

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อนให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีกระบวนการต่างๆ ตามกลุ่มงาน ซึ่งมีด้วยกัน ๔ กลุ่ม คือ งานธุรการ กลุ่มงานแผนงานและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และกลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกองพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

กองพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักการศึกษา
เมษายน ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
ขอบเขตกระบวนการงาน	๓
วัตถุประสงค์	๗
กรอบแนวคิด	๘
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๙
คำจำกัดความ	๒๓
คำอธิบายสัญลักษณ์	๒๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๖
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการงานการรับ-ส่งหนังสือ	๒๙
๒. กระบวนการงานการทำลายเอกสาร	๓๐
๓. กระบวนการงานจำหน่ายทรัพย์สิน	๓๒
๔. กระบวนการงานจัดทำค่าของบประมาณ	๓๕
๕. กระบวนการงานจัดซื้อ - จัดจ้าง	๓๖
๖. กระบวนการงานควบคุมวันลา	๔๔
๗. กระบวนการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๔๕
๘. กระบวนการงานใช้รถราชการ	๔๖
๙. กระบวนการงานควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๔๗
๑๐. กระบวนการงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๔๘
๑๑. กระบวนการงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ	๕๐
๑๒. กระบวนการงานพิจารณาความเหมาะสมโครงการ	๕๒
๑๓. กระบวนการงานบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร)	๕๓
๑๔. กระบวนการงานเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง กับกิจการลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ.)	๕๔
๑๕. กระบวนการงานจัดกลุ่ม/กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๕๖
๑๖. กระบวนการงานจัดตั้ง/ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน	๕๗
๑๗. กระบวนการงานร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด	๕๙
๑๘. กระบวนการงานจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา	๖๑
๑๙. กระบวนการงานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๖๒

สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือ	๖๔
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร	๖๕
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายทรัพย์สิน	๖๘
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณ	๗๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ - จัดจ้าง	๗๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวันลา	๘๒
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๘๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้รถราชการ	๘๕
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมการเบิกน้ำมันรถราชการ	๘๖
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๘๗
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ	๙๑
๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ	๙๓
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร)	๙๘
๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง กับกิจการลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ.)	๑๐๐
๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดกลุ่ม/กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๑๐๒
๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้ง/ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน	๑๐๔
๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด	๑๐๖
๑๘. กระบวนการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา	๑๑๐
๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๑๑๓
ภาคผนวก	๑๑๕

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม กำหนดและพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรม นโยบายและแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การกำหนดมาตรฐานและการพัฒนาการฝึกอบรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามที่กฎหมายกำหนดตามสมรรถนะ ตามนโยบาย และตามความจำเป็น การฝึกอบรมเฉพาะด้าน การบริหารกิจการลูกเสือและยุวกาชาด รวมทั้งการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา คุ้งาน และการเดินทางไปราชการ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานโดยยึดประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน หน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครเป็นหลัก โดยคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ตามสายงาน หรือตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองพัฒนาข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานครให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

๑. กระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการทำลายเอกสาร

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

๓. กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือ จัดทำบัญชีรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรายงานการตรวจสอบถึงปลัดกรุงเทพมหานครและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีชำรุดเสื่อมสภาพ ติราคาขั้นต่ำ ขออนุมัติจำหน่ายต่อปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำประกาศจำหน่ายส่งกองประชาสัมพันธ์ กองทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการจำหน่ายส่งเงินเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี รายงานการจำหน่ายไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักการคลัง

๔. กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากกองคลัง รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อ ผู้มีอำนาจพิจารณา ประชุมจัดลำดับความสำคัญของค่าของงบประมาณ และสิ้นสุดที่ส่งค่าของงบประมาณให้ กองคลังพิจารณาดำเนินการ

๕. กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๕.๑ โดยวิธีตกลงราคา

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS และ E-GP ทุกขั้นตอน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้กองคลังไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๕.๒ โดยวิธีสอบราคา

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ รายงานขอความเห็นชอบทำ ประกาศสอบราคา ปิดประกาศส่งเอกสารสอบราคา รับซอง เปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอ ราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ร่างสัญญาส่งนิติกร ตรวจสอบ ทำสัญญา ส่งซอง ตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับ

๕.๓ โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ เงินประจำงวด ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR นำ TOR และร่างขอบเขตของงานลงประกาศเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ – ๗ คน ลงประกาศประมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และแจ้งการลง เว็บไซต์ให้กองประชาสัมพันธ์ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกไปสั่งซื้อทำ สัญญาแล้วแต่กรณีตามข้อบัญญัติ รับมอบของตามใบสั่งหรือสัญญา รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดทำใบขอเบิก

๖. กระบวนการควบคุมวันลา

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียน ควบคุมวันลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการ ลาส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๗. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติ ในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. กระบวนการใช้รถราชการ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จาก เจ้าหน้าที่และกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และนอกเขตพื้นที่ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตามวัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถ และใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และแจ้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้ให้บริการ รับทราบ

๙. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

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

๑๐. กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเป็นกระบวนการที่ครอบคลุมการดำเนินโครงการฝึกอบรมของกองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เช่น การฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด (การพัฒนาฯ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ การพัฒนาฯ ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ) การพัฒนานักบริหาร การพัฒนาตามวิชาชีพ การฝึกอบรมผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด การปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และการฝึกอบรมอื่นๆ)

กระบวนการนี้เริ่มต้นด้วยการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมโดยเวียนแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมไปยังสำนักงานเขต เพื่อสอบถามความต้องการในการฝึกอบรมจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร จากนั้นจึงรวบรวม วิเคราะห์และสรุปความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ จากนั้นจึงวางแผนการดำเนินโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของข้าราชการครู การดำเนินการฝึกอบรม และสิ้นสุดที่การประเมินผลการฝึกอบรม

๑๑. กระบวนการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ

กระบวนการนี้เริ่มต้นที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ทำเรื่องขออนุมัติลาศึกษา/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานครพิจารณาขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ โดยส่งเรื่องไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเสนอ ก.ข.ก. พิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การดำเนินการลาศึกษา/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ และสิ้นสุดที่รายงานผลและรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

๑๒. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ

กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ แบ่งเป็น การพิจารณาตามที่ผู้บริหารสั่ง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การพิจารณาวิเคราะห์โครงการ การรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสถิติ

๑๓. กระบวนการบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร)

กระบวนการบริหารค่ายลูกเสือเริ่มต้นที่การกำหนดระยะเวลาในการจองค่ายลูกเสือ การสรุปความต้องการในการขอใช้ค่าย การดำเนินการขอใช้ค่าย และสิ้นสุดลงเมื่อผู้ขอใช้ค่ายได้รับอนุมัติ

๑๔. ขอบเขตของกระบวนการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง กับกิจการลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ.)

กระบวนการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ.) เริ่มต้นที่การจัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมการดำเนินการ การจัดทำการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การประเมินผลการประชุม สัมมนา ชุมนุม

๑๕. ขอบเขตของกระบวนการจัดกลุ่ม/กอง/ลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

กระบวนการจัดกลุ่ม/กอง/ลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือเริ่มต้นที่การจัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การจัดทำการดำเนินการและรายงานข้อมูล

๑๖. ขอบเขตของกระบวนการงานจัดตั้ง/ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน

กระบวนการงานจัดตั้ง/ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน เริ่มต้นที่การจัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การจัดทำการดำเนินการและรายงานข้อมูล

๑๗. ขอบเขตของกระบวนการงานร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด

กระบวนการงานร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาดเริ่มต้นที่การจัดทำแผนการดำเนินการ การจัดตั้งคณะกรรมการชุมนุม การจัดเตรียมการชุมนุม การดำเนินการชุมนุม และสิ้นสุดที่การประเมินผลงานชุมนุม

๑๘. ขอบเขตของกระบวนการงานจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา

กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา ออกเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑๘.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะต่างๆ สนับสนุนค่านิยมที่พึงงาม เสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม

๑๘.๒ การจัดการแข่งขันด้านกีฬา เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีน้ำใจ นักกีฬาส่งเสริมสุขภาพพลานามัยให้แข็งแรง รู้จักการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เพิ่มพูนทักษะที่ดีและถูกต้องในการเล่นกีฬา ให้นักเรียนมีโอกาสนเล่นกีฬาอย่างทั่วถึงเพื่อพัฒนาตนเองไปสู่กีฬาระดับชาติต่อไป

กระบวนการงานจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา เริ่มต้นที่การจัดทำแผนกิจกรรม การจัดตั้งคณะกรรมการกิจกรรม การจัดเตรียมงานการจัดกิจกรรม การจัดกิจกรรม และสิ้นสุดที่การประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑๙. ขอบเขตของกระบวนการงานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

กระบวนการงานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เริ่มต้นที่การจัดทำแผนดำเนินการ การจัดเตรียมการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การจัดทำการดำเนินการและรายงานข้อมูล

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการงานการรับ-ส่งหนังสือ

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

๒. กระบวนการงานการทำลายเอกสาร

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

๓. กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		จำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพตามปีงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	การจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร	

๔. กระบวนการงานจำทำคำของบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตาม ความต้องการอย่างเพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน และการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ของหน่วยงาน	

๕. กระบวนการงานจัดซื้อ – จัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและ เพียงพอในการปฏิบัติราชการ

๕. กระบวนการงานจัดซื้อ - จัดจ้าง (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใสรวดเร็วคุ้มค่าตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรณารักษ์ของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๖. กระบวนการงานการควบคุมวันลา

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

๗. กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

๘. กระบวนการใช้รถราชการ

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

๙. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		มีน้ำมันเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ความคุ้มค่าของงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการด้านงานสารบรรณ ของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์		

๑๐. กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารโรงเรียนกรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - นักเรียน		- มีความรู้ความสามารถและทักษะในการจัดการ เรียนรู้และการบริหารสถานศึกษา - สามารถเรียนรู้ได้ตรงตามหลักสูตรและศึกษาต่อได้ ในระดับที่สูงขึ้น	

๑๐. กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ - กรุงเทพมหานครและบุคลากร - กรุงเทพมหานครพ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ - ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ - พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐	- ครูผู้สอนมีเทคนิคในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย - ครูสามารถพัฒนาตนเองและนำไปถ่ายทอดขยายผลให้ผู้เกี่ยวข้องได้ - โรงเรียนมีการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และบริบทของโรงเรียน	- ครูใช้เทคนิคในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย - นักเรียนเกิดการเรียนรู้

๑๑. กระบวนการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- ได้รับการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	- ขออนุมัติทุนการศึกษา/ลาศึกษา/ฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการได้ทันกำหนดเวลา	- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา

๑๒. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานของกรุงเทพมหานครให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม คุ่มค่า รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร	การดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยเคร่งครัด
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ทิศทางแผนพัฒนาบุคลากร - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	หน่วยงานกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินโครงการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น ถูกต้อง ทันตามระยะเวลายกหนด คุ่มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	- การดำเนินโครงการฝึกอบรม บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๓. กระบวนการบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม

๑๓. กระบวนการบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๔. กระบวนการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง กับกิจการลูกเสือชาวบ้าน (สส.ชบ.)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๕. กระบวนการจัดกลุ่ม/กอง/ลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๖. กระบวนการจัดตั้ง/ปรับปรุงหมู่ยุวภาษาของโรงเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม

๑๖. กระบวนการจัดตั้ง/ปรับปรุงหน่วยงานของโรงเรียน (ต่อ)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๗. กระบวนการร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวภาษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๘. กระบวนการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันท่วงทีตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๙. กระบวนการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม

๑๙. กระบวนการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ต่อ)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการงานการรับ-ส่งหนังสือ ๒. กระบวนการงานการทำลายเอกสาร ๓. กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน	-การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. กระบวนการงานจัดทำคำขอบประมาณ ๕. กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง	การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๖. กระบวนการงานการควบคุมวันลา ๗. กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-จัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภทการลาได้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้ -จัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้องและรวดเร็ว -มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอกับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้มีความถูกต้องตรงกัน	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการลาลงในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง -ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยั้งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. กระบวนการงานใช้รถราชการ ๙. กระบวนการงานการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ	-การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑๐. กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ครูผู้สอนมีเทคนิคในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย - ครูสามารถพัฒนาตนเองและนำไปถ่ายทอดขยายให้ผู้เกี่ยวข้องได้ - โรงเรียนมีการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และบริบทของโรงเรียน	- ข้าราชการครูร้อยละ ๑๐๐ ได้รับพัฒนาอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร/ปี - ข้าราชการครูร้อยละ ๘๐ ที่ผ่านการฝึกอบรมนำความรู้ไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้ - ข้าราชการครูร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ - ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้าง สังกัดสำนักงานการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนา
๑๑. กระบวนงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ	- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับการสนับสนุนทุนศึกษาต่อในระดับปริญญาโท/เอก - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ศึกษาดูงาน และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติทุนการศึกษา/ฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ ได้ทันกำหนดเวลาร้อยละ ๘๐
๑๒. กระบวนงานพิจารณาความเหมาะสมโครงการ	- การพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ - การดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้แก่หน่วยงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา
๑๓. กระบวนงาน งานบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร)	- การดำเนินงานมีความเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพ -มหานคร ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของลูกเสือ เนตรนารี - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการมีความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑๔. กระบวนการ การเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ.)	- การดำเนินงานกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง - การดำเนินงานมีความเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของลูกเสือ เนตรนารี	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ มีความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป
๑๕. กระบวนการจัดกลุ่ม/กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	- การดำเนินงานกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง - การดำเนินงานมีความเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของลูกเสือ เนตรนารี	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ มีความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๖. กระบวนการจัดตั้ง/ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน	- การดำเนินงานกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง - การดำเนินงานมีความเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของลูกเสือ เนตรนารี	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ มีความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๗. กระบวนการร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด	- การจัดกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร - การดำเนินงานกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ มีความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด

	- การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง	และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป
--	---	--

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑๘. กระบวนการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และการ จัดการแข่งขันด้านกีฬา	- การจัดกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร - การดำเนินงานกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่ กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดกิจกรรม เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วย การจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนสังกัด กรุงเทพมหานครและเสร็จสิ้นทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับ ทรัพยากรที่ใช้ไป
๑๙. กระบวนการขอ พระราชทานเหรียญลูกเสือ สดุดีของผู้บังคับบัญชา ลูกเสือ	- การจัดกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร - การดำเนินงานกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่ กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดและ เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ มีความเหมาะสม และเป็นไป ตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนด และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ กำหนด และคุ้มค่ากับทรัพยากร ที่ใช้ไป

คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการศึกษากลับกับการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้หรือข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และรวมถึงข้าราชการครูกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไข ได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อจะช่วยให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถดำเนินงานไปสู่จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ได้ดีเพิ่มขึ้น

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสอบถามที่ออกแบบเพื่อค้นหา รวบรวมสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อค้นหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงแผนการฝึกอบรมที่จะเกิดขึ้นในอนาคตที่จะสามารถตอบสนองต่อความจำเป็นขององค์กรอย่างแท้จริง

การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมขึ้นมาใหม่ หรือการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีอยู่แล้วให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรตอบสนองความต้องการขององค์กรและผู้เข้ารับการอบรม

การดำเนินการฝึกอบรม

การดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาดูงาน สัมมนา ปฐมนิเทศ เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่โครงการและหลักสูตรกำหนดไว้

การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

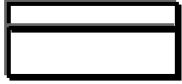
การประเมินการฝึกอบรมว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด ในด้านของ ความคิดเห็นต่อการดำเนินการฝึกอบรม การเรียนรู้ การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน มากน้อยเพียงใด

การจัดกิจกรรม

การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีบทบาทสำคัญในการเป็นผู้เรียนรู้ โดยพยายามให้ผู้เรียนได้สร้างความรู้ ได้มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคล สื่อ และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ โดยใช้กระบวนการต่างๆ เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ และผู้เรียนมีโอกาสนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์อื่น เพื่อพัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติต่อไป

คำอธิบายสัญลักษณ์

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษา การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม กำหนดและพิจารณาหลักสูตร นโยบาย แผน และมาตรฐานในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดการฝึกอบรมและพัฒนาตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะ และตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามนโยบาย ตามความจำเป็น และการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะเฉพาะด้านการบริหารงานลูกเสือและยุวกาชาด รวมทั้งการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน การเดินทางไปราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานงบประมาณการเงิน บัญชีและพัสดุ งานดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้ใช้งานได้อยู่เสมอ งานการพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานแผนงานและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการตามนโยบายและความจำเป็นของหน่วยงานวางแผนในการพัฒนาและฝึกอบรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางและรูปแบบการประเมินผลการพัฒนาฝึกอบรม การติดตามและประเมินผล

การขออนุมัติเกี่ยวกับการลาศึกษาฝึกอบรมประชุมสัมมนา ดูงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การหาสถาบันที่สนับสนุนทุนการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การคัดเลือก การจัดการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการครูฯ บรรจุใหม่ การพัฒนาและฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะด้าน ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หลักสูตรนักบริหารการศึกษามหานครระดับสูง หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานครก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และหลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานลูกเสือและยุวกาชาดให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยลูกเสือ ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติและระเบียบสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การบริหารงานยุวกาชาดและผู้นำเพ็ญประโยชน์ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภากาชาดไทย ระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาดว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด และระเบียบข้อบังคับสมาคมผู้นำเพ็ญประโยชน์ในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การวางแผน และดำเนินการฝึกอบรมลูกเสือหลักสูตรผู้นำขั้นความรู้ชั้นสูง การวางแผนและ

ดำเนินการฝึกอบรมเยาวชนภาคหลักสูตรผู้บริหารงานเยาวชนภาค การร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติและลูกเสือโลก การจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมหลักสูตรลูกเสือและเยาวชนภาค การกำหนดและพัฒนาคู่มือหรือแนวทางในการพัฒนานักเรียน โดยกระบวนการลูกเสือและเยาวชนภาค การบริหารจัดการค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการงาน

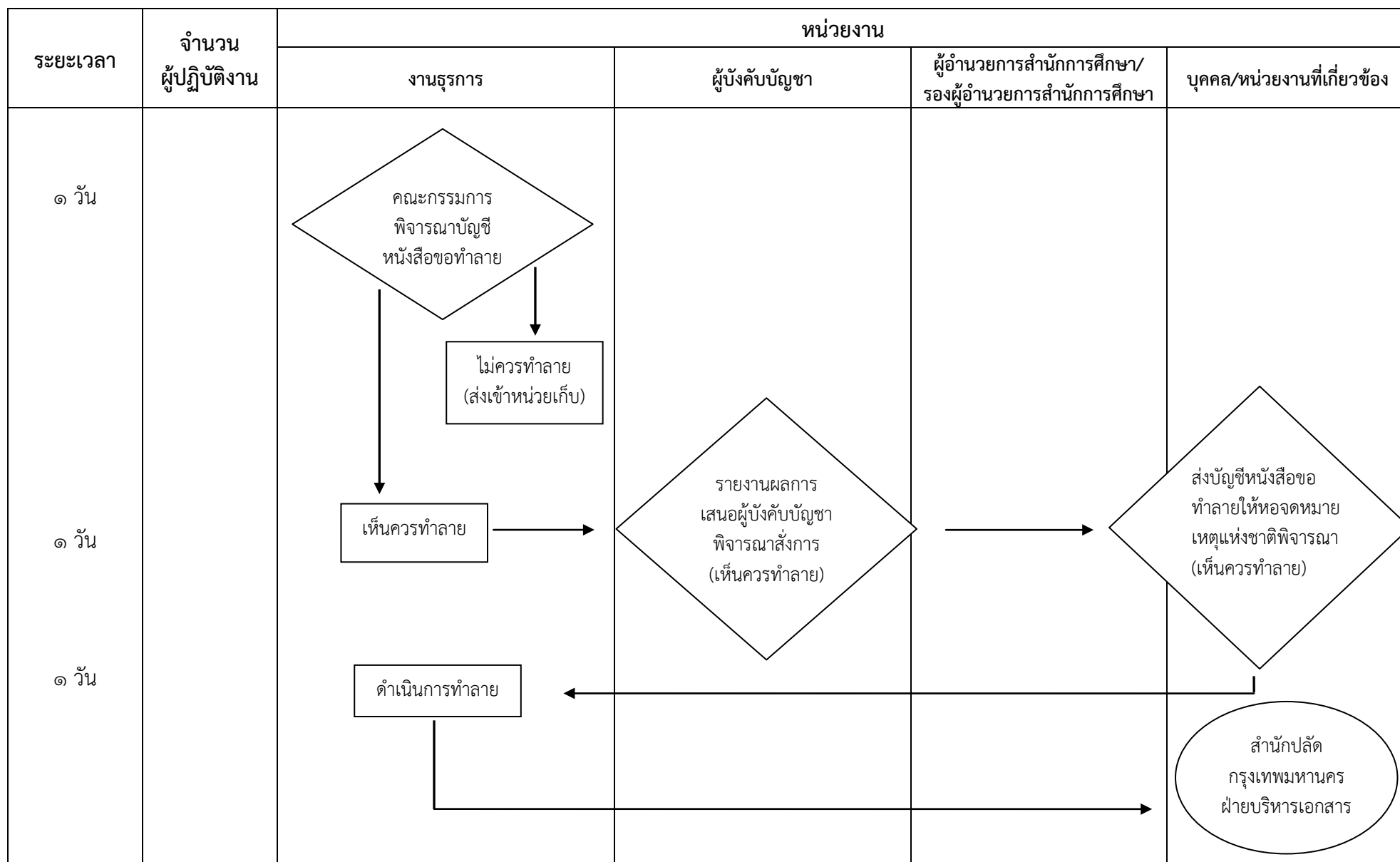
๑ กระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑-๓ นาที/ เรื่อง ๓-๕ นาที/ เรื่อง ๓-๕ นาที/ เรื่อง	๑ คน	เริ่ม ↓ รับหนังสือ ↓ บันทึก/ออกเลขที่หนังสือ ↓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ ↓ ส่งหนังสือ			รับหนังสือ ↓ จบ

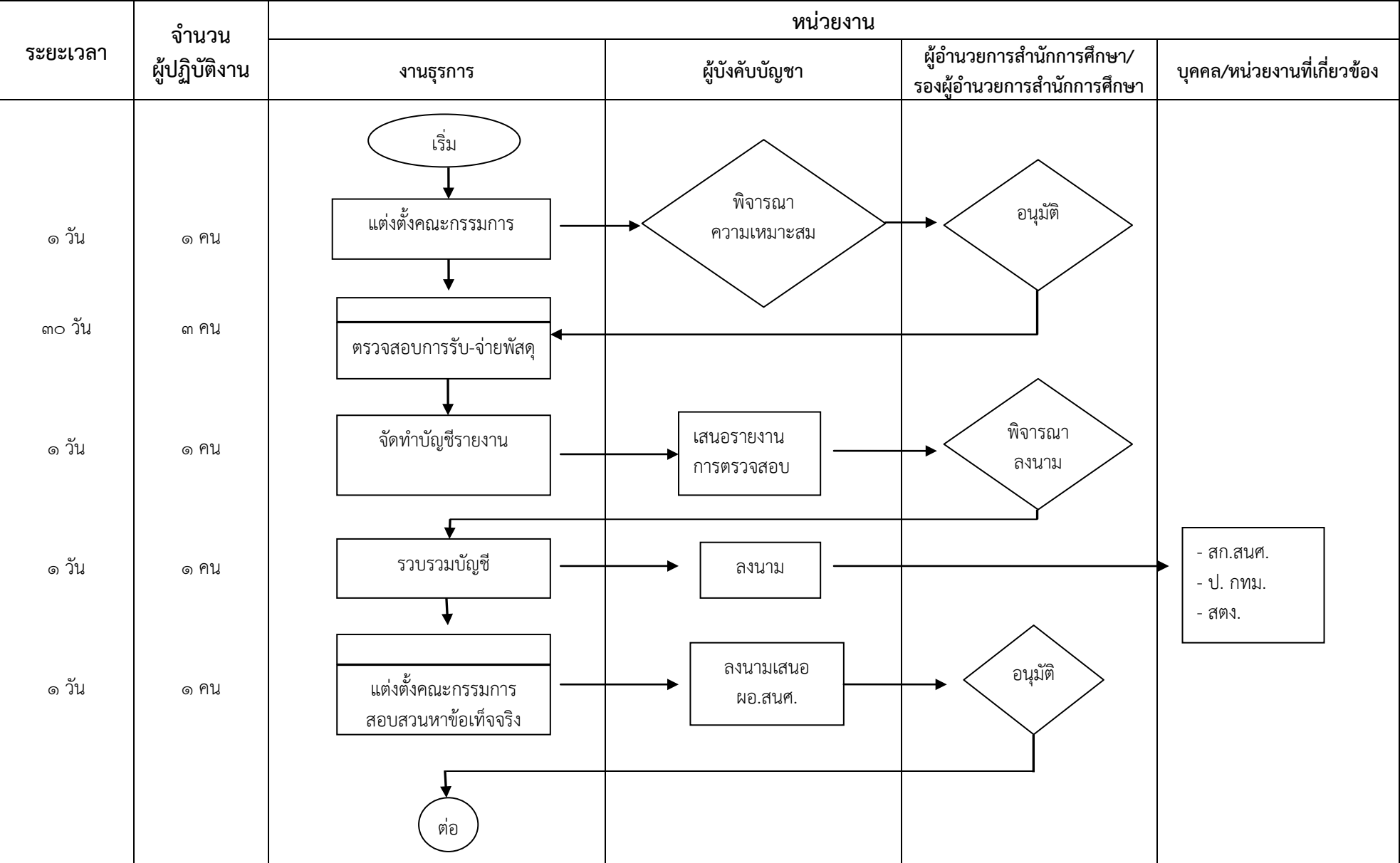
๒. แผนผังกระบวนการงานการทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓-๕ วัน		<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ]; B --> C[สำรวจหนังสือที่จะทำลาย]; C --> D[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย]; D --> E[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย]; E --> F{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ}; F --> G[];</pre>			
๕-๑๐ วัน					
๑ วัน					
๑ วัน					

๒. แผนผังกระบวนการงานการทำลายหนังสือ (ต่อ)



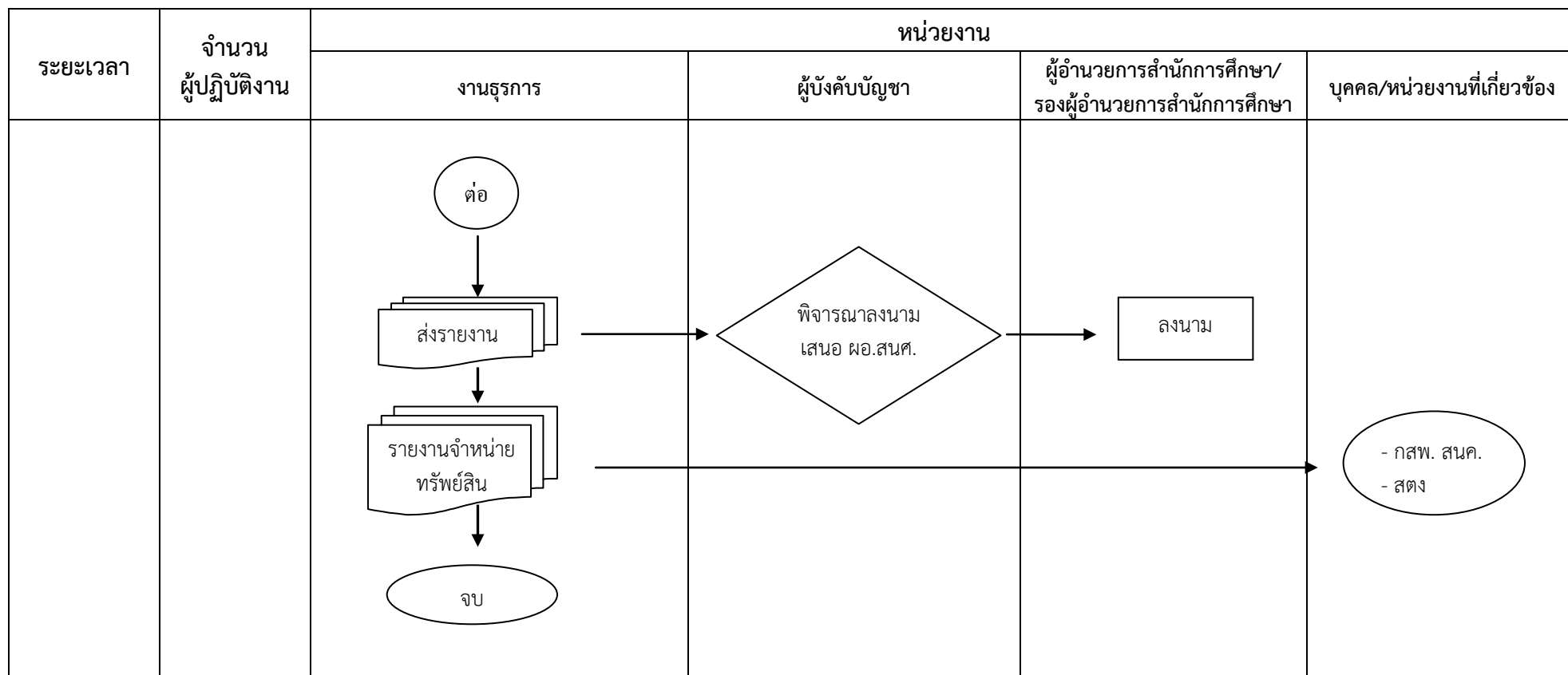
๓. แผนผังกระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน



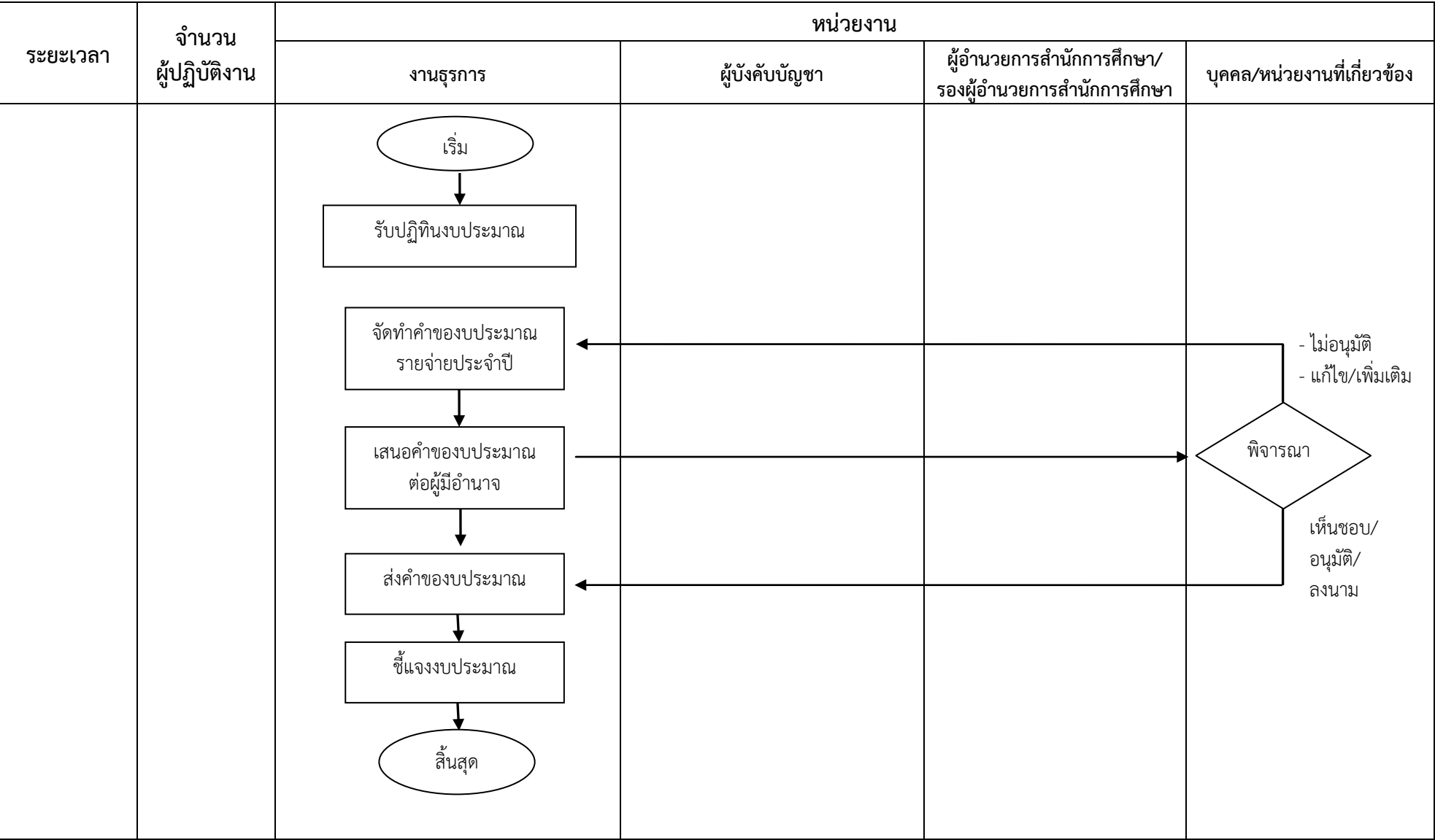
๓. แผนผังกระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง	ลงนาม	อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติจำหน่าย	ลงนาม	อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศ	ลงนาม	อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการจำหน่ายนำเงิน ส่งเป็นรายได้ กทม.	นำส่งเงิน		
		จำหน่ายทรัพย์สิน ออกจาก บ/ช ต่อ			

๓. แผนผังกระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)



๔. แผนผังกระบวนการจัดทำคำของบประมาณงบประมาณ



๕. แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

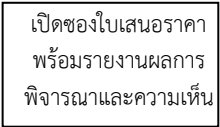
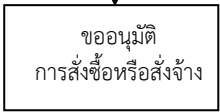
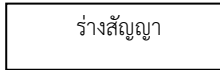
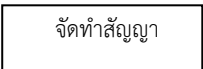
๕.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		งานธุรการ	กลุ่มงานแผนงานและพัฒนา หลักสูตรการฝึกอบรม	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและ ยุวกาชาด	หน่วยงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วินาที						
๑ ชั่วโมง						
๓๐ นาที						
๖๐ นาที						
๑ วัน						

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		งานธุรการ	กลุ่มงานแผนงานและพัฒนา หลักสูตรการฝึกอบรม	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและ ยุวกาชาด	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน		↓ ต่อ				
๑๕ นาที		↓ ปิดประกาศสอบราคา และส่งเอกสารสอบ ราคา				
๓๐ นาที		↓ รับซองสอบราคา				
๖๐ นาที		↓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการรับซอง สอบราคา				
๖๐ นาที		↓ ตรวจสอบผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน				
		↓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์				
		↓ ต่อ				

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		งานธุรการ	กลุ่มงานแผนงานและพัฒนา หลักสูตรการฝึกอบรม	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและ ยุวภาษา	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒๐ นาที		↓ 				
๖๐ นาที		↓ 				
		↓ 				
๓๐ นาที		↓ 				
๓๐ นาที		↓ 				
๓๐ นาที		↓ 				
๓๐ นาที		↓ 				

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		งานธุรการ	กลุ่มงานแผนงานและพัฒนา หลักสูตรการฝึกอบรม	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและ ยุวกาชาด	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที		↓ ต่อ ↓ ตรวจรับพัสดุ ↓ รายงานผลการตรวจ รับพัสดุ ↓ เบิกจ่ายเงิน ↓ สิ้นสุด				

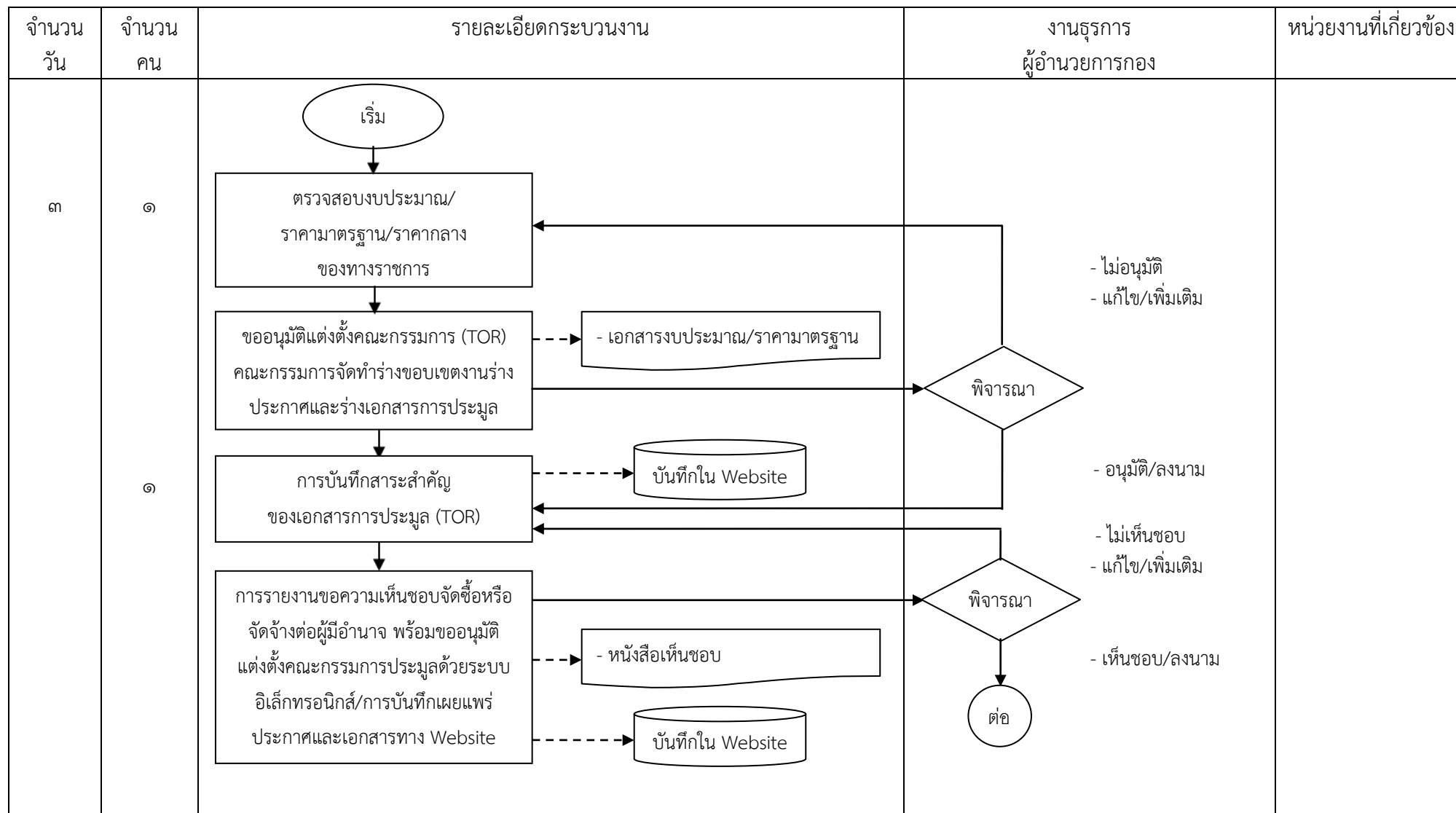
๕. กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

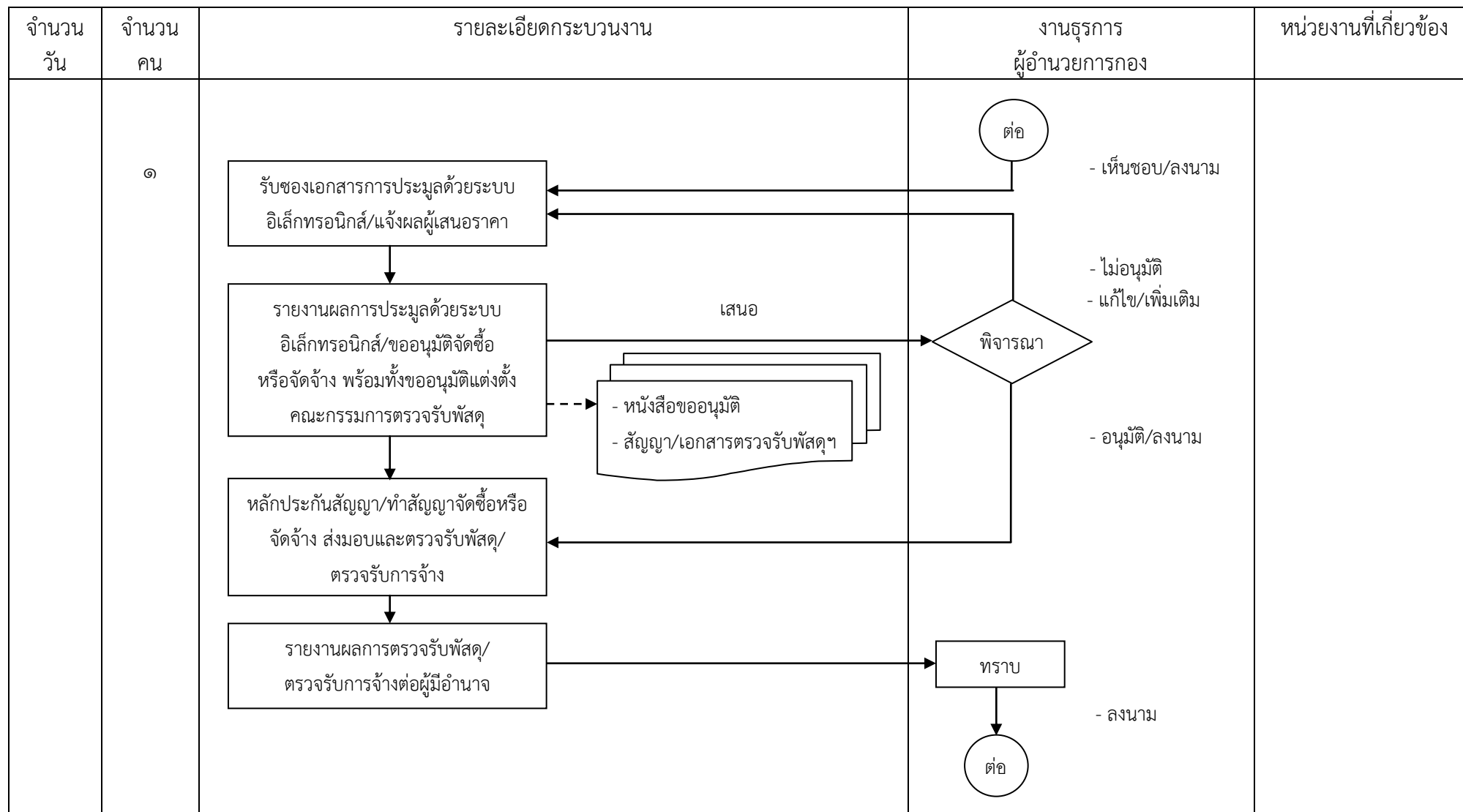
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		งานธุรการ	กลุ่มงานแผนงานและพัฒนา หลักสูตรการฝึกอบรม	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและ ยุวกาชาด	หน่วยงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ นาที	๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขอความเห็นชอบ] B --> C[คัดเลือกผู้เสนอราคา / ตีอรรถราคา] C --> D[ขออนุมัติจัดซื้อ] D --> E[ออกใบสั่งซื้อ] E --> F[ตรวจสอบพัสดุ] F --> G[รายงานผลการตรวจรับ] G --> H[เบิกจ่ายเงิน] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>				
๓๐ นาที						
๖๐ นาที						
๓๐ นาที						
๓๐ นาที						
๓๐ นาที						
๓๐ นาที						
๓๐ นาที						

๕. กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์



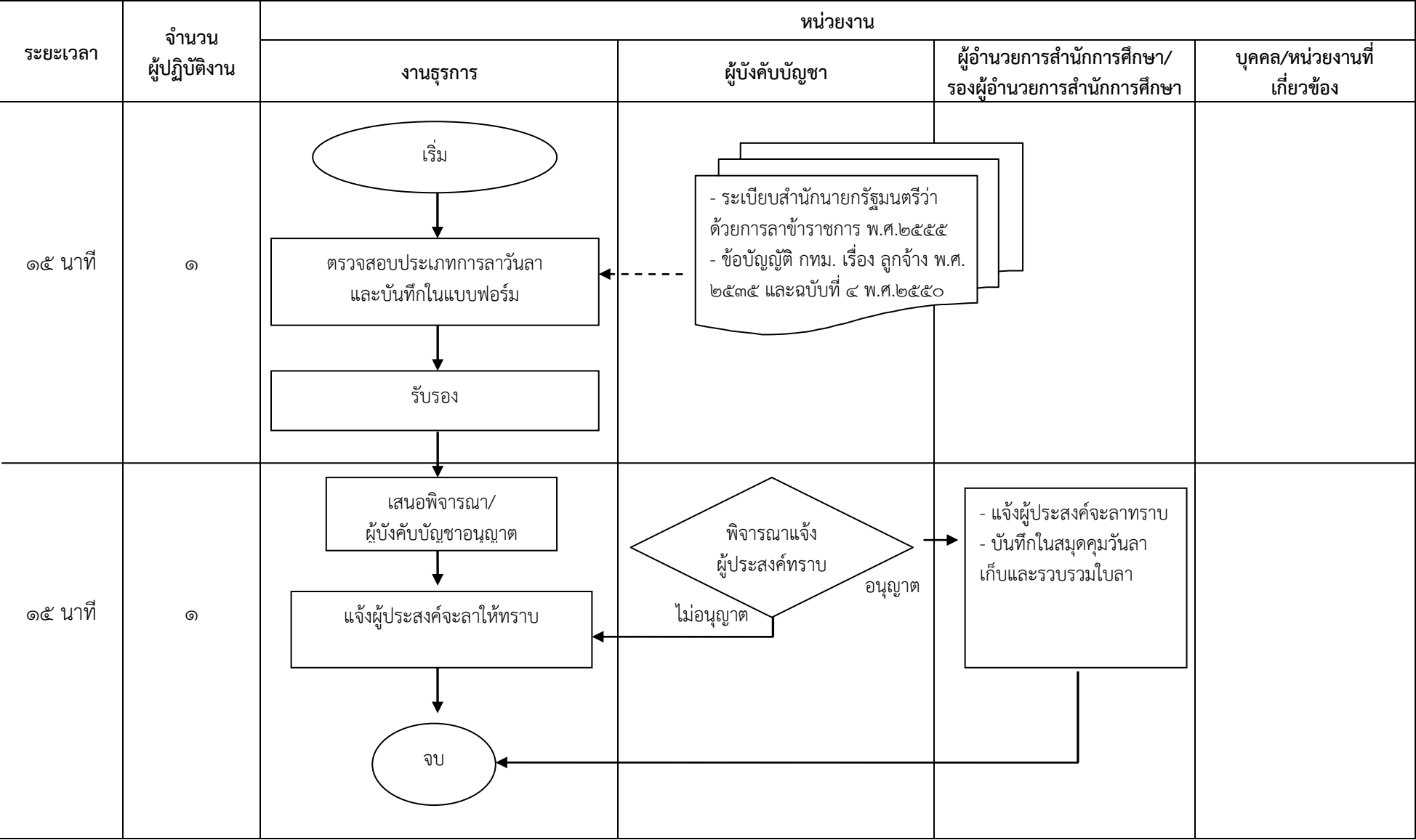
๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	รายละเอียดกระบวนการงาน	งานธุรการ ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	<pre> graph TD A[บันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจัดจ้างในระบบ MIS] -.-> B[(บันทึกในระบบ MIS)] A --> C[รวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน] C --> D[ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา] D --> E([สิ้นสุด]) B --> F((ต่อ)) </pre>	ต่อ - ลงนาม	
๑๕	๑			
๑๕	๑			

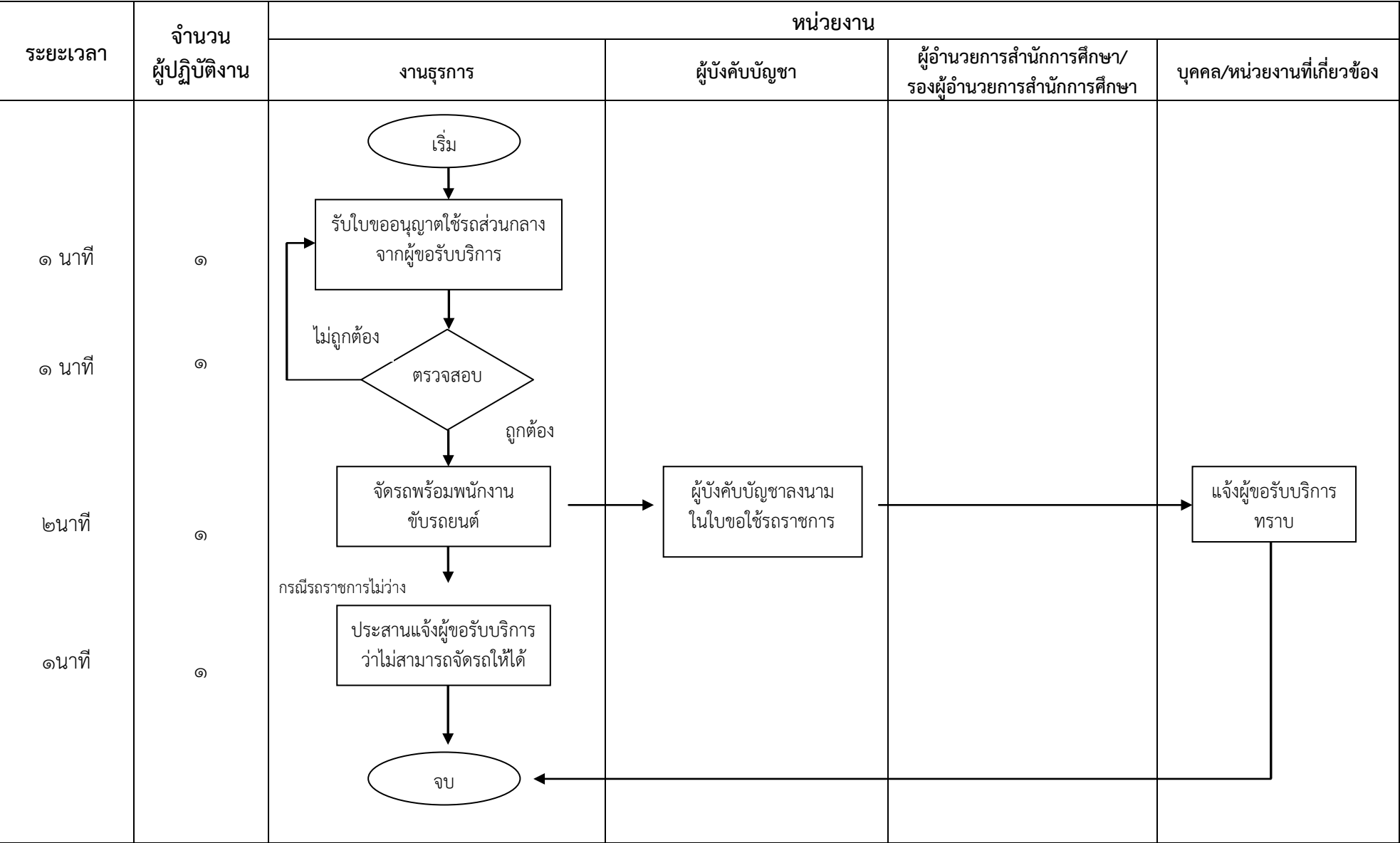
๖. แผนผังกระบวนการงานการควบคุมวันลา



๗. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม ↓ ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พ.ร.บ.เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		
๑ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ			
๒ วัน	๑	จัดพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ		พิจารณาลงนาม	
๑๕ นาที	๑	ส่ง กกจ. สนศ. ↓ จบ			

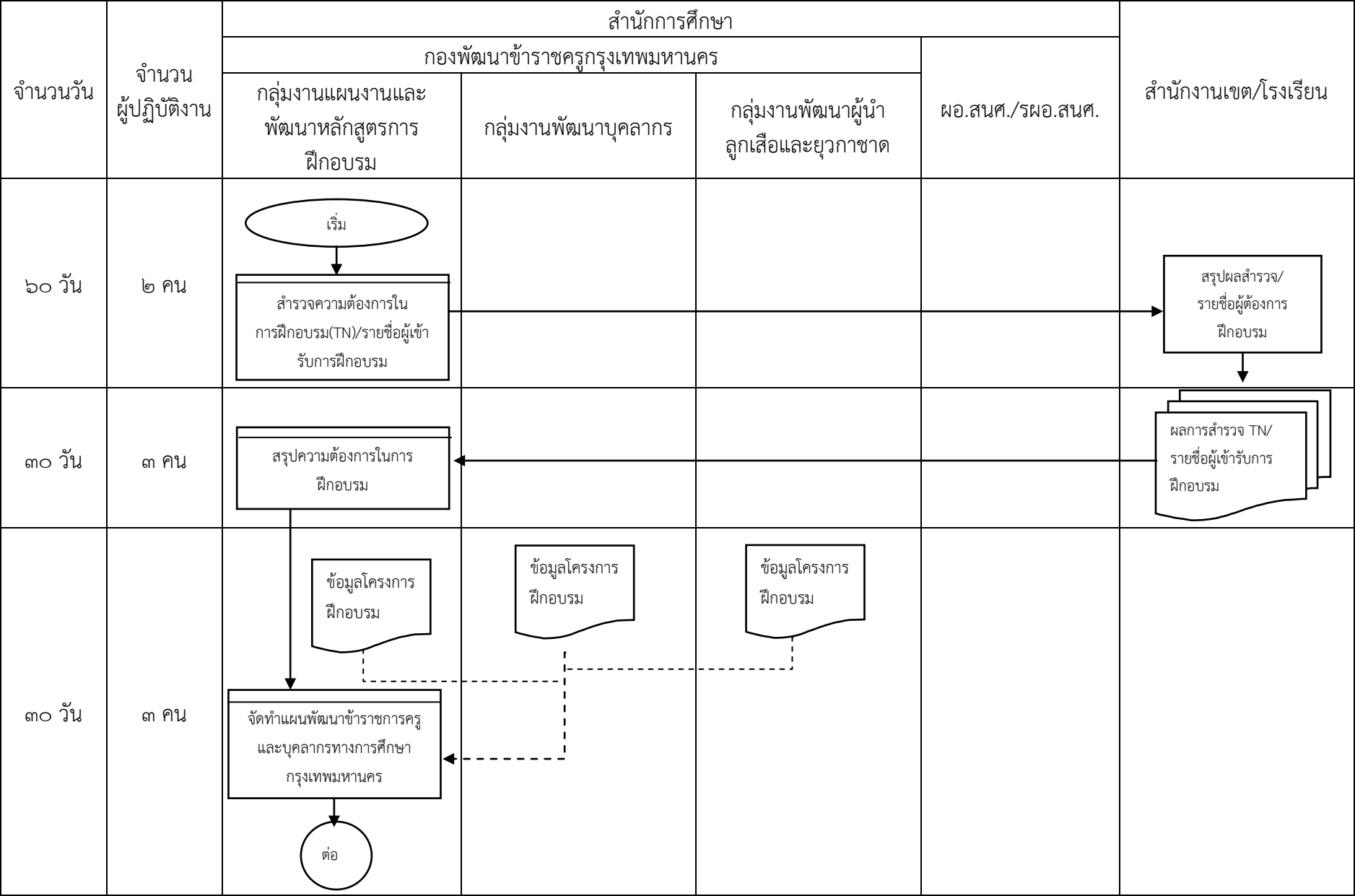
๘. แผนผังกระบวนการใช้รถราชการ



๙. แผนผังกระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที/คัน			ประวัติรถยนต์ ส่วนกลาง		
๑๐ นาที/คัน					
๑๕ นาที/คัน					
			พิจารณาผลงาน เสนอ ผอ.กค.		
๕ นาที					

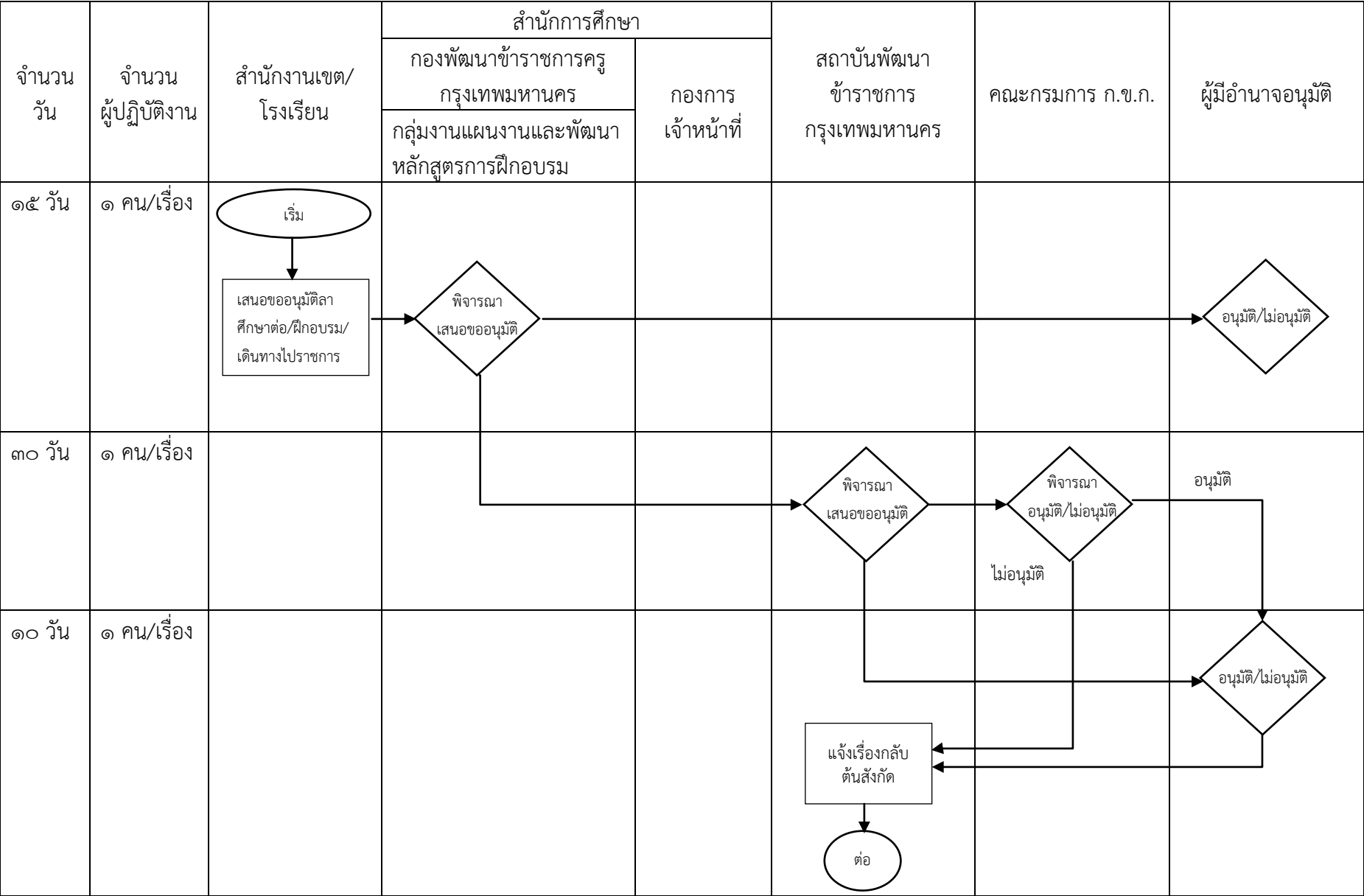
๑๐. แผนผังกระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



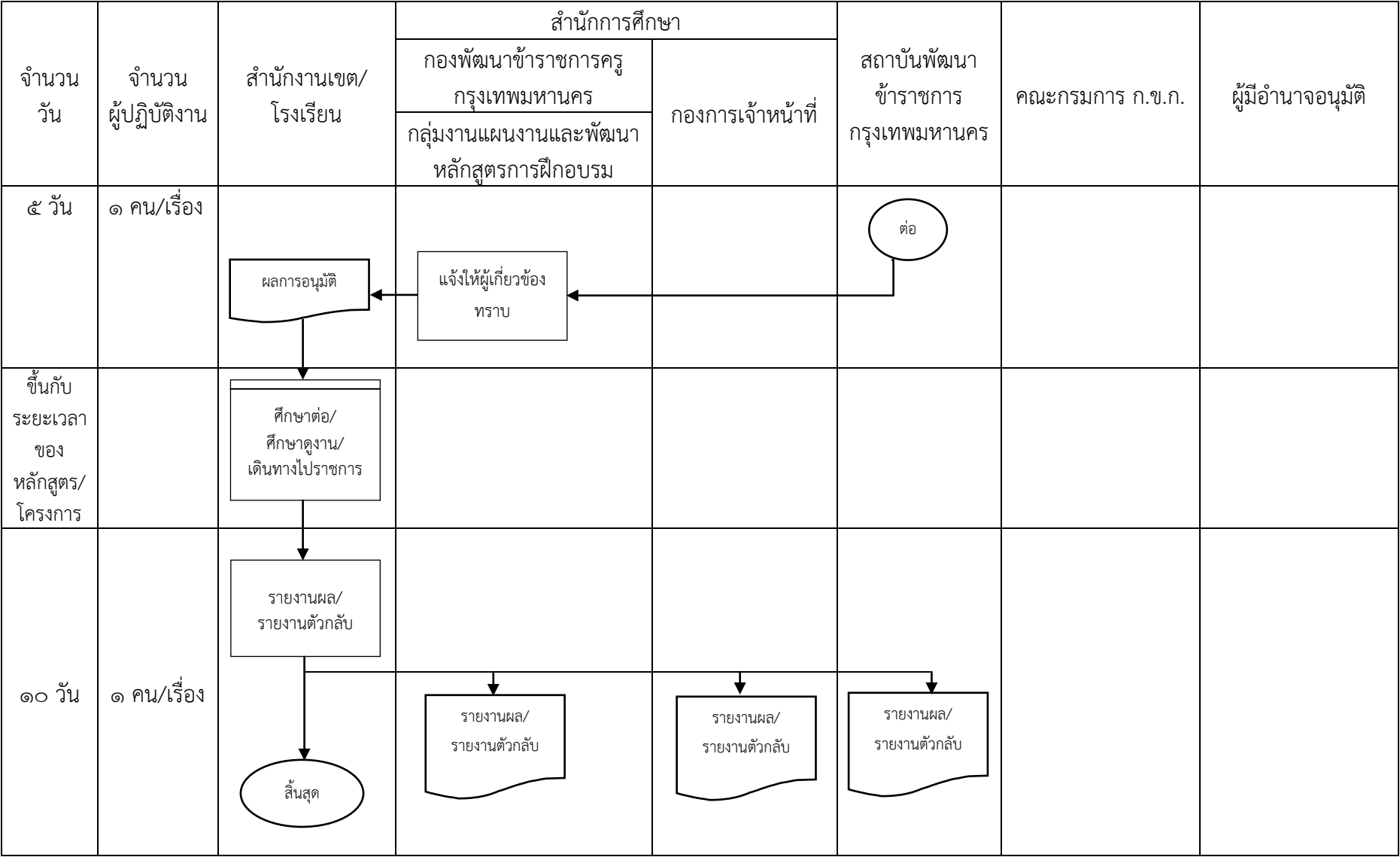
๑๐. แผนผังกระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการศึกษา			ผอ.สนศ./รผอ.สนศ.	สำนักงานเขต/โรงเรียน
		กองพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร				
		กลุ่มงานแผนงานและ พัฒนาหลักสูตรการ ฝึกอบรม	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงานพัฒนาผู้นำ ลูกเสือและยุวกาชาด		
๒๐ วัน	๒ คน/ โครงการ	ต่อ จัดทำและวางแผนการดำเนิน โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	จัดทำและวางแผนการดำเนิน โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	จัดทำและวางแผนการดำเนิน โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม		
ขึ้นกับ หลักสูตร	๓ คน/ โครงการ	ดำเนินการฝึกอบรม	ดำเนินการฝึกอบรม	ดำเนินการฝึกอบรม		
๑๐ วัน	๒ คน/ โครงการ	การประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม สิ้นสุด	การประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม สิ้นสุด	การประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม สิ้นสุด		

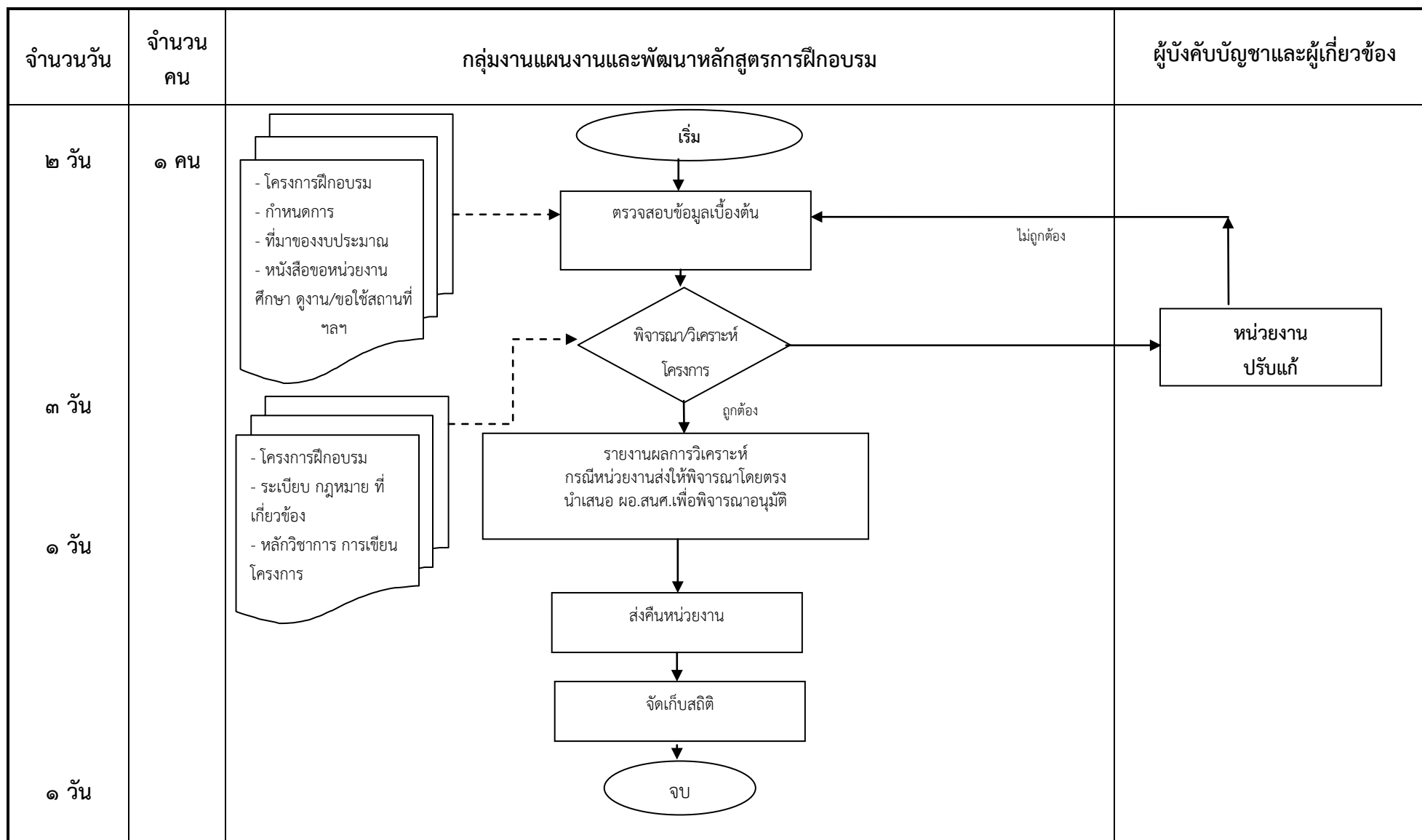
๑๑. แผนผังกระบวนการงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ



๑๑. แผนผังกระบวนการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ (ต่อ)



๑๒. แผนผังกระบวนการงานการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ



๑๓. แผนผังกระบวนการบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร)

จำนวนวัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการศึกษา			
		กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	สำนักงานเขต/ โรงเรียนต่าง ๆ	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด			
๔๕ วัน	๒ คน	เริ่ม กำหนดระยะเวลาการจอง การใช้จ่าย ข้อมูล			
๑ วัน	๑ คน	สรุปความต้องการในการ เก็บข้อมูล			
๑ วัน	๑ คน	การดำเนินการการ ขอใช้จ่ายลูกเสือ เก็บข้อมูล อนุมัติ สิ้นสุด			

๑๔. แผนผังกระบวนการงานเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ)

จำนวนวัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการศึกษา			
		กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	สำนักงานเขต/ โรงเรียนต่าง ๆ	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด			
๑ วัน	๒ คน	เริ่ม ↓ จัดทำแผน การดำเนินการ		สำรวจและรายงาน ข้อมูล	
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเตรียมการ → ข้อมูล			
ขึ้นกับ กิจกรรม	๓ - ๕ คน	↓ จัดทำ ↓ ต่อ			

๑๔. แผนผังกระบวนการงาน การเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ) (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการศึกษา			
		กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	สำนักงานเขต/ โรงเรียนต่าง ๆ	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด			
๑๐ วัน	๑ คน	ต่อ ↓ การประเมินผล การประชุม สัมมนา ชุมนุม ↓ สิ้นสุด			

๑๕. แผนผังกระบวนการงานจัดกลุ่ม/กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

จำนวนวัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการศึกษา		ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร				
		กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด				
๑ วัน	๒ คน	เริ่ม ↓ การจัดทำแผนดำเนินการ ↓ จัดเตรียมการดำเนินการ ↓ การจัดทำการดำเนินการ ↓ สิ้นสุด			ข้อมูล	
๑ วัน	๒ คน	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓			ข้อมูล	
๕ วัน	๒ คน	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓			ข้อมูล	

๑๖. แผนผังกระบวนการงานจัดตั้ง/ปรับปรุงห้องสมุดของโรงเรียน

จำนวนวัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการศึกษา		ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร				
		กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด				
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ การจัดทำแผนดำเนินการ ↓ จัดเตรียมการดำเนินการ ↓ การจัดทำการดำเนินการ ↓ ต่อ			ข้อมูล	
๓ วัน	๑ คน	↓ จัดเตรียมการดำเนินการ ↓ การจัดทำการดำเนินการ ↓ ต่อ		ข้อมูล		
๔ วัน	๒ คน	↓ การจัดทำการดำเนินการ ↓ ต่อ		ข้อมูล	ข้อมูล	

๑๖. แผนผังกระบวนการงานจัดตั้ง/ปรับปรุงศูนย์ภาษาของโรงเรียน (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการศึกษา		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา		
		กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด			
๓๐ วัน	๒ คน	ต่อ ↓ การจัดทำแผนดำเนินการ ↓ สิ้นสุด → ข้อมูล			

๑๗. แผนผังกระบวนการร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด

จำนวนวัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการศึกษา		ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร				
		กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด				
๒ วัน	๒ คน	เริ่ม ↓ การจัดทำแผนดำเนินการ ↓ จัดตั้งคณะกรรมการชุมนุม ↓ จัดเตรียมงานชุมนุม ↓ ต่อ				ข้อมูล
๑ วัน	๒ คน	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓				ข้อมูล
๔ วัน	๒ คน	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓			รายงานข้อมูล	

๑๗. แผนผังกระบวนการร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการศึกษา		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา		
		กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด			
๓๐ วัน	๒ คน	ต่อ การดำเนินงานชุมนุม ข้อมูล			
๒ วัน	๒ คน	จัดเตรียมการดำเนินการ ข้อมูล รายงานข้อมูล สิ้นสุด			

๑๘. แผนผังกระบวนการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา

จำนวนวัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการศึกษา		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา		
๖๐ วัน	๒ คน	เริ่ม โรงเรียน/นักเรียน จัดทำแผนการจัดกิจกรรม รวบรวมข้อมูล	นโยบาย	ข้อมูล	ข้อมูล
๖๐ วัน	๒ คน	จัดตั้งคณะกรรมการการจัดกิจกรรม จัดทำคำสั่ง	อนุมัติคำสั่ง คำสั่ง		
๑๒๐ วัน	๓ คน	จัดเตรียมงานการจัดกิจกรรม จัดเตรียม	อนุมัติ	จัดเตรียม	
๓๐ วัน	๓ คน	การจัดกิจกรรม		จัดกิจกรรม	
๓๐ วัน	๒ คน	ประเมินการจัดกิจกรรม สิ้นสุด		ประเมินการจัดกิจกรรม สิ้นสุด	

๑๙. แผนผังกระบวนการงานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

จำนวนวัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการศึกษา		ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร				
		กลุ่มงานพัฒนาผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด				
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ การจัดทำแผนดำเนินการ ↓ จัดเตรียมการดำเนินการ ↓ การจัดทำการดำเนินการ ↓ สิ้นสุด				ข้อมูล
๓ วัน	๑ คน	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		ข้อมูล	ข้อมูล	
๔ วัน	๒ คน	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		ข้อมูล	ข้อมูล	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Record[บันทึก] Record --> Decision{เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ} Decision --> Send[ส่งหนังสือ] Send --> Follow[ติดตามเรื่อง] Follow --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑-๓ นาที/เรื่อง ๓-๕ นาที/เรื่อง ๓-๕ นาที/เรื่อง ทุกวัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร - ลงทะเบียนรับ - จำแนกประเภทเอกสาร - สั่งการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ - แยกหนังสือส่งกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง - จำนวนเรื่องที่รับเข้าและ แยกส่งกลุ่มงานครบถ้วน	- ชื่อผู้รับหนังสือถูกต้อง - จำนวนเอกสารครบถ้วน - ความสมบูรณ์ของเอกสาร - บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียน รับหนังสือครบถ้วน - ส่งหนังสือครบถ้วนถูกต้อง - หนังสือครบถ้วน		เจ้าหน้าที่พิมพ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่พิมพ์	สมุดทะเบียนรับ หนังสือ สมุดทะเบียนส่ง หนังสือ	๑. ระเบียบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไข เพิ่มเติม ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
		๓-๕ วัน ๕-๑๐ วัน ๑ วัน	ตรวจสอบหนังสือที่ ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอ ทำลาย แต่งตั้งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นกรรมการ	เป็นเอกสารที่เป็นข้อมูล ข่าวสารของราชการทั่วไป ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา แต่งตั้ง	ตามแบบฟอร์มที่ กรุงเทพมหานครกำหนด	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือ กองกลางที่ กท ๐๔๐๓/ ๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติการทำลายเอกสาร

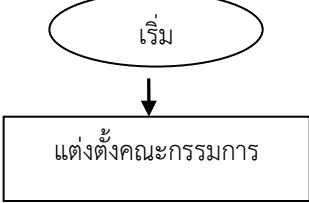
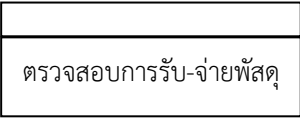
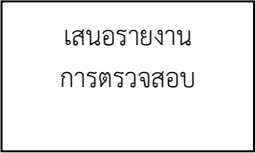
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A{คณะกรรมการพิจารณา บัญชีหนังสือขอทำลาย} --> B[ไม่ควรทำลาย (ส่งเข้าหน่วยเก็บ)] A --> C[เห็นควรทำลาย] C --> D{รายงานผลการเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ (เห็นควรทำลาย)} D --> E[] </pre>	๑ วัน ๑ วัน				คณะกรรมการ คณะกรรมการ		

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre>graph TD; A[↓] --> B{ส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุ แห่งชาติพิจารณา (เห็นควรทำลาย)}; B --> C[↓]; C --> D[ดำเนินการทำลาย]; D --> E[↓]; E --> F[คณะกรรมการรายงานผลการ ทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ]; F --> G((สิ้นสุด));</pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน				คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

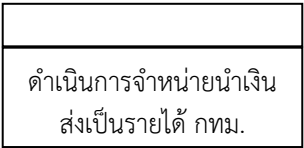
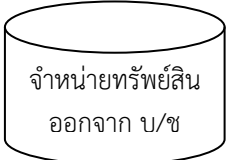
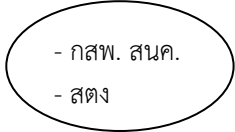
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเพื่อตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (ตั้งแต่ ๑ ต.ค.ปีก่อน – ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน)			เจ้าพนักงาน ธุรการ ชำนาญงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๔๙
๒		๓๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบพัสด่ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่			คณะกรรมการ ตรวจสอบ ทรัพย์สิน ประจำปี		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๖
๓		๑ วัน	จัดทำบัญชีรายการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ			คณะกรรมการ ตรวจสอบ ทรัพย์สิน ประจำปี		
๔		๑ วัน	เสนอรายงานการตรวจสอบ - ปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด (มอบอำนาจผู้อำนวยการสำนัก) - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			เจ้าพนักงาน ธุรการ ชำนาญงาน		

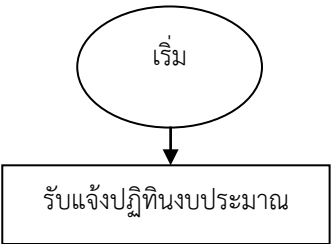
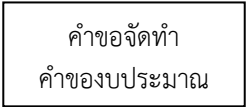
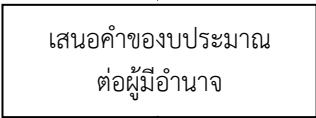
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

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

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณพร้อมกำหนดระยะเวลาที่ส่งคำของบประมาณประจำปีจากกองคลัง			นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		-ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒		๓๐ วัน	รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงานและจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณที่ขอ	จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับงบประมาณกรุงเทพมหานครภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร		แบบ ง. ๑๐๑ แบบ ง. ๑๐๗ แบบ ง. ๑๐๘	-ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		-	จัดพิมพ์คำของบประมาณเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม					

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ส่งคำของบประมาณ ไปกองคลัง ↓	๑ วัน	ส่งคำของบประมาณประจำปี ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้มี อำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม แล้วให้กองคลัง					-ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไข
๕	ชี้แจง งบประมาณ สิ้นสุด	ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพ มหานคร กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด การของบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุม ชี้แจงต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ สภา กรุงเทพมหานครและ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูล/ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้อง และครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล/ เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณ			เพิ่มเติม -ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกำหนดประเภท รายรับ รายจ่าย และการ ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานจัดซื้อ - จัดจ้าง

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม ↓ ตรวจสอบงบประมาณ และเงินประจำงวด ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณารายละเอียด ↓ ตรวจสอบราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ของ สำนักงบประมาณ ↓ ขอความเห็นชอบ ↓ ทำประกาศสอบ ราคาและจัดเอกสาร ↓ ต่อ	๖๐ นาที ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที ๖๐ นาที ๑ วัน	- ทำหนังสือขอความเห็นชอบ ต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS - รายละเอียดคุณลักษณะของ ครุภัณฑ์ เวลา และสถานที่	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ และรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้อำนวยการกอง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> A[ปิดประกาศสอบ ราคาและส่งเอกสาร] A --> B[รับซองสอบราคา] B --> C[หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุรายงานผลการ รับซองสอบราคา] C --> D[ตรวจสอบผู้เสนอ ราคา] D --> E[ประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิ์] E --> End((ต่อ)) </pre>	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ๑๕ นาที ๓๐ นาที ๖๐ นาที ๖๐ นาที	- ส่งหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกองประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ ประกาศสอบราคา - ส่งหนังสือเชิญชวนถึงบริษัท ห้าง ร้าน ทางไปรษณีย์โดยตรง - เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและลงทะเบียนรับซองสอบราคา (ลงเลขรับ วัน และเวลา) - ตรวจสอบซองโดยไม่เปิดซอง แล้วรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา - คณะกรรมการเปิดซองตรวจคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	- รายละเอียดของเอกสารและประกาศสอบราคาถูกต้อง ครบถ้วน - ดูรายละเอียดของการจำหน่ายซอง - จำนวนซองของเอกสาร - ซองไม่มีการเปิด - ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เปิดซองใบเสนอราคา พร้อมรายงานผลการ พิจารณาและความเห็น] B --> C[ขออนุมัติ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง] C --> D[ร่างสัญญา] D --> E[จัดทำร่างสัญญา] E --> F[ส่งมอบพัสดุ] F --> G[ตรวจสอบพัสดุ] G --> H((ต่อ)) </pre>	๑๒๐ นาที ๖๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสาร ราคาที่เสนอ คุณลักษณะของพัสดุ - รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็น - ลงระบบ EGP - ทำหนังสือขออนุมัติต่อ ผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP - ส่งร่างสัญญาให้นิติกร ตรวจสอบ - ลงนามในใบสั่งซื้อทั้ง ๒ ฝ่าย พร้อมพยาน ๒ ราย - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP - รับมอบพัสดุ - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP - ตรวจสอบพัสดุ - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP	- รายละเอียดตรงตาม คุณลักษณะที่กำหนด - สรุปยอดราคาครุภัณฑ์ ที่สอบราคาได้ - ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญา - รายละเอียดในใบสั่งซื้อ ถูกต้องครบถ้วนผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย พยานลงชื่อครบถ้วน - ครุภัณฑ์ตรงตามรายละเอียด คุณลักษณะ - พัสดุครบถ้วน ถูกต้องตาม รายละเอียดคุณลักษณะ ที่กำหนด		คณะกรรมการเปิดซองสอบ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นิติกร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	แบบสัญญาที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด	

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รายงานผลการตรวจ รับพัสดุ] Receive --> Pay[เบิกจ่ายเงิน] Pay --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๓๐ นาที ๓๐ นาที	- รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ - ลงระบบ MIS ทำใบขอเบิก - ลงระบบ EGP	- รายละเอียดการตรวจรับ - ส่งใบขอเบิกกับกองคลัง		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อ – จัดจ้าง (ต่อ)

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

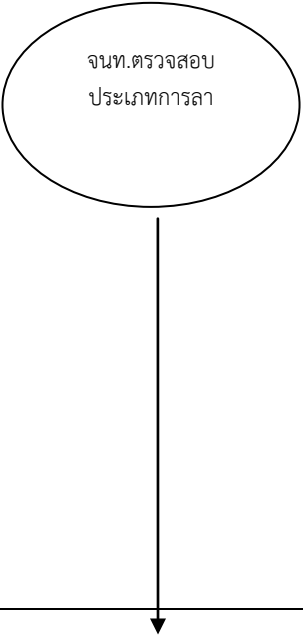
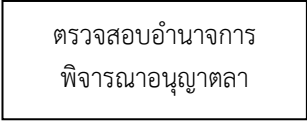
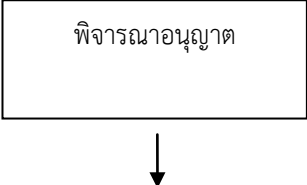
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม ขอความเห็นชอบ คัดเลือกผู้เสนอราคา /ต่อรองราคา ขออนุมัติจัดซื้อ ออกใบสั่งซื้อ ตรวจรับพัสดุ รายงานผลการ ตรวจรับ เบิกจ่ายเงิน สิ้นสุด	๖๐ นาที ๓๐ นาที ๖๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	- ขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS - คัดเลือกผู้เสนอราคา/ต่อรองราคา - ขออนุมัติจัดซื้อต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS - ออกใบสั่งซื้อ - ลงระบบ MIS - ตรวจรับพัสดุ - ลงระบบ MIS - รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ - ลงระบบ MIS เบิกจ่ายเงิน - ลงระบบ EGP ของทุกขั้นตอน	- งบประมาณที่ได้รับเพียงพอต่อการจัดซื้อ - ตรวจสอบรายละเอียด - รายละเอียดใบสั่งซื้อถูกต้อง ครบถ้วน ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย พยาน ลงชื่อ ครบถ้วน - พัสดุครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนด - ส่งใบขอเบิกกับกองคลัง		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พงศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อ – จัดจ้าง (ต่อ)

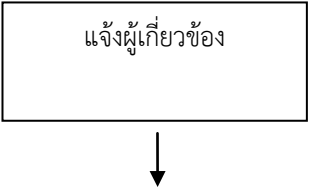
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม ↓ ขอความเห็นชอบ ↓ คัดเลือกผู้เสนอราคา/ต่อรองราคา ↓ ขออนุมัติจัดซื้อ ↓ ออกใบสั่งซื้อ ↓ ตรวจรับพัสดุ ↓ รายงานผลการตรวจรับ ↓ เบิกจ่ายเงิน ↓ สิ้นสุด	๖๐ นาที ๓๐ นาที ๖๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	- ขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS - คัดเลือกผู้เสนอราคา/ต่อรองราคา - ขออนุมัติจัดซื้อต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS - ออกใบสั่งซื้อ - ลงระบบ MIS - ตรวจรับพัสดุ - ลงระบบ MIS - รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ - ลงระบบ MIS เบิกจ่ายเงิน - ลงระบบ EGP ของทุกขั้นตอน	- งบประมาณที่ได้รับเพียงพอต่อการจัดซื้อ - ตรวจสอบรายละเอียด - รายละเอียดใบสั่งซื้อถูกต้อง ครบถ้วน ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย พยาน ลงชื่อ ครบถ้วน - พัสดุครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนด - ส่งใบขอเบิกกับกองคลัง		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พงศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

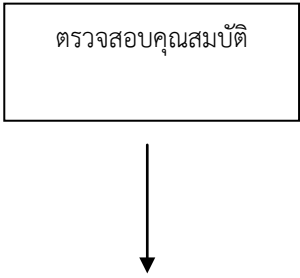
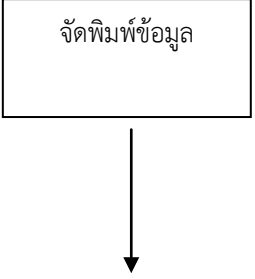
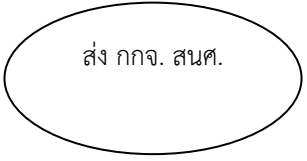
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	ตรวจสอบประเภทการลา ๑. ลาไปต่างประเทศเพื่อ ทัศนศึกษากำหนดการเดินทาง เกี่ยวเนื่องกับวันปฏิบัติราชการ ต้องมีใบลาพักผ่อนที่ได้รับ อนุญาตลาจากผู้บังคับบัญชา ๒. ลาตามสิทธิ - การลาประกอบพิธีทาง ศาสนา เช่น ลาอุปสมบท ลา ประกอบพิธีฮัจย์ ตรวจสอบว่า เคยขออนุญาตลาแล้วหรือไม่ และหนังสือตอบรับจากวัด หรือ สำนักจุฬาราชมนตรี - การลาคอลดบุตร ลาป่วย ตรวจสอบใบรับรองแพทย์		สมุดคุมวันลา	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ หนังสือสั่งการ - ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒		๕ นาที	- ตรวจสอบอำนาจการพิจารณา อนุญาตลาตามประเภทการลา จำนวนวันลา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๕ นาที	- ส่งใบลาเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาต	การดำเนินการ ถูกต้องตาม ระเบียบ		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

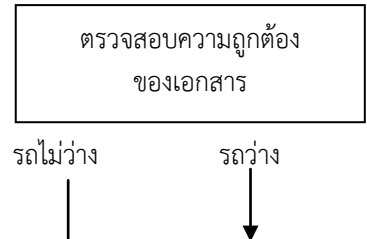
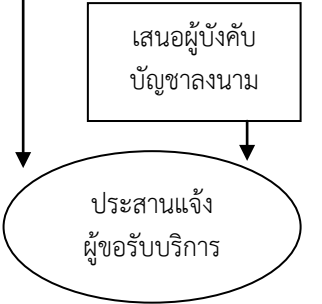
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวันลา (ต่อ)

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

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	รับใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางจากผู้ขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการได้รับบริการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเช่น วัน เวลา และสถานที่ การใช้รถ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ นาที	จัดรถพร้อมพนักงานขับรถและบันทึกใบขอใช้รถยนต์			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ นาที	เสนอ ผอ.กอง พิจารณา ลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

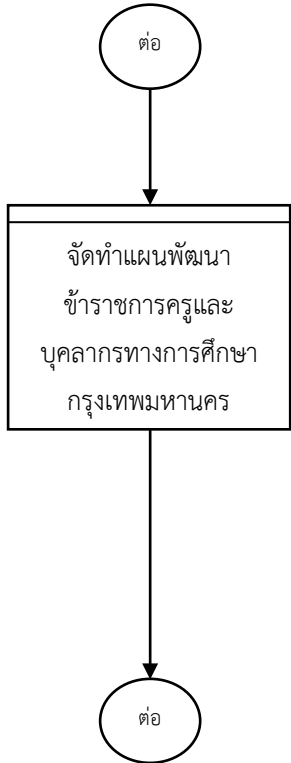
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกน้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รวบรวมเอกสาร รายงานการใช้รถยนต์	การใช้น้ำมันรถราชการ ถูกต้องตามระเบียบ	ใบรายงานใช้รถ แบบ ๓, แบบ ๔	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบรายงานใช้ รถ แบบ ๓, แบบ ๔	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวน และวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมัน หล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของระยะทางสถานที่ที่ไป ปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๑ ชม.	- สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อ ระยะทางที่ไปปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหารพิจารณา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๑๐ นาที	- ผอ. กค. พิจารณา ลงนาม			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕		๒ นาที	- รวบรวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบของ สำนักงานตรวจสอบภายใน สนป.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

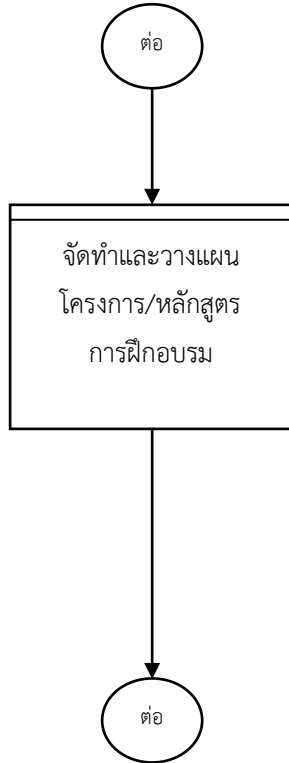
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา		มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม] </pre>	๓๐ วัน	- จัดทำแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม/แบบขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ส่งแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม/แบบขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไปยังสำนักงานเขต/โรงเรียน - สำนักงานเขต/โรงเรียนสรุปความต้องการในการฝึกอบรม/รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไปยังสำนักการศึกษา			- นักทรัพยากรบุคคล		- แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม - แบบขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒	<pre> graph TD Step1[สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม] --> Step2[สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม] Step2 --> End([ต่อ]) </pre>	๓๐ วัน	- รวบรวมและสรุปความต้องการในการฝึกอบรม/รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำรายชื่อข้าราชการครูแยกตามความต้องการในการฝึกอบรม			- นักทรัพยากรบุคคล		- ผลสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม - รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา		มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำแผนพัฒนา ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลนโยบายผู้บริหาร/ความต้องการในการฝึกอบรม/โครงการฝึกอบรมตามข้อบัญญัติฯ - ประชุมผู้เกี่ยวข้องกำหนดแผนพัฒนาฯ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม		- นักทรัพยากรบุคคล		

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre>graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำและวางแผนโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม] B --> C((ต่อ))</pre>	๒๐ วัน	- จัดทำโครงการ/หลักสูตรตาม TN หรือตามนโยบายผู้บริหาร - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ - กำหนดรูปแบบการฝึกอบรม - พัฒนาและกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม - กำหนดระยะเวลา/สถานที่ - ประสานวิทยากร - เสนอขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตร	มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม		- นักทรัพยากรบุคคล		- เอกสารขออนุมัติโครงการ - คำสั่ง - เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบการฝึกอบรม

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ขึ้นกับ หลักสูตร	- ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร - ประเมินความรู้/การบรรลุวัตถุประสงค์ความเข้าใจและความเหมาะสมของวิทยากร - ทบทวนงานวิชาการ การบริหารโครงการและเตรียมการดำเนินงานในวันถัดไป	มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม		- นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๖		๑๐ วัน	- ประเมินการฝึกอบรมจากแบบประเมินผลการฝึกอบรม - จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ - จัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ติดตามผลการฝึกอบรมจากแบบติดตามผล	มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม	- สำนักรวบรวมความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการจัดการเรียนรู้	- นักทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม - แบบติดตามผลการฝึกอบรม	

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	- โรงเรียนเสนอขออนุมัติการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการไปยังสำนักการศึกษา - พิจารณาเสนอขออนุมัติกับผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีเป็นการเดินทางไปราชการ (ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) - เสนอเรื่องไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร กรณีศึกษาต่อ	- เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครศึกษาและปฏิบัติงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒		- สำนักงานเขต/โรงเรียน - นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครศึกษาและปฏิบัติงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๒		๓๐ วัน	- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาเสนอขออนุมัติ ในกรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ในกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เสนอ คณะกรรมการ ก.ช.ก. พิจารณา			- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการ ก.ช.ก.	- สาขาวิชาที่สนับสนุนทุนการศึกษาต่อตามมติ ก.ช.ก.	
๓		๑๐ วัน	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)			- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ค		๕ วัน	- แจ้งผลการอนุมัติกลับต้นสังกัด			- นักทรัพยากรบุคคล		
ค		๕ วัน	- แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา/ สำนักงาน ก.ก./ สำนักงานเขต/โรงเรียน)			- นักทรัพยากรบุคคล		
๖		ขึ้นกับ หลักสูตร/ โครงการ	- ข้าราชการครูฯ /สำนักงานเขต /โรงเรียน ศึกษาต่อ ตามที่ได้รับอนุมัติ			- สำนักงานเขต/ โรงเรียน/ ข้าราชการครูฯ		
๗		๑๐ วัน	- ข้าราชการจัดทำรายงานกลับปฏิบัติราชการ - ข้าราชการ/หน่วยงาน จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน		- การรายงานผลการศึกษาต่อ/ การฝึกอบรม/ การศึกษาดูงาน	- สำนักงานเขต/ โรงเรียน/ ข้าราชการครูฯ	- แบบรายงานผลการศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม	

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ต่อ	๒ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาในกรณีที่ผู้บริหารสั่งการ และในกรณีที่ไม่มีไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้ ๑.๑ โครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญตามที่กำหนดในคู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรมฯ ตามหนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓มกราคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ เรื่อง แนวทางการเขียนโครงการ ๑.๒ กำหนดการ แนบกำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรมที่แสดงการดำเนินกิจกรรมของโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ลักษณะและรูปแบบของกิจกรรมนั้น ๆ และดำเนินการตาม หนังสือที่ กท ๐๘๐๕/๓๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดสัมมนาศึกษาดูงานของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ				๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ ๓. คู่มือวิเคราะห์โครงการ ๔. หนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๐๘๐๕/๓๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดสัมมนาศึกษาดูงานของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (ต่อ)

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

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ		๑.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการฯ - กรณีที่โครงการฝึกอบรมกำหนดรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์จะต้องประสานสำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่อง โดยมีบันทึกเป็นทางการ (กรณีมีการแก้ไขหลายประเด็น) หรือประสานเป็นการภายใน (กรณีมีการแก้ไขเล็กน้อย) ให้สำนัก/ สำนักงานเขตเข้าเรื่องปรับแก้และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา - กรณีโครงการฝึกอบรมกำหนดรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์จะต้องประสานเจ้าของเรื่องส่งเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์					

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			๒.พิจารณาและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานโดยถือปฏิบัติตามหลักการ ดังนี้ ๒.๑ ความจำเป็นในการดำเนินโครงการฝึกอบรม ๒.๒ ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการ ๒.๓ ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ ๒.๔ ความถูกต้องตามหลักวิชาการ	เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รายงานผลการวิเคราะห์โครงการ] B --> C[] </pre>	๑ วัน	๓. เสนอผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ๓.๑ กรณีที่สำนัก/สำนักงานเขตเสนอโครงการฝึกอบรมให้ ปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้สถาบันฯพิจารณาความเหมาะสมการแจ้งผลการพิจารณาจะดำเนินการโดยนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อให้ทราบความเห็นชอบ/อนุมัติก่อนแจ้งเรื่องให้สำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องทราบต่อไป ๓.๒ กรณีที่สำนัก/สำนักงานเขต ส่งโครงการฝึกอบรมให้สถาบันฯ พิจารณาโดยตรงสถาบันฯ จะแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังสำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องโดยตรง	ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	นักทรัพยากรบุคคล		
	<pre> graph TD A[จัดเก็บสถิติ] --> B((เสร็จสิ้น)) </pre>	๑ วัน	๔. จัดหมวดหมู่โครงการที่ผ่านการพิจารณาความเหมาะสม จำแนกตามที่มาของโครงการ (ป.กทม.สั่งการ, กรณีไม่เป็นไปตามระเบียบ) หน่วยงานงบประมาณ ฯลฯ					

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กำหนดระยะเวลาการขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร] </pre>	๔๕ วัน	- กำหนดให้สำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ละหน่วยงานภายนอกกองการใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร			- นักจัดการงานทั่วไป - สำนักงานเขต/โรงเรียน - หน่วยงานภายนอก	- หนังสือการขอใช้ค่ายจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอใช้ค่ายฯ	
๒	<pre> graph TD Step1[กำหนดระยะเวลาการขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร] --> Step2[สรุปความต้องการในการขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร] Step2 --> End([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	- หน่วยงานที่ขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานครส่งหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเพื่อขออนุญาตใช้ค่ายแจ้งจำนวนผู้เข้าค่าย วัน เวลา และสถานที่			- นักจัดการงานทั่วไป	- หนังสือการขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร	

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา		มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การดำเนินการ การขอใช้ค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานคร] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน ๑ วัน	- รวบรวมรายละเอียดการขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานครนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ - หน่วยงานที่ขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานครชำระค่าบริการ ณ กองคลัง สำนักการศึกษา และรับหนังสืออนุญาตการใช้ค่ายฯ			- นักจัดการงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขออนุญาตการใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานครค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร -เอกสารนำส่งเงิน กองคลัง และใบเสร็จรับเงิน	

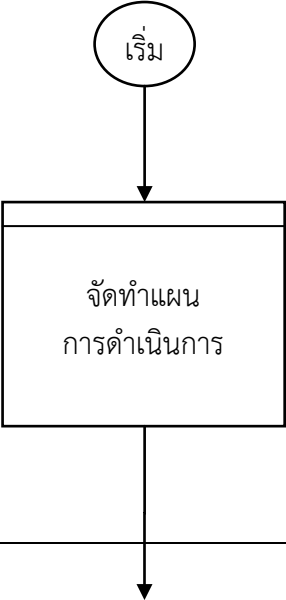
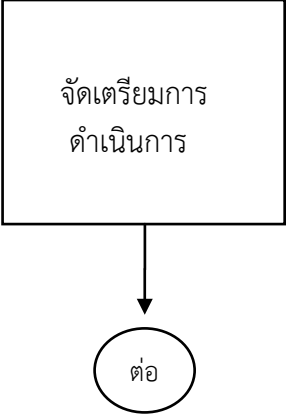
๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการลูกเสือชาวบ้าน หรือร่วมงานชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Plan[จัดทำแผนการดำเนินการ] </pre>	๑ วัน	-รับหนังสือเชิญ ผว.กทม/ ป.กทม./ผอ.สนศ/ผอ.เขต/ ศธ. เข้าร่วมประชุมสัมมนา ร่วมงานชุมนุม ลส.ชบ จากศูนย์ปฏิบัติการลูกเสือ ชาวบ้านฯ (ศปภ.ลส.ชบ) กองบัญชาการ ทชด)			- นัก ทรัพยากร บุคคล		
๒	<pre> graph TD Plan[จัดทำแผนการดำเนินการ] --> Prep[จัดเตรียมการดำเนินการ] Prep --> Next((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	-จัดทำบันทึกเสนอขอ อนุมัติเดินทางหรือขอ อนุมัติให้ผู้แทน ผู้ สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ เดินทาง และขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการไปร่วมการ ประชุมสัมมนา ร่วมงาน ชุมนุม			-นัก ทรัพยากร บุคคล		

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการลูกเสือชาวบ้าน หรือร่วมงานชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๕ วัน	-เข้าร่วมการประชุมสัมมนา งานชุมนุม -เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ประสานงาน -เตรียมเอกสาร หลักฐาน -การเบิกจ่าย -ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา			- นัก ทรัพยากร บุคคล		
๔		๑ วัน	-สรุปรายงานการประชุมสัมมนา / งานชุมนุม นำเรียน ผอ.สนศ. / ป.กทม. และ ผว.กทม			-นัก ทรัพยากร บุคคล		

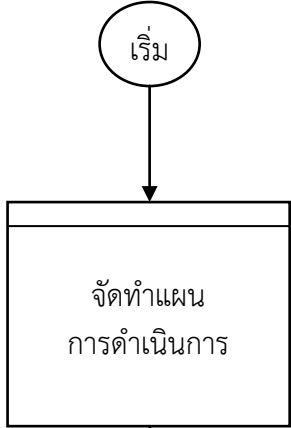
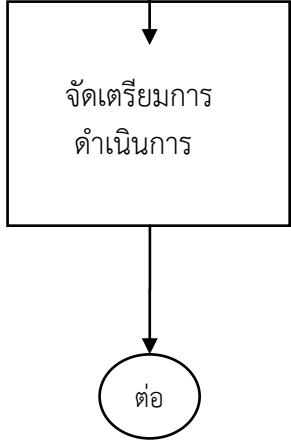
๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่ม / กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-จัดทำบันทึกแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการ ลูกเสือเขต แจ้งให้กลุ่ม ลูกเสือโรงเรียนสำรวจ การ จัดตั้ง กลุ่มกองลูกเสือ การ แต่งตั้งผู้บังคับบัญชา ลูกเสือ และให้ดำเนินการ ให้ครบถ้วน			-นักทรัพยากร บุคคล		
๒		๑ วัน	-รับเรื่องการขอจัดตั้ง กลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้ง ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ			-นักทรัพยากร บุคคล		

๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่ม / กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Action[จัดทำ การดำเนินการ] Action --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๕ วัน	-รับเรื่องการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ - ตรวจสอบเอกสาร / ประสานงานกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง - จัดทำบันทึกเสนอขอจัดตั้ง และแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการลูกเสือ กรุงเทพมหานครลงนาม - จัดทำบันทึกส่งเอกสารการจัดตั้งและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการลูกเสือเขต เพื่อจัดส่งให้กลุ่มลูกเสือโรงเรียน			-นักทรัพยากรบุคคล		

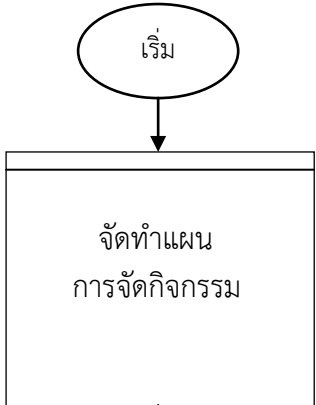
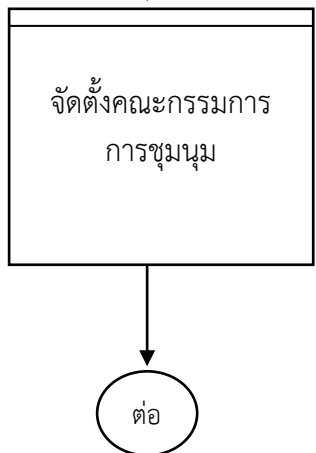
๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้ง / ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Plan[จัดทำแผนการดำเนินการ] Plan --> Step2[] </pre>	๓ วัน	-รับเรื่องจากสำนักงานเขต - จัดลำดับความสำคัญและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ -พิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการ -ตรวจสอบเลขที่หมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร			-นักทรัพยากรบุคคล		
๒	 <pre> graph TD Plan[จัดทำแผนการดำเนินการ] --> Prep[จัดเตรียมการดำเนินการ] Prep --> End((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติดำเนินการ -จัดตั้ง ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาด -			-นักทรัพยากรบุคคล		

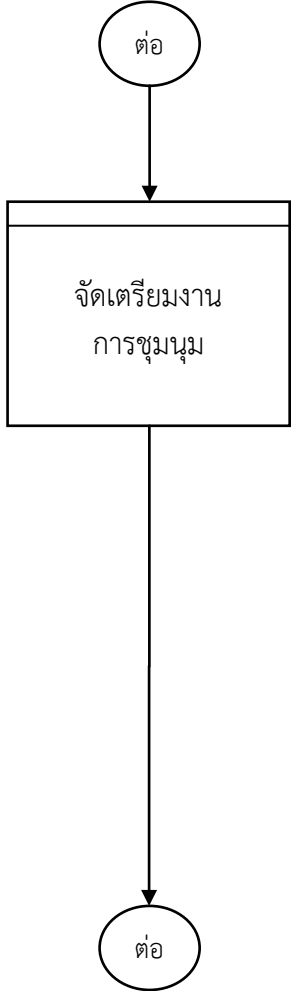
๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้ง / ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	-ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ประกาศจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด -แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยส่งประกาศแต่งตั้ง กลับคืน			-นักทรัพยากรบุคคล		
๔			-ติดตามผลการดำเนินงาน โดยกรณีพิเศษ			-นักทรัพยากรบุคคล		

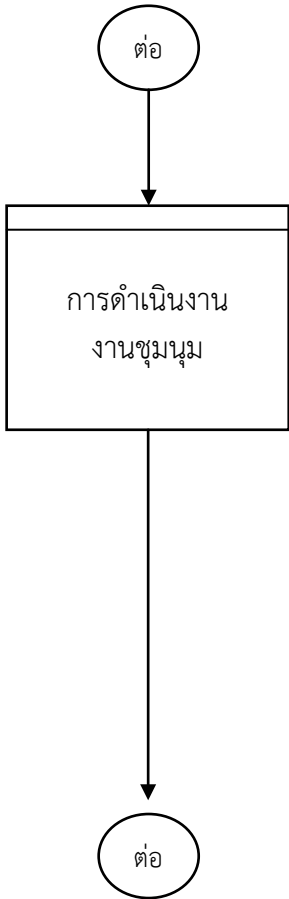
๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวภาษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดทำแผนการจัดกิจกรรม] Plan --> Step2[] </pre>	๒ วัน	- ร่วมประชุมกับสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการยุวภาษาฯ เพื่อรับทราบรายละเอียด - ประชุมวางแผนการร่วมงานชุมนุมฯ			- นักทรัพยากรบุคคล		
๒	 <pre> graph TD Step1[] --> Organize[จัดตั้งคณะกรรมการชุมนุม] Organize --> End([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่ ในการเข้าร่วมงานชุมนุมฯ			- นักทรัพยากรบุคคล		

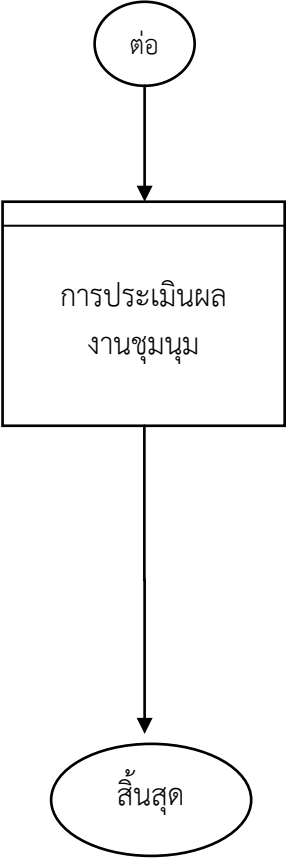
๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดเตรียมงาน การชุมนุม] B --> C((ต่อ)) </pre>	๔ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ ในการเข้าร่วมงานชุมนุมฯ - จัดทำบันทึกแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ คัดเลือกลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ยุวกาชาด ผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาด เพื่อส่งรายชื่อเข้าร่วมงานชุมนุม			-นักทรัพยากรบุคคล		

๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การดำเนินงานงานชุมนุม] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	- รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมงานชุมนุม จัดทำคำสั่ง และขออนุมัติอนุญาตให้เข้าร่วมงานชุมนุม - จัดทำรายการวัสดุ การจัดซื้อ - ฝึกอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด เตรียมเข้าร่วมงานชุมนุมฯ - สร้างค่ายย่อยงานชุมนุมฯ - ลูกเสือ ผู้บังคับบัญชา ลูกเสือ ยุวกาชาด ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด คณะทำงาน เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมงานชุมนุม			-นัก ทรัพยากร บุคคล		

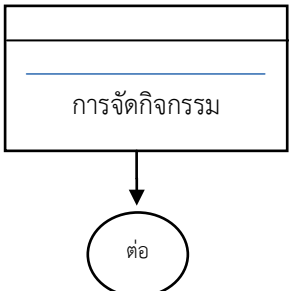
๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวภาษาต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[การประเมินผลงานชุมนุม]; B --> C((สิ้นสุด))</pre>	๒ วัน	-สรุปรายงานผลการเข้าร่วมงานชุมนุมฯ - สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ			-นัก ทรัพยากร บุคคล		

๑๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดทำแผนการจัดกิจกรรม] </pre>	๖๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมจากผู้เกี่ยวข้อง (นโยบาย/แผน/ปัญหา) - ประชุมกำหนดรายละเอียดการจัดกิจกรรม ฯลฯ			- นักทรัพยากรบุคคล		
๒	<pre> graph TD Plan[จัดทำแผนการจัดกิจกรรม] --> Org[จัดตั้งคณะกรรมการการจัดกิจกรรม] Org --> Next([ต่อ]) </pre>	๖๐ วัน	- กำหนดรายละเอียดการจัดกิจกรรม แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ - ตั้งคณะกรรมการการจัดกิจกรรม - ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการถึงสำนักงานเขตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง			- นักทรัพยากรบุคคล - สำนักงานเขต/โรงเรียน		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดกิจกรรม

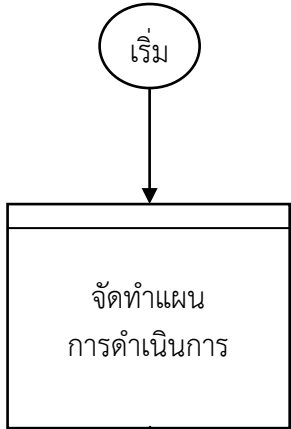
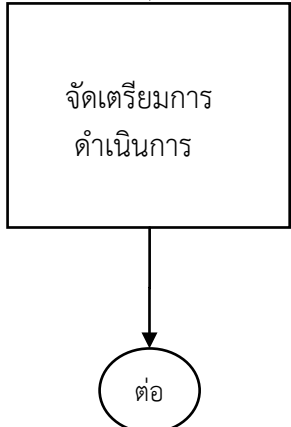
๑๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดเตรียมงาน
การจัดกิจกรรม] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑๒๐ วัน	- กำหนดการดำเนินการจัดกิจกรรม - ติดต่อขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม - ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม - กำหนดระเบียบข้อบังคับในการจัดกิจกรรม - ส่งระเบียบข้อบังคับและแบบฟอร์มใบสมัครการเข้าร่วมกิจกรรมให้สำนักงานเขตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ			- นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป - สำนักงานเขต/โรงเรียน		- เอกสารขออนุมัติโครงการ - คำสั่ง - เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
๔	 <pre> graph TD A[การจัดกิจกรรม] --> B((ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประธานการจัดกิจกรรม - ตรวจสอบความพร้อมและความปลอดภัยในการจัดกิจกรรม - พิธีเปิดกิจกรรม - พิธีปิดกิจกรรม	- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม		- นักทรัพยากรบุคคล		- เอกสารขออนุมัติโครงการ - คำสั่ง - เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

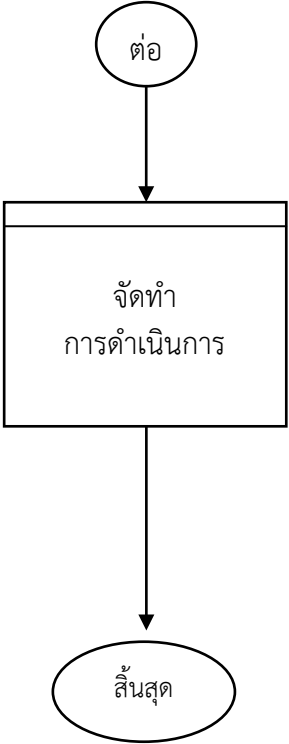
๑๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การประเมินผลการฝึกอบรม] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๓๐ วัน	- ประเมินการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม - จัดทำรายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ - จัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมดีเด่นด้านต่างๆ	- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	- ด้านกีฬา ติดตามผลงานของนักกีฬาในการแข่งขันกีฬา อบท. - ด้านลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ติดตามผลการประเมินของโรงเรียนและสมุด ๑๐๐ ล้าน ความดี	- นักทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม	- เอกสารสรุปการประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-รับเรื่องการขอรับ พระราชทานเหรียญลูกเสือ สดุดี จากสำนักงานคณะ กรรมการบริหารลูกเสือ แห่งชาติ			-นัก ทรัพยากร บุคคล		
๒		๑ วัน	-แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการขอรับ พระราชทานเหรียญลูกเสือ สดุดีในส่วนของ กรุงเทพมหานคร - จัดทำบันทึกแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการ ลูกเสือเขตฯ ให้กลุ่มลูกเสือ โรงเรียน ผู้บังคับบัญชา ลูกเสือที่มีคุณสมบัติฯ ส่ง แบบรายงานการขอรับฯ			-นัก ทรัพยากร บุคคล		

๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	-รวบรวมแบบรายงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน -ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาการขอรับฯ -จัดทำบันทึกเรียน ผอ.สนศ. ลงนามรับรองใน แบบรายงานการขอรับฯ -จัดทำหนังสือส่งรายชื่อ และแบบรายงานขอรับฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการ บริหารลูกเสือแห่งชาติ			- นัก ทรัพยากร บุคคล		