำหนังสือขอความร่วมมือกับ หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p>		
๑ วัน	๒ คน	<p>จัดทำกำหนดการและระเบียบวาระประชุมต่าง ๆ</p>		
๑ วัน	๓ คน	<p>จัดทำหนังสือเป็นประธานในพิธี หนังสือเชิญร่วมเป็นเกียรติ/เชิญร่วมงาน/หนังสือเชิญประชุม</p>	เสนอ พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม
๑ วัน	๓ คน	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p>	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม
๑ วัน	๓ คน	<p>ติดต่อประสานงานเรียนเชิญเป็นวิทยากรประจำกิจกรรม เมื่อวิทยากรรับเชิญแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้ง วิทยากร</p>		
๑ วัน	๒ คน	<p>จัดทำตารางการบรรยายวิทยากร</p>		

แผนผังกระบวนการงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน.กลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	ผอ.สวท./ รผอ.สวท.
วัน	คน			
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินของวิทยากร</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">เสนอ →</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> พิจารณา	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> พิจารณา
๑ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งเอกสารประกอบการจ้างเหมารถยนต์โดยสาร ให้กลุ่มงานธุรการฯ ดำเนินการจ้างเหมา</div>		
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรม</div>		
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม กิจกรรมตามโครงการ กำหนดเจ้าหน้าที่และวิทยากร</div>		
๑ วัน	๑๐ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินโครงการและประเมินผล</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">เสนอ →</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> พิจารณา <small>แก้ไข/ เพิ่มเติม ลงนามเสนอ</small>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> พิจารณา <small>แก้ไข/ เพิ่มเติม</small>
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสัมมนาคุณ วิทยากร ค่าที่พัก ค่ารถยนต์โดยสาร</div>		
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div>		ทราบ/ ลงนาม

แผนผังกระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	รพอ.สวท. /ผอ.สวท.
วัน	คน			
๔	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Prepare[จัดทำโครงการ] Prepare --> Review{พิจารณา} Review --> Prepare </pre>	หัวหน้ากลุ่มงาน - แก้ไข/เพิ่มเติม - เห็นชอบ/เสนอ ผอ.ศยช.	
๔	๑	<pre> graph TD Submit[เสนออนุมัติโครงการ] --> Review1{พิจารณา} Review1 --> Submit Review1 --> Review2{พิจารณา} </pre>	ผอ.ศยช. - แก้ไข/เพิ่มเติม - เห็นชอบ/เสนอ รพอ.สวท./ผอ.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท. - แก้ไข/เพิ่มเติม - อนุมัติ
๒	๑	<pre> graph TD Submit[ขออนุมัติกำหนดการจัดโครงการและ ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ] --> Review{พิจารณา} Review --> Submit </pre>	ผอ.ศยช. - แก้ไข/เพิ่มเติม - อนุมัติ	
๒	๑	<pre> graph TD Submit[ขออนุมัติเงินประจำงวด] --> Disburse[ฝ่ายบริหารงานทั่วไป] </pre>		
ขึ้นอยู่กับ เวลาที่ กำหนด	กลุ่มงาน วิชาการฯ ทุกคน	<pre> graph TD Implement[ดำเนินการตามโครงการ] </pre>		
๗	๒	<pre> graph TD Report[จัดทำรายงานสรุปและ ประเมินผลการจัดโครงการ] </pre>		
		<pre> graph TD End([จบ]) </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการ งานรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประทับตราลงเลขทะเบียนรับ ๓. ลงรายละเอียดของหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร สมุดลงรับ-ส่ง เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนรับ หนังสือ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			๑. อ่านและเขียนหนังสือ ๒. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของหนังสือ นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณา ๒.๑ รับทราบ ๒.๒ สั่งการ ๒.๓ ลงนาม					- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			๑. ลงทะเบียนส่ง ๒. ส่งหนังสือให้กลุ่มงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๓. กลุ่มงานต่าง ๆ ส่งหนังสือที่ดำเนินการแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด				
๔			๑. แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตาม ระบบการจัดเก็บ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๒ กระบวนการงานการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการทำลายในความรับผิดชอบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๕ วัน	รวบรวมรายการเอกสารที่ขอทำลายและจัดทำบัญชี			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๕ นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๓ วัน	สำเนาคำสั่งแจ้งผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย		ลายเซ็นรับเรื่องของผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ



๑.๒ กระบวนการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			คณะกรรมการฯตรวจสอบบัญชี หนังสือขอทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑ วัน	เสนอ ทน.ผอ.ศยช.ลงนาม อนุมัติ ให้ทำลายหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.		๑ ชม.	จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรเพื่อ อนุมัติทำลายหนังสือ ตามบัญชีที่ แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗.		๖๐ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติการ ทำลายภายในระยะเวลา ๖๐ วัน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘.		3 วัน	ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบฯ			คณะกรรมการฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

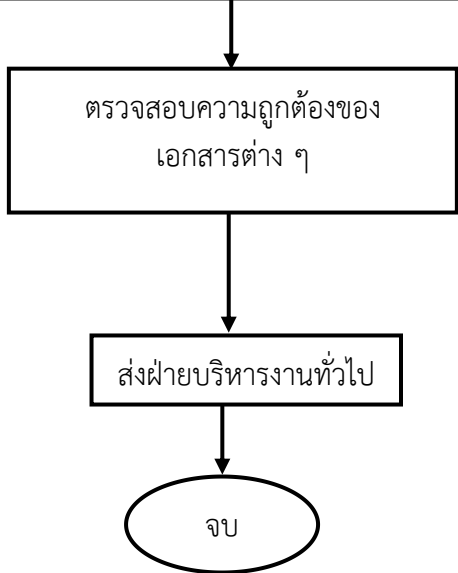
๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">เสนอแบบประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</div> 	๓ วัน	- เสนอแบบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับลงคะแนน ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการภายใน หน่วยงาน	- มีการให้คะแนน ประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการและ ลงลายมือชื่อของ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับครบถ้วน		- เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน	-	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการภายใน หน่วยงานตามแบบฟอร์มต่าง ๆ</div> 	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูล ข้าราชการลงใน แบบฟอร์มต่าง ๆ	- มีการลงข้อมูล ข้าราชการ เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และระดับ อัตรา เงินเดือน ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน		- เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท.	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่


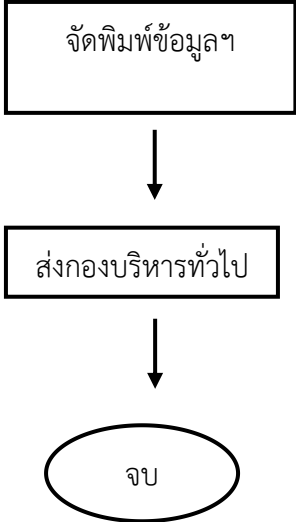
๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre>graph TD; A[] --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ]; B --> C[ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป]; C --> D((จบ));</pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูก คำผิด- ส่งเอกสารให้กองบริหารฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">- เอกสารที่นำส่งกองบริหารฯ ทั่วไปมีข้อมูลที่ถูกต้องและ สมบูรณ์		- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่



๒.๒ กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			- เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน	-	
๒		๑ วัน	- พิมพ์งาน - ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน	- แบบ ขร ๑/๕๕ - แบบ ขร ๒/๕๕ - แบบ ขร ๓/๕๕ - แบบ ขร ๔/๕๕	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการ</div> 	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ ครบเกษียณอายุจาก ก.พ.๗ โดยต้องมีอายุ ตัว ๖๐ บริบูรณ์ก่อน วันที่ ๓ ต.ค.ของปี นั้นๆ	- ข้อมูลผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการ ถูกต้องตรงกับ ข้อมูลของกอง บริหารฯ		- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการชำนาญ งาน	-	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์ม ต่าง ๆ และลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร</div> 	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลของ ผู้ที่ครบเกษียณอายุ ราชการตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ และ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร	- ข้อมูลใน แบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันกับ เอกสารประกอบ		- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการชำนาญ งาน	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดง ความประสงค์ ขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพ - หนังสือ แสดงความ จำนงขอรับ บำเหน็จฯทาง ธนาคาร - ใบรับรอง ประวัติ ประจำตัว ข้าราชการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	- ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๔		๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาเอกสาร จำนวน ๓ ชุด	- มีการสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

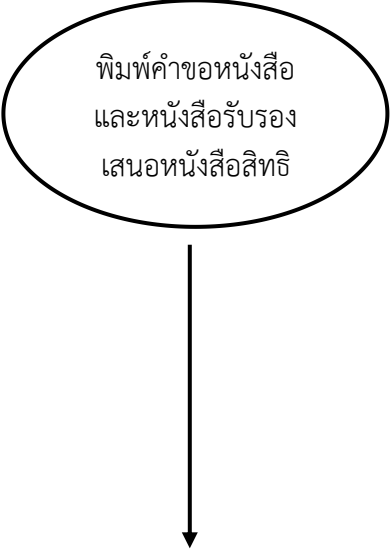

๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-รับคำร้องขอหนังสือ รับเงินเดือน -ตรวจสอบประวัติและ ข้อมูลเงินเดือนให้ ถูกต้อง		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ. ศ.๒๕๒๖ และที่
๒		๑ วัน	-พิมพ์หนังสือรับรอง เงินเดือนพร้อมหนังสือ นำเรียนผู้มีอำนาจ ลงนาม		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือ รับรอง	แก้ไขเพิ่มเติม -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือ รับรองที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป			-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑๐ นาที	-รับหนังสือรับรองจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -มอบหนังสือรับรอง ให้ผู้ร้อง	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

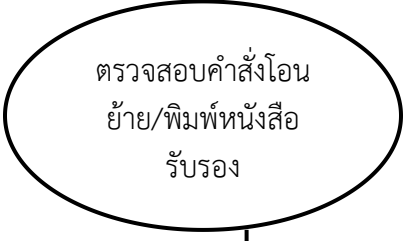
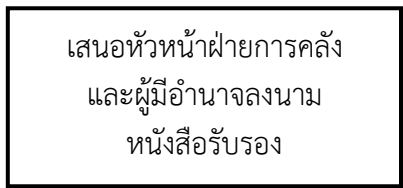

๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-พิมพ์คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและหนังสือถึงโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษายาบาล -หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ผู้อำนวยการกองลงนาม) และหนังสือถึงโรงพยาบาล		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบ ๗๑๐๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๑๐ นาที	-ต้นฉบับแจ้งโรงพยาบาล -สำเนามอบเจ้าหน้าที่นำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-ตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายจากต้นสังกัด -พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบฟอร์มส่วนราชการ -แบบฟอร์มต่างส่วนราชการ	คำสั่งโอน ย้าย
๒		๓ ชม.	-เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป รับรองเงินเดือน -เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามหนังสือรับรอง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง -ส่งหนังสือรับรองให้กองบริหารทั่วไปเพื่อแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๘ กระบวนการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง	-						
๒	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑ ชม. ๕๐ นาที	- ตรวจสอบประเภทการลาและผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา อาทิ ใบรับรองแพทย์ฯ ใบนัดหมายของแพทย์ฯ ใบอนุญาตให้บวชฯ และอื่นๆ ตรวจสอบวันที่ลาและระยะเวลา	เอกสารครบตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด				
๓	จัดพิมพ์หนังสือเสนออนุญาต	๑ ชม.	- เสนออนุญาตให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้นๆ และแสดงรายละเอียดครบถ้วน		หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	-หัวหน้าฝ่าย/ นักจัดการงานทั่วไป		
๔	จัดทำบันทึกสถิติการลา	๑๐ นาที	- เมื่อการลาได้รับอนุญาตแล้วนำมาบันทึกสถิติลงในสมุดบันทึกสถิติการลา เพื่อไว้ตรวจสอบและรายงานต่อไป	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง		-นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐.๕ วัน	ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	- ห้องประชุมมาตรฐาน มีห้องบันทึกเสียง มีระบบคอมพิวเตอร์	- โทรศัพท์ยืนยัน	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอใช้ห้องประชุม	-
๒.		๐.๕ วัน	ทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการกองกลาง	- มีที่จอดรถสำหรับ กรรมการผู้เข้าร่วม ประชุม	- หนังสือตอบรับ - โทรศัพท์ยืนยัน	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอความ อนุเคราะห์	-
๓.		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมถึง กรรมการ	- หนังสือเชิญมีความ ชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือเชิญ ประชุม	-
๔.		๒ วัน	- รายละเอียดหน้าแม่ระเบียบวาระ - ของบรรจุแม่ระเบียบวาระ - สลิป - ของบรรจุเงินค่าตอบแทน - แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	- จำนวนแม่ครบกจำนวน กรรมการและผู้เข้าร่วม ประชุม - จำนวน ๒ ของ ใส ซ้อนโดยของชั้นในประทับ “ลับ” - สลิปแบบต่างๆ ตาม ความจำเป็น - มีชื่อกรรมการหน้า ซอง - แบบลงชื่อมีความ ชัดเจน ถูกต้อง	- เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตัวอย่างแม่ และซอง	- กรณีการ มอบหมาย ผู้ เข้าประชุมแทน ให้ระบุชื่อผู้ ได้รับมอบหมาย ในแบบ ลงชื่อด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม (ต่อ)


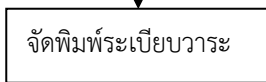

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- โทรศัพท์ติดต่อคณะกรรมการ - รายงานเลขานุการ คณะกรรมการทราบ	- ติดต่อกรรมการได้ครบ ทุกคน	โทรศัพท์	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	แบบรายงานการ ยืนยันเข้าร่วม ประชุม	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. การจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	- ตรวจสอบมติการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ - ทำหนังสือประสานไปยังทุกกองให้เสนอวาระเข้าที่ประชุม		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	- -	มติ อ.ก.ก. หนังสือแจ้ง
๒.		๓ วัน	- ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา - ระเบียบวาระเพื่อทราบ	- จัดพิมพ์ถูกต้องตาม รูปแบบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบคำขอของ เรื่องเพื่อพิจารณา และหรือเรื่องเพื่อ ทราบ	-
๓.		๓ วัน	- สำเนาต้นเรื่องพร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา - จัดเรียงชุดตามลำดับเรื่อง - ติดสลิปเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องและจัด เข้าแฟ้ม	- จัดเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนในแต่ละเรื่อง	ตรวจจากเอกสาร ต้นฉบับ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป พนักงานสถานที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. งานเลขานุการและการจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที ๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดที่นั่งกรรมการตามผังที่กำหนด - จัดวางเอกสารอ้างอิง ได้แก่ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม ติดตั้งอุปกรณ์ระบบ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ระบบบันทึกเสียง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดที่นั่งถูกต้อง ตรงตามตำแหน่งที่กำหนด - มีเอกสารครบทุกตำแหน่งที่นั่ง - อุปกรณ์และระบบต่างๆพร้อมใช้งาน 	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>ความพร้อมของระบบ</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม</p>	- -	<ul style="list-style-type: none"> - แผนผังที่นั่งกรรมการ - เอกสาร ข้อกำหนด ระเบียบฯลฯ สำหรับใช้ในห้องประชุม -
๒.		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเอกสารสำหรับกรรมการลงชื่อเข้าร่วมประชุม และจ่ายคำตอบแทนเข้าร่วมประชุม - เสิร์ฟเครื่องดื่มสำหรับกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการลงชื่อเข้าร่วมประชุมครบตามที่ยืนยันการเข้าร่วมประชุม - เสิร์ฟเครื่องดื่มตามรายการเครื่องดื่มของกรรมการแต่ละคน 	<p>หนังสือเชิญประชุม</p> <p>เอกสาร</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p>	แบบฟอร์มการลงชื่อ -	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายการเครื่องดื่มกรรมการแต่ละคน -
๓.			<ul style="list-style-type: none"> - จดประเด็นการอภิปรายของ คณะกรรมการ - บันทึกเสียงการประชุม 		<p>- เอกสาร</p> <p>- เครื่องบันทึกเสียง</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ห้องประชุม</p>	- -	- -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. งานเลขานุการและการจัดการประชุม

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการจัดประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

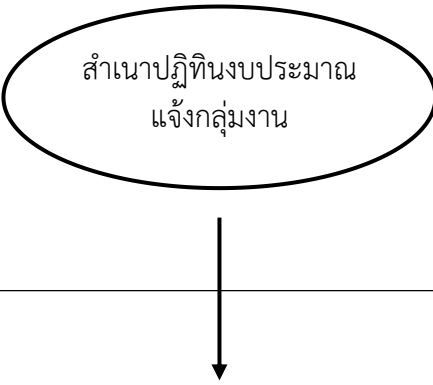
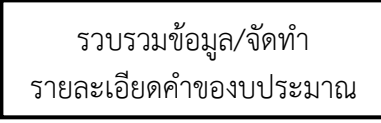
๓.๑.๔ กระบวนการย่อยการทำรายงานประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ถอดเทปบันทึกเสียงและพิมพ์เป็นอักษร	บันทึกการอภิปรายของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒		๑ วัน	- ร่างรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนดโดยบันทึกความเห็นการอภิปราย	มีเนื้อหาประเด็นสำคัญการพิจารณาในที่ประชุม ก.ก. / อ.ก.ก. ถูกต้องครอบคลุมตามที่อภิปรายในที่ประชุม	เอกสารถอดเทป	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	-	บันทึกการถอด เทป การประชุม
๓		๑ วัน	- พิจารณาความถูกต้องและตรงประเด็นตามการอภิปรายในห้องประชุม		เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า กลุ่ม	-	บันทึกการถอด เทป การประชุม
๔		๑ วัน	- พิมพ์ถูกต้องตามต้นฉบับ - ให้ผอ.กองเซ็นต์กำกับที่มุมล่างของรายงานการประชุมทุกแผ่น	รายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนามทุกแผ่น	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	-	ต้นฉบับร่างรายงาน การประชุม
๕		๑ วัน	- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	รายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีการลงนามแล้ว	เอกสาร	เลขานุการ คณะกรรมการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

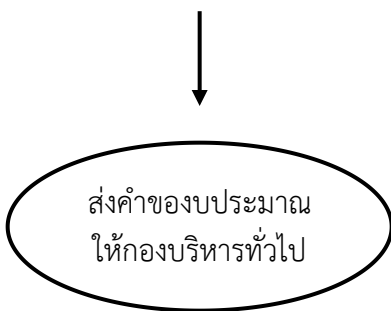
๔.๑ กระบวนการตั้งค่างบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	-สำเนาปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์แจ็งกลุ่มงานเสนอกิจกรรมโครงการรวมทั้งครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ปฏิบัติงาน	แจ็งทุกกลุ่มงานภายใน ๓๐ นาที นับแต่ทราบการมอบหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-หนังสือเวียนสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๒		๕ วัน	-รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มงาน -จัดทำค่างบประมาณตามแบบ ง.๑๐๔ - ง.๑๐๙ -จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือแจ็งกองบริหารทั่วไป	-จัดทำค่างบประมาณถูกต้องตามแบบที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๔ - ง.๑๐๙	-ระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรมฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๑ กระบวนการตั้งค่างบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ส่งค่างบประมาณ ให้กองบริหารทั่วไป</p>	๒๐ นาที	- ส่งค่างบประมาณ ให้กองบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาในระดับ สำนัก	- จัดส่งกองบริหาร ทั่วไปภายในเวลาที่ กำหนด	หัวหน้าฝ่าย ติดตาม	- นักจัดการงาน ทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ / เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๒ กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ ชม.	-รวบรวมเอกสารสำคัญนำมาแนบฎีกาเบิกจ่าย โดยทุกขั้นตอนลงในระบบ MIS ๒		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๒๐ นาที	-เข้าระบบ MIS ๒ เพื่อทำใบขอเบิกฎีกาตามหมวดต่าง ๆ		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน
๓		๓๐ นาที	-จัดทำงบรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) และหนังสือส่งฎีกาให้กองบริหารทั่วไป	เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
๔		๑๐ นาที	-ส่งกองบริหารทั่วไปเพื่อตรวจฎีกาและเบิกจ่าย		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๓ กระบวนการส่งคืนเงินทอรองราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-ตรวจสอบเอกสารและคำนวณจำนวนเงินส่งคืน		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
๒		๒๐ นาที	-ลงรายละเอียดฎีกาที่ชดใช้ และจำนวนเงินส่งคืนให้ถูกต้อง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ใบนำส่งเงิน	
๓		๑๐ นาที	-ส่งฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป	ส่งเงินคืนครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

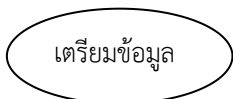
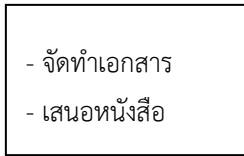

๔.๔ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([เตรียมข้อมูล]) --> B[];</pre>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้าราชการในสังกัด หากไม่ถูกต้อง รีบดำเนินการแก้ไข ๒. ทำรายละเอียดของข้อมูล ให้ครบถ้วน พร้อมพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบปฏิภา - แบบแสดงภาษีเงินได้ - แบบแสดงเบิกเงินเดือน - งบรายละเอียดใบสำคัญ ประกอบปฏิภาและหน้าใบขอเบิก	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	
๒	<pre>graph TD; A[- จัดทำเอกสาร - เสนอหนังสือ] --> B[];</pre>		- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อ เสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงิน ลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร			
๓	<pre>graph TD; A([ส่งเอกสาร]) --> B[];</pre>		- รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่ง กองบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบและ ดำเนินการต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ↓	5 วัน	๑. บันทึกรายการเงินได้แต่ละประเภท รายบุคคลต่อเดือน ๒. หักภาษีเงินได้ทุกประเภท รายบุคคล	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ การเงินและ บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒	 ↓		๑. คำนวณภาษีเงินได้ตลอดปี ๒. รวบรวมรายละเอียด/ข้อมูลลงรายการในแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
๓			๑. แจกหนังสือรับรองภาษีเงินได้ของบุคลากรในกองทุกคนนำไปประกอบการเสียภาษีเงินได้แต่ละบุคคลต่อไป ๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภงด. ก (พิเศษ) ที่ครบถ้วน ถูกต้องส่งสรรพากรตามกำหนดเวลา					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

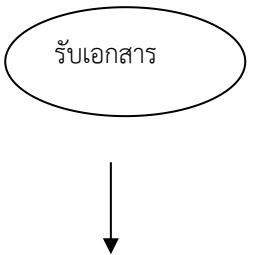
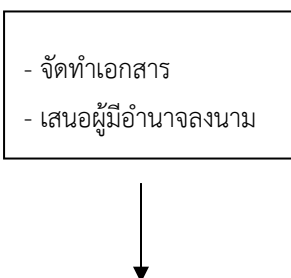

๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑		}	ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิก จำนวนเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบที่กำหนด		
๒			๓ ชม.	จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิก ลงรายการในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
๓				รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและดำเนินการต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

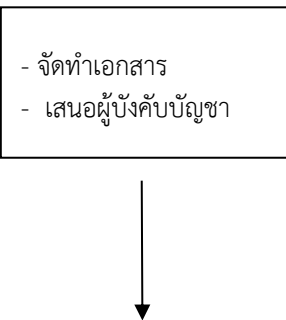

๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑		}	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร ในกองตามคำสั่งที่กองบริหารฯ ส่งมา	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด		
๒			๓ ชม.	จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดครบถ้วน ลงรายการใน ระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก ใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบการ ขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาลง นาม					
๓				รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อตรวจสอบ และดำเนินการต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ จำนวนเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๒		๒ ชม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติ เอกสาร ประกอบการขอเบิก ลงรายการ ในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
๓		๑ ชม.	รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ ฝ่ายการคลังตรวจสอบและ ดำเนินการต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ


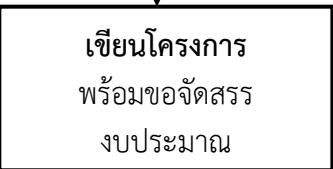

๔.๙ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A(รับเอกสาร) --> B[จัดทำเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชา];</pre>	๓ ชม.	- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร จำนวนเงินที่จะขอเบิก ที่ชัดเจน ถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	ตามแบบที่ กำหนด	
๒	<pre>graph TD; B[จัดทำเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชา] --> C(ส่งเอกสาร);</pre>		จัดทำหนังสือขออนุมัติ เอกสาร ประกอบการขอเบิก ลงรายการ ในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
๓	<pre>graph TD; C(ส่งเอกสาร);</pre>		รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่าย การคลังตรวจสอบและดำเนินการ ต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	รวบรวมข้อมูลเหตุผลความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของที่ปรึกษา ระยะเวลาการดำเนินงาน วงเงินค่าจ้าง	เอกสารครอบคลุมตามนโยบายของผู้บริหาร และหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา		นักทรัพยากรบุคคล	-	พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	 	๕ วัน	- เขียนโครงการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาฯ -จัดทำหนังสือเรียนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณดำเนินการ	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการและเนื้อหาครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการจ้าง		นักทรัพยากรบุคคล	-	รายละเอียดโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) และราคากลาง</div> 	๒ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) และราคากลาง	ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ถูกต้องตามรูปแบบและหลักเกณฑ์การเขียน TOR และมีเนื้อหา รายละเอียดของงานครอบคลุมเรื่องที่ต้องการศึกษา		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR - หนังสือเชิญประชุม - รายงานการประชุม - เอกสาร TOR
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) และราคากลาง</div> 	๓๐ วัน	- จัดทำร่างของเขตของงานโดยละเอียดให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับเงินงบประมาณที่ได้รับ - จัดทำราคากลาง			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ


๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">จัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาและขออนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง</div>	๓ วัน	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษาผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา- ของเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (TOR)- คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง- ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา- วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น- กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน- วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น <p>๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๓. ขออนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง</p>	<p>เอกสารและข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุฯ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเสนอขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ


๕.๑ กระบวนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<p>สร้างโครงการในระบบ e-GP และประกาศราคากลาง ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา รายใดรายหนึ่ง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะจ้างงานนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> 	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none">- สร้างโครงการในระบบ e-GP- ประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาทราบ- ทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา รายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะจ้างงานนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ	<ul style="list-style-type: none">- การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ- ได้บริษัทที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถตามที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	-	- เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิค ราคา และเอกสารของที่ปรึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">พิจารณาข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาพร้อมรายงานผลการพิจารณา</div> 	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none">- คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพของที่ปรึกษา เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น- ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษา ใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องตามเงื่อนไข- เปรียบเทียบราคาของที่ปรึกษารายนั้น- พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อส่งการเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้	เอกสารมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือขออนุมัติดำเนินการจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ


๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none">- รายละเอียดค่างานจ้างที่ปรึกษา- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และ ข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา					
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่ง จ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</div> ↓	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ


๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลการพิจารณา และ แจ้งผลการพิจารณา</div> 	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none">- ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	<ul style="list-style-type: none">- การดำเนินการโครงการเป็นไปตามสัญญา		นักทรัพยากรบุคคล	-	ประกาศผลการคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำสัญญางานจ้างที่ปรึกษา</div> 	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none">- ประสานงานขอเอกสารและแจ้งลงนามในสัญญา- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และทำหนังสือขออนุมัติหลักประกันสัญญา- ทำหนังสือขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา- จัดทำสัญญา- จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาและขั้นตอนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบและหนังสือสั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none">- หนังสือประสานงานกับที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเงิน	เป็นงวดๆ	- กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง - ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาที่ทำกรของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีตรวจรับ ณ สถานที่อื่นที่ไม่ มีในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดไว้จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อน - ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	การส่งมอบงาน ถูกต้องตาม ข้อกำหนดไว้ใน สัญญา และ ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือรายงาน การตรวจรับงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกันทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบมาแล้วนั้น มีรายละเอียดมาเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ


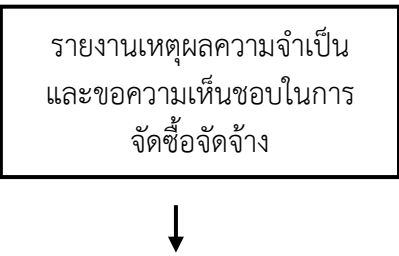
๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการ ตามข้อ ๔					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ -กรณีซื้อครุภัณฑ์ ตรวจสอบราคา มาตรฐานและคุณลักษณะครุภัณฑ์ -กรณีวัสดุ ตรวจสอบราคากลางที่เคยจัดซื้อ -กรณีจัดจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดในการจ้างประเภทนั้น ๆ เช่น จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ	ไม่สูงกว่าราคา มาตรฐานครุภัณฑ์	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		-ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบและรวบรวมเอกสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	-ทำหนังสือขอกันเงินและตรวจสอบการอนุมัติเงินงวดจากสำนักงานงบประมาณ กทม. -จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างและต่อรองราคา -รวบรวมเอกสาร		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	-ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๗ วัน	-ทำสัญญาโดยออกเป็นใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทำของแล้วแต่กรณี -กรณีสัญญาที่ทำขึ้นอาจทำให้ราชการเสียเปรียบให้ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญาก่อนที่ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	ก่อนลงนามสัญญาต้องได้รับอนุมัติเงินประจำแล้ว	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ	ตามรูปแบบหรือตัวอย่างตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ	
๖		๑ วัน	-คู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา -แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดูลงชื่อในใบตรวจรับพัสดุ - ทำหนังสือรายงานการตรวจรับ เสนอผู้มีอำนาจทราบ	รายงานผลการตรวจพัสดุภายใน ๓ วันทำการนับแต่ทำการตรวจรับ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ


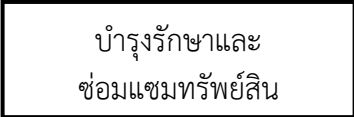

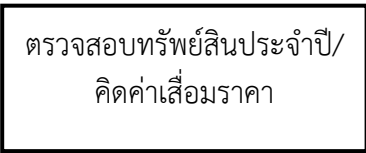

๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS ๒/ตั้งฎีกาเบิกจ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง -บันทึกทุกขั้นตอนตั้งแต่ขอความเห็นชอบถึงการทำใบขอเบิกฎีกา	-เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน -จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้องตามสัญญา	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;">ส่งกองบริหารทั่วไป</div>	๑๐ นาที	-ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพร้อมใบขอเบิกฎีกาส่งกองบริหารทั่วไป		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๓ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-นำข้อมูลในใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกลงทะเบียนครุภัณฑ์และลงในระบบ MIS ๒	ทรัพย์สินได้รับการลงทะเบียนครบตามจำนวน	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 	๕ วัน	-กรณีชำรุดดำเนินการซ่อมแซมตามระเบียบราชการ หรือส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องซ่อมแซมบำรุงรักษาแล้วแต่กรณี -ลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน	ทรัพย์สินที่ซ่อมแซมมีการบันทึกประวัติการซ่อม	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	 	๗ วัน	-ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ทำการตรวจสอบทรัพย์สินว่าอยู่ในสภาพใด -คิดค่าเสื่อมราคาพร้อมจัดรายงานทรัพย์สินแจ้งกองบริหารทั่วไปรวบรวม	ส่งรายงานทรัพย์สินให้กองบริหารทั่วไปภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๓ กระบวนการงานการควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ทำหนังสือขอ จำหน่ายพัสดุ	๓ วัน	-กรณีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุการ ใช้งาน รายงาน ผู้อำนวยการกองเพื่อแจ้ง กองบริหารทั่วไป ดำเนินการจำหน่าย -ลงทะเบียนจำหน่าย ทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว -ส่งทรัพย์สินที่จำหน่าย แล้วให้กองบริหารทั่วไป เพื่อขายหรือขาย ทอดตลาด	มีการลงทะเบียน ทรัพย์สินที่จำหน่าย	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

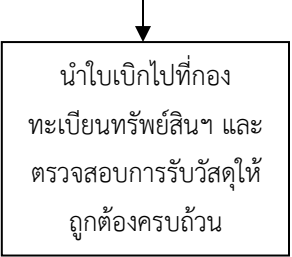
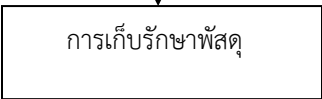
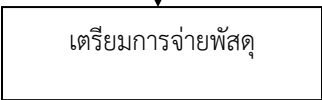
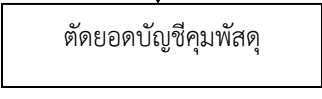
๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ฝ่ายบริหารฯ ส่งเอกสารใบขอเบิกพัสดุให้ฝ่ายการคลัง</p>	๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพัสดุที่ต้องการจะเบิกจากฝ่ายการคลัง - จัดทำใบขอเบิกพัสดุ 	รายการที่จะขอเบิกครบถ้วนถูกต้องตรงในใบขอเบิกพัสดุ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ใบเบิกจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางจัดซื้อและเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒	 <p>ฝ่ายการคลังตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังหน่วยงาน</p>	๑ วัน	<p>รายการวัสดุในคลังได้มาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับวัสดุจากการซื้อ - รับวัสดุจากการเบิก กสพ. ในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 	จำนวนวัสดุถูกต้องตามหลักฐาน	รายงานคงเหลือ	นักจัดการงานทั่วไป	ใบเบิกจากระบบ MIS	
๓	 <p>เจ้าพนักงานพัสดุฝ่ายการคลังทำใบเบิกวัสดุโดยทำรายการจากระบบ MIS</p>	๑ วัน	ใบเบิกทำรายงานจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและผู้อนุมัติ	อนุมัติใบขอเบิก	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกจากระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ


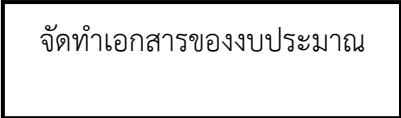
๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>นำใบเบิกไปที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ และตรวจสอบการรับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้วไปรับวัสดุที่กองทะเบียนฯ ตรวจสอบให้ตรงตามใบเบิกผู้รับวัสดุ (ลงชื่อผู้รับของ) - นำสำเนาใบเบิก-จ่ายวัสดุเก็บเข้าแฟ้ม 	ตรวจสอบวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามใบเบิก	บันทึกอนุมัติทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางจัดซื้อและเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๕	 <p>การเก็บรักษาพัสดุ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำวัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ 	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	บัญชีคุมและระบบ MIS ถูกต้องตรงกัน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ	ระบบ MIS
๖	 <p>เตรียมการจ่ายพัสดุ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย - จัดเตรียมวัสดุพร้อมที่จะจ่าย - จ่ายพัสดุตามใบเบิกของกองต่างๆ 	ผู้เบิกได้รับวัสดุถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิก	บัญชีคุมและใบขอเบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๗	 <p>ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังเหลือให้เป็นปัจจุบัน 	ลงทะเบียนคุมพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิก	บัญชีคุมและใบขอเบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ	ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

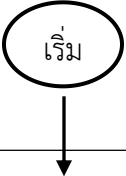
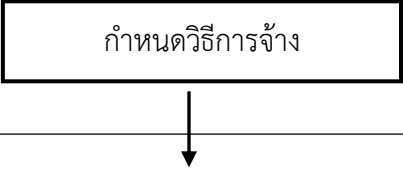


๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายที่ ต้องการงานจ้างเหมา บริการ		หัวหน้าฝ่าย บริหาร ตรวจสอบ ความถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่ายบริหาร		
๒			- จัดทำหนังสือขอ งบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจ ลงนาม			-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ -หัวหน้าฝ่ายบริหาร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>เริ่ม</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ได้รับงบประมาณมาแล้ว - ตรวจสอบงบประมาณ 					
๒	 <p>กำหนดวิธีการจ้าง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ - ขอความเห็นชอบ 			-นักจัดการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	 <p>ดำเนินการจ้าง</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อพึงระวังในการดำเนินการ ๕ ข้อ - จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖ รายการ - คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ 			นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	 <p>ขออนุมัติจ้าง ทำบันทึกข้อตกลงกับผู้รับจ้าง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสาร 					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre>graph TD; A[กำหนดวิธีการจ้าง] --> B((จบ))</pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบผลงานการปฏิบัติงานรายวันที่บันทึกไว้- ตรวจสอบเอกสารการตรวจการจ้าง- รวบรวมเอกสารเสนอเพื่อขอเบิกเงินรายเดือน			ผู้จัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

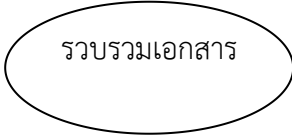
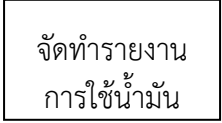
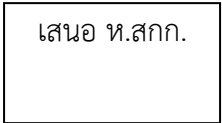

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. รับหนังสือจาก จนท.หรือกองอื่นๆที่จะใช้รถเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ โดยกรอกรายละเอียดการใช้รถในใบใช้รถและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งพนักงานขับรถทราบ	- ข้อมูลครบถ้วน ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุดรับ – ส่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ทะเบียนคุม	ข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง ราชการ พ.ศ .๒๕๔๒
๒		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์และใบอนุญาตใช้รถแบบ ๓	- ถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑๐ นาที	- หนังสือและใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่ ผอ.กองลงนามแล้วแจ้ง จนท. และกองฯ ที่ขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถรับทราบ - พนักงานขับรถดำเนินการตามภารกิจ(ประสานข้อมูลกับจนท.และกองฯที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ↓	๑๐ นาที	- รวบรวมใบใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงในแต่ละเดือน จากพนักงานขับรถยนต์	ถูกต้องตาม ระเบียบของ ทางราชการ	สมุดควบคุมและ เอกสาร	หน.ผ่านบริหารฯ	แบบใบเบิก น้ำมัน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ กำหนดจำนวน และวิธีการ
๒.	 ↓	๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของระยะทางกับสถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.	 ↓	๑๐ นาที	- สรุปรายการใช้น้ำมัน ต่อระยะทางที่ไป ปฏิบัติงานและ จัดทำ รายงานเสนอผู้บริหาร พิจารณา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.		๕ นาที	- ผอ.กองพิจารณาขนาม เสนอห.สกก.รับทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none">- เมื่อสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครได้เวียนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยงบประมาณประจำปี...- ให้ทุกหน่วยงานทราบ หัวหน้าหน่วยงานจะพิจารณาสิ่งการให้ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมที่อยู่ในหมวดรายจ่ายอื่น- เขียนโครงการฝึกอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none">- โครงการมีรายละเอียดครบถ้วน- ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	- โครงการและตารางฝึกอบรมแนบท้ายโครงการ	- ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none">- เมื่อโครงการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด	<ul style="list-style-type: none">- ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณในระยะเวลาที่เหมาะสมและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละรายการเป็นตามอัตราที่ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด	- เอกสาร	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๗ วัน	- ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้า รับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการ ฝึกอบรม สำหรับเชิงคุณภาพ คือ ดำเนินการได้ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	- เป้าหมายการ ฝึกอบรมที่ กำหนดไว้ โครงการฝึกอบรม		- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	- เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายที่ เกี่ยวข้อง	-ระเบียบ และ หนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้อง กับการ ฝึกอบรม
๔		๑ วัน	- ประเมินผลการฝึกอบรมด้วยแบบประเมินผล และทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน	- เป้าหมายการ ฝึกอบรมที่ กำหนดไว้ โครงการฝึกอบรม		- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		
๕		ต่อเนื่อง	- เมื่อดำเนินการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ฝ่าย บริหารงานทั่วไปส่งเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลัง			- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการขอใช้อาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม	ภายใน ๑ วัน	รับเรื่องจากหน่วยงาน ส่วนราชการ/โทรศัพท์ เรื่องขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง ของกองกลาง	หน่วยงาน/ส่วน ราชการมีความ พึงพอใจในการ ใช้อาคารสถานที่	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน	-	-
๒.	ตรวจสอบตาราง การใช้สถานที่		เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ ตรวจสอบตารางการใช้อาคาร สถานที่ <u>กรณีห้องไม่ว่าง</u> เจ้าหน้าที่ ประสานแจ้ง หน่วยงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน	-	-
๓.	ลงนัดจองการใช้ อาคารสถานที่		<u>กรณีห้องว่าง</u> เจ้าหน้าที่ ลงตารางการจองอาคารสถานที่ ที่จะใช้พร้อม			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน	-	-
๔.	แจ้งเจ้าหน้าที่โสต/ เจ้าหน้าที่ดูแล อาคารสถานที่		แจ้งเจ้าหน้าที่โสตและ ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ ในการเตรียมความพร้อมของ ห้องประชุม			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน	-	-
๕.	จัดทำสถิติการใช้ อาคารสถานที่		๑ วัน	จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่ เสนอ			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน	-




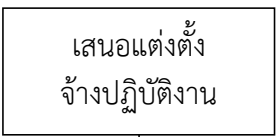
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	- จัดทำขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม และจัดสรรงบประมาณ	- ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	- หัวหน้ากลุ่มงานฯ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - นักสังคมสงเคราะห์ - บรรณารักษ์		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการ
๒		๔๕ วัน	- จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ฯ - กำหนดรูปแบบการจัดโครงการ/กิจกรรม - จัดการประชุมเจ้าหน้าที่มอบหมายภารกิจและดำเนินการติดตามผล - ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำระเบียบ กำหนดการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์	- เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- หัวหน้ากลุ่มงานฯ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - นักสังคมสงเคราะห์ - บรรณารักษ์		กีฬา การดนตรี สำนักรวณธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของ
๓		๓๐ วัน	- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ระเบียบการ กำหนดการ วิธีการสมัครและรับสมัครผ่านช่องทางออนไลน์หรืออื่นๆ เช่น โปสเตอร์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เว็บไซต์ ฯ	- จำนวนผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมครบตามจำนวนที่กำหนด	เอกสาร	- นักวิชาการศูนย์เยาวชน - นักสังคมสงเคราะห์ - บรรณารักษ์		ศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการ กีฬา การดนตรี สำนักรวณธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓


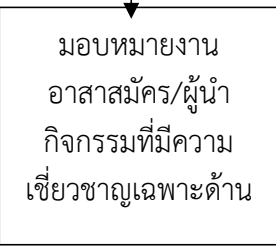
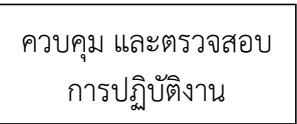


**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) (ต่อ)**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ บุคลากร - ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน 	สถานที่ อุปกรณ์ บุคลากร พร้อมทันกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - นักสังคมสงเคราะห์ - บรรณารักษ์ 		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๕		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ/กิจกรรม - จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร 	เอกสารสรุป รายงานผล ถูกต้องทันภายในกำหนด	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - นักสังคมสงเคราะห์ - บรรณารักษ์ 	- แบบประเมินความพึงพอใจ	



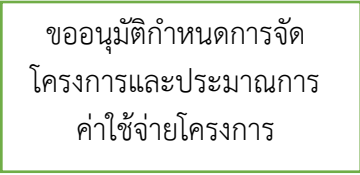
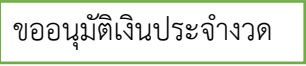
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน
การสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/อาสาสมัครศูนย์กรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	๑.๑ ศูนย์ฯสำรวจความต้องการ ผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/อาสาสมัคร ตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ		ความต้องการของผู้ใช้บริการ	หน.กลุ่มงาน		แบบสอบถาม
๒.		๓๐ วัน	๒.๑ จัดทำประกาศรับสมัคร ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ๒.๓ รับสมัครอาสาสมัคร/ผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กรอกใบสมัครและแนบเอกสารประกอบ	เป็นธรรมและโปร่งใส		-จนท.กลุ่มงานจัดกิจกรรมฯ -จนท.กลุ่มงานวิชาการฯ -จนท.ฝ่ายบริหารฯ	แบบฟอร์มใบสมัคร แยกประเภท	คำสั่ง ประกาศ
๓.		๒-๓ วัน	๓.๑ พิจารณาข้อมูลในใบสมัคร และเอกสารประกอบเพื่อหาผู้ที่มีความคุณสมบัติตามที่ต้องการ ๓.๒ สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัครเพื่อประกอบการพิจารณาความรู้ความสามารถ	มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการ		คณะกรรมการส่วนกลาง ศยช.		แบบประเมิน
๔.		๕ วัน	๔.๑ ประกาศผลการคัดเลือกกรณีผ่านเสนอขอแต่งตั้ง กรณีไม่ผ่านสิ้นสุด			จนท.ส่วนกลาง ศยช.		ประกาศ สวท.
๕.		๕ วัน	๕.๑ ทำเรื่องขอแต่งตั้งเสนอตามลำดับชั้น ๕.๒ เมื่อ ผอ. สำนักฯ ลงนามแต่งตั้งแล้ว ส่งคำสั่งคืนศูนย์ฯ			จนท.ส่วนกลาง ศยช.		คำสั่ง สวท.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน
 การสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/อาสาสมัครศูนย์กรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๖.		๑ วัน	๖.๑ ชี้แจง มอบหมายงานในหน้าที่ ผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน/อาสาสมัคร ตาม อัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ			- หน.กลุ่มงาน -จนท.กลุ่มงานจัด กิจกรรมฯ -จนท.กลุ่มงาน วิชาการฯ -จนท.ฝ่ายบริหารฯ		หนังสือ มอบหมาย
๗.		๓๔๕ วัน	๗.๑ ควบคุม และตรวจสอบตาม หน้าที่ความรับผิดชอบ	- มีระบบการ ควบคุมที่รัดกุม		- หน.กลุ่มงาน -จนท.กลุ่มงานจัด กิจกรรมฯ -จนท.กลุ่มงาน วิชาการฯ -จนท.ฝ่ายบริหารฯ		สมุดบันทึก การปฏิบัติงาน ประจำวัน/ เดือน
๘.		๒-๓ วัน	๘.๑ ประเมินตามแผนจำนวน ๒ ครั้ง/ปี ๘.๒ แจ้งผลการประเมิน		การรายงานผล	คณะกรรมการ ส่วนกลาง		แบบประเมิน
๙.								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๔ วัน	๑.เสนอโครงการต่อ ผอ.สวท. เพื่ออนุมัติ ๒.วางแผนและกำหนดการเป้าหมายการดำเนินการ	- โครงการได้รับอนุมัติ - กำหนดการจัดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการได้รับอนุมัติ	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการศูนย์ฯ(ไทย-ญี่ปุ่น)ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๔ วัน						- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๓		๒ วัน						
๔		๒ วัน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕	ดำเนินการตามกำหนดการจัดโครงการ	ขึ้นอยู่กับเวลาที่กำหนด	๑.เสนอหนังสือเชิญคณะกรรมการ ต่อ ผอ.สวท. ๒.หนังสือตอบรับของคณะกรรมการ ๓.เสนอหนังสือ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ คณะกรรมการสรรหา (กำหนดหลักเกณฑ์ และพิจารณาคัดเลือก ผลงานของเยาวชน) และคณะเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการ ค่าใช้จ่ายในการ ส่งเสริมเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	- ได้หนังสือเชิญ คณะกรรมการ - ได้รับหนังสือตอบรับของ คณะกรรมการ - ได้คำสั่ง กรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ คณะกรรมการสรรหา (กำหนด หลักเกณฑ์และ พิจารณาคัดเลือก ผลงานของเยาวชน) และคณะเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัด โครงการค่าใช้จ่าย ในการส่งเสริม เยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ(ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจสอบถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและ ค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริม การกีฬา การดนตรี สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือ กิจกรรมของหน่วยงานใน สังกัดกรุงเทพมหานคร พ. ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖	ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์	๑ วัน	๑. คำสั่งศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) มอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ๒. ไปลงชื่อคณะกรรมการ ๓. ไปลงชื่อเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ๔. ไปสำคัญรับเงินของ คณะกรรมการ ๕. หลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการร่วมกัน กำหนด	- ได้คำสั่งศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) มอบหมายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน - ได้ไปลงชื่อ คณะกรรมการ - ได้ไปลงชื่อเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน - ได้ไปสำคัญรับเงิน ของคณะกรรมการ - ได้หลักเกณฑ์ตามที่ คณะกรรมการกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานและ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุง และค่าใช้จ่าย ของศูนย์บริการ และกิจกรรม ส่งเสริม การกีฬา การ ดนตรี สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ จัดงานหรือ กิจกรรมของ หน่วยงานใน สังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๗	ประชาสัมพันธ์โครงการ	๗๐ วัน	๑.เสนอหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ ต่อ ผอ.ศยช. และ ผอ.สวท. ไปยังสำนักงานเขต สถานศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ๒.ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ๓.ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ ดิจิตอล	- ได้ประชาสัมพันธ์โครงการ หลายช่องทาง	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		
๘	รับสมัครและให้เยาวชนส่งผลงาน	๖๐ วัน	๑.หลักเกณฑ์					
๙	คัดเลือกผลงานของเยาวชน	๘ วัน	๑.คัดเลือกผลงานของเยาวชนให้เป็นหมวดหมู่ ๒.ส่งผลงานของเยาวชนให้คณะกรรมการ	ตรวจสอบความถูกต้อง				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผลงาน	๔ วัน	๑. คำสั่งศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒. ใบลงชื่อคณะกรรมการ ๓. ใบลงชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๔. ใบสำคัญรับเงินของคณะกรรมการ ๕. หลักเกณฑ์ ๖. เอกสารผลงานของเยาวชนเต็มรูปแบบ ๗. ผลการคัดเลือกเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๑. ได้ผลการคัดเลือกเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการกลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร
๑๑	ประกาศผลการคัดเลือก	๗ วัน	๑. เสนอหนังสือและประกาศผลการคัดเลือกเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผอ.สวท.	๑. ได้ประกาศผลการคัดเลือกเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้น บังคับบัญชา			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๑๒	จัดทำโล่รางวัล เยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๔๐ วัน	๑.ผลการคัดเลือกเยาวชน ดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ๒.เสนอหนังสือขออนุญาตใช้ ชื่อและตัวอย่างลายมือชื่อของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อจารึกลงบนโล่รางวัล เยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผว.กทม. ๓.รายละเอียดรูปแบบโล่ ๔.รายละเอียดการจ้างจัดทำโล่ รางวัล ๕.รายการจ้างทำโล่รางวัล ๖.หาร้านจ้างทำโล่รางวัล	๑.ได้รับอนุญาตใช้ชื่อ และตัวอย่างลายมือ ชื่อของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เพื่อ จารึกลงบนโล่รางวัล เยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ๒.ได้รับโล่รางวัลตาม รูปแบบที่ต้องการ	หัวหน้ากลุ่มงาน อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) รองผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๑๓	จัดทำใบประกาศเกียรติบัตร เชิดชูเกียรติเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๔๐ วัน	๑.ผลการคัดเลือกเยาวชน ดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ๒.ใบประกาศเกียรติบัตร เชิดชูเกียรติเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ๓.เสนอหนังสือลงนาม ในใบประกาศเกียรติบัตร เชิดชูเกียรติเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผว.กทม. ๔.บันทึกการรับรองตรวจสอบ ใบประกาศเกียรติบัตรเยาวชน ดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๒.ได้รับใบประกาศ เกียรติบัตรเชิดชู เกียรติเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ถูกต้องตามกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) รองผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		

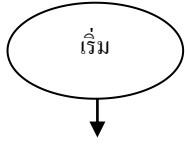
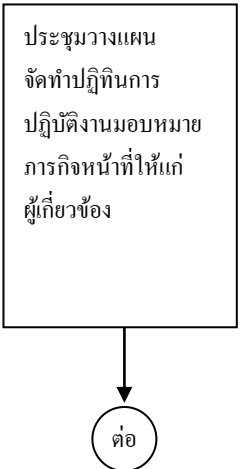
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๔	จัดพิธีเชิดชูเกียรติเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)	๔๐ วัน	๑.เสนอหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นประธานในพิธีเชิดชูเกียรติเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผว.กทม. ๒.แบบเอกสารการขออนัดหมายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๓.คำกล่าวให้โอวาทของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๔.ตระเตรียมงานพิธีเชิดชูเกียรติเยาวชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ๕.คำสั่งศูนย์ฯ(ไทย-ญี่ปุ่น) มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๖.ประสานงานผู้รับรางวัลผู้เข้าร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง ๗.ใบลงชื่อผู้เข้ารับรางวัล ๘.ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมงาน ๙.ใบสำคัญรับเงินของผู้รับรางวัล	๑.เสนอหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นประธานในพิธีเชิดชูเกียรติเยาวชนดีเด่น กรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร) ต่อ ผว.กทม. ถูกต้องตามรูปแบบ	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) รองผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการโครงการส่งเสริมเยาวชนชนดีเด่นกรุงเทพมหานคร (ประกายเพชร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๑๕	จัดทำรายงานสรุป	๗ วัน	จัดทำรายงานสรุป	ได้ออกสาร รายงานสรุป	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) รองผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ตรวจความถูกต้อง ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	ข้าราชการ กลุ่มงาน วิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	<p>- จัดการประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจหน้าที่ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ/ ชำนาญการ อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานสภาเด็กและเยาวชน กรุงเทพมหานคร หรือการประชุมสภาเด็กและเยาวชน กรุงเทพมหานครหรือจัดทำ กำหนดการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำมติในที่ประชุมมาเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>- มีการสรุปรายละเอียดในการวางแผน มอบหมายงาน กำหนดการ, ปฏิทิน เสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน จัดกิจกรรม และการกีฬา ร่วมกันกับกลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>- หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบการ มอบหมายงาน กำหนดการ และปฏิทิน การปฏิบัติงาน</p>	<p>- นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ</p>	-	<p>- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">จัดทำโครงการ</div> 	๔ วัน	- เสนอโครงการต่อ ผอ.สวท. เพื่ออนุมัติ - วางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินการ	- โครงการได้รับอนุมัติ	- หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ไทย-ญี่ปุ่น) ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	- นักสังคมสงเคราะห์ - นักวิชาการ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - นักวิชาการชำนาญการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำหนังสือขอ อนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการจัด กิจกรรม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๒ วัน	- ร่างและตรวจสอบหนังสือขอ อนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - พิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการ จัดกิจกรรม และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- มีการ จัดเตรียม ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัด กิจกรรมต่างๆ นำเสนอ หัวหน้ากลุ่ม งาน	- หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ	- นักสังคม สงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - อาสาสมัคร ฯ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ติดต่อประสานงาน และจัดทำหนังสือขอ ความร่วมมือกับ หน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อ </div> </div>	๕ วัน	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ต่างๆ ด้วยวาจา - ร่างและตรวจสอบหนังสือขอความ ร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรที่ เกี่ยวข้อง - พิมพ์หนังสือขอความร่วมมือกับ หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ - จัดทำหนังสือขอความร่วมมือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีการ ประสาน ขอรายละเอียด กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและ สรุป รายละเอียดนำ เรียนหัวหน้า กลุ่มงานฯ	- หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ แผนงาน และ ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบและ นำเสนอ ผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ	- นักสังคม สงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - อาสาสมัคร ฯ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำกำหนดการหรือระเบียบวาระการประชุมต่างๆ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๑ วัน	- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อกำหนดการ รวมทั้งร่างและตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมครั้งต่างๆ - พิมพ์หนังสือระเบียบวาระการประชุมครั้งต่างๆ	- มีการจัดเตรียมข้อมูล/เอกสารเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้สอดคล้องกับนโยบายและโครงการฯ	- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร	- นักสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการ - ศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - อาสาสมัครฯ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานในพิธี และหนังสือเชิญร่วมเป็นเกียรติหรือเชิญร่วมงานต่างๆ หรือหนังสือเชิญประชุม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อ </div> </div>	๒ วัน	- ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือเชิญเป็นประธานในพิธี, หนังสือเชิญร่วมเป็นเกียรติหรือเชิญร่วมงานต่างๆ หรือหนังสือเชิญประชุม - พิมพ์หนังสือเชิญเป็นประธานฯ หนังสือเชิญประชุม - ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- มีการจัดเตรียมข้อมูล, จัดลำดับในการเชิญบุคคลให้เหมาะสมกับวาระและโอกาสงานต่างๆ	- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ	- นักสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการ - ศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - อาสาสมัครฯ - ชุรการ	-	หนังสือ/เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	- ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องขอข้อมูลเอกสารต่างๆ - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - พิมพ์หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ฯ - ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- มีการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่	- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ	- นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - อาสาสมัครฯ - ชุรการ	-	- หนังสือ/เอกสาร
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ติดต่อประสานงานเรียนเชิญเป็นวิทยากรประจำกิจกรรม เมื่อวิทยากรรับเชิญแล้วจึงดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งวิทยากร </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ต่อ </div> </div>	๑ วัน	- ติดต่อประสานงานกับผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาสาขาต่างๆ ด้วยวาจา และขอข้อมูลเอกสารส่วนบุคคลประกอบการแต่งตั้งเป็นวิทยากร - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือเชิญเป็นวิทยากร - พิมพ์หนังสือเชิญและหนังสือแต่งตั้งเป็นวิทยากร - ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- มีการติดต่อประสานงานขอข้อมูล/เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเป็นวิทยากรได้เหมาะสมกับกิจกรรม	- หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ	- นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - อาสาสมัครฯ - ชุรการ	-	- หนังสือ/เอกสาร

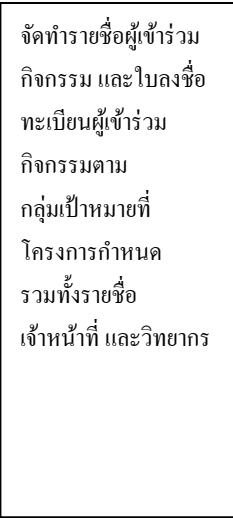
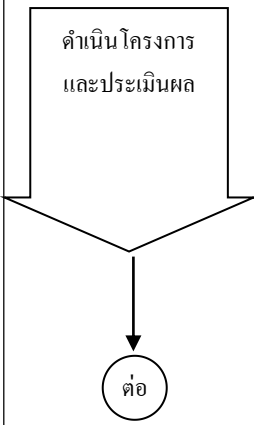
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดำเนินงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำตารางการบรรยายของวิทยากร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหัวข้อการบรรยายของวิทยากรให้เหมาะสมและมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม - ร่างและตรวจสอบการจัดตารางการบรรยายของวิทยากร - พิมพ์ตารางการบรรยายของวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ - ข้อมูล/เอกสารประกอบการบรรยายที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ - แผนงาน และประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - อาสาสมัคร 	-	- หนังสือ/เอกสาร
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินของวิทยากร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">○ ต่อ</div>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูลจากเอกสารหลักฐานของวิทยากร เพื่อประกอบการจัดทำ ร่างเอกสารใบสำคัญการรับเงิน ให้มีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ราชการกำหนด - บันทึกและจัดพิมพ์รายละเอียดหลักฐานของวิทยากรพร้อมทั้งจำนวนเงินที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ฯ ที่ครบถ้วนและตรงตามจำนวนเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของวิทยากรก่อนบันทึกและจัดพิมพ์ใบสำคัญการรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ - แผนงาน และประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 	-	- หนังสือ/เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๒		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับภาคเอกชน เพื่อขอเอกสารหลักฐาน เช่น หลักฐานการจดทะเบียนการค้า หลักฐานการต่อทะเบียนรถยนต์ ใบขับขี่ เป็นต้น - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวบรวมเอกสารอย่างครบถ้วน นำส่งกลุ่มงานธุรการเพื่อดำเนินการจ้างเหมารถยนต์โดยสารต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - อาสาสมัครฯ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล
๑๓		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับภาคเอกชน เพื่อขอเอกสารหลักฐาน เช่น หลักฐานการจดทะเบียนการค้า หลักฐานการเสียภาษีและหลักฐานส่วนบุคคลของผู้ประกอบการบริษัท ห้างร้าน เป็นต้น - ร่างและตรวจสอบหนังสือขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และรายละเอียดแนบท้าย - พิมพ์หนังสือขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และรายละเอียดฯ - นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ และส่งกลุ่มงานธุรการฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - อาสาสมัคร - ธุรการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ/เอกสาร

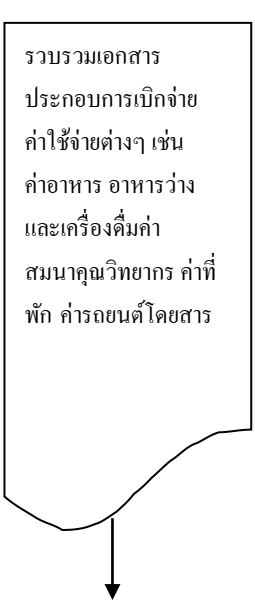
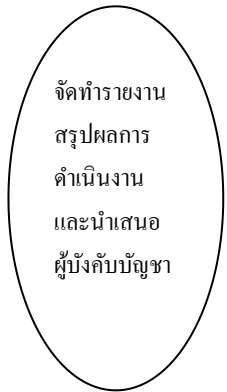
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๔		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - คัดแยกประเภทรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ กลุ่มสภาเยาวชนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เจ้าหน้าที่ วิทยากร - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามประเภทของกลุ่มเป้าหมายให้ถูกต้อง - พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามประเภทของกลุ่มเป้าหมาย - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์ใบลงทะเบียนโดยแยกประเภทตามกลุ่มเป้าหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วน - พิมพ์ใบลงทะเบียนโดยแยกประเภทตามกลุ่มเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม - มีการตรวจสอบใบลงทะเบียนว่าครบถ้วนถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ - แผนงาน และประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการ - ศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 	-	- หนังสือ/เอกสาร
๑๕		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วยวาจา นัดหมายให้มาเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการ - จัดประชุมอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อมอบหมายภารกิจหน้าที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดการจัดกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ - แผนงาน และประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการ - ศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดำเนินงานโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเหมาะสม และตรงตามเวลาที่กำหนด เช่น อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานเป็นพี่เลี้ยงประจำกิจกรรม วิทยากรผู้บรรยาย - ควบคุมดูแลให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาให้ทุกกิจกรรมดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์แบบฟอร์มการสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อประเมินผล - พิมพ์แบบฟอร์มการสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ - แจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม กรอกความคิดเห็นต่างๆ - รวบรวมแบบสอบถามจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อทำสถิติรายงานสรุปผล และเพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป 			<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ - แผนงาน และประชาสัมพันธ์ 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๖	 <p>รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก ค่ารถยนต์โดยสาร</p>	๒ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนต่างๆ เช่น ผู้ประกอบการรับจ้างเหมาทำอาหาร ที่พัก รถยนต์โดยสาร และวิทยากรด้วยวาจา เพื่อขอเอกสารหลักฐานมาประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ - รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเพื่อนำส่งกลุ่มงานธุรการฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตลอดการจัดกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 	-	- หนังสือ/เอกสาร
๑๗	 <p>จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน รวมทั้งภาพถ่าย - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์สรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - พิมพ์รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แผนงาน และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 	-	- หนังสือ/เอกสาร