



คู่มือการปฏิบัติราชการ

สำนักวัฒนธรรม กีฬา
และการท่องเที่ยว

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม กีฬา ท่องเที่ยว นันทนาการ และการสังคีต ตลอดจนการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

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

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน หากได้นำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

๑. คำนำ	
๒. สารบัญ	
๓. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑-๙
๔. ความเป็นมาและความสำคัญของในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๐
๕. วัตถุประสงค์	๑๐
๖. ขอบเขตของกระบวนการงาน	
- กองวัฒนธรรม (ข้อ ๖.๑ - ๖.๓)	๑๑
- กองการกีฬา (ข้อ ๖.๔ - ๖.๗)	๑๑-๑๒
- ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) (ข้อ ๖.๘)	๑๒
- กองนันทนาการ (ข้อ ๖.๙ - ๖.๑๓)	๑๒-๑๓
- กองการท่องเที่ยว (ข้อ ๖.๑๔ - ๖.๒๓)	๑๓-๑๔
- กองการสังคีต (ข้อ ๖.๒๔ - ๖.๒๙)	๑๔-๑๕
- กองนโยบายและแผนงาน (ข้อ ๖.๓๐ - ๖.๓๔)	๑๕-๑๖
- สำนักงานเลขานุการ (ข้อ ๖.๓๕ - ๖.๔๗)	๑๖-๑๘
๗. กรอบแนวคิด	
- กองวัฒนธรรม (ข้อ ๗.๑ - ๗.๓)	๑๙-๒๒
- กองการกีฬา (ข้อ ๗.๔ - ๗.๗)	๒๒-๒๔
- ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) (ข้อ ๗.๘)	๒๔
- กองนันทนาการ (ข้อ ๗.๙ - ๗.๑๓)	๒๕-๓๐
- กองการท่องเที่ยว (ข้อ ๗.๑๔ - ๗.๒๓)	๓๐-๓๓
- กองการสังคีต (ข้อ ๗.๒๔ - ๗.๒๙)	๓๓-๓๕
- กองนโยบายและแผนงาน (ข้อ ๗.๓๐ - ๗.๓๔)	๓๕-๓๙
- สำนักงานเลขานุการ (ข้อ ๗.๓๕ - ๗.๔๖)	๓๗-๔๒
๘. ข้อกำหนดที่สำคัญ	
- กองวัฒนธรรม (ข้อ ๘.๑ - ๘.๓)	๔๓-๔๔
- กองการกีฬา (ข้อ ๘.๔ - ๘.๗)	๔๔-๔๕
- ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) (ข้อ ๘.๘)	๔๕
- กองนันทนาการ (ข้อ ๘.๙ - ๘.๑๓)	๔๕-๔๖
- กองการท่องเที่ยว (ข้อ ๘.๑๔ - ๘.๒๓)	๔๗
- กองการสังคีต (ข้อ ๘.๒๔ - ๘.๒๙)	๔๘-๔๙
- กองนโยบายและแผนงาน (ข้อ ๘.๓๐ - ๘.๓๔)	๔๙-๕๐
- สำนักงานเลขานุการ (ข้อ ๘.๓๕ - ๘.๔๗)	๕๑-๕๖

สารบัญ

หน้า

๙. คำจำกัดความ	๕๗-๖๒
๑๐. คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ	๖๓-๖๔
๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖๕-๖๘
๑๒. แผนผังกระบวนการงาน	๖๙
- กองวัฒนธรรม (ข้อ ๑๒.๑ – ๑๒.๓)	๗๐-๗๕
- กองการกีฬา (ข้อ ๑๒.๔ – ๑๒.๒๙)	๗๖-๑๐๒
- ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) (ข้อ ๑๒.๓๐)	๑๐๓-๑๐๕
- กองนันทนาการ (ข้อ ๑๒.๓๑ – ๑๒.๓๙)	๑๐๖-๑๑๔
- กองการท่องเที่ยว (ข้อ ๑๒.๔๐ – ๑๒.๔๕)	๑๑๕-๑๒๐
- กองการสังคีต (ข้อ ๑๒.๔๖ – ๑๒.๕๑)	๑๒๑-๑๒๖
- กองนโยบายและแผนงาน (ข้อ ๑๒.๕๒ – ๑๒.๕๗)	๑๒๗-๑๓๓
- สำนักงานเลขานุการ (ข้อ ๑๒.๕๘ – ๑๒.๘๑)	๑๓๔-๑๘๔
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล	๑๘๕
- กองวัฒนธรรม (ข้อ ๑๓.๑ – ๑๓.๓)	๑๘๖-๒๐๔
- กองการกีฬา (ข้อ ๑๓.๔ – ๑๓.๒๙)	๒๐๕-๒๔๖
- ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) (ข้อ ๑๓.๓๐)	๒๔๗-๒๕๗
- กองนันทนาการ (ข้อ ๑๓.๓๑ – ๑๓.๓๙)	๒๕๘-๒๗๕
- กองการท่องเที่ยว (ข้อ ๑๓.๔๐ – ๑๓.๔๕)	๒๗๖-๒๘๘
- กองการสังคีต (ข้อ ๑๓.๔๖ – ๑๓.๕๑)	๒๘๙-๒๙๘
- กองนโยบายและแผนงาน (ข้อ ๑๓.๕๒ – ๑๓.๕๗)	๒๙๙-๓๑๑
- สำนักงานเลขานุการ (ข้อ ๑๓.๕๘ – ๑๓.๘๑)	๓๑๒-๔๑๒
๑๔. เอกสารอ้างอิง	๔๑๓-๔๑๕
๑๕. ภาคผนวก	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตลอดจนมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต่อมา มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดให้ การดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ทั้งงานบริการประชาชนและงานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจะต้องจัดให้มี ระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นหนึ่งในหน่วยงานภายใต้สังกัดกรุงเทพมหานครที่มีภารกิจ งานเชิงยุทธศาสตร์ที่สนับสนุนนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรวม ๔ นโยบาย ดังนี้

๑. นโยบายมหานครแห่งความสุข โดยส่งเสริมให้ประชาชนดูแลสุขภาพของตนเองทุกกลุ่มทุกวัย ด้วยกลยุทธ์ส่งเสริมระบบพัฒนาสุขภาพเพื่อประชาชนทุกกลุ่มทุกวัยสุขใจใกล้บ้าน ดำเนินการสร้างศูนย์กีฬาทันสมัย ครบวงจรสี่มุมเมือง ยกย่ระดับลานกีฬาเดิมให้ได้มาตรฐาน/คุณภาพ

๒. นโยบายมหานครแห่งการเรียนรู้ โดยส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยการกำหนดให้มีห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้มิติใหม่ มีบ้านหนังสือ สร้างศูนย์เยาวชนมิติใหม่และส่งเสริม ให้ชาวกรุงเทพมหานครอ่านหนังสือเพิ่มขึ้น

๓. นโยบายมหานครแห่งโอกาสของทุกคน สนับสนุนให้ประชาชนทุกคนดำรงชีวิตตาม ความต้องการที่เหมาะสม ด้วยการจัดกิจกรรมการแข่งขันเพื่อพัฒนาความสามารถและความสนใจทางด้านดนตรีและ การกีฬาของคนรุ่นใหม่และก่อสร้างลานกีฬาในศูนย์กีฬามิติใหม่ครอบคลุมพื้นที่ ๔ มุมเมือง

๔. นโยบายมหานครแห่งอาเซียน ดำเนินการส่งเสริมให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางหรือประตู สู่อาเซียน โดยจัดให้มีศูนย์กลางการท่องเที่ยวอาเซียน เพิ่มและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมและเชิงอนุรักษ์ ทั้งฝั่งพระนครและฝั่งธนบุรี

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน มองเห็นภาพรวมของงานจากจุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เนื้อหาสาระของคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสาร ประกอบต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการมีส่วนได้ส่วนเสียและสนับสนุน การบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่มีความสำคัญต่อ การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ซึ่งเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และมีรองผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วย ในการบริหารการปฏิบัติราชการ และการควบคุมบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว โดยแบ่งการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ ลักษณะที่ ๑ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ประกอบด้วยศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) กองนันทนาการ กองการกีฬา กองการสังคีต กองการท่องเที่ยว และกองวัฒนธรรม ลักษณะที่ ๒ การปฏิบัติงานสนับสนุน ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ และกองนโยบายและแผนงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว แสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้อหา งาน ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดแผนการดำเนินงานส่งเสริมงานวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร การจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมงานวัฒนธรรมประจำปี การจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมงานวัฒนธรรมตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การอนุรักษ์ พื้นฟู และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวัฒนธรรมในทุกระดับ การสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม การเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาทางวัฒนธรรม และสิ้นสุดเมื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

กระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดแผนการดำเนินงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องประจำปี การจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การอนุรักษ์ พื้นฟู และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดการศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในทุกระดับ การสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน สถาบันการศึกษา และเครือข่ายศิลปิน การเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาทางวัฒนธรรม และสิ้นสุดเมื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

กระบวนการงานสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนขอความร่วมมือกรุงเทพมหานครสนับสนุนการดำเนินงานวัฒนธรรม การจัดประชุมหารือหรือประสานงานกับหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ การประสานหน่วยงานที่ขอความร่วมมือและหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร การกำหนดรายละเอียดในการสนับสนุนการจัดงาน การจัดทำรายงานการประชุมและหนังสือมอบหมายภารกิจให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม/ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ การจัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นประธานในพิธีแถลงข่าวและพิธีเปิดงาน การจัดทำหนังสือเรียนเชิญคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมพิธีแถลงข่าวและพิธีเปิดงาน การดำเนินการตามโครงการ และสิ้นสุดเมื่อจัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการจัดโครงการ

กระบวนการงานการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อมวลชน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ขออนุมัติจัดกิจกรรมจัดเตรียมการแข่งขันรับสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ดำเนินการแข่งขัน สรุปรายงานผลการจัดการแข่งขัน และสิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาตัวแทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการแข่งขันระดับภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก หนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน พิจารณาการเข้าร่วมการแข่งขัน หนังสือตอบรับ ขออนุมัติโครงการคัดเลือกนักกีฬา ประกาศรายชื่อนักกีฬาและฝึกซ้อมเข้าร่วมแข่งขันสรุปรายงานผลการแข่งขันและสิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

กระบวนการงานการฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬาในชั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การคัดเลือกนักเรียน ดำเนินการสอบจัดประชุมผู้ปกครองและนักเรียน การฝึกสอนและฝึกซ้อมกีฬา พิจารณาส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน เข้าร่วมการแข่งขัน สรุปผลการแข่งขันและสิ้นสุดที่การรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

กระบวนการงานการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาข้อมูลเขียนโครงการ เสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ ประสานหน่วยงานเป็นวิทยากร จัดหาสถานที่ จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด ดำเนินการอบรม จัดทำรายงาน ผลการอบรม และสิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

กระบวนการงานโครงการสภายาวชนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประชุมวางแผนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน มอบหมายภารกิจหน้าที่ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายใน การจัดกิจกรรมต่างๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง จัดทำกำหนดการหรือระเบียบวาระการประชุมต่างๆ จัดทำหนังสือเชิญร่วมงานต่างๆ หรือหนังสือเชิญประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือวิทยากร จัดทำตารางการบรรยายของวิทยากร จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินของวิทยากร จัดส่งเอกสารประกอบการจ้างเหมารถยนต์โดยสารและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม จัดทำรายละเอียดข้อกำหนด TOR ในการเช่าพื้นที่สำหรับจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์สภายาวชนฯ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและใบลงชื่อทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินโครงการและประเมินผล รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก ค่ารถยนต์โดยสาร จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

กระบวนการงานการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำรายละเอียดโครงการ ให้มีข้อมูลครบถ้วน สอดคล้องกับภารกิจและตัวชี้วัดของหน่วยงาน เสนอขออนุมัติโครงการ ทำแผนการปฏิบัติงาน ขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติจัดกิจกรรมพื้นฐานและกิจกรรมพิเศษ จัดซื้ออุปกรณ์และจัดเตรียมสถานที่ ประชาสัมพันธ์โครงการ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนด แจกแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม สรุปและประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมเสนอผู้บังคับบัญชา

กระบวนการงานการจัดสร้างและปรับปรุงห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือให้ตรงตามมาตรฐาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากดำเนินการจัดทำเอกสารขอจัดสรรงบประมาณ หรืองบประมาณประจำปีและดำเนินการตามกระบวนการจัดสร้างและปรับปรุงห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือ โดยเริ่มจากกำหนดมาตรฐานรูปแบบให้มีความทันสมัยสอดคล้องตรงตามความต้องการของประชาชนและพื้นที่ในการจัดสร้าง ประสานงานในการสำรวจพื้นที่ที่จัดสร้างกับหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน, รัฐวิสาหกิจ, บุคคล, สำนักงานเขต ลงนามในสัญญายินยอม/มอบพื้นที่/โอนกรรมสิทธิ์ให้กรุงเทพมหานคร ดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณหรือของงบประมาณประจำปี และสิ้นสุดที่ดำเนินการตามขั้นตอน TOR ตามระเบียบให้ถูกต้อง

กระบวนการงานการพัฒนาศักยภาพการให้บริการของห้องสมุด รถห้องสมุด และบ้านหนังสือ โดยเริ่มจากการพัฒนาระบบงานการรับสมัครสมาชิก การบริการอินเทอร์เน็ต การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ การอบรมพัฒนาบุคลากร การบริการเชิงรุกและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือ

กระบวนการงานการพัฒนาเด็กและเยาวชนในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ / ประชาสัมพันธ์ / แนะนำกิจกรรม / รับสมัครสมาชิก / แบ่งกลุ่ม / ดำเนินการจัดกิจกรรมและสิ้นสุดที่การประเมินผลการจัดกิจกรรม

กระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี / คัดเลือกพื้นที่เป้าหมาย / ลงสำรวจสถานที่ในเขตพื้นที่ / ติดต่อประสานงานกับเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน / คณะกรรมการประชุมพิจารณาข้อกำหนดและรายละเอียดของพื้นที่ / จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการ / จัดทำหนังสือให้ฝ่ายออกแบบดำเนินการ / จ้างเหมาดำเนินการ

กระบวนการงานการสรรหาวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจความต้องการวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชนตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ / จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก / รับสมัครคัดเลือกวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชน / แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร / สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัคร / ประกาศผลการคัดเลือก / แต่งตั้งวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชน / มอบหมายงานในหน้าที่ / ควบคุมการดำเนินการ / ประเมินผลงานประจำปี

กระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงศูนย์เยาวชน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเงินจากผู้ให้บริการ / ออกใบเสร็จตามอัตราที่กำหนด / ลงสมุดคุมเงินสด, บัญชีแยกประเภท / ตรวจนับเงินสด นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินในแต่ละวัน / คณะกรรมการนำฝากธนาคารพร้อมปริบยอดในสมุดบัญชี / สรุปรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน / สรุปรายงานยอดเงินรับประจำเดือน / สรุปรายงานยอดเงินรับประจำปี

กระบวนการงานรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน (บัตรกระดาด) โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้สนใจแจ้งความประสงค์สมัครสมาชิก/ต่ออายุ / กรอกทะเบียนประวัติ / ยื่นหลักฐานประกอบการสมัคร / เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร / บันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรสมาชิก / รับเงินค่าสมัครสมาชิกพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน / รับบัตรสมาชิก

กระบวนการงานรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน (บัตร SMART GRAD) โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้สนใจแจ้งความประสงค์สมัครสมาชิก/ต่ออายุ / ยื่นหลักฐานบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางประกอบการสมัคร / เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร / บันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรสมาชิก / รับเงินค่าสมัครสมาชิกพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน / รับบัตรสมาชิก

กระบวนการงานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมด้านท่องเที่ยวของสำนักงานเขต มีจุดเริ่มต้นจากจัดทำตารางควบคุมการดำเนินงาน จัดทำกรอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมทำบันทึกและแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครทราบ วิเคราะห์โครงการ จัดลำดับความสำคัญของโครงการและกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยว และสิ้นสุดที่การสรุปรายละเอียดต่างๆ ของโครงการที่เสนอเข้ามา

กระบวนการงานการจัดทำโครงการ กิจกรรม เพื่ออนุรักษ์และพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจ เก็บข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว/การจัดทำโครงการและรายละเอียดต่างๆ/การเสนอความเห็น ขออนุมัติดำเนินการ/การเตรียมงาน ประสานงานก่อนดำเนินโครงการหรือกิจกรรม/การจัดกิจกรรมและโครงการตามที่กำหนดไว้ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูล ประเมินผล และสรุปรายงานผล

กระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เสนอโครงการการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ การเวียนทราบเพื่อปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบ การดำเนินการด้านพิธีการและสิ้นสุดที่การดำเนินงานทางด้านเอกสารการตรวจรับพัสดุ

กระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ การประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การนำเสนอรูปแบบให้ผู้บริหารพิจารณา การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ การเวียนทราบเพื่อปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบ การเข้าร่วมงาน/เผยแพร่เอกสารและสิ้นสุดที่การดำเนินงานทางด้านเอกสารการตรวจรับพัสดุ

กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกล่าวต้อนรับนักท่องเที่ยว การสืบค้นข้อมูลด้านการท่องเที่ยวการให้บริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยว การให้ความช่วยเหลือแก่นักท่องเที่ยว และสิ้นสุดที่การดำเนินงานติดตามและประเมินผล

กระบวนการงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ การเสนอโครงการการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การทำหนังสือถึงผู้รับจ้างเพื่อยืนยัน/แก้ไขข้อมูลพิจารณาอนุมัติจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และสิ้นสุดที่การดำเนินงานทางด้านเอกสารการตรวจรับพัสดุ

กระบวนการบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการบรรเลงดนตรีไทย หรือดนตรีสากล เพื่อสนับสนุนงานพิธีการของกรุงเทพมหานครและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานครขอรับการสนับสนุน โดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการ หากเป็นส่วนราชการ หากเป็นหน่วยงานของเอกชนขอสนับสนุนเก็บค่าธรรมเนียมก่อนให้บริการตามข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครและสิ้นสุดที่การรายงานปัญหาอุปสรรคแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

กระบวนการบรรเลงดนตรีและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน โดยมีจุดเริ่มต้นเพื่อให้ความบันเทิงด้านดนตรีไทยและดนตรีสากล สำหรับประชาชน ดำเนินการบรรเลงตามสวนสาธารณะและศูนย์เยาวชนต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐๐ ครั้งต่อปี และสิ้นสุดที่การรายงานปัญหาอุปสรรคแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

กระบวนการเรียบเรียงเสียงประสาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการให้บริการประพันธ์เพลง ประพันธ์ดนตรีตลอดจนเรียบเรียงเสียงประสาน เพื่อประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร หรือในวาระสำคัญของกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานครขอรับการสนับสนุนและสิ้นสุดที่การส่งมอบงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

กระบวนการจัดการแข่งขันดนตรี และขับร้อง เริ่มจากรับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อให้หน่วยงานกำหนดแนวทางและขอบเขตงาน ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และควบคุมการดำเนินงานของเอกชน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบปัญหาอุปสรรค

กระบวนการจัดฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน (ดนตรีไทย, ดนตรีสากล) เริ่มจากกำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ วิทยากร และเจ้าหน้าที่โครงการ กำหนดวัน เวลา ของการอบรมแต่ละหลักสูตร ประกาศรับสมัครผู้เข้าอบรม ประเมินผลความสามารถผู้เข้าอบรม ทดสอบเพื่อบรรเลงในที่สาธารณะ และจบหลักสูตรและสิ้นสุดที่การรับวุฒิบัตรจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

กระบวนการโรงเรียนหลักสูตรการดนตรี กรุงเทพมหานคร เริ่มจากประกาศรับสมัครนักเรียนโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่กำลังศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และสอบคัดเลือกนักเรียนที่มีพื้นฐานทางดนตรีเพื่อเข้ารับการศึกษหลักสูตรการดนตรีของกรุงเทพมหานคร ในวันศุกร์และเสาร์ตลอดปีการศึกษา เป็นเวลา ๔๐ วัน และสิ้นสุดที่จบหลักสูตรเข้าพิธีรับวุฒิบัตรจากผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประชุมระดมความคิดเห็น การจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม การเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และการแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานทราบ

กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมบันทึกในระบบ Dailyplan /war room การติดตาม/ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน/ความคืบหน้า ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม มีการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและสิ้นสุดที่การรายงานผลการตรวจติดตามประเมินผล

กระบวนการพัฒนาบุคลากร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และนำมาประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจโครงการ/กิจกรรม อบรมสัมมนา และบุคลากรที่ต้องการจะศึกษาต่อ รวบรวมรายละเอียด เอกสาร จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กระบวนการงานการประเมินผลงานโดยการสำรวจความพึงพอใจ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดแผนงานดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้มีข้อมูลครบถ้วน สอดคล้องกับภารกิจและตัวชี้วัดของหน่วยงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจโดยจัดทำแบบสอบถามและเกณฑ์ การประเมิน ตามระเบียบวิธีการสำรวจ ระยะเวลาในการดำเนินการและผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอขออนุมัติ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่ใช้ในการสำรวจ ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ประเมินผลงานด้านกายภาพของศูนย์บริการตามเกณฑ์ประเมิน และทดสอบแบบสอบถามความพึงพอใจประชาชนและบุคลากร ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล สรุปและประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนและบุคลากร นำเสนอผลการดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน และเพื่อปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการของบุคลากรของสำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ในการให้บริการแก่ประชาชน

กระบวนการงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบการพัฒนาระบบ รายงาน และฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงานผลการนำเสนอเผยแพร่และใช้ประโยชน์

กระบวนการงานกรองงาน มีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการกรองงาน การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่องและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาการเสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดทำคำสั่งฯ หรือบัญชีรายชื่อฯ การเสนอคำสั่งฯ หรือบัญชีรายชื่อฯ การแจ้งคำสั่งฯ หรือแจ้งบัญชีรายชื่อฯ ให้ผู้ขอทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระบวนการงานงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งคำของบประมาณ และสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

กระบวนการงานเบิกเงิน มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ การส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงินให้กองการเงินสำนักงานคลัง

กระบวนการงานจ่ายเงิน มีจุดเริ่มต้นจากการรับใบโอน การเตรียมจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ การตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

กระบวนการงานยืมเงิน มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม การขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดการยืมเงินและส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา การส่งหนังสืออนุมัติ/เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินให้กองบัญชี สำนักงานคลัง และสิ้นสุดที่การจ่ายเงินยืมและติดตามให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืม

กระบวนการงานบันทึกบัญชี มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน การรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงิน การบันทึกรายละเอียดรายการและผ่านรายการในระบบ MIS การจัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี การเสนอรายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี และสิ้นสุดที่การรายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี (เสนอปลัดกรุงเทพมหานครสำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักงานคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)

กระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง การทำสัญญา และตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างและประกาศสอบราคา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา/รับและเปิดซองเอกสารสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การค้าประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน และสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา

กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการดำเนินการโครงการ การดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และการดำเนินการตามระเบียบข้อบัญญัติพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณากลับกรณเรื่องร้องเรียน การเสนอหนังสือ/เรื่องร้องเรียน การบันทึกเรื่องร้องเรียน/ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

กระบวนการออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม
นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ โดยประสานงานกับกองต่างๆ เจ้าของพื้นที่ในการดำเนินการสำรวจเบื้องต้น ถ่ายภาพ วัดขนาด เก็บรายละเอียดสถานที่ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบ/ออกแบบด้านสถาปัตยกรรม โดยจัดทำอัตรายละเอียดจากการสำรวจ โดยทำข้อมูลที่ได้มาออกแบบปรับปรุงหรือซ่อมแซม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ขอความร่วมมือมา/ออกแบบด้านวิศวกรรม โดยนำรูปแบบจากการออกแบบด้านสถาปัตยกรรมมาคำนวณโครงสร้างด้านวิศวกรรม พร้อมเขียนแบบตามรายละเอียดของโครงสร้าง/ กำหนดรายละเอียดประกอบแบบ โดยรวบรวมข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม นำมาเขียนรายการประกอบแบบกำหนดรายละเอียดของวัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมจัดพิมพ์รายละเอียดประกอบแบบ/ประมาณราคา โดยคำนวณแยกวัสดุโดยละเอียดว่างานแต่ละชิ้นใช้วัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร แล้วนำมากำหนดราคาวัสดุต่อหน่วยตามราคามาตรฐานของกรมการค้ากระทรวงพาณิชย์หรือราคาตามท้องตลาดที่เป็นปัจจุบัน โดยคิดค่าของค่าแรงงานแล้วนำมาหาค่า Factor F จะได้ราคาที่ประมาณการในการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ตามวัตถุประสงค์/ประมาณราคากลาง โดยตรวจสอบราคาจากประมาณราคาเบื้องต้นและตรวจสอบราคามาตรฐานของกรมการค้ากระทรวงพาณิชย์ โดยคิดค่าของค่าแรงงานและหาค่า Facto F เพื่อคำนวณราคากลางเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอราคากลางให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างต่อไป/ควบคุมงาน โดยดำเนินการตรวจสอบผังบริเวณและผังอาคารที่จะทำการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบรายการและสัญญากำหนด พร้อมจัดทำรายงานการควบคุมงานเสนอผู้ว่าจ้างทราบทุก ๗ วัน/ครั้ง และประสานงานคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานจ้างเหมาตามที่ผู้รับจ้างขอส่งมอบงาน/ประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง และบริษัท ทีโอที จำนวน (มหาชน) เพื่อบรรจบบระบบสาธารณูปโภค และสิ้นสุดที่การตรวจสอบหลังจากส่งมอบงาน โดยตรวจสอบสิ่งก่อสร้างหลังจากส่งมอบงาน ภายใน ๒ ปี หากมีการชำรุดเสียหายจากการก่อสร้าง จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยตามสัญญากำหนด

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว มุ่งหวังว่าการนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้อ้างอิงการทำงาน จะมีส่วนสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นระบบ บุคลากร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจนกระทั่งเกิดการบูรณาการในการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะส่งผลให้ยกระดับ ซีดความสามารถของบุคลากร มาตรฐานคุณภาพงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ให้สามารถส่งมอบการบริการที่ดี มีคุณภาพ รวมทั้งสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและประชาชน อย่างสูงสุดต่อไป

๔. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากรและการประเมิน ทำการแทน ก.ก. ในการบริหารผลงานระดับหน่วยงาน ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และได้นำหลักเกณฑ์ฯ เสนอ ก.ก. และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบแล้ว โดยแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครออกเป็น ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนองค์กร

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

๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒) เพื่อให้บุคลากรของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ป้องกันความผิดพลาด ลดปัญหาและป้องกันความสูญเสียจากการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน รวมถึงเมื่อบุคลากรได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานแล้วพบปัญหาอุปสรรคหรือข้อค้นพบใหม่ ๆ ก็ให้มีการส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓) เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวให้แก่ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนผู้บริการ

๖. ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดแผนการดำเนินงานส่งเสริมงานวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร การจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมงานวัฒนธรรมประจำปี การจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมงานวัฒนธรรมตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การอนุรักษ์ พื้นฟู และบำรุงรักษา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวัฒนธรรมในทุกระดับ การสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม การเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาทางวัฒนธรรมและสิ้นสุดเมื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๖.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดแผนการดำเนินงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องประจำปี การจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การอนุรักษ์ พื้นฟู และบำรุงรักษา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดการศึกษาดูงาน แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัยในทุกระดับ การสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน สถาบันการศึกษา และเครือข่ายศิลปิน การเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาทางวัฒนธรรม และสิ้นสุดเมื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๖.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนขอความร่วมมือกรุงเทพมหานครสนับสนุนการดำเนินงานวัฒนธรรม การจัดประชุมหารือหรือประสานงานกับหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ การประสานหน่วยงานที่ขอความร่วมมือและหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร การกำหนดรายละเอียดในการสนับสนุนการจัดงาน การจัดทำรายงานการประชุมและหนังสือมอบหมายภารกิจให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม/ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ การจัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นประธานในพิธีแถลงข่าวและพิธีเปิดงาน การจัดทำหนังสือเรียนเชิญคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมพิธีแถลงข่าวและพิธีเปิดงาน การดำเนินการตามโครงการและสิ้นสุดเมื่อจัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการจัดโครงการ

๖.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อมวลชน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ขออนุมัติจัดกิจกรรม จัดเตรียมการแข่งขัน รับสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ดำเนินการแข่งขัน สรุปรายงานผลการจัดการแข่งขัน และสิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๖.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาตัวแทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการแข่งขันระดับภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก หนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน พิจารณาการเข้าร่วมการแข่งขัน หนังสือตอบรับขออนุมัติโครงการคัดเลือกนักกีฬา ประกาศรายชื่อนักกีฬาและฝึกซ้อม เข้าร่วมแข่งขัน สรุปรายงานผลการแข่งขัน และสิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๖.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬาในชั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การคัดเลือกนักเรียน ดำเนินการสอบจัดประชุมผู้ปกครองและนักเรียน การฝึกสอนและฝึกซ้อมกีฬา พิจารณาส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน เข้าร่วมการแข่งขัน สรุปผลการแข่งขันและสิ้นสุดที่การรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๖.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค

โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาข้อมูล เขียนโครงการ เสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ ประสานหน่วยงานเป็นวิทยากร จัดหาสถานที่ จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด ดำเนินการอบรม จัดทำรายงาน ผลการอบรม และสิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๖.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานโครงการสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประชุมวางแผนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน มอบหมายภารกิจหน้าที่ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่างๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน ที่เกี่ยวข้อง จัดทำกำหนดการหรือระเบียบวาระการประชุมต่างๆ จัดทำหนังสือเชิญร่วมงานต่างๆ หรือหนังสือเชิญประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือวิทยากร จัดทำตารางการบรรยายของวิทยากร จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินของวิทยากร จัดส่งเอกสารประกอบการจ้างเหมารถยนต์โดยสารและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม จัดทำรายละเอียดข้อกำหนด TOR ในการเช่าพื้นที่สำหรับจัดทำและพัฒนารฐานข้อมูลเว็บไซต์สภาเยาวชนฯ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและใบลงชื่อทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตามกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินโครงการและประเมินผล รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก ค่ารถยนต์โดยสาร จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๖.๙ ขอบเขตของกระบวนการงานการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่

และบ้านหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำรายละเอียดโครงการให้มีข้อมูลครบถ้วน สอดคล้องกับภารกิจและตัวชี้วัดของหน่วยงาน เสนอขออนุมัติโครงการ ทำแผนการปฏิบัติงาน ขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติจัดกิจกรรม พื้นฐานและกิจกรรมพิเศษ จัดซื้ออุปกรณ์และจัดเตรียมสถานที่ ประชาสัมพันธ์โครงการ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนด แจกแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม สรุปและประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๖.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดสร้างและปรับปรุงห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่และ

บ้านหนังสือให้ตรงตามมาตรฐาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากดำเนินการจัดทำเอกสารขอจัดสรรงบประมาณหรือขอรับงบประมาณ ประจำปี และดำเนินการตามกระบวนการจัดสร้างและปรับปรุงห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือ โดยเริ่มจากกำหนดมาตรฐาน รูปแบบให้มีความทันสมัยสอดคล้องตรงตามความต้องการของประชาชนและพื้นที่ในการจัดสร้าง ประสานงานในการสำรวจพื้นที่ที่จัดสร้าง กับหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน, รัฐวิสาหกิจ, บุคคล, สำนักงานเขต ลงนามในสัญญายินยอม/มอบพื้นที่/ โอนกรรมสิทธิ์ ให้กรุงเทพมหานคร ดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณหรือขอรับงบประมาณ ประจำปีและสิ้นสุดที่ดำเนินการตามขั้นตอน TOR ตามระเบียบให้ถูกต้อง

๖.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการพัฒนาศักยภาพการให้บริการของห้องสมุด รถห้องสมุดและ

บ้านหนังสือ โดยเริ่มจากการพัฒนาระบบงานการรับสมัครสมาชิก การบริการอินเทอร์เน็ต การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ การอบรมพัฒนาบุคลากร การบริการเชิงรุกและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือ

๖.๑๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการพัฒนาเด็กและเยาวชนในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ / ประชาสัมพันธ์ / แนะนำกิจกรรม / รับสมัครสมาชิก / แบ่งกลุ่ม / ดำเนินการจัดกิจกรรมและสิ้นสุดที่ประเมินผลการจัดกิจกรรม

๖.๑๓ กระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี / คัดเลือกพื้นที่เป้าหมาย / ลงสำรวจสถานที่ในเขตพื้นที่ / ติดต่อประสานงานกับเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน / คณะกรรมการประชุมพิจารณาข้อกำหนดและรายละเอียดของพื้นที่ / จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการ / จัดทำหนังสือให้ฝ่ายออกแบบดำเนินการ / จ้างเหมาดำเนินการ

๖.๑๔ กระบวนการสรรหาวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจความต้องการวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชนตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ / จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก / รับสมัครคัดเลือกวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชน / แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร / สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัคร / ประกาศผลการคัดเลือก / แต่งตั้งวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชน / มอบหมายงานในหน้าที่ / ควบคุมการดำเนินการ / ประเมินผลงานประจำปี

๖.๑๕ กระบวนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงศูนย์-เยาวชน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเงินจากผู้ให้บริการ / ออกใบเสร็จตามอัตราที่กำหนด / ลงสมุดคุมเงินสด, บัญชีแยกประเภท / ตรวจสอบเงินส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินในแต่ละวัน / คณะกรรมการนำฝากธนาคารพร้อมปรับยอดในสมุดบัญชี / สรุปรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน / สรุปรายงานยอดเงินรับประจำเดือน / สรุปรายงานยอดเงินรับประจำปี

๖.๑๖ กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน (บัตรกระดาษ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้สนใจแจ้งความประสงค์สมัครสมาชิก/ต่ออายุ / กรอกทะเบียนประวัติ / ยื่นหลักฐานประกอบการสมัคร / เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร / บันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรสมาชิก / รับเงินค่าสมัครสมาชิกพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน / รับบัตรสมาชิก

๖.๑๗ กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน (บัตร SMART GRAD) โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้สนใจแจ้งความประสงค์สมัครสมาชิก/ต่ออายุ / ยื่นหลักฐานบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางประกอบการสมัคร / เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร / บันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรสมาชิก / รับเงินค่าสมัครสมาชิกพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน / รับบัตรสมาชิก

๖.๑๘ ขอบเขตของกระบวนการพิจารณาโครงการ/กิจกรรมท่องเที่ยวของสำนักงานเขต มีจุดเริ่มต้นจากจัดทำตารางควบคุมการดำเนินงาน จัดทำกรอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมทำบันทึกและแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครทราบ วิเคราะห์โครงการ จัดลำดับความสำคัญของโครงการและกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยว และสิ้นสุดที่การสรุปรายละเอียดต่างๆ ของโครงการที่เสนอเข้ามา

๖.๑๙ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำโครงการ กิจกรรม เพื่ออนุรักษ์และพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจ เก็บข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว/การจัดทำโครงการและรายละเอียดต่างๆ/การเสนอความเห็นขออนุมัติดำเนินการ/การเตรียมงาน ประสานงานก่อนดำเนินโครงการหรือกิจกรรม/การจัดกิจกรรมและโครงการตามที่กำหนดไว้และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูล ประเมินผล และสรุปรายงานผล

๖.๒๐ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยว และกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เสนอโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ การเวียนทราบเพื่อปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบ การดำเนินการด้านพิธีการ และสิ้นสุดที่การดำเนินงานทางด้านเอกสารการตรวจรับพัสดุ

๖.๒๑ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ การประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การนำเสนอรูปแบบบัญชีให้ผู้บริหารพิจารณา การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจ การเวียนทราบเพื่อปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบ การเข้าร่วมงาน/เผยแพร่เอกสารและสิ้นสุดที่การดำเนินงานทางด้านเอกสารการตรวจรับพัสดุ

๖.๒๒ ขอบเขตของกระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกล่าวต้อนรับนักท่องเที่ยว การสืบค้นข้อมูลด้านการท่องเที่ยว การให้บริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยว การให้ความช่วยเหลือแก่นักท่องเที่ยว และสิ้นสุดที่การดำเนินงานติดตามและประเมินผล

๖.๒๓ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ การเสนอโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การทำหนังสือถึงผู้รับจ้างเพื่อยืนยัน/แก้ไขข้อมูล พิจารณานุมัติจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และสิ้นสุดที่การดำเนินงานทางด้านเอกสารการตรวจรับพัสดุ

๖.๒๔ ขอบเขตของกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการบรรเลงดนตรีไทย หรือดนตรีสากล เพื่อสนับสนุนงานพิธีการของกรุงเทพมหานครและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานครขอรับการสนับสนุน โดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการหากเป็นส่วนราชการ หากเป็นหน่วยงานของเอกชนขอสนับสนุน เก็บค่าธรรมเนียมก่อนให้บริการตามข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การรายงานปัญหาอุปสรรคแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๒๕ ขอบเขตของกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน โดยมีจุดเริ่มต้นเพื่อให้ความบันเทิงด้านดนตรีไทย และดนตรีสากล สำหรับประชาชน ดำเนินการบรรเลงตามสวนสาธารณะและศูนย์เยาวชนต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐๐ ครั้งต่อปี และสิ้นสุดที่การรายงานปัญหาอุปสรรคแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๒๖ ขอบเขตของกระบวนการงานเรียบเรียงเสียงประสาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการให้บริการประพันธ์เพลง ประพันธ์ดนตรี ตลอดจนเรียบเรียงเสียงประสาน เพื่อประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร หรือในวาระสำคัญของกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานครขอรับการสนับสนุน และสิ้นสุดที่การส่งมอบงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๒๗ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดการแข่งขันดนตรี และขับร้อง เริ่มจากรับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อให้หน่วยงานกำหนดแนวทางและขอบเขตงาน ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และควบคุมการดำเนินงานของเอกชน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบปัญหาอุปสรรค

๖.๒๘ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน (ดนตรีไทย, ดนตรีสากล) เริ่มจากกำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้แก่ วิทยากรและเจ้าหน้าที่โครงการ กำหนดวัน เวลา ของการอบรมแต่ละหลักสูตร ประกาศรับสมัครผู้เข้าอบรม ประเมินผลความสามารถผู้เข้าอบรม ทดสอบเพื่อบรรเลงในที่สาธารณะและจบหลักสูตรและสิ้นสุดที่การรับวุฒิบัตรจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๖.๒๙ ขอบเขตของกระบวนการงานโรงเรียนหลักสูตรการดนตรี กรุงเทพมหานคร เริ่มจากประกาศรับสมัครนักเรียนโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่กำลังศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และสอบคัดเลือกนักเรียนที่มีพื้นฐานทางดนตรี เพื่อเข้ารับการศึกษหลักสูตรการดนตรีของกรุงเทพมหานครในวันศุกร์ และเสาร์ ตลอดปีการศึกษา เป็นเวลา ๔๐ วันและสิ้นสุดที่จบหลักสูตร เข้าพิธีรับวุฒิบัตรจากผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร

๖.๓๐ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประชุมระดมความคิดเห็น การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม การเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และการแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานทราบ

๖.๓๑ ขอบเขตของกระบวนการงานแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมบันทึกในระบบ Dailyplan /war room การติดตาม/ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน/ความคืบหน้า ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม มีการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และสิ้นสุดที่การรายงานผลการตรวจติดตามประเมินผล

๖.๓๒ ขอบเขตของกระบวนการงานพัฒนาบุคลากร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและนำมาประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจโครงการ/กิจกรรม อบรมสัมมนา และบุคลากรที่ต้องการจะศึกษาต่อ รวบรวมรายละเอียด เอกสาร จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.๓๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการประเมินผลงานโดยการสำรวจความพึงพอใจ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการประจำปี ศึกษาประเด็นยุทธศาสตร์ กำหนดแผนงาน ดำเนินงานโครงการให้มีข้อมูลครบถ้วน สอดคล้องกับภารกิจและตัวชี้วัดของหน่วยงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การสร้างและจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจโดยจัดทำแบบสอบถามตามประเด็น ยุทธศาสตร์ กำหนดวิธีการหาคุณภาพของเครื่องมือ ทดสอบคุณภาพและปรับปรุงข้อคำถาม กำหนดเกณฑ์การประเมิน ตามระเบียบวิธีการสำรวจ ระยะเวลาในการดำเนินการและผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอขออนุมัติ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่ใช้ในการสำรวจ ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ประเมินผลงาน ด้านกายภาพของศูนย์บริการตามเกณฑ์ประเมินและทดสอบแบบสอบถามความพึงพอใจประชาชน และบุคลากร ประมวลผลโดยกำหนดรูปแบบ รหัส ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถามและบรรณาธิกรณด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยสถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์หาค่าสถิติ และการแปลผลวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ สรุปและประเมินผลความพึงพอใจของประชาชน และ บุคลากร ตามประเด็นตัวชี้วัด นำเสนอผลการดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของหน่วยงานและ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการของบุคลากรของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ในการให้บริการแก่ ประชาชน

๖.๓๔ ขอบเขตของกระบวนการงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย การวิเคราะห์และ ออกแบบระบบการพัฒนาระบบรายงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงานผลการนำเสนอ เผยแพร่และใช้ประโยชน์

๖.๓๕ ขอบเขตของกระบวนการงานกรองงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการกรองงาน การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่องและเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา การเสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่องและสิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

๖.๓๖ กระบวนการงานสารบรรณ

คำว่า “สารบรรณ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ งานสาร บรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย” และได้คัดเลือกกระบวนการหลักในการดำเนินการ ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการ งานสารบรรณการรับ – ส่ง หนังสือ กระบวนการจัดการประชุม กระบวนการยานพาหนะ และกระบวนการอาคาร สถานที่ ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และ ค่าใช้จ่าย

๖.๓๗ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่จัดทำเป็นคู่มือนี้เป็นการอ้างอิงตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากร บุคคล ซึ่งจะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินการตามภารกิจ และกรอบอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการ ซึ่ง ประกอบด้วย ๓ กระบวนการหลัก เริ่มตั้งแต่กระบวนการงานสรรหา ได้แก่ การจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ ได้แก่ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ การจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการ/ลูกจ้าง และสิ้นสุดที่ กระบวนการพ้นจากราชการ ได้แก่ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ เพื่อเป็นกรอบของการบริหาร จัดการด้านทรัพยากรบุคคลให้เกิดความเข้าใจและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖.๓๘ ขอบเขตของกระบวนการงานงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำ งบประมาณและบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งค่าขอ งบประมาณ และสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

๖.๓๙ ขอบเขตของกระบวนการงานเบิกเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ การส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงินให้กองการเงิน สำนักการคลัง

๖.๔๐ ขอบเขตของกระบวนการงานจ่ายเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบโอน การเตรียมจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ การตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

๖.๔๑ ขอบเขตของกระบวนการงานยืมเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม การขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดการยืมเงินและส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา การส่งหนังสืออนุมัติ/เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินให้กองบัญชี สำนักการคลังและสิ้นสุดที่การจ่ายเงินยืมและติดตามให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืม

๖.๔๒ ขอบเขตของกระบวนการงานบันทึกบัญชี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงิน การบันทึกรายละเอียดรายการและผ่านรายการในระบบ MIS การจัดทำงบการเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี การเสนอรายงานงบการเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี และสิ้นสุดที่การรายงานงบการเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี (เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบ-ภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)

๖.๔๓ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง การทำสัญญา และตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖.๔๔ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง และประกาศสอบราคา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา/รับและเปิดซองเอกสารสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การค้าประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน และสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา

๖.๔๕ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการดำเนินการโครงการ การดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และการดำเนินการตามระเบียบข้อบัญญัติพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓

๖.๔๖ ขอบเขตของกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณากันกรองเรื่องร้องเรียน การเสนอหนังสือ/เรื่องร้องเรียน การบันทึกเรื่องร้องเรียน/ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

๖.๔๗ ขอบเขตของกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว มีจุดเริ่มต้นดังนี้

๑. รับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ โดยประสานงานกับกองต่างๆ เจ้าของพื้นที่ในการดำเนินการสำรวจเบื้องต้น ถ่ายภาพ วัดขนาด เก็บรายละเอียดสถานที่ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบ

๒. ดำเนินการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม โดยจัดทำอิงรายละเอียดจากการสำรวจ โดยทำข้อมูลที่ได้มาออกแบบ ปรับปรุงหรือซ่อมแซม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ขอความร่วมมือมา

๓. ดำเนินการออกแบบด้านวิศวกรรม โดยนำรูปแบบจากการออกแบบด้านสถาปัตยกรรมมาคำนวณโครงสร้างด้านวิศวกรรม พร้อมเขียนแบบตามรายละเอียดของโครงสร้าง

๔. ดำเนินการกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ โดยรวบรวมข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม นำมาเขียนรายการประกอบแบบกำหนดรายละเอียดของวัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมจัดพิมพ์รายละเอียดประกอบแบบ

๕. ดำเนินการประมาณราคา โดยคำนวณแยกวัสดุโดยละเอียดว่างานแต่ละชิ้น ใช้วัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร แล้วนำมากำหนดราคาวัสดุต่อหน่วยตามราคารามาตรฐานของกรมการค้ากระทรวงพาณิชย์หรือราคาตามท้องตลาดที่เป็นปัจจุบัน โดยคิดค่าของค่าแรงงานแล้วนำมาหาค่า Factor F จะได้ราคาที่ประมาณการในการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซม ตามวัตถุประสงค์

๖. ดำเนินการประมาณราคากลาง โดยตรวจสอบราคาจากประมาณราคาเบื้องต้นและตรวจสอบราคารามาตรฐานของกรมการค้ากระทรวงพาณิชย์ โดยคิดค่าของค่าแรงงานและหาค่า Factor F เพื่อคำนวณราคากลางเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอราคากลางให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างต่อไป

๗. ดำเนินการควบคุมงาน โดยดำเนินการตรวจสอบผังบริเวณและผังอาคารที่จะทำการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซม ควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบรายการและสัญญากำหนด พร้อมจัดทำรายงานการควบคุมงานเสนอผู้ว่าจ้างทราบทุก ๗ วัน/ครั้ง และประสานงานคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานจ้างเหมาตามที่ได้รับจ้างขอส่งมอบงาน

๘. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง การประปา นครหลวงและบริษัท ทีโอที จำนวน (มหาชน) เพื่อบรรจุระบบสาธารณูปโภค

๙. สิ้นสุดที่การตรวจสอบหลังจากส่งมอบงาน โดยตรวจสอบสิ่งก่อสร้างหลังจากส่งมอบงานภายใน ๒ ปี หากมีการชำรุดเสียหายจากการก่อสร้าง จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยตามสัญญากำหนด

๗. กรอบแนวคิด

สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๗.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการสงเสริมงานวัฒนธรรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรทางศาสนา องค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม และประชาชนทั่วไป ผู้บริหารกรุงเทพมหานครระดับสูง ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักงานเขต (ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และฝ่ายการศึกษา) บุคลากรของหน่วยงาน	การดำเนินงานวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร ตรงตามแผนที่กำหนด ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน และเผยแพร่ สามารถขับเคลื่อนงานวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ - ข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างกระทรวงวัฒนธรรม และกรุงเทพมหานคร ในการดำเนินงานส่งเสริมวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ - หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/๑๖๔๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอหนังสือ และกำหนดนัดหมายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/ม./๓๖๖๘/ ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพิจารณาขอข้าราชการในตำแหน่งที่เหมาะสมเป็นผู้แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก	ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน ถ่ายทอดและเผยแพร่อย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืนสืบไป	เด็ก เยาวชน และประชาชนมีความรู้ ตลอดจนตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือที่ กท ๐๓๐๕/๑๕๕๗ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การขออนุมัติโครงการ - หนังสือที่ กท ๑๙๐๐/๐๐๕๙๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเสนอโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน		

๗.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา เครือข่ายศิลปิน และประชาชนทั่วไป ผู้บริหารกรุงเทพมหานครระดับสูง ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักงานเขต (ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และฝ่ายการศึกษา) บุคลากรของหน่วยงาน	จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม เช่น พิพิธภัณฑ์ ห้องถิ่น พิพิธภัณฑ์เด็ก พิพิธภัณฑ์เมือง หอศิลป์ รวมทั้งองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการอนุรักษ์ ฟิ้นฟู สืบสาน ถ่ายทอด และเผยแพร่	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ - ข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างกระทรวงวัฒนธรรมและกรุงเทพมหานคร ในการดำเนินงานส่งเสริมวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร - หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/๑๖๙๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอหนังสือ และกำหนดนัดหมายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมมีการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ เป็นสถานที่ซึ่งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไปได้	เด็ก เยาวชน และประชาชนมีความรู้ ตลอดจนตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้วยการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/ม./๓๖๖๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพิจารณาขอ ข้าราชการในตำแหน่งที่เหมาะสมเป็นผู้แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรม ต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก - หนังสือที่ กท ๐๓๐๕/๑๕๕๗ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การขออนุมัติโครงการ - หนังสือที่ กท ๑๙๐๐/๐๐๕๙๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเสนอโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	- องค์กรความรู้ทาง วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้อง ได้รับการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสาน ถ่ายทอด และ เผยแพร่อย่างมี ประสิทธิภาพและยั่งยืน สืบไป	

๗.๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรทางศาสนา องค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม และประชาชนทั่วไป ผู้บริหารกรุงเทพมหานครระดับสูง ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักงานเขต (ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และฝ่ายการศึกษา) บุคลากรของหน่วยงาน	ความร่วมมือทางวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง งานวัฒนธรรม ของกรุงเทพมหานครสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ - ข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างกระทรวงวัฒนธรรมและ กรุงเทพมหานคร ในการดำเนินงานส่งเสริม วัฒนธรรมของ กรุงเทพมหานคร	ศิลปวัฒนธรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่นได้รับการ ขับเคลื่อนไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โดยความ ร่วมมือของทุกภาคส่วน ของสังคม	เด็ก เยาวชน และประชาชน มีความรู้ ตลอดจน ตระหนักถึงคุณค่าและ ความสำคัญของ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ - หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/๑๖๘๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอหนังสือและกำหนดนัดหมายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/ม./๓๖๖๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพิจารณาขอข้าราชการในตำแหน่งที่เหมาะสมเป็นผู้แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก		

๗.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อมวลชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	- จัดการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่องให้ประชาชนได้มีส่วนเข้าร่วมการแข่งขันอันนำไปสู่การมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙) - แผนแม่บทเพื่อพัฒนาการกีฬากทม-มหา - นคร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙) - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี	- ประชาชนทุกกลุ่มสามารถเข้าร่วมจัดการแข่งขันได้ตามเป้าหมาย	

๗.๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการส่งนักกีฬาตัวแทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการแข่งขันระดับภายในประเทศและต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	- มีความพร้อมในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศได้ดี - มีนักกีฬาที่มีความพร้อมและผ่านเกณฑ์เข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙) - แผนแม่บทเพื่อพัฒนาการกีฬากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙) - แผนบริหารราชการกรุงเทพ-มหานคร ๑๒ ปี	- นักกีฬาของกรุงเทพมหานครได้รับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬาในระดับชาติและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง	

๗.๖ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการฝึกสอนทักษะเล่นกีฬาในชั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	- จัดการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง - ผลิตนักกีฬาที่มีความสามารถและผ่านเกณฑ์สามารถเข้าร่วมการแข่งขันในระดับชาติและนานาชาติได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙) - แผนแม่บทเพื่อพัฒนาการกีฬากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙) - แผนบริหารราชการกรุงเทพ-มหานคร ๑๒ ปี	- กรุงเทพมหานครมีนักกีฬาที่สามารถเข้าร่วมการแข่งขันในระดับชาติและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง	

๗.๗ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก	อบรมพัฒนาบุคลากรทางด้านกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙) - แผนแม่บทเพื่อพัฒนาการกีฬากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙) - แผนบริหารราชการกรุงเทพ-มหานคร ๑๒ ปี	- กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้านกีฬาเพิ่มขึ้น	

๗.๘ กรอบแนวคิดกระบวนการงานโครงการสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
สมาชิกสภาเยาวชนกรุงเทพมหานครและสภาเยาวชนเขต	- แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์เพื่อพัฒนาความสามารถของตนเอง - ต้องการเสริมสร้างมิตรภาพระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีเพื่อนเพิ่มขึ้น - เรียนรู้การทำงานในรูปแบบประชาธิปไตย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยสภาเยาวชน กทม. ๒๕๔๙	- สร้างความเข้มแข็งของสภาเยาวชน กทม. และสภาเยาวชนเขตสามารถขยายเครือข่ายสภาเยาวชน กทม. ให้ครอบคลุมทั้ง ๕๐ เขต	- เด็กและเยาวชนได้รับการพัฒนาเป็นคนเก่ง คนดี ของสังคมมีส่วนร่วมในการพัฒนา กทม.

๗.๙ กรอบแนวความคิดกระบวนการงานการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- เด็ก เยาวชน ประชาชน - บุคลากรของหน่วยงาน - วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืน และเกิดการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จากกิจกรรมที่หลากหลาย ตรงตามความต้องการอย่างต่อเนื่อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญและของที่ระลึก พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมตรงตามเป้าหมายและได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความรู้เพิ่มขึ้น และมีนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืน

๗.๑๐ กรอบแนวความคิดกระบวนการงานการจัดสร้างและปรับปรุงห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือให้ตรงตามมาตรฐาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน - รัฐวิสาหกิจ - สำนักงานเขต (ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ) - บุคคลผู้มีกรรมสิทธิ์ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	มีห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือให้ครอบคลุมทุกเขตในพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร และตรงตามมาตรฐานที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒	- สามารถดำเนินการจัดสร้างห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือได้ตามระยะเวลาที่กำหนด - ห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือมีความทันสมัยตรงตามมาตรฐาน - สามารถจัดสร้างห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือได้ครอบคลุมทุกพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร	เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ใช้ห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือ ซึ่งเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ทันสมัยเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗.๑๑ กรอบแนวความคิดกระบวนการงานการพัฒนาศักยภาพการให้บริการของห้องสมุด
รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- บุคลากรของหน่วยงาน - สำนักงานเขต (ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ) - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	มีการให้บริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าใช้บริการ และให้บริการเชิงรุก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชน พ.ศ.๒๕๓๒	- การให้บริการของห้องสมุดรถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือมีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเข้าถึงผู้ใช้บริการได้ตรงตามความต้องการ	ผู้เข้าใช้บริการมีห้องสมุดรถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือ ที่ทันสมัยเป็นแหล่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗.๑๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการพัฒนาเด็กและเยาวชนในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
เด็ก เยาวชน สมาชิกศูนย์ และประชาชนทั่วไป	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความสุข ด้วยความสนุกที่สร้างสรรค์ให้กับเด็กและเยาวชนในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๓๐ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๕๕ -ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญและของที่ระลึก พ.ศ. ๒๕๓๙	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความสุข ด้วยความสนุกที่สร้างสรรค์ให้กับเด็กและเยาวชนในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข	เด็ก เยาวชน และกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนา ทำให้มีร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาถูกต้องและเหมาะสม

๗.๑๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน - รัฐวิสาหกิจ - สำนักงานเขต (ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ) - บุคคลผู้มีกรรมสิทธิ์ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	มีศูนย์เยาวชน ให้ครอบคลุมทุกเขตในพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร และตรงตามมาตรฐานที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๓๐	- สามารถดำเนินการจัดหาพื้นที่สร้างศูนย์เยาวชนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด - ศูนย์เยาวชนมีความทันสมัยตรงตามมาตรฐาน - สามารถจัดสร้างศูนย์เยาวชนได้ครอบคลุมทุกพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร	เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ใช้ศูนย์เยาวชน ซึ่งเป็นแหล่งนันทนาการที่ทันสมัยเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเพิ่มมากขึ้น

๗.๑๔ กรอบแนวคิดกระบวนการสรรหาวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ประชาชน - วิทยากร	- มีการสรรหาบุคลากรที่โปร่งใส เป็นธรรม - มีบุคลากรร่วมงานตรงตามความต้องการ - บุคลากรมีความน่าเชื่อถือ มีความรู้ความสามารถ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญและของที่ระลึก พ.ศ. ๒๕๓๙	การดำเนินจัดกิจกรรมตรงตามเป้าหมายและมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้นจากกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์	- เด็กและเยาวชนได้รับการพัฒนาเป็นคนเก่ง คนดี ของสังคมมีส่วนร่วมในการพัฒนา กทม.

๗.๑๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงศูนย์เยาวชน)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- เด็ก เยาวชน ประชาชน - บุคลากรของหน่วยงาน	มีขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๓๐ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๕๕	-มีการควบคุมและกระบวนการตรวจสอบเข้มงวดมากขึ้น -มีความรวดเร็ว สั้น และกระชับมากขึ้น	สามารถตรวจทานความถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๑๖ กรอบแนวคิดกระบวนการงานรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน (บัตรกระดาษ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- เด็ก เยาวชน ประชาชน - ผู้ใช้บริการศูนย์เยาวชน	มีการให้บริการที่ สะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าใช้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๓๐ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๒๙	- การให้บริการของศูนย์เยาวชนมีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเข้าถึงผู้ใช้บริการได้ตรงตามความต้องการ	ผู้เข้าใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ

๗.๑๗ กรอบแนวคิดกระบวนการงานรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน
(บัตร SMART GRAD)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- เด็ก เยาวชน ประชาชน - ผู้ใช้บริการศูนย์เยาวชน	มีการให้บริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าใช้บริการ และให้บริการเชิงรุก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและ ศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๓๐ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์เยาวชนและ ศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๒๙	- การให้บริการของศูนย์เยาวชนมีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเข้าถึง ผู้บริการได้ตรงตามความต้องการ	ผู้เข้าใช้บริการศูนย์เยาวชนที่มีความทันสมัยเป็นแหล่งนันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗.๑๘ กรอบแนวคิดกระบวนการพิจารณาโครงการ/กิจกรรมการท่องเที่ยวของสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต	โครงการที่เสนอได้รับการพิจารณาว่ามีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าของแหล่งท่องเที่ยว ผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยว นักท่องเที่ยว ประชาชนในพื้นที่	- สำนักงานเขตได้รับงบประมาณเพื่อนำไปพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ในพื้นที่ เช่น แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนา มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ การเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยวทำได้ง่ายขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ -พระราชบัญญัตินโยบายการ ท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑	ความถูกต้องในการเสนอโครงการ ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ ช่วยลดเวลาในการจัดทำ	แหล่งท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาและส่งเสริมในทิศทางที่ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่จัดทำขึ้น

๗.๑๙ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดทำโครงการ กิจกรรม เพื่ออนุรักษ์และพัฒนาการท่องเที่ยว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นักท่องเที่ยว	ความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวที่นำเสนอต่อนักท่องเที่ยว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนพัฒนาการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘	การดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวสามารถสร้างความพึงพอใจในการดำเนินงานให้กับประชาชนเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว	แหล่งท่องเที่ยวเป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยวมากยิ่งขึ้น

๗.๒๐ กรอบแนวคิดกระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยว และกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประชาชนทั่วไป	ส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ให้นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้เดินทางเข้ามาร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔	นักท่องเที่ยวได้รับข้อมูลในการเดินทางมาท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้นและได้รับความพึงพอใจสูงสุดจากการใช้บริการ/กิจกรรมของกรุงเทพมหานคร	-

๗.๒๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาด
ในต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ	ส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นที่รู้จักแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศได้รับข้อมูลข่าวสารด้านการท่องเที่ยวอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเข้าถึงได้สะดวก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔	นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศได้รับข้อมูลการเดินทางมาท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้นและได้รับความพึงพอใจสูงสุดจากการให้บริการกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร	-

๗.๒๒ กรอบแนวคิดกระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประชาชนทั่วไป	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร แนะนำให้คำปรึกษาในการเดินทางและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	นักท่องเที่ยวได้รับทางเลือกประกอบการพิจารณาในการท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานครได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีความพึงพอใจในการรับบริการสูงสุด	-

๗.๒๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร
(สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/ โทรทัศน์/โฆษณา)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประชาชน ทั่วไป	เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในด้านของวัฒนธรรม วิถีชีวิต อาหาร กิจกรรมเพื่อสุขภาพ และความคุ้มค่าในการ ท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานครให้มีชื่อเสียงเป็นที่ รู้จักมากขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	นักท่องเที่ยวเกิดความ สนใจและเดินทางไป ท่องเที่ยวและเยี่ยมชม สถานที่แต่ละแห่ง ตามที่ได้รับข้อมูลจาก การประชาสัมพันธ์	-

๗.๒๔ กรอบแนวคิดกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ประชาชนทั่วไป	ความบันเทิง ความรื่นรมย์สุนทรีย์ และความถูกต้อง ของดนตรีและเสียงเพลงที่แสดง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการในการ จัดการบรรเลงดุริยางค์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖		

๗.๒๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชนทั่วไป	แสดงครบจำนวนที่กำหนดไว้ สร้างความสนุกสนานและรื่นรมย์ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภทของผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖	เผยแพร่ และอนุรักษ์วัฒนธรรมทางด้านดนตรีทั้งไทยเดิม ไทยประยุกต์ และสากล ให้คงอยู่สืบไป	

๗.๒๖ กรอบแนวคิดกระบวนการงานเรียบเรียงเสียงประสาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการ รองผู้ว่าราชการ ผู้อำนวยการสำนัก) หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	มีความรู้ และเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ปฏิบัติงานพร้อมใช้ สมบูรณ์ตลอดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการในการจัดการบรรเลงดุริยางค์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐	สามารถผลิตงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ	- มีผลงานด้านดนตรีที่เป็นรูปธรรมจากการเรียบเรียงเสียงประสาน

๗.๒๗ กรอบแนวคิดกระบวนการงานแข่งขันดนตรี และขับร้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักเรียน	ได้เพิ่มพูนทักษะด้านดนตรี มาตรฐาน และความเป็นเลิศด้านดนตรีและขับร้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘	ควบคุมการจัดงานให้เป็นผลสำเร็จและสามารถผลิตบุคลากรที่มีความสามารถในขอบเขตของกรุงเทพมหานคร	- มีนักร้อง นักดนตรี คุณสมบัติถูกต้องตามหลักการเพิ่มมากขึ้น

๗.๒๘ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน (ดนตรีไทย, ดนตรีสากล)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เด็ก ประชาชน และประชาชนทั่วไป	มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีทักษะในการดนตรีอย่างถูกต้อง สามารถนำไปสู่มาตรฐานด้านดนตรีที่ถูกต้อง เพื่อเป็นมาตรฐานด้านดนตรี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญ และของระลึก พ.ศ. ๒๕๓๙	ผู้เข้าอบรมมีพัฒนาการที่ดีหลังจากผ่านการฝึกอบรมในระดับวัดผลได้ หรือออกแสดงในที่สาธารณะได้	- ผู้บริการมีทักษะด้านดนตรีที่ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานด้านการดนตรี

๗.๒๙ กรอบแนวคิดกระบวนการงานโรงเรียนหลักสูตรการดนตรี กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษาละ ๓๐ คน ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖	ได้เพิ่มพูนทักษะด้านดนตรี มาตรฐาน และความเป็นเลิศด้านดนตรีและขับร้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญ และของระลึก พ.ศ. ๒๕๓๙	ความสำเร็จของนักเรียนที่จบการศึกษาสามารถต่อยอดการศึกษาในสถานศึกษาที่มีคุณภาพ ทั้งภาครัฐและเอกชน	

๗.๓๐ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี	ดำเนินการได้ถูกต้อง สอดคล้องตาม ยุทธศาสตร์การบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร	มีแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ครบทุกด้าน

๗.๓๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	แผนครอบคลุมทุกด้านให้ทุกคนเข้าใจในแผน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนปฏิบัติราชการประจำปี	บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	แผนถูกนำไปใช้อย่างมีผลสัมฤทธิ์

๗.๓๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานพัฒนาบุคลากร

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

กระบวนการย่อย : การจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

(ด้านกีฬา นันทนาการ ท่องเที่ยว วัฒนธรรม สังคีต

การบริหารจัดการองค์กร)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
บุคลากรของหน่วยงานทุกระดับ ทุกกลุ่มเป้าหมาย ที่ปฏิบัติงานในสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	หลักสูตรการจัดอบรมที่เหมาะสม และสามารถนำไปนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามวิชาชีพและภารกิจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน -หนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๑/๒๔๓๓ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย - หนังสือ ที่ กท ๑๓๐๕/๓๒๗๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินตรงราชการเพื่อใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับ กรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	นำมาพัฒนางานในหน้าที่ได้ดีขึ้น	- นำไปปฏิบัติได้และเกิดองค์ความรู้ที่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่

๗.๓๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการประเมินผลงานโดยการสำรวจความพึงพอใจ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- เด็ก เยาวชน ประชาชนผู้ใช้บริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	ทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการบริการในศูนย์บริการของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นไปตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน และนำผลสรุปการประเมินไปปรับปรุงงาน ด้านกายภาพ ภาพลักษณ์ บุคลากร และคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี - ระเบียบวิธีวิจัยทางสถิติ	เด็ก เยาวชน ประชาชน ผู้ใช้บริการ มีความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานเกณฑ์การประเมิน	คุณภาพการให้บริการของหน่วยงานดีเพิ่มขึ้น และตรงตามความต้องการของเด็ก เยาวชน ประชาชน ผู้ใช้บริการ

๗.๓๔ กรอบแนวคิดกระบวนการงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	ฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ - พระราชบัญญัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามภารกิจของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	- มีฐานข้อมูลที่เข้าระบบบริการได้

๗.๓๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงานรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว รองผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว	เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบาย มีการวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบ การพิจารณาของผู้บริหาร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้บริหารสามารถ พิจารณาเรื่องที่มี ความสำคัญ หรืองาน ตามนโยบาย ที่ผ่านการวิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอ ความเห็น/ทางเลือก ประกอบการพิจารณา ได้ถูกต้อง รวดเร็ว	-

๗.๓๖ กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและ ระเบียบงาน สารบรรณ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
-	-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
	ให้บริการด้านงานสาร บรรณและธุรการของ หน่วยงานมี ประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความ พึงพอใจต่อผู้บริหาร	

๗.๓๗ กรอบแนวคิดกระบวนการย่อยการจัดการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - ส่วนราชการในสังกัด	ได้ติดตามความคืบหน้าของเรื่องที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และยังไม่ได้ดำเนินการหรือระหว่างดำเนินการได้ข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอแนะความคิดเห็น และตอบสนองความต้องการของผู้บริหารได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
-	-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบงานสารบรรณ ของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖		

๗.๓๘ กรอบแนวคิดกระบวนการอาคารสถานที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้ใช้บริการทุกคน		
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
ผู้ใช้บริการทุกคน	-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐาน ๕ ส		

๗.๓๙ กรอบแนวคิดกระบวนการยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้ใช้บริการทุกคน		
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
ผู้ใช้บริการทุกคน	-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า

๗.๕๐ กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- บุคลากรของหน่วยงาน	การดำเนินการในเรื่องสิทธิประโยชน์เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมालาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๑๖ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๔๐	ผู้รับบริการได้รับสิทธิประโยชน์ภายในเวลาที่กำหนด	

๗.๔๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานงบประมาณ, กรอบแนวคิดกระบวนการงานเบิกเงิน , กรอบแนวคิดกระบวนการงานจ่ายเงิน และกรอบแนวคิดกระบวนการงานยืมเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	- มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ - ความรวดเร็วในการขอเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืมเงิน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ - การเบิกเงิน, จ่ายเงิน และยืมเงินมีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-

๗.๔๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานบันทึกบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - ส่วนราชการสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และหน่วยงานภายนอก	บันทึกรายละเอียดรายการบัญชีและการจัดทำรับ-จ่ายประจำเดือน/ปีได้ครบถ้วน ถูกต้อง และ รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การบันทึกรายละเอียดรายการบัญชีและการจัดทำรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี มีความครบถ้วน ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๗.๔๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และกรอบแนวคิด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ	
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส พักสตที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

๗.๔๔ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
เจ้าหน้าที่กองการท่องเที่ยว	ความถูกต้องของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ -ระเบียบข้อบัญญัติพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ มีความรวดเร็วและถูกต้อง	การดำเนินการรวดเร็ว

๗.๔๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชน	มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ตอบข้อซักถาม และติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไข หรือได้รับการชี้แจงอย่างเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	-

๗.๔๖ กรอบแนวคิดกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานภาครัฐ - ภาคเอกชน - ประชาชน	ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภาครัฐ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบข้อบัญญัติพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘	นำแนวคิดในเรื่องของวิชาการและมาตรฐานการปฏิบัติวิชาชีพงานสถาปัตยกรรมงานวิศวกรรมต่าง ๆ นำมาใช้ในการออกแบบ ก่อสร้างปรับปรุง ภูมิทัศน์ งานอาคาร ให้มีสภาพสมบูรณ์แข็งแรงพร้อมให้บริการแก่ประชาชน	ผู้มารับบริการได้รับความพึงพอใจของสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ประกอบอยู่กับอาคาร พร้อมมีความปลอดภัยในการใช้บริการ

๘.ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๑ กระบวนงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม	- กำหนดแผนการดำเนินงานส่งเสริมงานวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร - จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมงานวัฒนธรรมประจำปีและตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมเพิ่มขึ้นต่อปี - ร้อยละของชาวต่างชาติที่ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้นต่อปี - ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมรู้จักและมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อศิลปะและวัฒนธรรมไทยที่นำมาแลกเปลี่ยนเมื่อสิ้นสุดแผน - ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมเมื่อสิ้นสุดแผน
๘.๒ กระบวนงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง	- กำหนดแผนการดำเนินงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องประจำปีและตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละของผู้เข้าชมแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมเพิ่มขึ้นต่อปี - ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมเพิ่มขึ้นต่อปี - ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมเมื่อสิ้นสุดแผน - ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าชมแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรมมีทัศนคติที่ดี และมีความพึงพอใจเมื่อสิ้นสุดแผน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๓ กระบวนงานสร้าง ความร่วมมือทาง วัฒนธรรม	- หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ขอความร่วมมือกรุงเทพมหานคร สนับสนุนการดำเนินงาน วัฒนธรรม - เข้าร่วมประชุมหารือหรือ ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอ ความร่วมมือกรุงเทพมหานคร สนับสนุนการจัดงาน - เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบให้กรุงเทพมหานคร เป็นเจ้าภาพร่วมสนับสนุนการจัดงาน จัดประชุมหรือประสานหน่วยงาน ที่ขอความร่วมมือและหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร กำหนด รายละเอียดในการสนับสนุน การจัดงาน - จัดทำรายงานการประชุมและ หนังสือมอบหมายภารกิจให้แก่ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ ประชุม/ปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ	- ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทางวัฒนธรรมเพิ่มขึ้นต่อปี - ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน กรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมกิจกรรม มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ/ กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม เมื่อสิ้นสุดแผน - ร้อยละ ๘๐ ขององค์กร และชุมชน มีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วม ทำงานด้านศาสนา
๘.๔ กระบวนงานจัดการ แข่งขันกีฬาเพื่อ มวลชน	- มีนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเพื่อ มวลชนตามกำหนดและสามารถ ดำเนินการได้ตามมาตรฐานการ แข่งขันกีฬา	จำนวนผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา
๘.๕ กระบวนงานการส่ง นักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานครเข้า ร่วมการแข่งขันระดับ ภายในประเทศและ ต่างประเทศ	- นักกีฬาได้รับการคัดเลือกตามเกณฑ์ มาตรฐานและเหมาะสม พร้อมตาม คุณลักษณะของกีฬา แต่ละประเภท - นักกีฬาสามารถแข่งขันและประสบ ผลสำเร็จในการแข่งขัน	จำนวนเหรียญรางวัลที่ได้รับจากการ แข่งขันตามเป้าหมายหรือเพิ่มขึ้น
๘.๖ กระบวนงานการ ฝึกสอนทักษะเล่น กีฬาในชั้นก้าวหน้า เพื่อมุ่งเน้นความเป็น เลิศทางด้านกีฬา	- มีนักกีฬาที่มีทักษะความสามารถ ตามเกณฑ์มาตรฐานและสามารถมี ทักษะเป็นเลิศทางกีฬา	ร้อยละของจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาหลังจาก ฝึกอบรม

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๗ กระบวนงานการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิคทางการกีฬา	- นักกีฬาที่เข้าอบรมมีทักษะความรู้ที่ถูกต้องตามมาตรฐานเทคนิคกีฬา	จำนวนผู้ผ่านการเข้าร่วมอบรมได้รับการพัฒนาความรู้ มีทักษะ และมีเทคนิคที่สามารถสอบผ่านการทดสอบได้
๘.๘ กระบวนงานโครงการสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร	- สร้างความเข้มแข็งของสภาเยาวชน กทม. และสภาเยาวชน เขต สามารถขยายเครือข่ายสภาเยาวชน กทม. ให้ครอบคลุมทั้ง ๕๐ เขต	- ร้อยละ ๕๕ ของเยาวชนที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา กทม. ผ่านกิจกรรมของสภาเยาวชน กรุงเทพมหานคร
๘.๙ กระบวนงานการส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในห้องสมุดรถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือ	- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ที่หลากหลาย ตรงตามความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างต่อเนื่อง - มีภาคีเครือข่ายเข้าร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้	- ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี - ร้อยละของภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้
๘.๑๐ กระบวนงานการจัดสร้างและปรับปรุงห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือให้ตรงตามมาตรฐาน	- ดำเนินการจัดสร้างห้องสมุดรถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือให้ตรงตามมาตรฐาน มีความทันสมัย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ทุกเขตในพื้นที่กรุงเทพมหานครต้องมีห้องสมุดหรือรถห้องสมุดเคลื่อนที่หรือบ้านหนังสืออย่างน้อย ๑ แห่ง - ร้อยละของการจัดสร้าง / ปรับปรุงห้องสมุด หรือรถห้องสมุดเคลื่อนที่หรือบ้านหนังสือให้ตรงตามมาตรฐานภายในที่กำหนด
๘.๑๑ กระบวนงานการพัฒนาศักยภาพการให้บริการของห้องสมุดรถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือ	- ห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือมีทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ - ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย	- ร้อยละของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในระดับมาก - ร้อยละ ๓ ของจำนวนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นทุกปี

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๑๒ กระบวนงานการพัฒนา เด็กและเยาวชนในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	- ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ - เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คลายเครียด - มีกิจกรรมหลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของเด็กและเยาวชน - มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถให้บริการประจำ - การบริการของศูนย์เยาวชนได้รับการรับรองมาตรฐานสากลทุกด้าน - สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกได้มาตรฐานและมีความปลอดภัย	- จำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการของกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น/ปี - ร้อยละของผู้เข้าใช้บริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการในสถานบริการด้านการกีฬา และนันทนาการ กรุงเทพมหานคร
๘.๑๓ กระบวนงานจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชน กรุงเทพมหานคร	- มีศูนย์เยาวชนครอบคลุมทุกเขตในกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการจัดหาสถานที่ก่อสร้างทันตามกำหนดระยะเวลา	- ร้อยละของความสำเร็จในการก่อสร้าง / ปรับปรุงสถานบริการกีฬา และนันทนาการ
๘.๑๔ กระบวนงานการสรรหาวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชน กรุงเทพมหานคร	- มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละของบุคลากรด้านการกีฬา และนันทนาการมีความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการด้านกีฬาและนันทนาการ
๘.๑๕ กระบวนงานรับเงินเก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน นอกงบประมาณ	- มีความถูกต้อง กระบวนการตรวจสอบ ควบคุม เข้มงวดมากขึ้น - มีความรวดเร็ว สั้นและกระชับมากขึ้น	- ร้อยละของความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน
๘.๑๖ กระบวนงานการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน (บัตรกระดาษ)	มีการให้บริการที่ สะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าใช้บริการ	- ร้อยละของผู้เข้าใช้บริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการในสถานบริการด้านการกีฬา และนันทนาการ กรุงเทพมหานคร
๘.๑๗ กระบวนงานการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน (บัตรSMART GRAD)	มีการให้บริการที่ สะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าใช้บริการ	- ร้อยละของผู้เข้าใช้บริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการในสถานบริการด้านการกีฬา และนันทนาการ กรุงเทพมหานคร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๑๘ กระบวนงาน พิจารณาโครงการ/ กิจกรรมการท่องเที่ยว ของสำนักงานเขต	- ความถูกต้อง รวดเร็ว และ สอดคล้องกับนโยบายและแผน	ร้อยละ ๘๐ ของโครงการ/กิจกรรม ด้านการท่องเที่ยวของสำนักงานเขต สนับสนุนแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
๘.๑๙ กระบวนงานการ จัดทำ โครงการ กิจกรรม เพื่อ อนุรักษ์และ พัฒนาการ ท่องเที่ยว	- เจ้าของแหล่งท่องเที่ยวและ นักท่องเที่ยวมีความพึงพอใจในการ ดำเนินงาน - การจัดโครงการ กิจกรรมได้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๙๐ ของเจ้าของแหล่ง ท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวมีความพึง พอใจในการดำเนินงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดโครงการ กิจกรรมได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด
๘.๒๐ กระบวนงานส่งเสริม การท่องเที่ยว กิจกรรมงาน เทศกาล การท่องเที่ยวและ กิจกรรมส่งเสริม การตลาดในประเทศ	- กิจกรรมสอดคล้องกับเทศกาล ประเพณี และมีคนเข้าร่วมกิจกรรม ตามเป้าหมาย	- ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความ พึงพอใจในกิจกรรม - ร้อยละของกิจกรรมสามารถ ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้
๘.๒๑ กระบวนงานส่งเสริม การท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริม การตลาดใน ต่างประเทศ	- กิจกรรมการท่องเที่ยวดำเนินการ ตามแผนที่กำหนดและสามารถ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ท่องเที่ยวให้เป็นที่รู้จักของต่างประเทศ	- ร้อยละของนักท่องเที่ยวและผู้สนใจ ด้านการท่องเที่ยวเข้าเยี่ยมชมและพึง พอใจในการจัดกิจกรรม
๘.๒๒ กระบวนงาน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการ ท่องเที่ยว	- มีจุดบริการที่เหมาะสมกับ นักท่องเที่ยว และทันสมัย - บริการข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย	- ร้อยละของผู้มารับบริการ พึงพอใจ
๘.๒๓ กระบวนงานจัดทำ สื่อ ประชาสัมพันธ์การ ท่องเที่ยวกรุงเทพ- มหานคร (สื่อ สิ่งพิมพ์/ วิทยุ/โทรทัศน์/ โฆษณา)	- สื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบมีความ ทันสมัย สวยงาม โดดเด่น มีเอกลักษณ์สอดคล้องกับกิจกรรม โดย จัดให้มีองค์ความรู้ครอบคลุม และเกิดประโยชน์	- ร้อยละของผู้ใช้สื่อประชาสัมพันธ์ และร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจและ ได้รับประโยชน์

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๒๔ กระบวนงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ	- มีหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาประเภทการแสดงชัดเจน - คุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ของงานและกลุ่มเป้าหมาย - ผู้บรรเลงและขับร้องเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง และฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ - มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจ - ร้อยละของกิจกรรมแสดงครบตามที่กำหนด
๘.๒๕ กระบวนงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน	- แสดงให้ครบจำนวนเป้าหมายที่กำหนดไว้ - ผู้บรรเลงและขับร้องเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง และฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ - มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละของประชาชนมีความพึงพอใจต่อการรับบริการด้านนันทนาการ - จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปการดนตรีที่จัดโดยสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
๘.๒๖ กระบวนงานเรียบเรียงเสียงประสาน	- เป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง	- ร้อยละของผลงานที่ได้รับการมอบหมายในการเรียบเรียงเสียงประสาน สามารถดำเนินการได้สำเร็จภายในกำหนดและนำไปแสดงได้
๘.๒๗ กระบวนงานจัดการแข่งขันดนตรีและขับร้อง	- การแข่งขันสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ - มีผู้รู้ เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินการแข่งขัน - มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง - กระบวนการแข่งขันเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสากล	- ร้อยละของผู้แข่งขันได้รับการยอมรับและมีทักษะเหมาะสมตามเกณฑ์
๘.๒๘ กระบวนงานจัดฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์และคีตศิลป์สำหรับประชาชน (ดนตรีไทย, ดนตรีสากล)	- ผู้เรียนสามารถเข้ารับการอบรมได้ตามหลักสูตรและครบตามกำหนดเวลาของหลักสูตร - ผู้สอนมีองค์ความรู้ ประสบการณ์ที่สามารถถ่ายทอดได้ดีตามมาตรฐานการร้อง	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการทำกิจกรรมนันทนาการของประชาชนใน ๑ สัปดาห์ - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ร้อยละของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการของกรุงเทพมหานครที่เพิ่มขึ้นต่อปี

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๒๙ กระบวนงาน โรงเรียน หลักสูตรการดนตรี กรุงเทพมหานคร	- ผู้สอนเป็นผู้รู้ เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในด้านดนตรี - หลักสูตรครอบคลุมถูกต้องตามเกณฑ์ - มีระบบการเรียนการสอนที่ทันสมัย และเป็นระบบ - นักเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายครบตามกำหนด	- ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายสอบผ่านตามเกณฑ์หลักสูตร - ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายสามารถไปต่อยอดในสายดนตรีได้อีก
๘.๓๐ กระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน - จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จและส่งถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘.๓๑ กระบวนการ แปลงแผนไปสู่การ ปฏิบัติและติดตาม ประเมินผล	- ทำแผนตามขั้นตอนถูกต้องตามหลักการ และสอดคล้องกับแผนหลัก/นโยบาย - สามารถดำเนินการตามแผน มีโครงการ กิจกรรมรองรับตามแผน และดำเนินการได้ตามที่ตัวชี้วัดกำหนด - มีรูปแบบและกรอบการติดตามผลที่สามารถวัดได้ ปฏิบัติได้เป็นรูปธรรม และสามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๓๒ กระบวนการพัฒนาบุคลากร กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กระบวนการย่อย : การจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (ด้านกีฬา นันทนาการ ท่องเที่ยว วัฒนธรรม สังคีต การบริหารจัดการองค์กร)	- บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านองค์ความรู้ที่ครอบคลุมกับภารกิจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กรอบการพัฒนาบุคลากรมีทั้งการอบรม สัมมนา ประชุม และมีการดำเนินการภายในกำหนด ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด - บุคลากรได้รับความรู้ ทักษะ อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยวิทยากรชำนาญการ	- ร้อยละของบุคลากรหน่วยงานได้รับการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ ตามกลุ่มภารกิจ - ร้อยละของบุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ตามที่กำหนด - ร้อยละของหน่วยงานได้รับการพิจารณาในการวัดความพึงพอใจของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
๘.๓๓ กระบวนการประเมินผล - โดยการสำรวจความพึงพอใจ - โดยเกณฑ์ประเมินตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี	- ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการในสถานบริการด้านการกีฬา และนันทนาการกรุงเทพมหานคร - ผู้ใช้บริการตามเกณฑ์ประเมินตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี	- ร้อยละของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการในสถานบริการด้านการกีฬา และนันทนาการ กรุงเทพมหานคร - ร้อยละของผู้ใช้บริการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๘.๓๔ กระบวนงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	- ระบบข้อมูลสารสนเทศ ทันสมัย รวดเร็วต่อการใช้และมีระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อได้อย่างเป็นระบบ - เป็นศูนย์กลางของคลังข้อมูล สวท. - มีฐานข้อมูลกลางของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย	- ร้อยละของฐานข้อมูลได้รับการเปิดให้บริการ - ร้อยละของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	- เผยแพร่ข้อมูล/ประกาศผ่านทุกช่องทาง รวมทั้ง Social Network

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๓๕ กระบวนงาน กรองงาน	- มีการวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารมีการวิเคราะห์และสรุปเรื่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ต้องมีการวิเคราะห์และเสนอขอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ได้รับการกรองงานแล้วเสร็จและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๓๖ กระบวนงานสารบรรณ และธุรการ	๑.ความถูกต้องของเนื้อหา แบบเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ , และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๒๕๔๘ /ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. การรับ-ส่งที่ทันตามกำหนดเวลา	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของหนังสือ และการรับ-ส่งทันกำหนดเวลา
๘.๓๗ กระบวนงานจัดการประชุม	การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้มติที่ประชุมตามวัตถุประสงค์	ร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์
๘.๓๘ กระบวนงานยานพาหนะ	การดำเนินการยานพาหนะเป็นไปตาม ๑.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๓.คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๕๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๑๗ เรื่องการใช้และควบคุมดูแลรักษารถของทางราชการ ๔. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๗๖๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร การดำเนินการสถานที่เป็นไปตามมาตรฐานกิจกรรม ๕๕	ร้อยละ ๙๐ ความพอใจของผู้ใช้บริการ ร้อยละ ๙๐ ความพอใจของผู้ใช้บริการ
๘.๓๙ กระบวนงานอาคารสถานที่		

๘.๕๐ กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการสรรหาบุคคล - เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ๒. กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ - เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ - เรื่องจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ - เรื่องเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง - เรื่องจ้างประจำ - เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๓. กระบวนการพ้นจากราชการ - เรื่องการเกษียณอายุราชการ - เรื่องการลาออกจากราชการ	ด้านการดำเนินการในการจัดหาบุคคลให้ได้ครบถ้วนตามความต้องการของส่วนราชการในการกิจหลักและภายในกำหนดเวลา และดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตลอดจนดำเนินการจ้างและแต่งตั้งบุคคลให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง รวมทั้งการดำเนินการในกระบวนการพ้นจากราชการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละของความสำเร็จของการจ้างบุคคลตามความต้องการได้ครบถ้วนถูกต้อง - ร้อยละของความสำเร็จการออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการได้อย่างถูกต้องทันตามกำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำตามวัตถุประสงค์ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง - ร้อยละของความสำเร็จในการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วน - ร้อยละของความสำเร็จในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - ร้อยละของความสำเร็จในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างที่พ้นจากราชการตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๔๑ กระบวนงาน งบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และมีเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ
๘.๔๒ กระบวนงานเบิกเงิน กระบวนงานจ่ายเงิน และกระบวนงาน ยืมเงิน	- การเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๔๓ กระบวนงานบันทึกบัญชี	- บันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีคุม และระบบ MIS ถูกต้อง - จัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จ และส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีคุม และระบบ MIS ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จ และส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘.๔๔ กระบวนงานจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา และ กระบวนงานจัดหาพัสดุ โดยวิธีสอบราคา	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘.๔๕ กระบวนงานการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประมูล ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ.๒๕๔๙ และระเบียบข้อบัญญัติพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓	- ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการได้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๔๖ กระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	- มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน อยู่ปฏิบัติงานให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตามและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
๘.๔๗ กระบวนงานออกแบบงานก่อสร้าง และปรับปรุงงานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้างด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว	<u>ศูนย์เยาวชน ห้องสมุดฯ และ พิพิธภัณฑ์</u> ๑. พัฒนารูปแบบให้ทันสมัย มีความหลากหลาย เช่น ศูนย์การเรียนรู้ ๒. เพิ่มจำนวนศูนย์เยาวชน ห้องสมุดฯ ให้ครอบคลุมพื้นที่การให้บริการมากขึ้น <u>ศูนย์กีฬาฯ</u> ๑. ได้ทำการปรับปรุงศูนย์กีฬาให้เป็นมาตรฐาน ๒. เพิ่มลานกีฬา ให้ครอบคลุมพื้นที่ทั่วกรุงเทพ	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการปรับปรุงและเพิ่มจำนวนสถานที่บริการ - ร้อยละของประชาชนมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการของศูนย์เยาวชน ห้องสมุดและศูนย์กีฬาฯ

คำจำกัดความ

“วัฒนธรรม” หมายถึง ระบบสัญลักษณ์ที่มนุษย์สร้างขึ้นเป็นวิถีชีวิตหรือการดำเนินชีวิต ซึ่งหมายรวมถึง ความคิด ศิลปะ วรรณคดี ดนตรี ปรัชญา ศีลธรรม จรรยา ภาษา กฎหมาย ความเชื่อ ขนบธรรมเนียมประเพณี และสิ่งต่างๆ ที่มนุษย์สร้างขึ้นโดยสมาชิกของสังคมตกลงกันว่าจะใช้ร่วมกัน มีการถ่ายทอดจากรุ่นหนึ่งไปสู่อีกรุ่นหนึ่ง เป็นเรื่องของการเรียนรู้จากคนกลุ่มหนึ่งไปยังคนอีกรุ่นหนึ่ง มนุษย์ที่อยู่คนละสังคมย่อมมีวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพราะในเมื่อต่างกลุ่มต่างตกลงกันเอง ข้อตกลงของแต่ละกลุ่มจึงย่อมจะไม่เหมือนกันและวัฒนธรรมของสังคมจึงไม่เหมือนกัน

“ผู้บริหารกรุงเทพมหานครระดับสูง” หมายถึง ข้าราชการฝ่ายการเมืองซึ่งเป็นผู้บริหารของ กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และโฆษกของ กรุงเทพมหานคร และข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งเป็นผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ปลัด กรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร

“ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว มีหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุม การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว รองผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองวัฒนธรรม เลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน ผู้อำนวยการศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) ผู้อำนวยการกองนันทนาการ ผู้อำนวยการกองการกีฬา ผู้อำนวยการกองการสังคีต และผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยว

“องค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม” หมายถึง องค์กรที่มีบทบาทหน้าที่และดำเนินการเกี่ยวกับการการศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อาทิ กระทรวงวัฒนธรรม สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สภาวัฒนธรรม องค์กรทางศาสนา เครือข่ายศิลปิน ฯลฯ

“การส่งเสริมงานวัฒนธรรม” หมายถึง การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม ในทุกทาง ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย อนุรักษ์ ฟื้นฟู เผยแพร่ พัฒนาทรัพยากรทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

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

“องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม” หมายถึง การนำเอาข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับวัฒนธรรม มารวบรวมไว้อย่างเป็นระบบเพื่อเผยแพร่แก่สาธารณะอย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้สนใจ

“ศูนย์เยาวชน” หมายถึง สถานที่ให้บริการกิจกรรมการออกกำลังกายหรือนันทนาการเพื่อการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

“นันทนาการ” หมายถึง กิจกรรมที่กระทำในยามว่างจากภารกิจประจำโดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมกระทำด้วยความสมัครใจ และมีความพึงพอใจ โดยกิจกรรมนั้นไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และกฎหมายบ้านเมือง ทำให้เกิดความสุขสนาน เพลิดเพลิน มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี

“กิจกรรมนันทนาการ” หมายถึง กิจกรรมที่กระทำเพื่อนันทนาการ แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

- | | | |
|--------------------------------|------------------------|------------------------|
| ๑. ศิลปหัตถกรรม | ๒. เกมและกีฬา | ๓. การเดินร่ำ |
| ๔. การละคร | ๕. งานอดิเรก | ๖. การดนตรีและร้องเพลง |
| ๗. กิจกรรมกลางแจ้ง/นอกเมือง | ๘. วรรณกรรม | ๙. กิจกรรมทางสังคม |
| ๑๐. กิจกรรมพิเศษตามเทศกาลต่างๆ | ๑๑. การบริการอาสาสมัคร | |

“ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย” หมายถึง เด็ก เยาวชน ประชาชน ผู้สูงอายุ รวมทั้งบุคคลกลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาส

“เด็กและเยาวชน” หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี ถึง ๒๕ ปี

“ประชาชน” หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป

“ผู้สูงอายุ” หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๖๐ ปีขึ้นไป

“บุคคลกลุ่มพิเศษ” หมายถึง บุคคลผู้พิการทุกประเภททุกระดับ ได้แก่ ผู้พิการทางการมองเห็น ผู้พิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ผู้พิการทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว และผู้พิการทางสติปัญญาหรือการเรียนรู้ เป็นต้น

“ผู้ด้อยโอกาส” หมายถึง ผู้ประสบปัญหาทุกข์ยากเดือดร้อนในการดำรงชีวิตประจำวัน และครอบครัวยังขาดความมั่นคงในการทำหน้าที่ช่วยเหลือ ปกป้องและพัฒนา อีกทั้งไม่สามารถเข้าถึงบริการทางสังคมตามมาตรฐานของการพัฒนาคุณภาพชีวิตอีกด้วย โดยเฉพาะผู้สูงอายุ ผู้ยากจน และเด็กเร่ร่อน เป็นต้น

“กิจกรรมพื้นฐาน” หมายถึง กิจกรรมที่จัดให้ในศูนย์เยาวชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้ได้รับการพัฒนาทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เพิ่มขึ้น มีคุณภาพชีวิตที่ดี

“สมาชิกศูนย์เยาวชน” หมายถึง เด็ก เยาวชน และประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายขึ้น ทะเบียนเป็นสมาชิก ศูนย์เยาวชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐ และตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๒๙

“สภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร” คือ เครือข่ายที่จัดตั้งตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๔๕ – ๒๕๔๙) มีการดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพของเยาวชน โดยเยาวชนและเพื่อเยาวชน ภายใต้ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการระบุผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม มีการจัดสรรงบประมาณจากกรุงเทพมหานคร และมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งตัวชี้วัดอย่างชัดเจน

“แหล่งการเรียนรู้” หมายถึง ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ (ห้องสมุดมิติใหม่, ห้องสมุดประชาชน) ในสังกัดกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และบ้านหนังสือในสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน หรือ บุคคลผู้มีกรรมสิทธิ์ ที่ยินยอมให้ใช้พื้นที่ในการจัดสร้างแหล่งการเรียนรู้

“กิจกรรมส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต” หมายถึง กิจกรรมส่งเสริมการอ่านโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้ใช้บริการสนใจการอ่านและเข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น เช่น กิจกรรมเล่านิทาน การประกวดวาดภาพ เรียงความ ไต่ถามที่ ตอบปัญหาความรู้ และเกมส่งเสริมความรู้

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายในหนึ่งปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ โดยมีตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมาย รวมถึงระบุผู้รับผิดชอบของโครงการ/กิจกรรม งบประมาณดำเนินการ รายละเอียดที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน

“แปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล” หมายถึง การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดที่กำหนด ไว้ในแผน รวมถึงการรวบรวมผลการดำเนินงานเป็นเอกสาร/หลักฐาน เพื่อรับการตรวจประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

“พัฒนาบุคลากร” หมายถึง การดำเนินการจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการศึกษาต่อของบุคลากรที่สอดคล้องตามสายงานและตำแหน่ง โดยมีการรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม และการศึกษาเสร็จสิ้น ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

“การสำรวจความพึงพอใจ” หมายถึง การศึกษาระดับความพึงพอใจของเด็ก เยาวชน ประชาชน ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการ ที่มีต่อการบริหารจัดการของศูนย์บริการของหน่วยงาน ประกอบด้วย ศูนย์เยาวชน ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ศูนย์กีฬา ศูนย์ฝึกดนตรี พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร ลานกีฬา และพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น

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

“ข้อมูลสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และ เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที สารสนเทศที่ได้ อาจ เป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียงก็ได้

“การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ” (System Analysis and Design) หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ เพื่อช่วยในการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ ดีขึ้น

“การวิเคราะห์ระบบ” คือ การหาความต้องการ (Requirements) ของระบบ สารสนเทศว่าคืออะไร หรือต้องการเพิ่มเติมอะไรเข้ามาในระบบ

“การออกแบบระบบ” คือ การนำเอาความต้องการของระบบมาเป็นแบบแผน หรือ เรียกว่า พิมพ์เขียวในการสร้างระบบสารสนเทศนั้นให้ใช้งานได้จริง

“การประมวลผลข้อมูล” (Data Processing) หมายถึงวิธีการจัดการกับข้อมูล ซึ่งอาจ เป็นการบวก ลบ คูณ หาร หรือการคำนวณ และเปรียบเทียบลักษณะต่าง ๆ ที่กำหนดไว้เพื่อให้ข้อมูล นั้น ๆ อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

“การรายงานผล” หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ ให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนด อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร

“การวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยการตรวจสอบข้อมูล การแยกแยะข้อมูลสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ หรือเรื่องต่างๆ เพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องนำมาสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมถึงการเสนอแนะทางเลือก ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

“การประสานงาน” หมายถึง การร่วมมือกันเพื่อปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรกำหนดร่วมกัน

“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งถึงการทำลาย

“งานธุรการ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานราชการ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบและการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนิน ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

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

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลาและการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“เงินงบประมาณ” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ไม่ต้องส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามกฎหมายและระเบียบอื่นกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ

“งานการเงิน” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงิน ทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติงานในแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีปริมาณที่เพียงพอที่จะสามารถทำให้งานโครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีคุณภาพ การจัดสรรเงินเป็นไปตามความสำคัญและความจำเป็นของงาน โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้งานการเงินหมายความรวมถึง การจัดการด้านการเงิน การจัดหารายได้ และการใช้จ่ายตามความจำเป็นและสมเหตุสมผล มีความประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีวิธีการใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“งานบัญชี” หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณโดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

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

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด หรือข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากปลัดกรุงเทพมหานครให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ

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

๑. สำรวจเบื้องต้น เก็บข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่ที่จะดำเนินการออกแบบและสภาพแวดล้อม

๒. หาข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัตถุประสงค์ ข้อมูลการใช้พื้นที่ โดยนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบให้เหมาะสม

๓. กระบวนการงานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ

“การออกแบบปรับปรุง” หมายถึง การออกแบบปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้มีความสมบูรณ์มั่นคงแข็งแรง โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. สำรวจเพื่อเก็บข้อมูลส่วนที่จะปรับปรุงหรือซ่อมแซม

๒. เก็บข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัตถุประสงค์ในการปรับปรุงหรือซ่อมแซม โดยนำข้อมูลมาออกแบบให้เหมาะสม

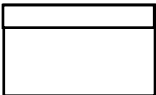
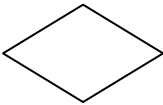
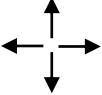
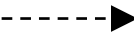
๓. กระบวนการออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ

๔. ในการปรับปรุงซ่อมแซมจะต้องคำนึงถึงส่วนที่กระทบหรือต่อเนื่องที่จะเสียหายในการปรับปรุงซ่อมแซมด้วย เพื่อมิให้เกิดผลาตในการดำเนินงาน

๑๐. คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ

คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้กำหนดให้มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรม ตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยมีคำอธิบายสัญลักษณ์ ดังนี้

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

คำอธิบายอักษรย่อ

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

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม สร้างความรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักในคุณค่า และเอกลักษณ์ที่ดีของความเป็นไทย ส่งเสริมและ สนับสนุนการให้บริการและจัดกิจกรรมทั้งด้านดนตรี กีฬา หอสมุด พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวและ แหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรมในรูปแบบ ต่าง ๆ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาและแนวทาง ดำเนินงาน และการพัฒนาด้านกีฬา นันทนาการ ศิลปะ และวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ และดูแลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
รองผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และ ผู้บังคับบัญชาของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การ บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวตามที่ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวมอบหมาย
สำนักงานเลขานุการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ ทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกเลขานุการ การ บริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะ งานนิติกรรมและสัญญา งาน ประชาสัมพันธ์ งานออกแบบ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ใน ความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ

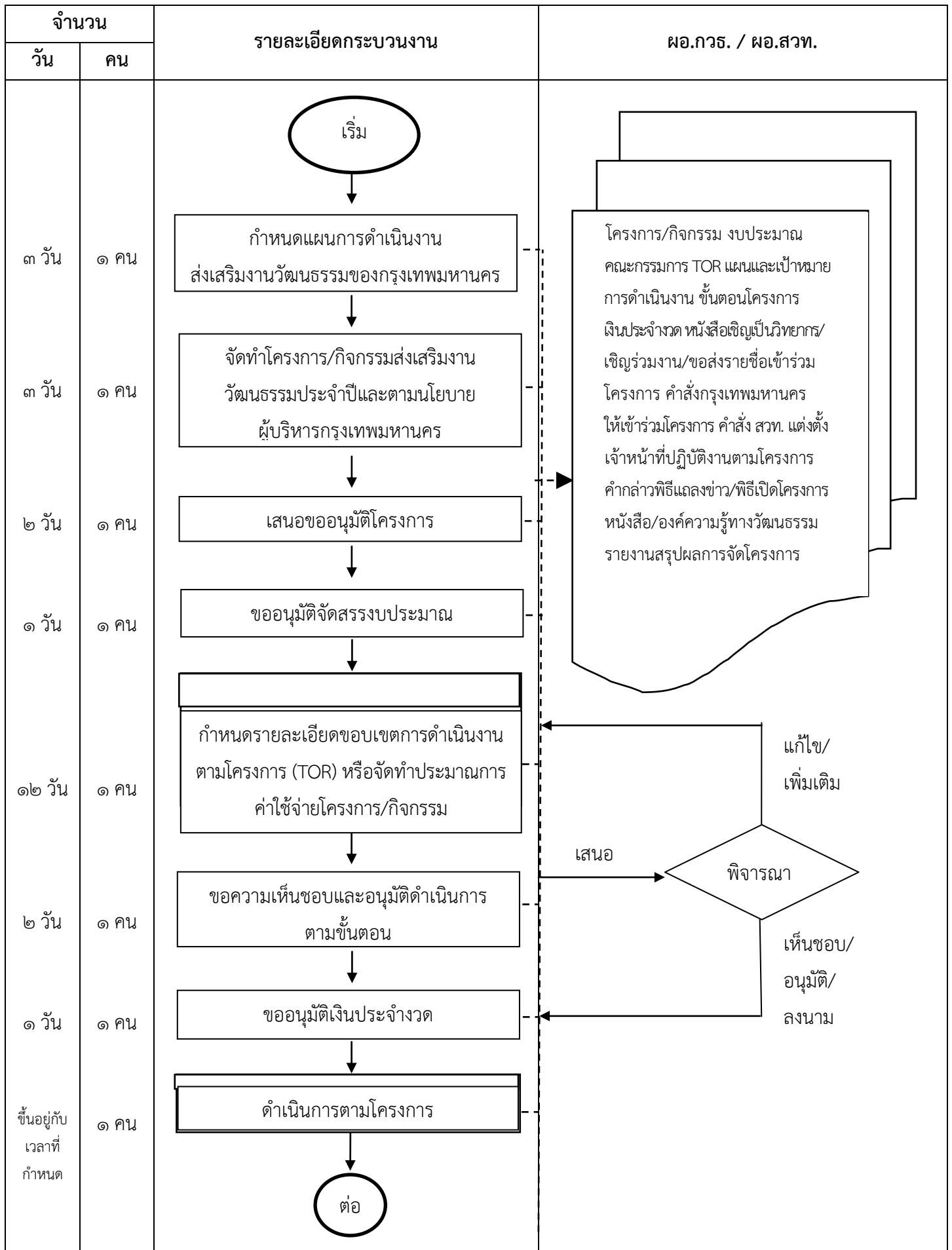
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองนโยบายและแผนงาน	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนัก ประสานการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ การส่งเสริมความรู้และพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศ ด้านนั้นหนา การการท่องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร
ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมนันทนาการขั้นพัฒนาทักษะและขั้นสูง การพัฒนาผู้นำเยาวชน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสภาเยาวชนกรุงเทพมหานครและสภาเยาวชนเขต การจัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ให้บริการด้านอาคารสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนาแก่นักเรียนทั้งภาครัฐและเอกชน การควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ สนามกีฬาและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้มารับบริการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การส่งเสริมงานด้านวิชาการและการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาเยาวชนของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร
กองนันทนาการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ และส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเยาวชนและประชาชน ให้บริการห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิงในยามว่าง จัดทำโครงการเกี่ยวกับห้องสมุด ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนและศูนย์เยาวชนที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองการกีฬา	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ และการดำเนินงาน ด้านกีฬาของกรุงเทพมหานคร การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานด้านกีฬา ลานกีฬา และศูนย์กีฬา ที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬาขั้นพื้นฐาน และการเล่นกีฬาสู่ความเป็นเลิศ โดยให้การฝึกสอนแก่บุคคลทั่วไป และเยาวชนที่มีความสามารถพิเศษ การคัดเลือกนักกีฬาตัวแทนกรุงเทพมหานคร การจัดการแข่งขันสนับสนุนและประสานการดำเนินงานด้านกีฬากับสมาคม และองค์กรเครือข่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านกีฬา
กองการสังคีต	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรเลงดนตรีไทย และดนตรีสากลในรายการดนตรีสำหรับประชาชน และการบรรเลงในงานพิธีการของกรุงเทพมหานคร การแต่งเพลงและเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์งานของกรุงเทพมหานคร การอนุรักษ์ พื้นฟูและเผยแพร่ดนตรีไทย ฝึกอบรมและส่งเสริมการสอนวิชาการดนตรีทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติแก่ครู นักเรียน เยาวชน ผู้นำศูนย์เยาวชน และประชาชนทั่วไป จัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การจัดการแข่งขันดนตรีและการขับร้อง การให้บริการด้านการเรียบเรียงเสียงประสาน การบันทึกเสียง ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน
กองการท่องเที่ยว	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์และจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ โดยดำเนินการร่วมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมและพัฒนาการบริการด้านการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานครให้ได้มาตรฐาน สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งต่างประเทศและในประเทศ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองวัฒนธรรม	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม ค่านิยม เอกลักษณ์ความเป็นไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น การแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม การจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมแก่ประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์เด็ก หอศิลป์ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายการดำเนินงานด้านวัฒนธรรมในทุกระดับโดยเน้นการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนและชุมชนในท้องถิ่น ดำเนินงานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางวัฒนธรรม

๑๒. แผนผังกระบวนการงาน

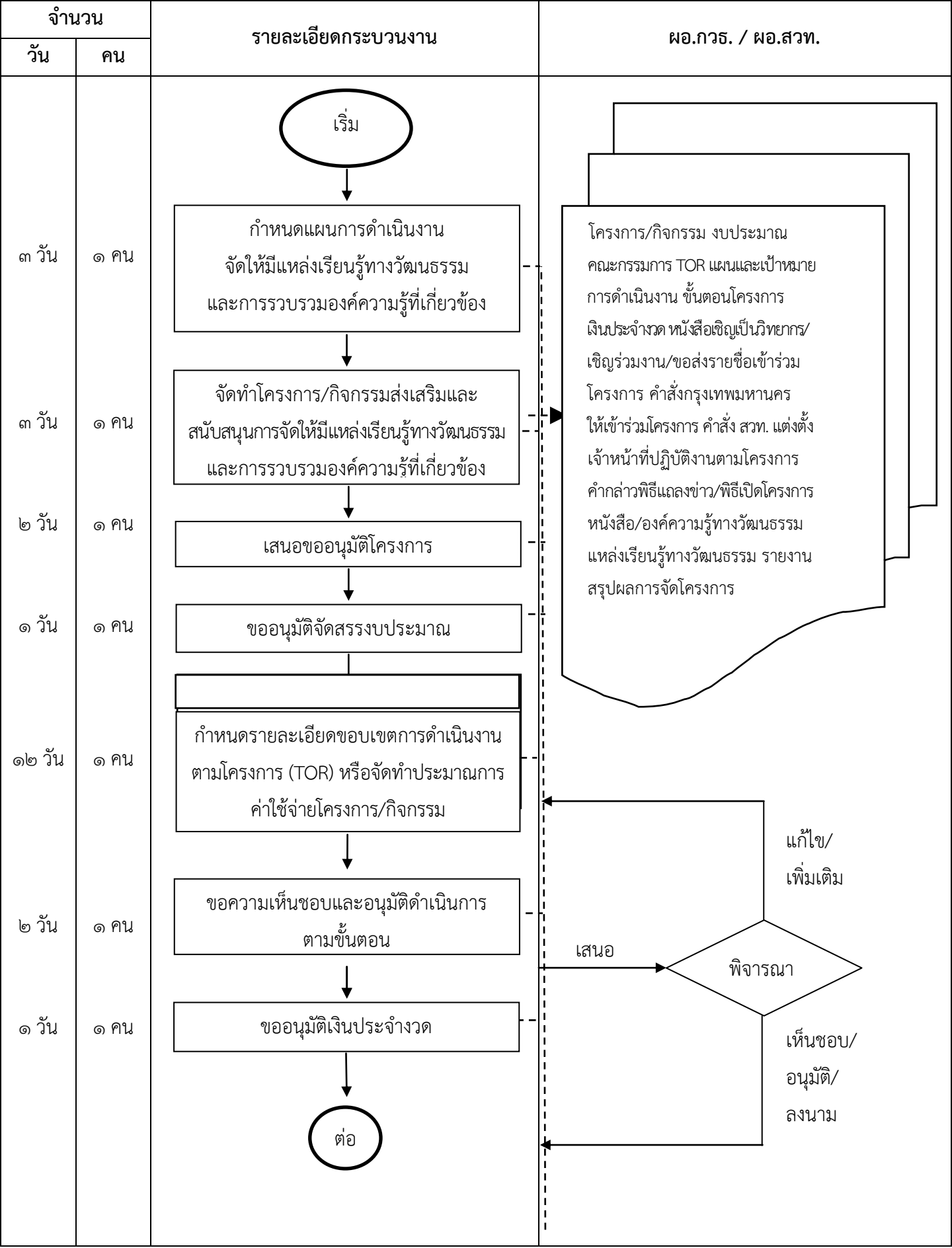
๑๒.๑ แผนผังกระบวนการงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม



๑๒.๑ แผนผังกระบวนการงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	ผอ.กวร. / ผอ.สวท.
วัน	คน		
๗ วัน	๑ คน	ต่อ ↓ จัดทำรายงานสรุปและประเมินผล การจัดโครงการ ↓ จบ	

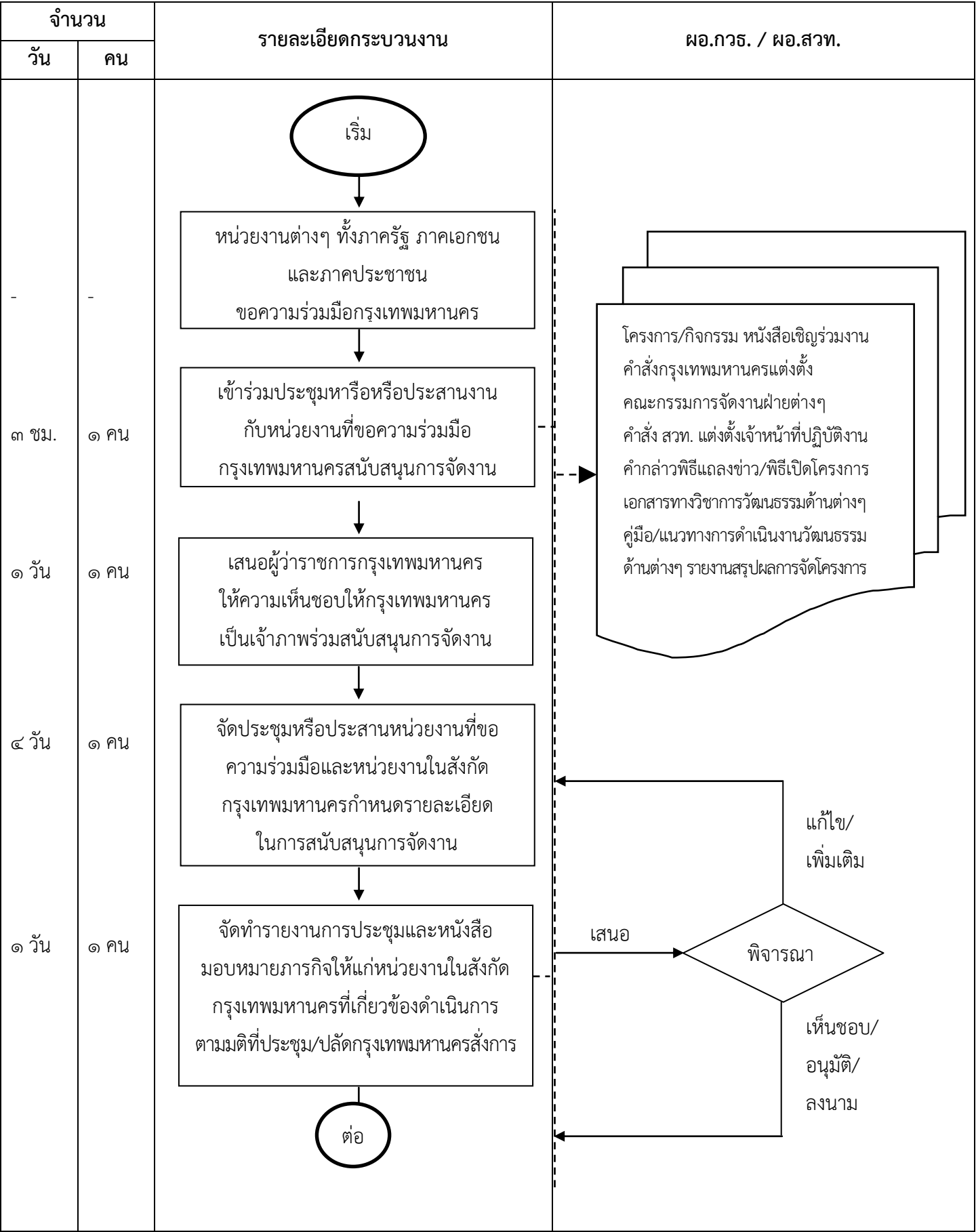
๑๒.๒ แผนผังกระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง



๑๒.๒ แผนผังกระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	ผอ.กวธ. / ผอ.สวท.
วัน	คน		
ขึ้นอยู่กับ เวลาที่กำหนด	๑ คน	ต่อ ดำเนินการตามโครงการ	
๗ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานสรุปและประเมินผล การจัดโครงการ จบ	

๑๒.๓ แผนผังกระบวนการงานสร้างร่วมมือทางวัฒนธรรม



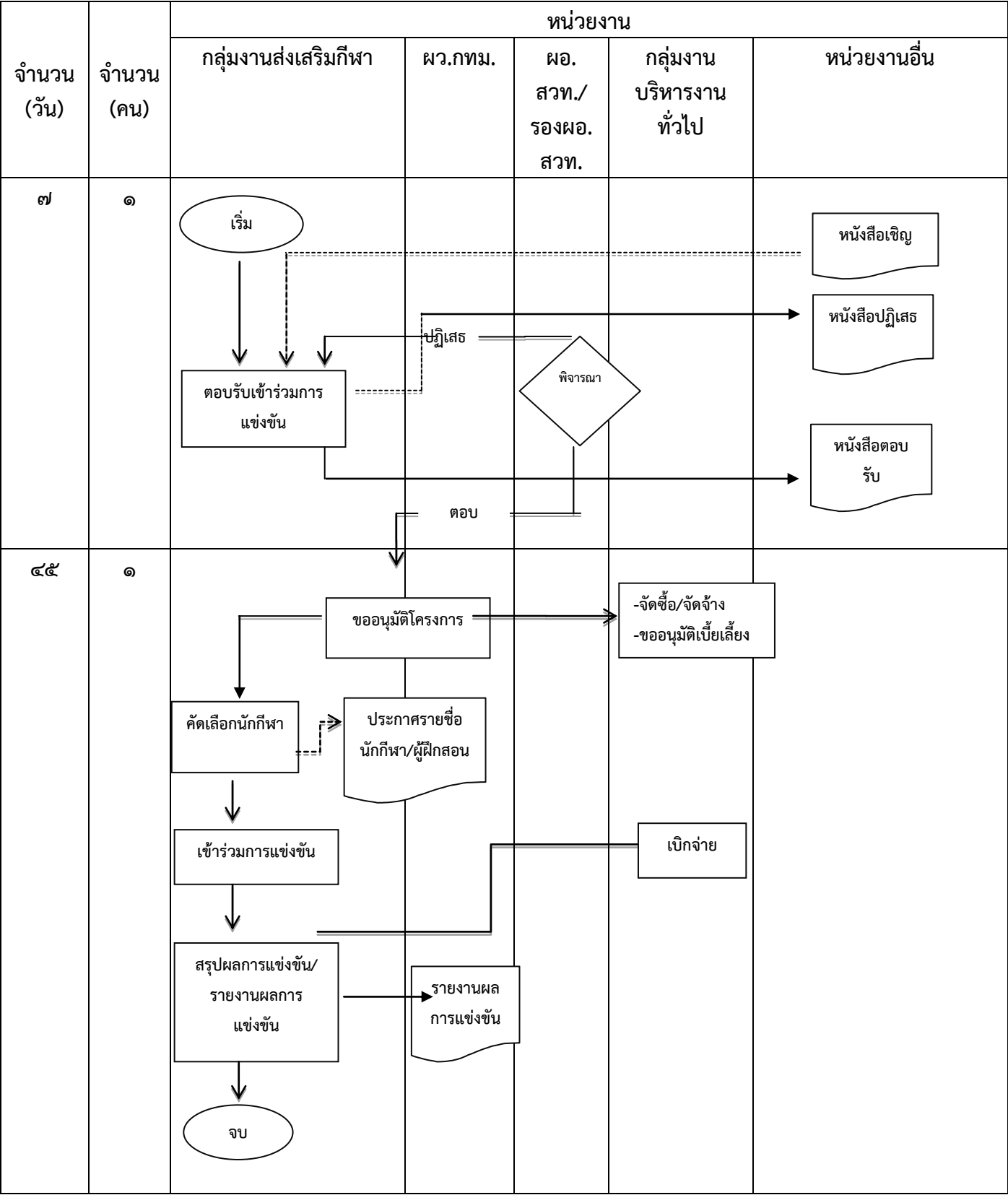
๑๒.๓ แผนผังกระบวนการงานสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรม (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	ผอ.กวธ. / ผอ.สวท.
วัน	คน		
ขึ้นอยู่กับ เวลาที่กำหนด	๑ คน	ต่อ ดำเนินการตามโครงการ จัดทำรายงานสรุปและประเมินผล การจัดโครงการ จบ	
๗ วัน	๑ คน		

๑๒.๔ แผนผังกระบวนการงานการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อมวลชน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผอ.สวท/ รองผอ. สวท.	กลุ่มงาน บริหารงาน ทั่วไป
๔๕	๑			
๔๕	๑			

๑๒.๕ แผนผังกระบวนการจัดการส่งนักกีฬาตัวแทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการแข่งขันระดับ
ภายในประเทศและต่างประเทศ



๑๒.๖ แผนผังกระบวนการงานการฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬาในชั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านกีฬา

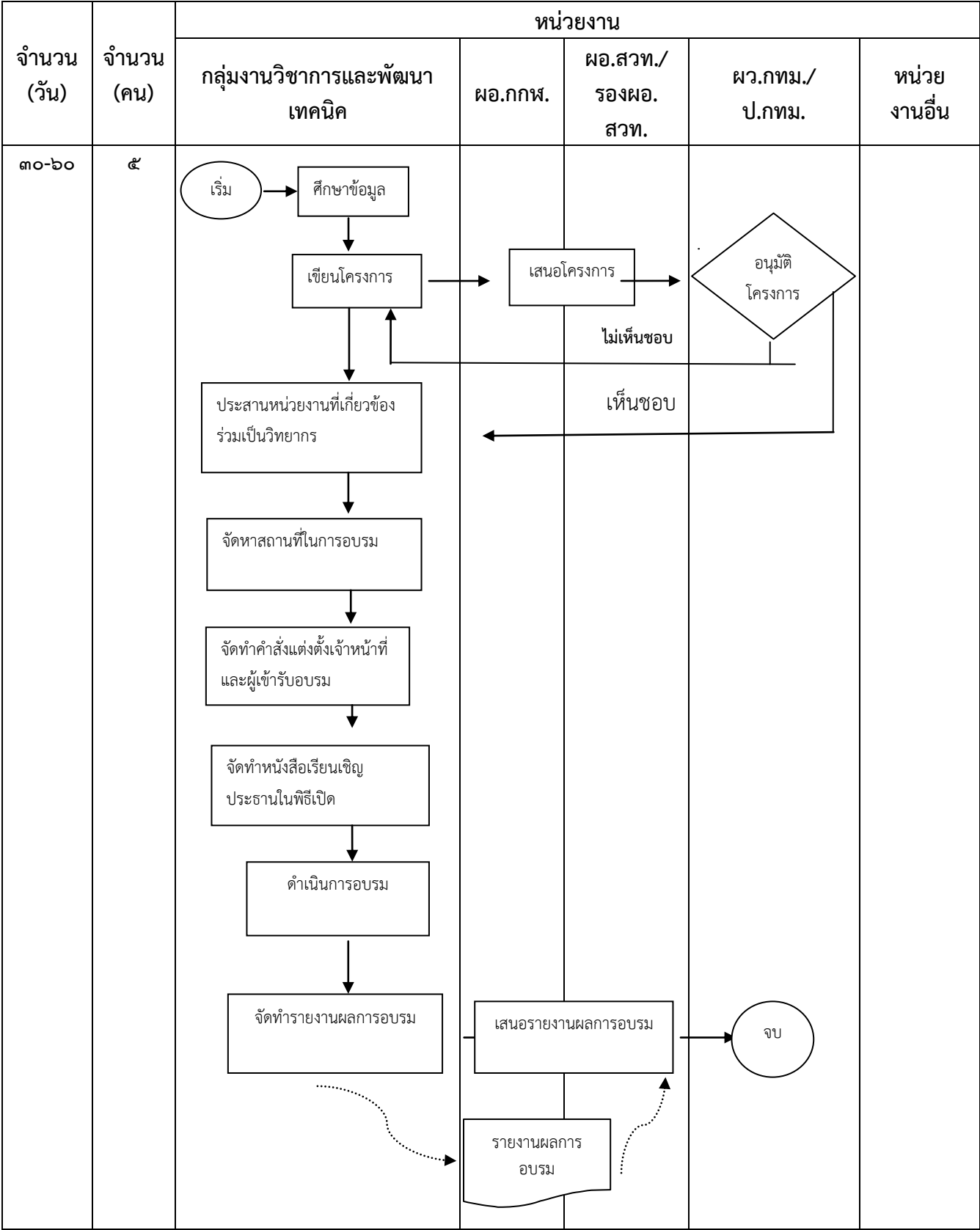
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	ฝ่าย บริหาร งาน ทั่วไป	ผอ. สวท./ รองผอ. สวท.	หน่วยงานอื่น
๑๑๕	๓๐	<pre>graph TD Start([เริ่ม]) --> Select[การคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษา] Select --> Exam{ดำเนินการสอบ} Exam -- ไม่ผ่าน --> End([จบ]) Exam -- ผ่าน --> Announce[ประกาศรายชื่อ] Exam -.-> Consider{พิจารณา} Announce -.-> Sign{ลงนาม} Exam -.-> Reg[ระเบียบการรับสมัคร/ใบสมัคร] Exam -.-> Recruit[ประกาศรับสมัครสอบ] Exam -.-> Comm[คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ]</pre>			
๖	๕	<pre>graph TD Meeting[จัดประชุมผู้ปกครองและนักเรียน] -.-> Venue[ขอใช้สถานที่] Meeting -.-> Invite[เชิญประธาน/แขกผู้มีเกียรติ]</pre>			
๓๐๐	๒๖	<pre>graph TD Training[การฝึกสอนและฝึกซ้อมกีฬา] -.-> Schedule[กำหนดการฝึกซ้อม] Training -.-> Staff[คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่] Training -.-> Curriculum[หลักสูตร/แผนการสอน] Training -.-> Data[(ข้อมูลการทดสอบสมรรถภาพ)] Training -.-> Continue((ต่อ)) Training -.-> Purchase[จัดซื้อ/จัดจ้าง] Training -.-> Sign{ลงนาม}</pre>			

๑๒.๖ กระบวนการฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬาในชั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านกีฬา

(ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	ฝ่าย บริหาร งาน ทั่วไป	ผอ. สวท./ รองผอ. สวท.	หน่วยงานอื่น
๓๐-๖๐	๒๕				

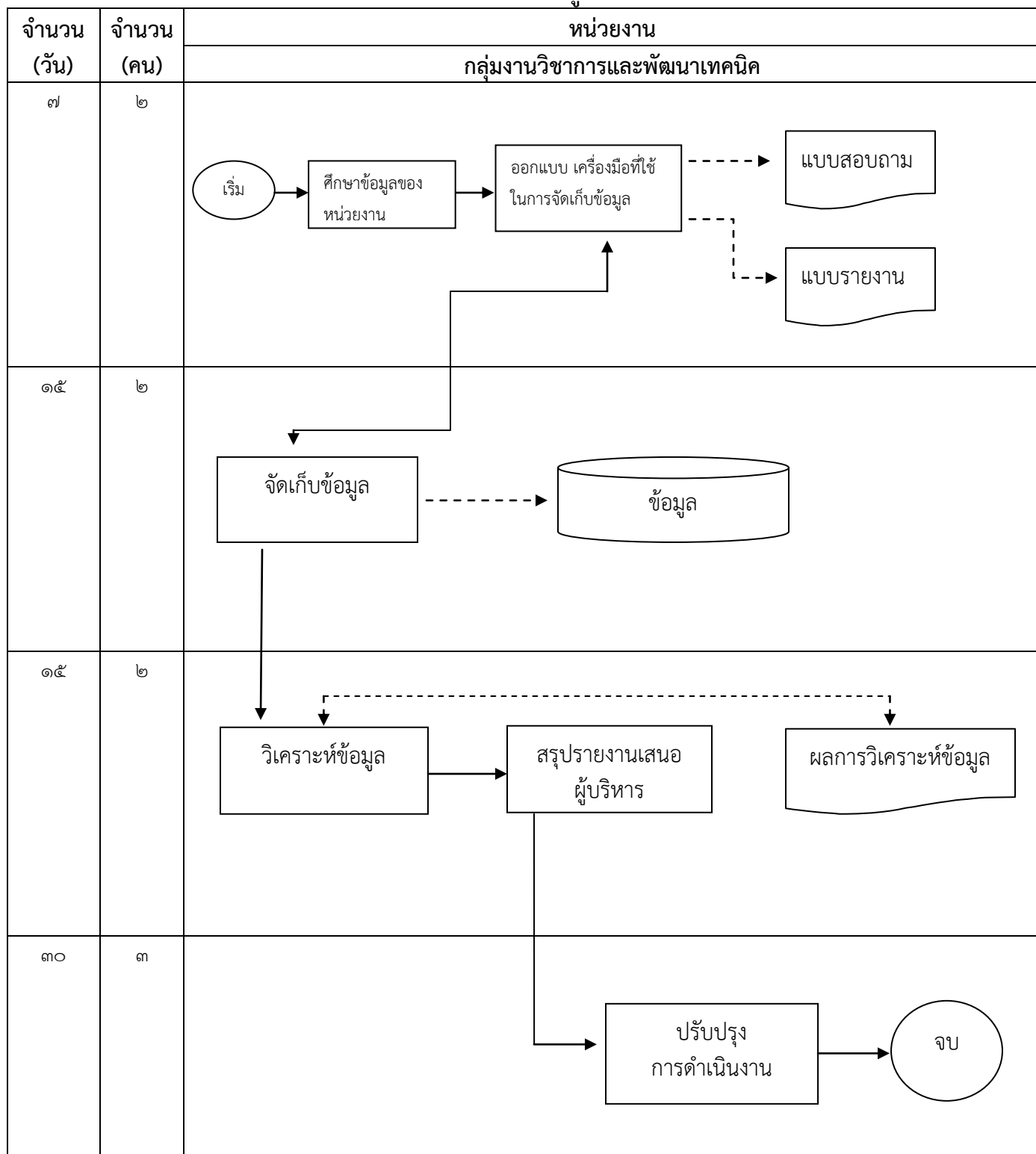
๑๒.๗ แผนผังกระบวนการงานการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค
ทางการกีฬา



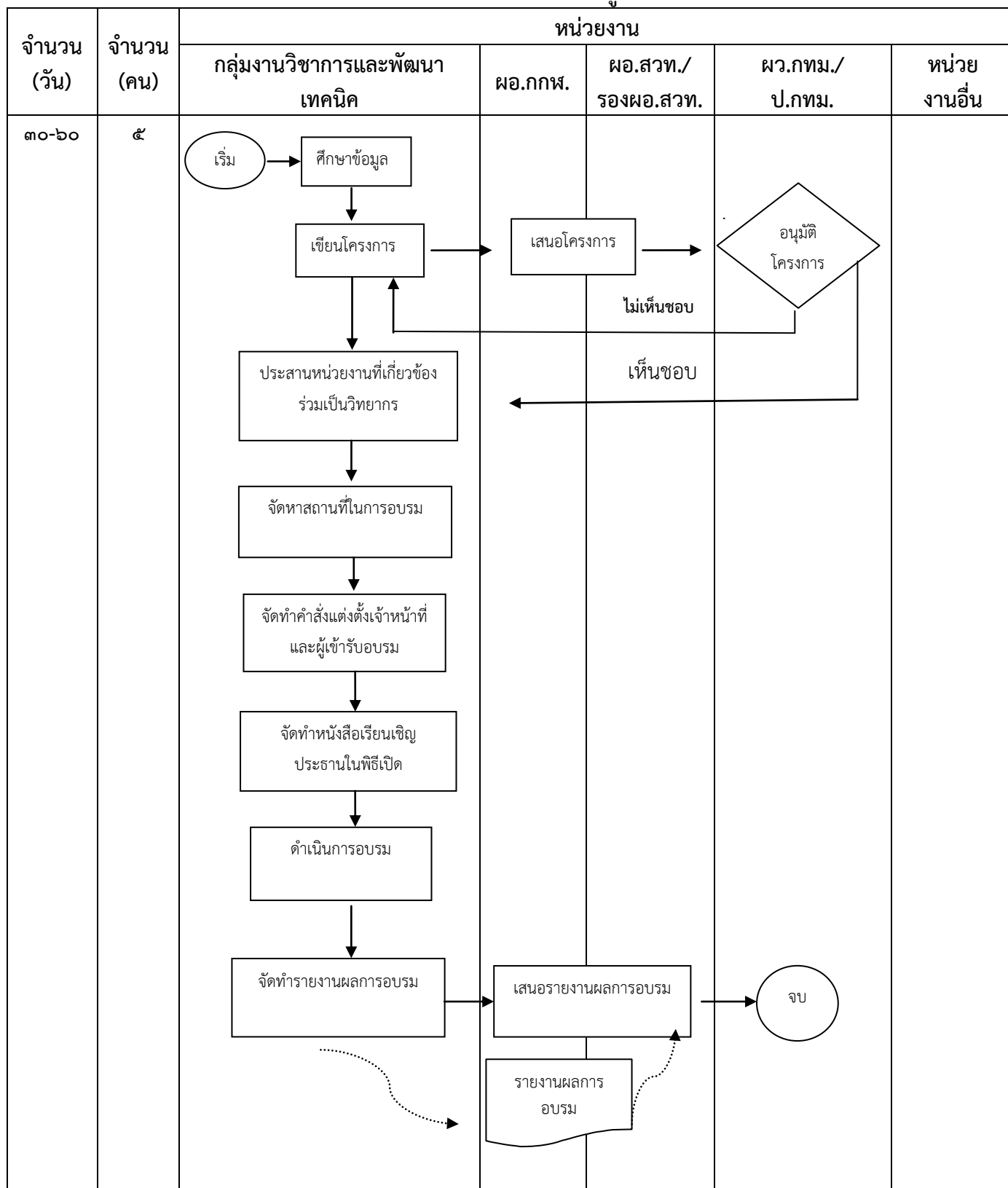
๑๒.๘ แผนผังกระบวนการงานการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค	ผอ.กกพ.	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.	ผว. กทม/ ป.กทม.
๑๕	๓				
๑๐	๓		เสนอโครงการ	อนุมัติโครงการ	
๑๕	๑				
๕	๑				
๓๐	๓				
๕๐	๑๓				
๑๐	๓		รายงานผลการทดสอบสมรรถภาพทางกาย	จบ	

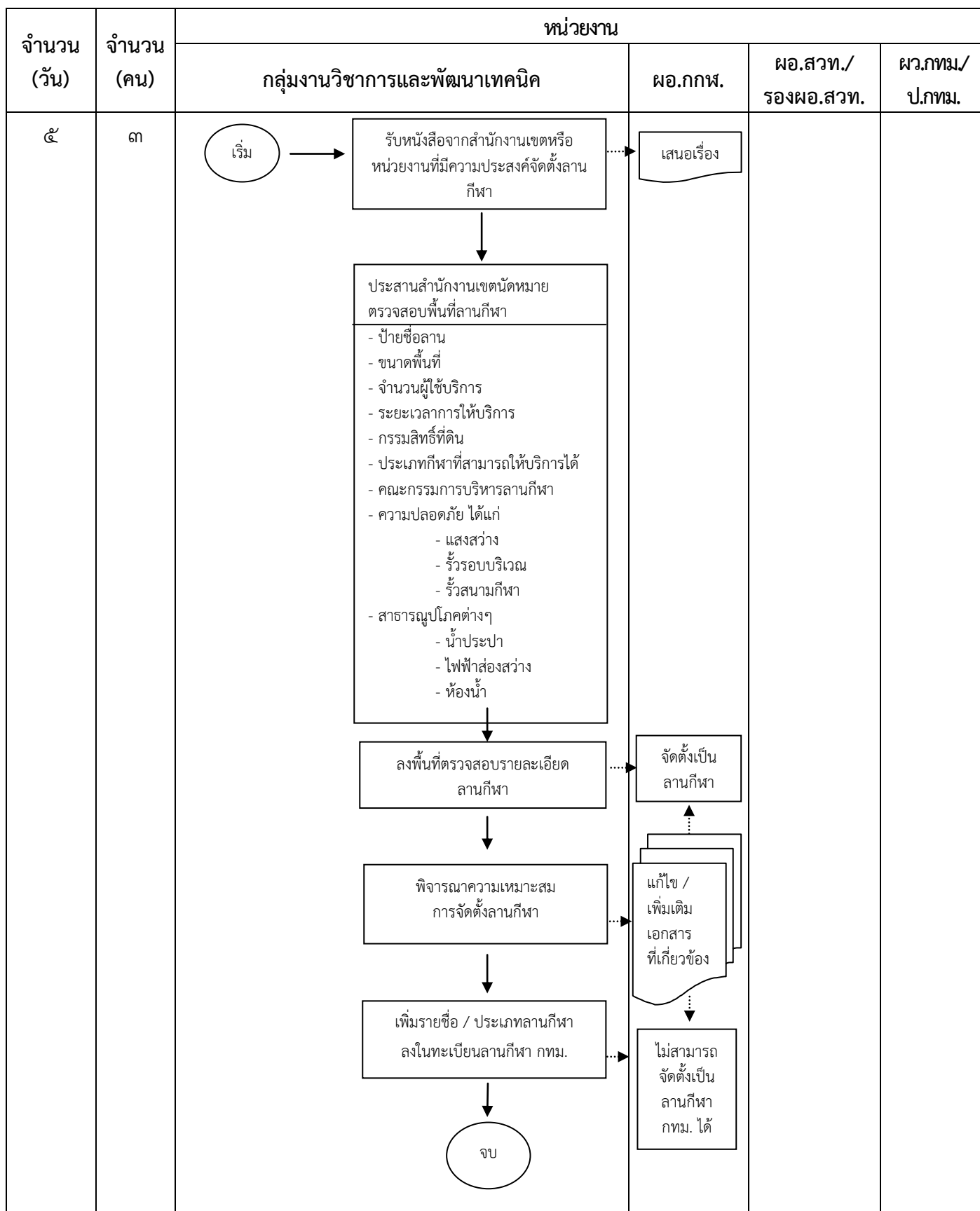
๑๒.๙ แผนผังกระบวนการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลและประเมินผล



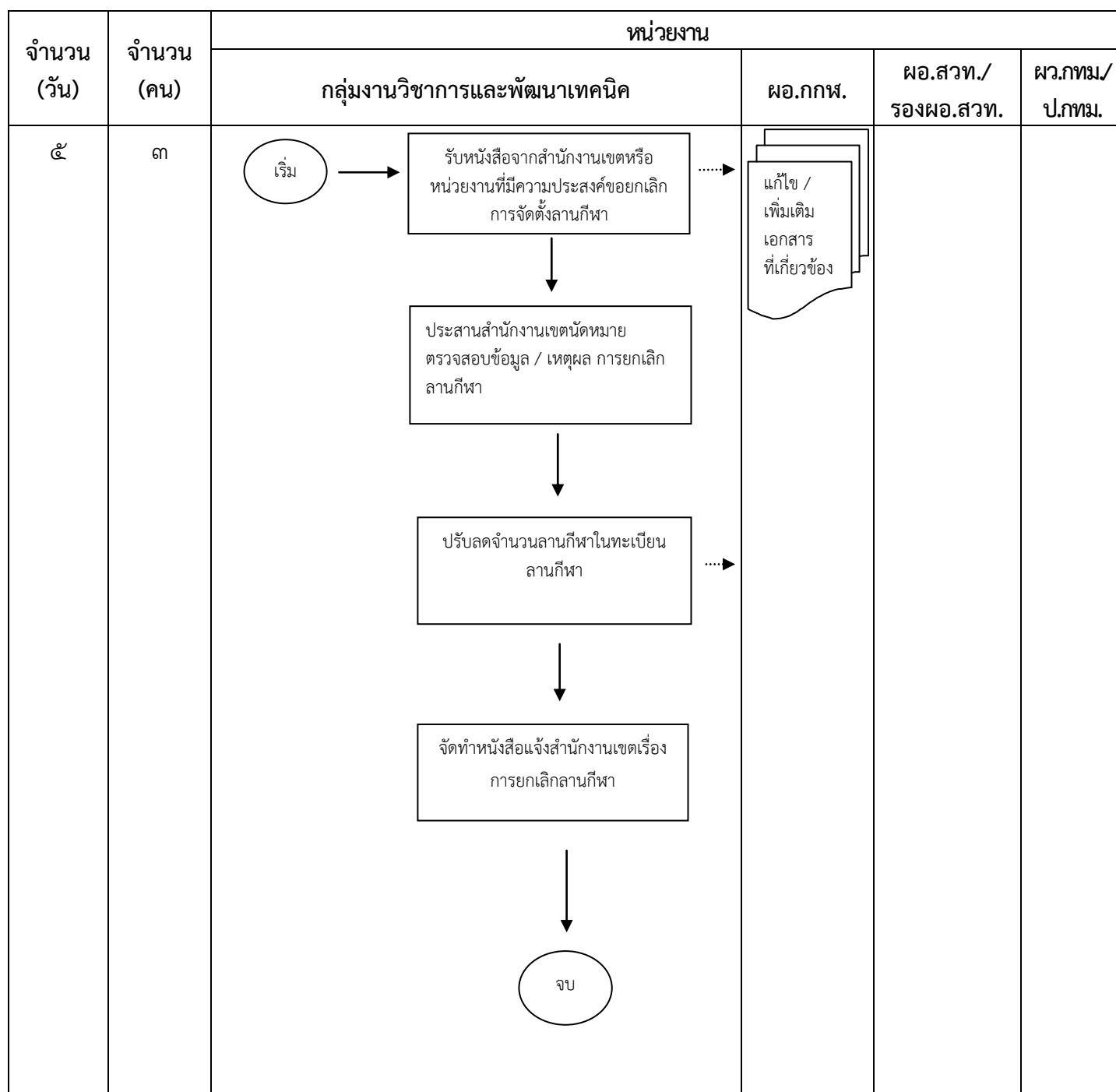
๑๒.๑๐ แผนผังกระบวนการงานการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน



๑๒.๑๑ แผนผังกระบวนการงานการจัดตั้งลานกีฬา



๑๒.๑๒ แผนผังกระบวนการงานการยกเลิกลานกีฬา



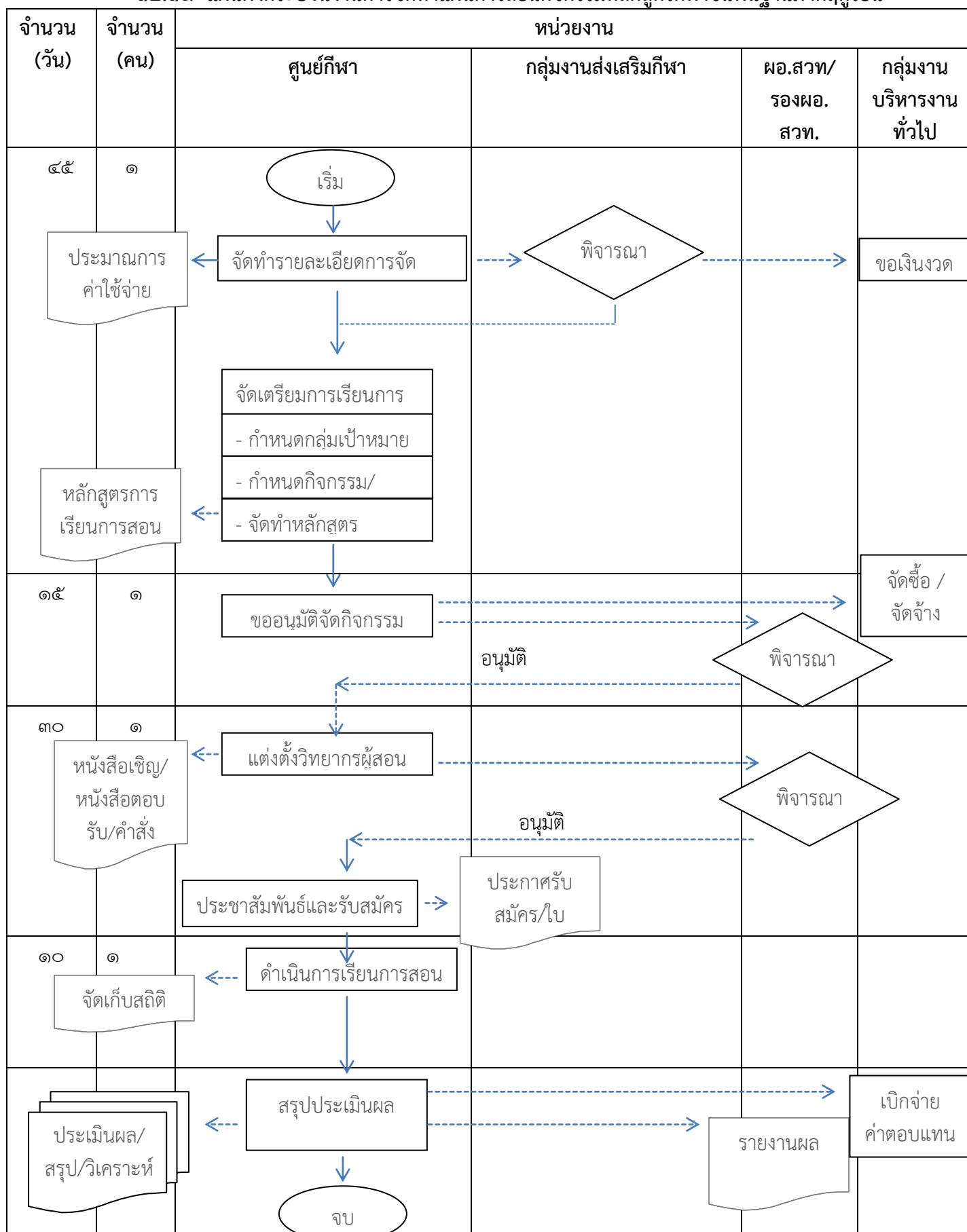
๑๒.๑๓ แผนผังกระบวนการงานการจัดการและแต่งตั้งอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานลานกีฬา

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค	ผอ.กกพ.	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.	หน่วย งานอื่น
๗	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Submit[ขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน] Submit --> Prepare["- จัดทำเอกสารประกาศรับสมัคร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ"] Prepare -.-> Publish[เอกสารประกาศ] Publish --> Review{พิจารณา} </pre>			
๑๕	๒	<pre> graph TD Receive["- รับสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติ"] -.-> Interview[เอกสารใบสมัคร] </pre>			
๓	๑	<pre> graph TD Prepare["จัดทำประกาศรายชื่อ"] -.-> Venue[เตรียมสถานที่ เอกสาร] Interview[เอกสารหลักฐานใบสมัคร] -.-> Prepare </pre>			
๗	๒	<pre> graph TD Select[ดำเนินการคัดเลือก] -.-> Interview[เอกสารหลักฐานใบสมัคร] Interview --> Results[สรุปประมวลผล] Results -.-> Data[(ข้อมูล)] </pre>			
๓	๑	<pre> graph TD Submit[จัดทำขออนุมัติจ้าง] -.-> Publish[เอกสารคำสั่ง] Publish --> Review{พิจารณา} </pre>			
๑๕	๑	<pre> graph TD Prepare[จัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทน] -.-> Interview[หลักฐานการเบิกจ่าย] Interview --> Review{พิจารณา} Review --> Result[ประเมินผล] Result --> End([จบ]) </pre>			

๑๒.๑๔ แผนผังกระบวนการงานการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรกีฬาขั้นพื้นฐานประจำปี ๔ รุ่น

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ศูนย์กีฬา	กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผอ.สวท/ รองผอ. สวท.	กลุ่มงาน บริหารงาน ทั่วไป
๒๐	๑				
๓๐	๑				
๗	๑				

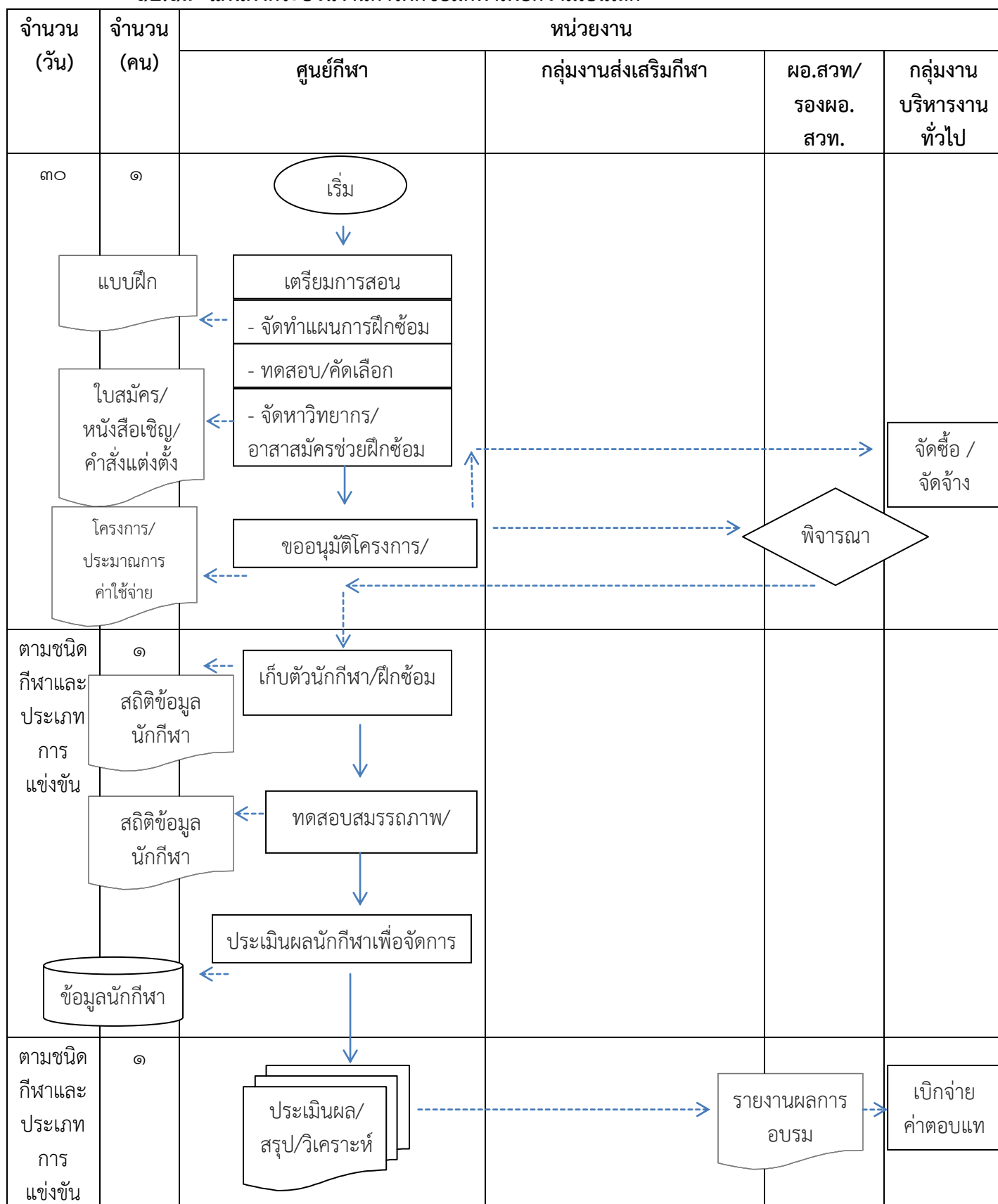
๑๒.๑๕ แผนผังกระบวนการงานการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรกีฬาขั้นพื้นฐานภาคฤดูร้อน



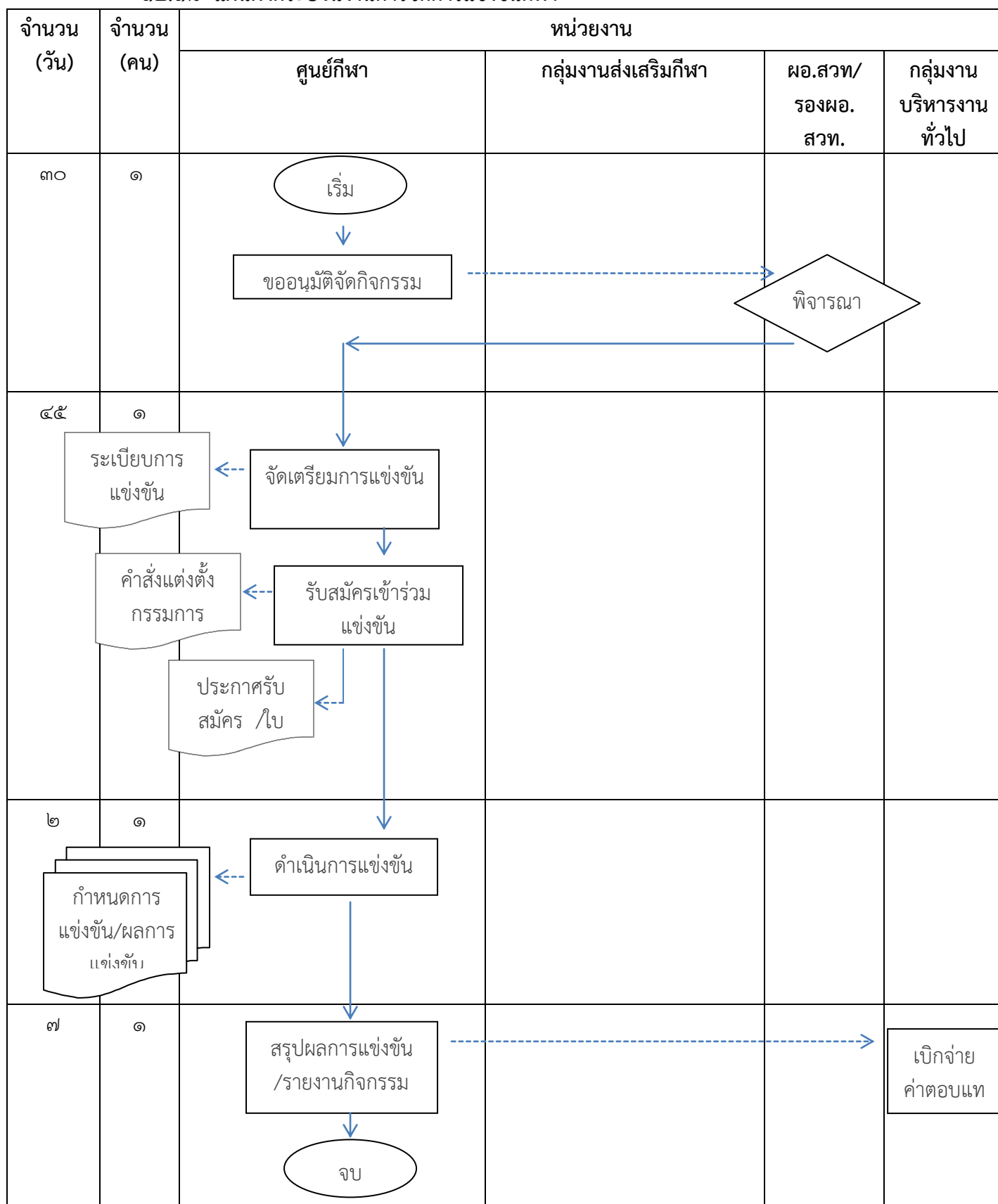
๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการงานการทำบัตรสมาชิก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ศูนย์กีฬา	กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผอ.สวท/ รองผอ. สวท.	กลุ่มงาน บริหารงาน ทั่วไป
๕ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				
๕ นาที	๑				

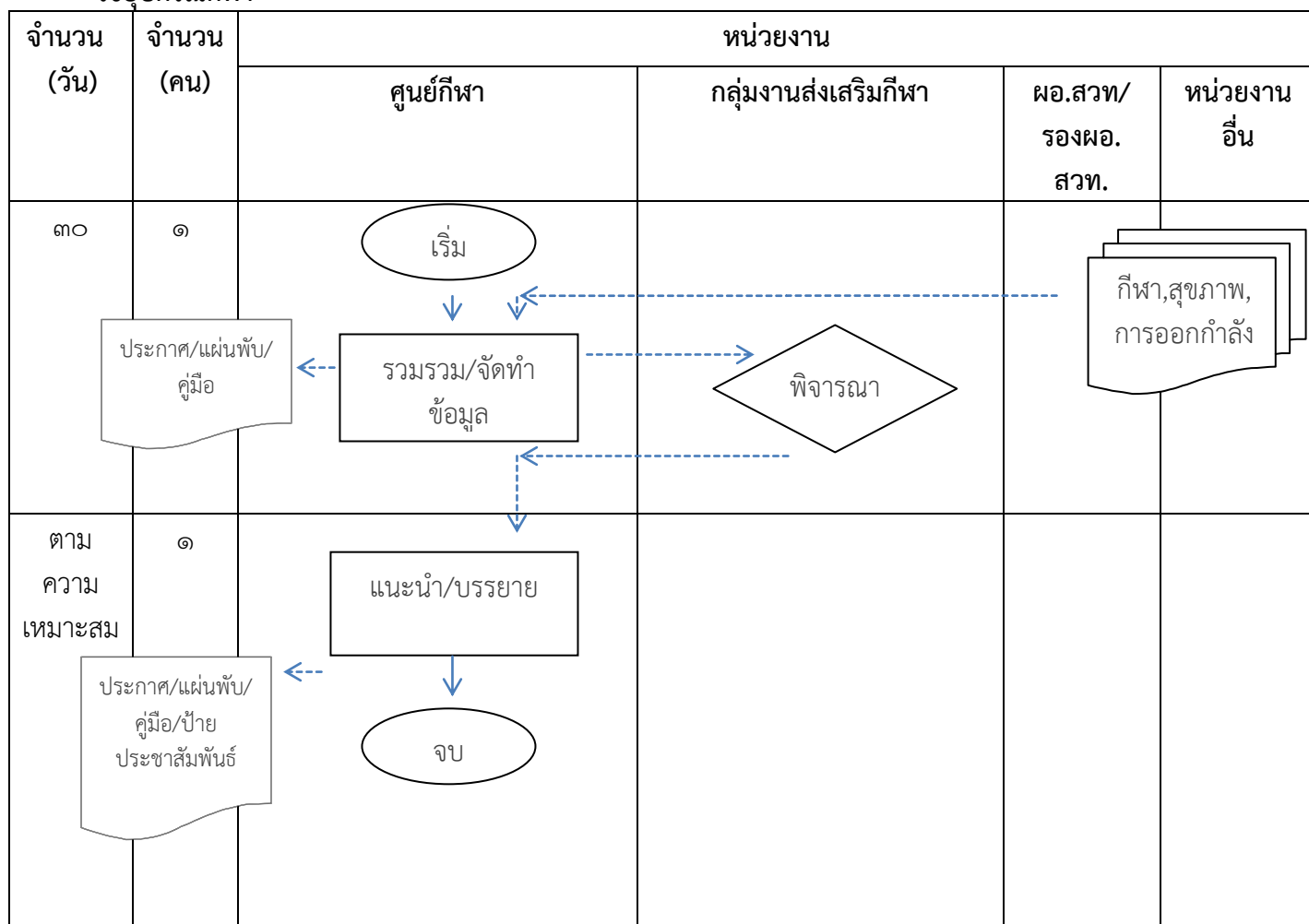
๑๒.๑๗ แผนผังกระบวนการงานการฝึกซ้อมกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ



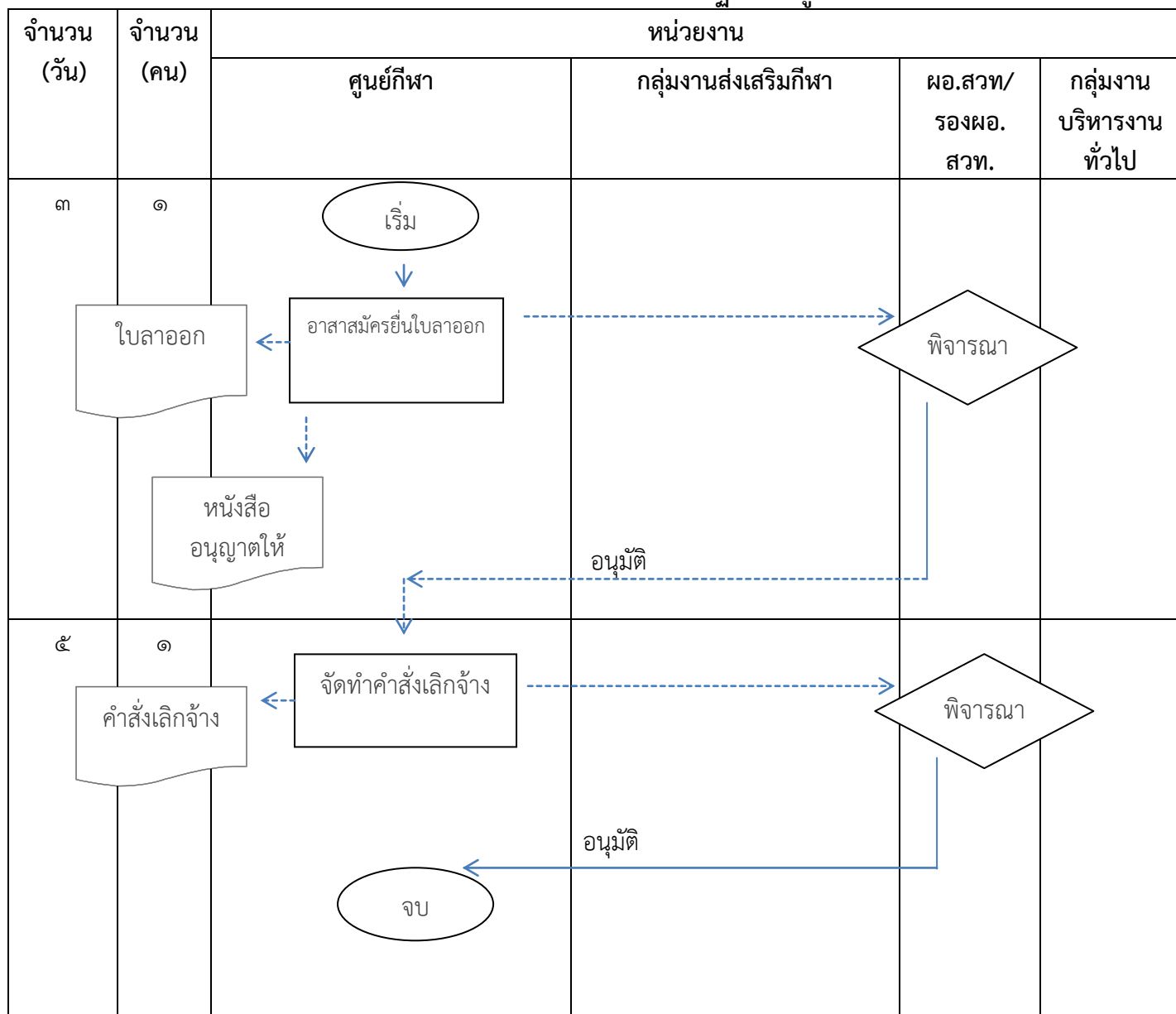
๑๒.๑๘ แผนผังกระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา



๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการงานการแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการศูนย์กีฬา/ความรู้ด้านการออกกำลังกาย/การใช้อุปกรณ์กีฬา



๑๒.๒๑ แผนผังกระบวนการงานการเลิกจ้างอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานศูนย์กีฬา



๑๒.๒๒ แผนผังกระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

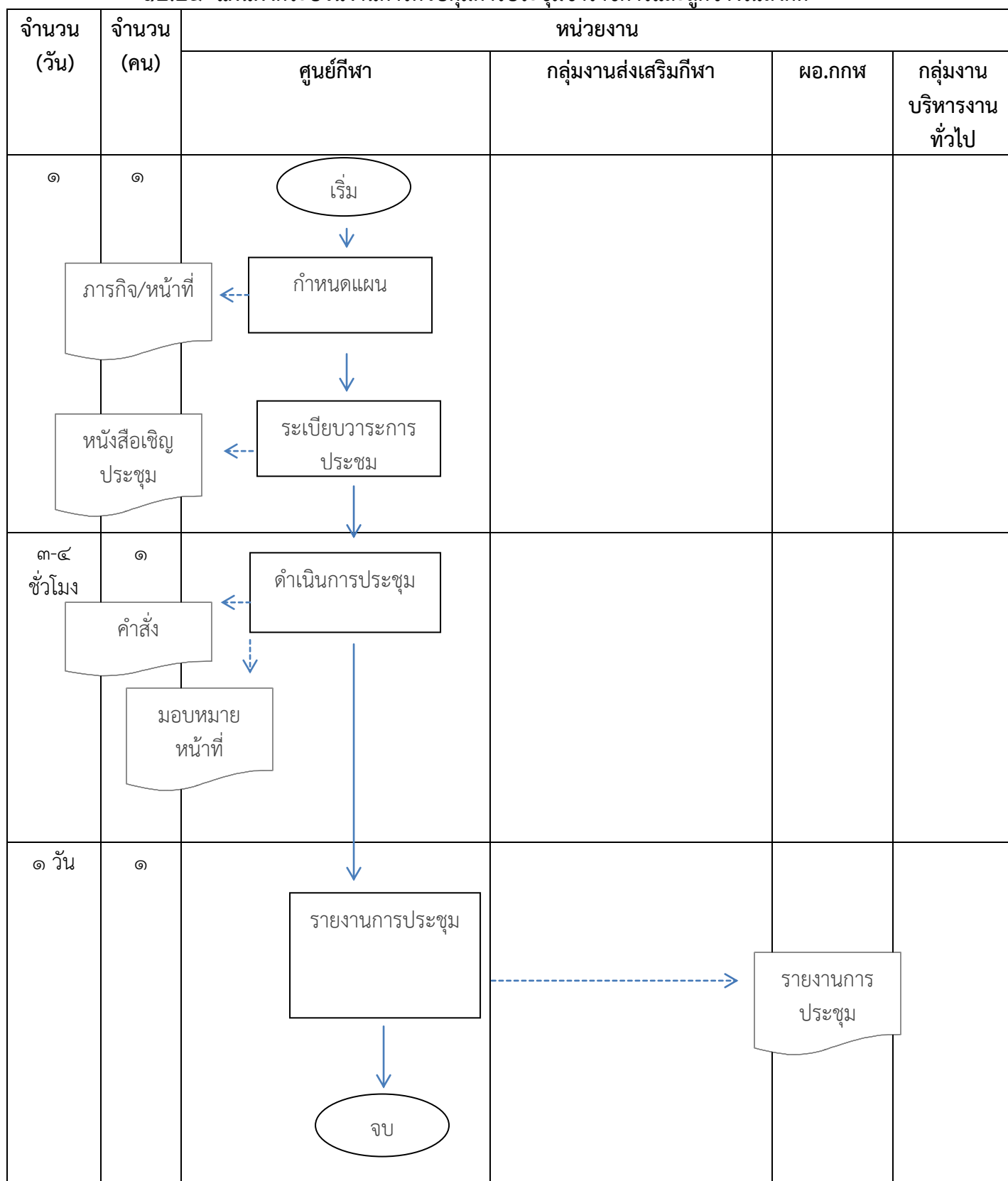
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ศูนย์กีฬา	กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผอ.สวท/ รองผอ. สวท.	กลุ่มงาน บริหารงาน ทั่วไป
ทุกวันทำการ	๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบการปฏิบัติงาน] B -.-> C[สมุดลงเวลา] </pre>			
๓๐ นาที	๑	<pre> graph TD A[คำสั่ง] -.-> B[หนังสือเชิญประชุม] B --> C[รายงาน/ผลการปฏิบัติงาน] </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD A[ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำเดือนเพื่อ] --> B([จบ]) </pre>			

๑๒.๒๓ แผนผังกระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่รักษา

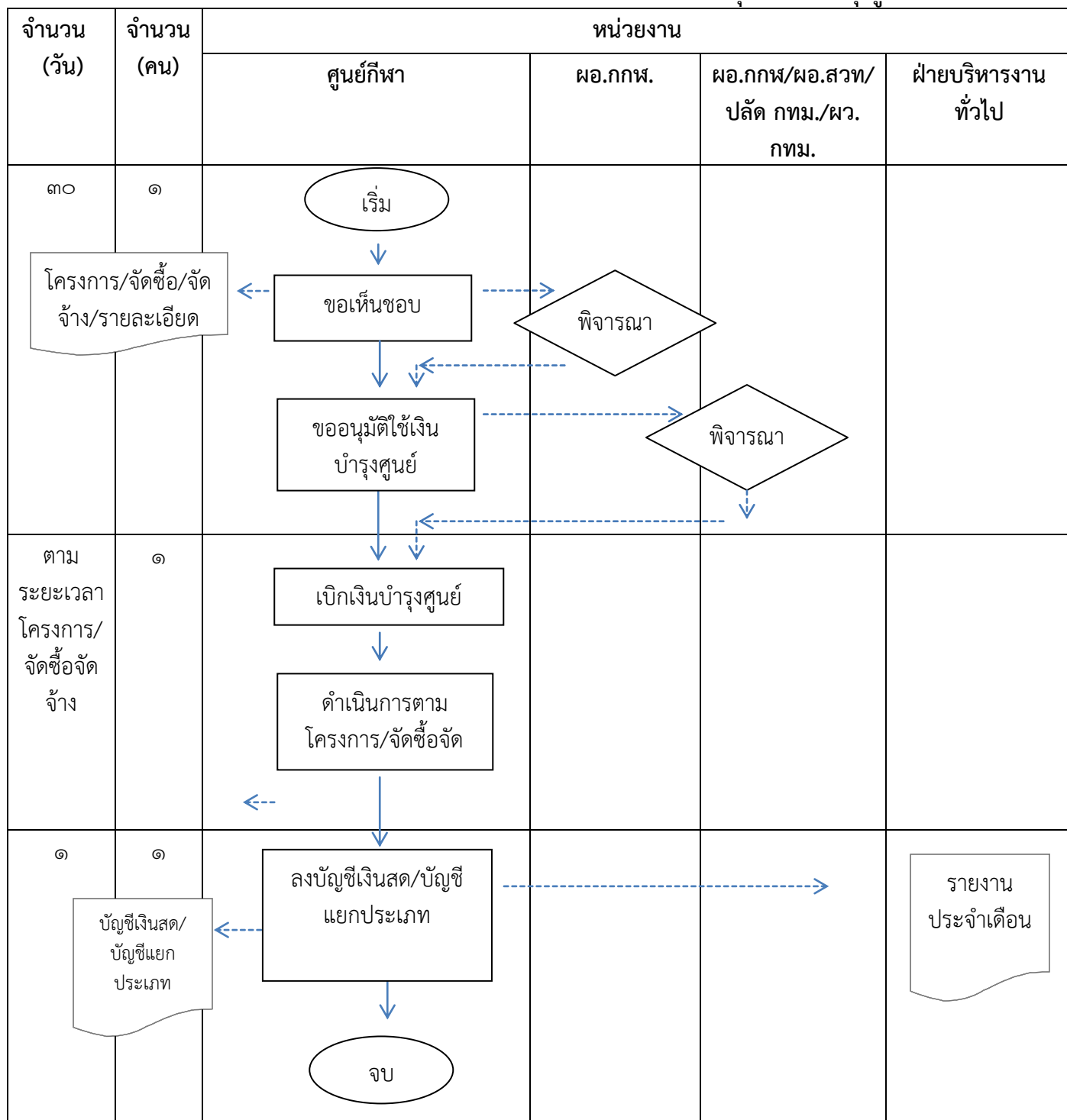
ความสะอาด

นวน (วัน)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ศูนย์กีฬา	กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผอ.สวท/ รองผอ. สวท.	กลุ่มงาน บริหารงาน ทั่วไป
ทุกวันทำการ	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบการปฏิบัติงาน] Check -.-> Log[สมุดลงเวลา] Check --> Report[รายงานความเรียบร้อยทรัพย์สิน] Report --> NextRow[] </pre>			
๓๐ นาที	๑	<pre> graph TD Assign[มอบหมายหน้าที่] -.-> Orders[คำสั่ง] Assign --> Report[รายงาน/ผลการปฏิบัติงาน] Report --> NextRow[] </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำเดือนเพื่อ] --> End([จบ]) </pre>			

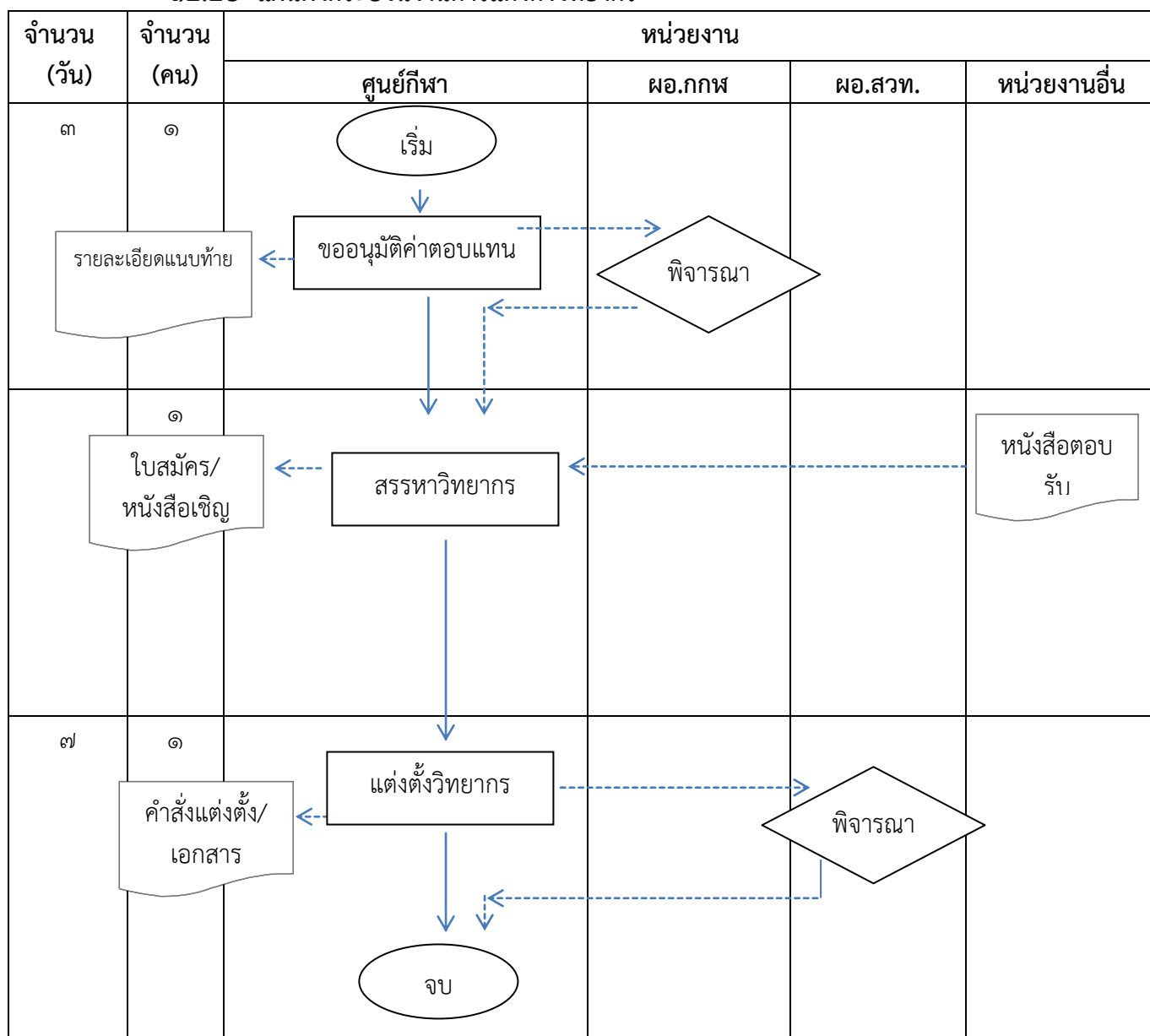
๑๒.๒๔ แผนผังกระบวนการควบคุมการประชุมข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด



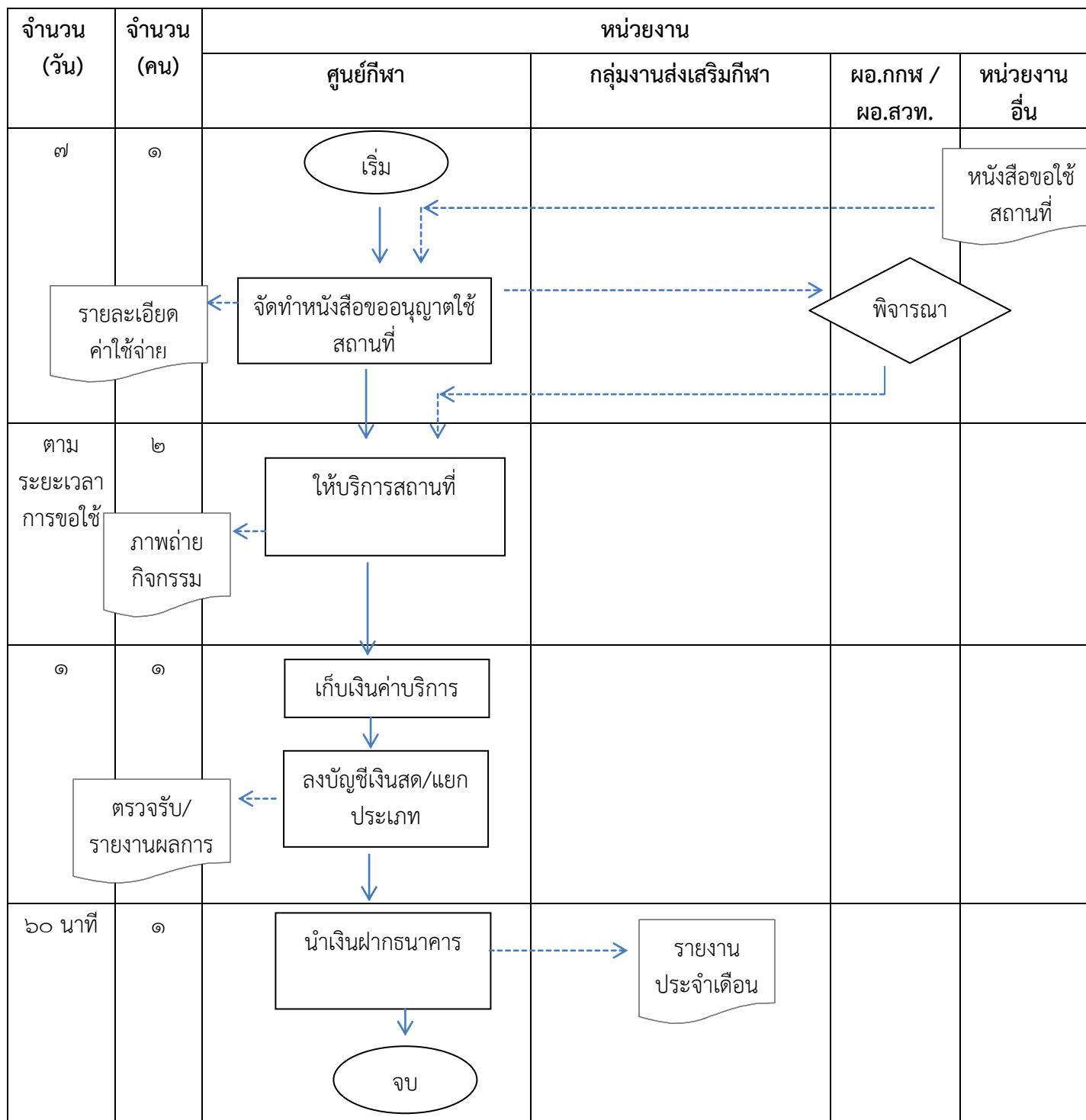
๑๒.๒๕ แผนผังกระบวนการงานด้านการเงินนอกงบประมาณการขออนุมัติใช้เงินบำรุงศูนย์ฯ



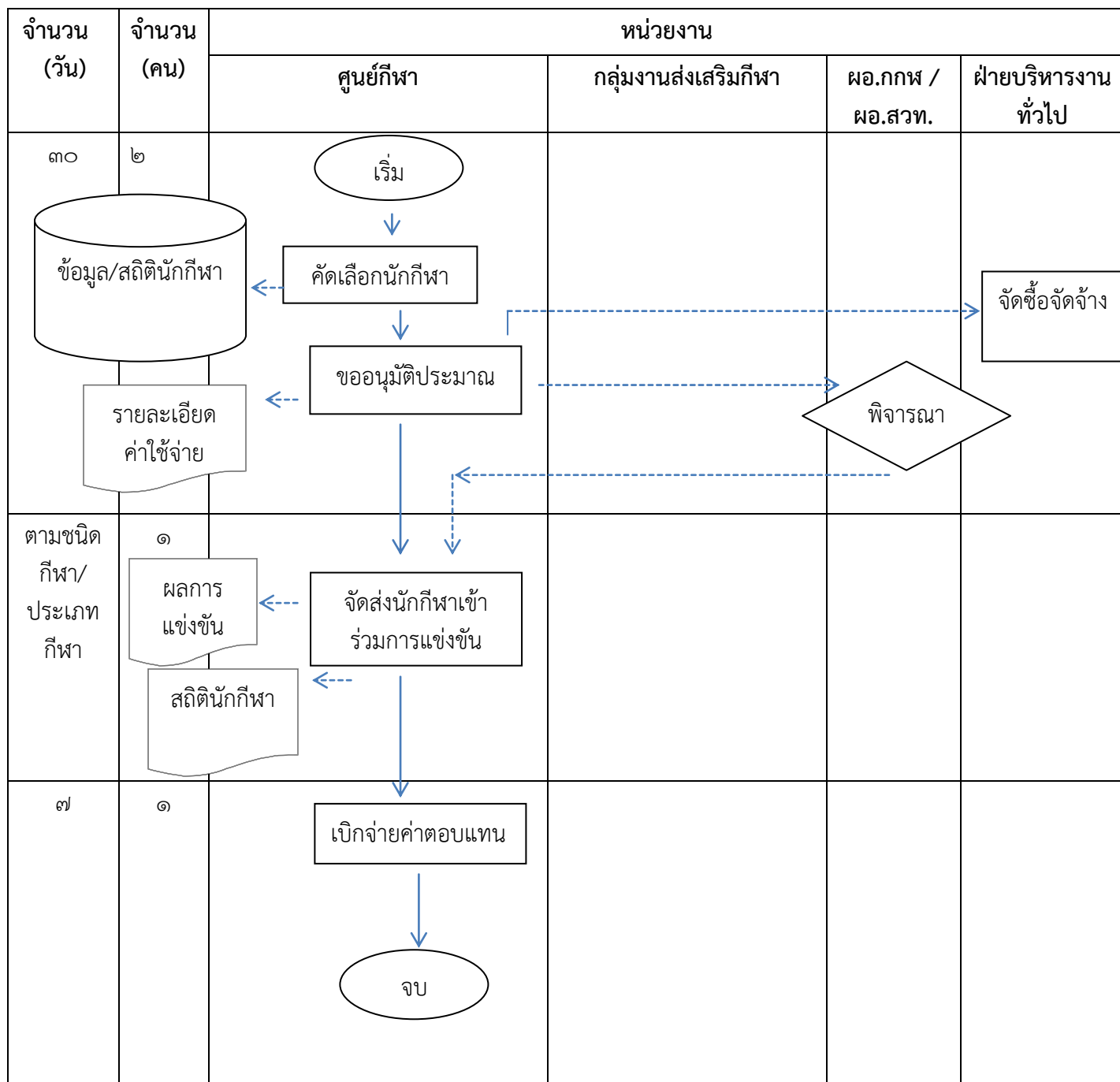
๑๒.๒๖ แผนผังกระบวนการงานการแต่งตั้งวิทยากร



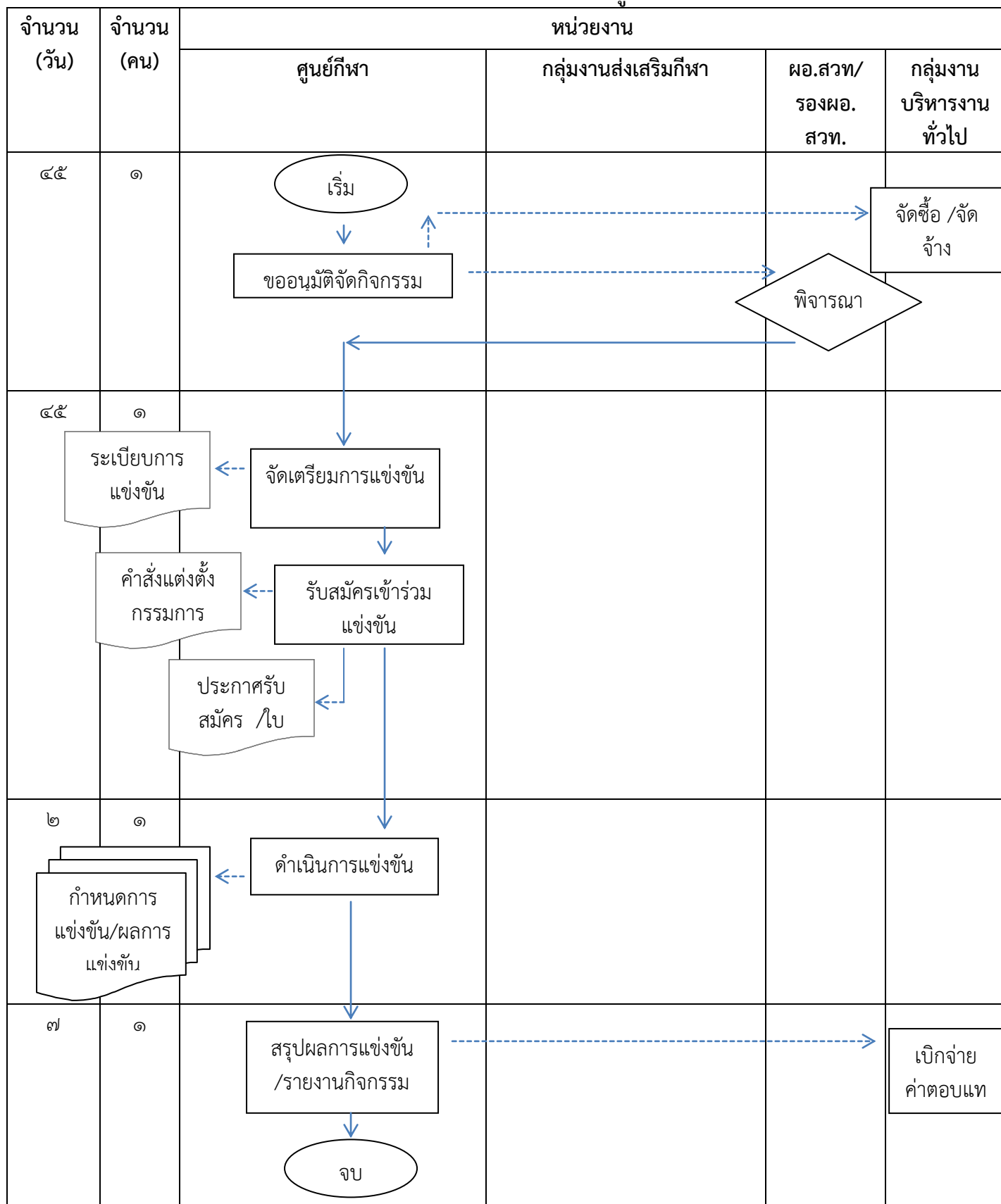
๑๒.๒๗ แผนผังกระบวนการงานด้านการให้บริการสถานที่



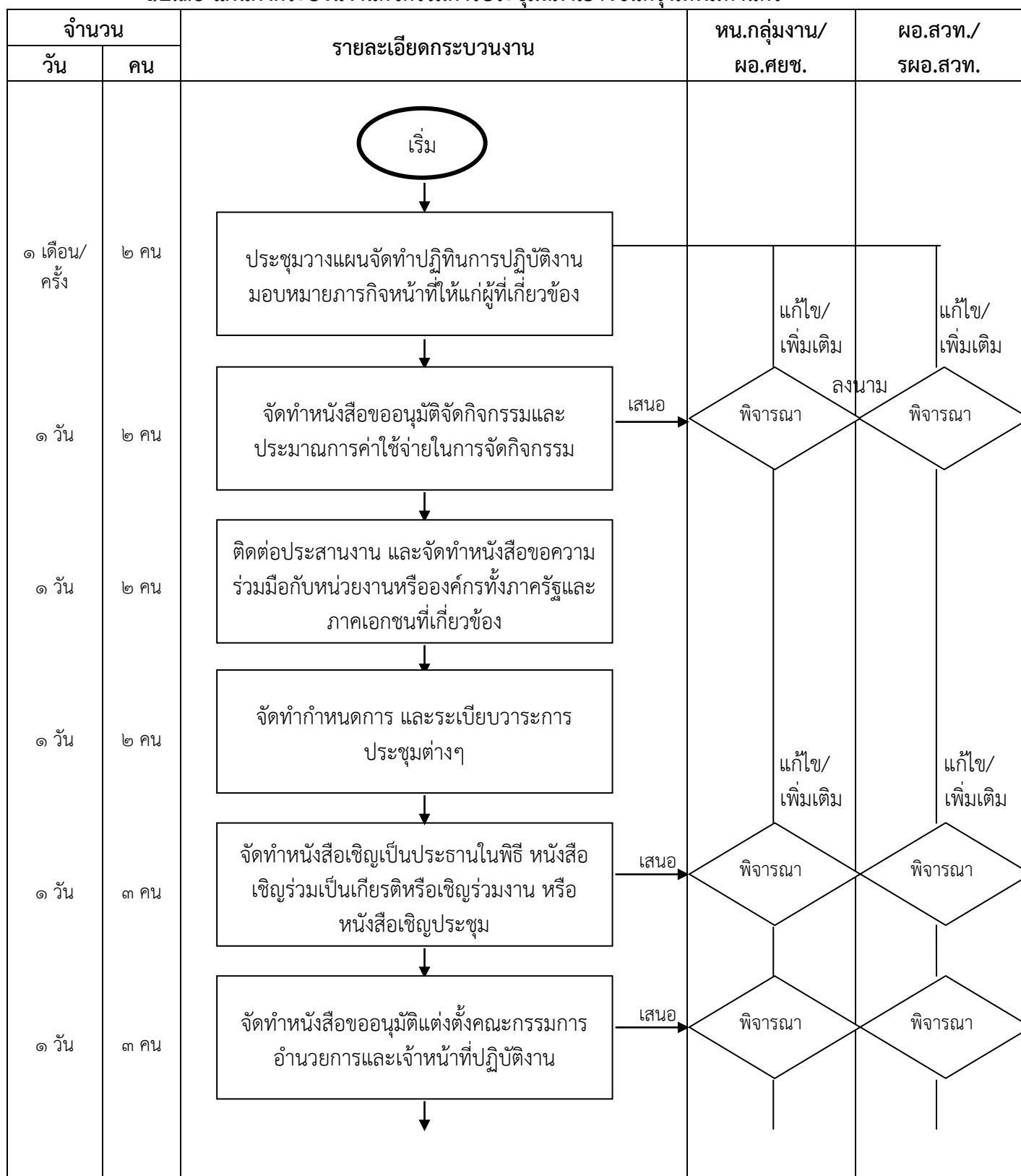
๑๒.๒๘ แผนผังกระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน



๑๒.๒๙ แผนผังกระบวนการจัดการแข่งขันกีฬาภายในศูนย์กีฬา



๑๒.๓๐ แผนผังกระบวนการงานกิจกรรมการประชุมสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร



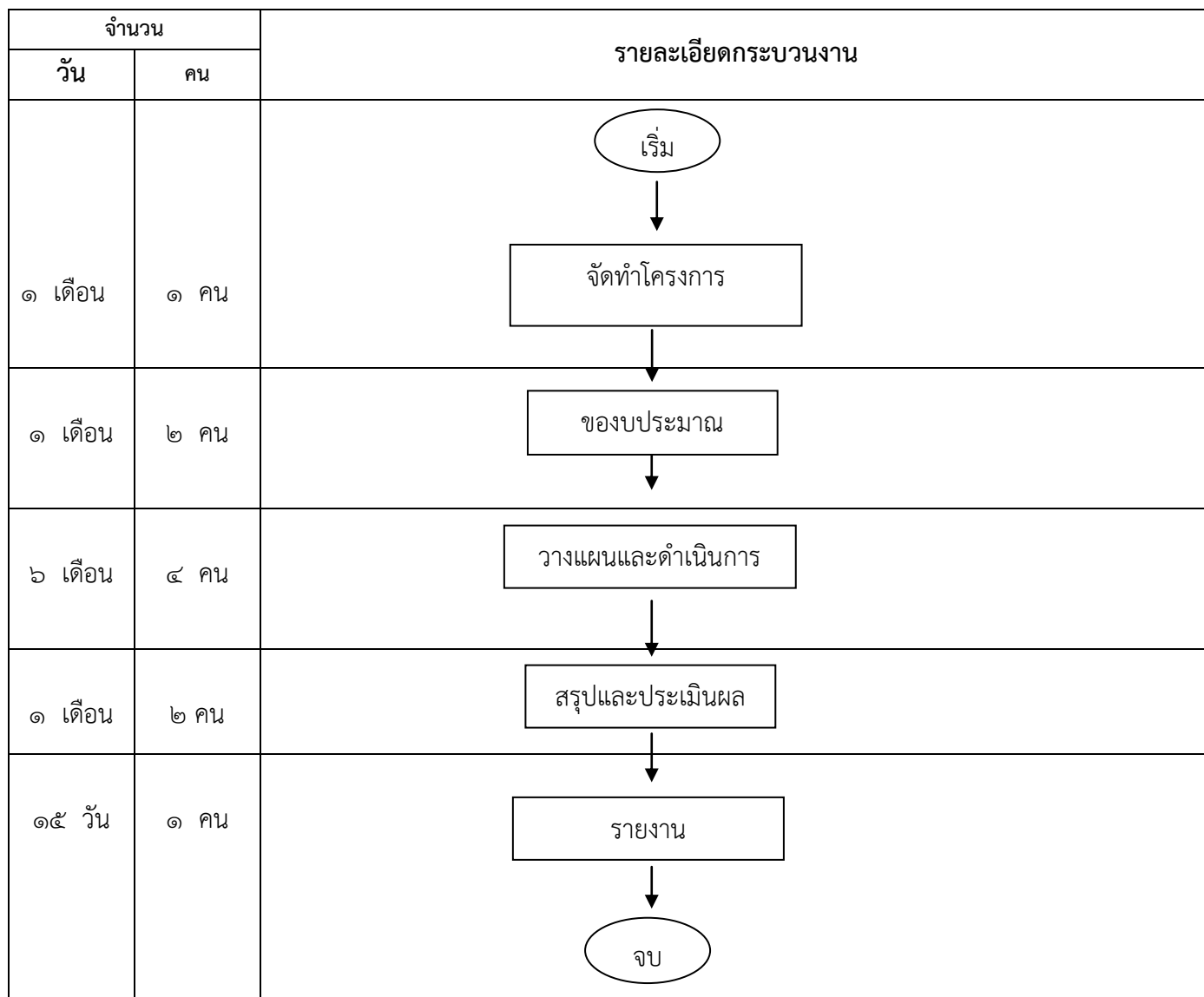
๑๒.๓๐ แผนผังกระบวนการงานกิจกรรมการประชุมสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน.กลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	ผอ.สวท./ รผอ.สวท.
วัน	คน			
๑ วัน	๓ คน	↓ ติดต่อประสานงานเรียนเชิญเป็นวิทยากร ประจำกิจกรรม เมื่อวิทยากรรับเชิญแล้ว จึง ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งวิทยากร		
๑ วัน	๒ คน	↓ จัดทำตารางการบรรยายวิทยากร		
๑ วัน	๒ คน	↓ จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินของวิทยากร	แก้ไข/ เพิ่มเติม	แก้ไข/ เพิ่มเติม
		เสนอ	พิจารณา	พิจารณา
๑ วัน	๓ คน	↓ จัดส่งเอกสารประกอบการจ้างเหมา รถยนต์โดยสาร ให้กลุ่มงานธุรการฯดำเนิน การจ้างเหมา		
๑ วัน	๒ คน	↓ จัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรม		
๑ วัน	๓ คน	↓ จัดทำรายละเอียดข้อกำหนด TOR ในการเช่า พื้นที่สำหรับจัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูล เว็บไซต์สภาเยาวชนฯ		
		↓		

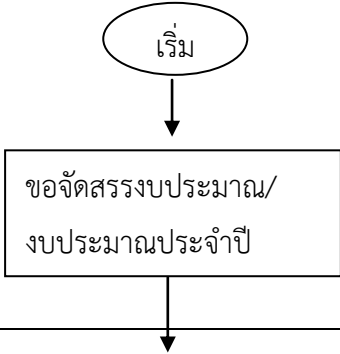
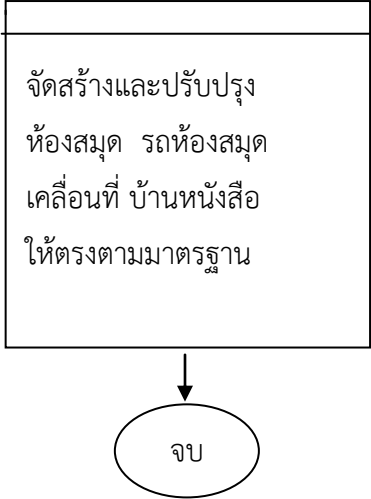
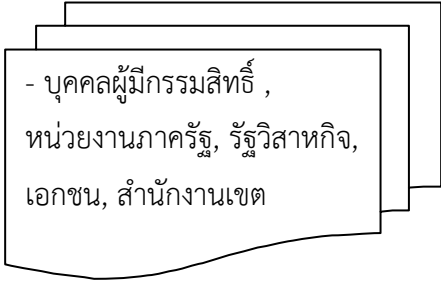
๑๒.๓๐ แผนผังกระบวนการงานกิจกรรมการประชุมสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน.กลุ่มงาน/ ผอ.ศยช.	ผอ.สวท./ รผอ.สวท.
วัน	คน			
๑ วัน	๒ คน	↓ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ กำหนดเจ้าหน้าที่ และวิทยากร ↓		
๑ วัน	๑๐ คน	ดำเนินโครงการและประเมินผล เสนอ	พิจารณา	พิจารณา
๑ วัน	๒ คน	↓ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก ค่ารถยนต์โดยสาร ↓	ลงนามเสนอ	
๑ วัน	๒ คน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ↓ จบ		ทราบ/ ลงนาม

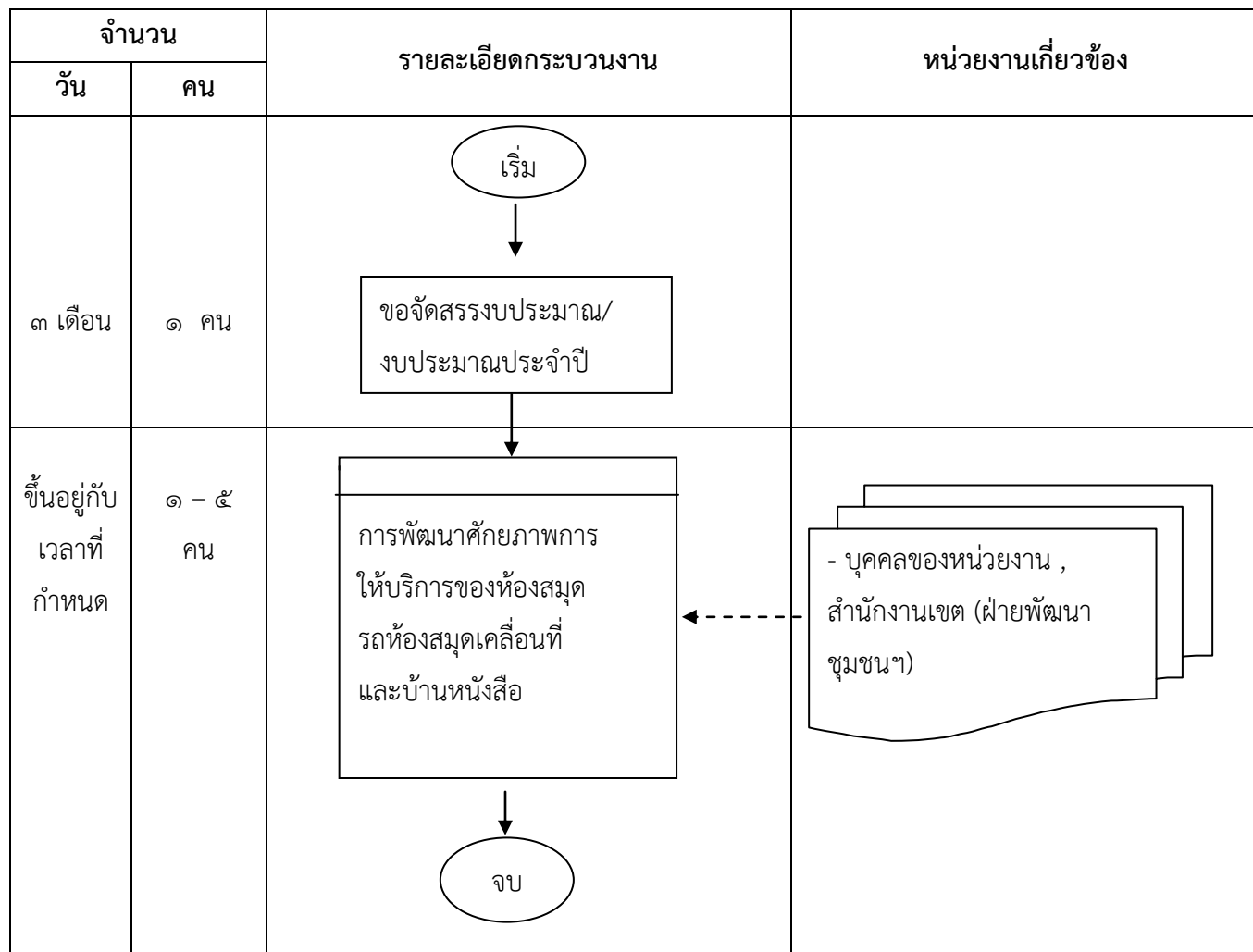
๑๒.๓๑ แผนผังกระบวนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และ
บ้านหนังสือ



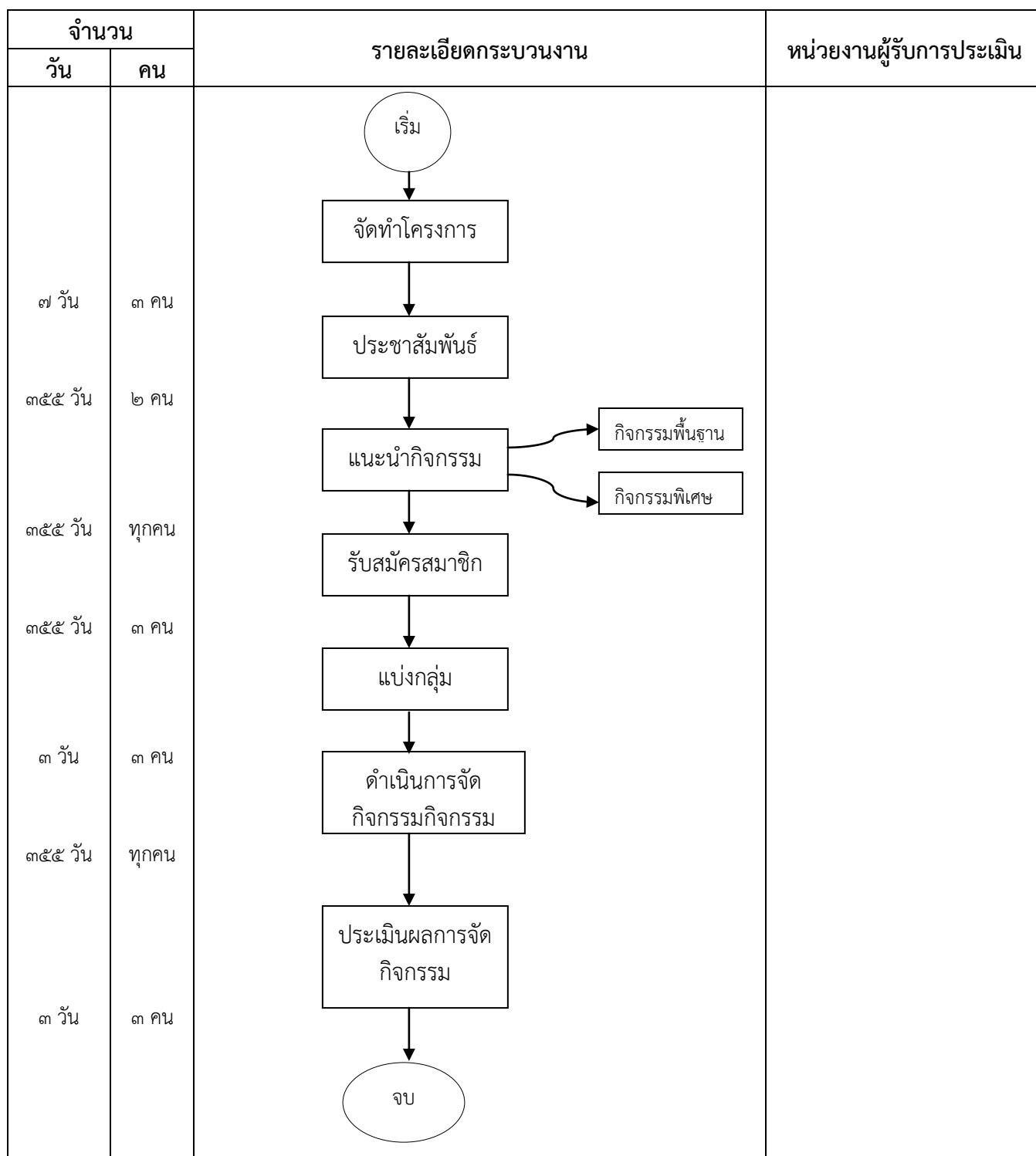
๑๒.๓๒ แผนผังกระบวนการงานการจัดสร้างและปรับปรุงห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือให้
ตรงตามมาตรฐาน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานเกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๓ เดือน	๑ คน		
ขึ้นอยู่กับ เวลาที่ กำหนด	๑ - ๕ คน		

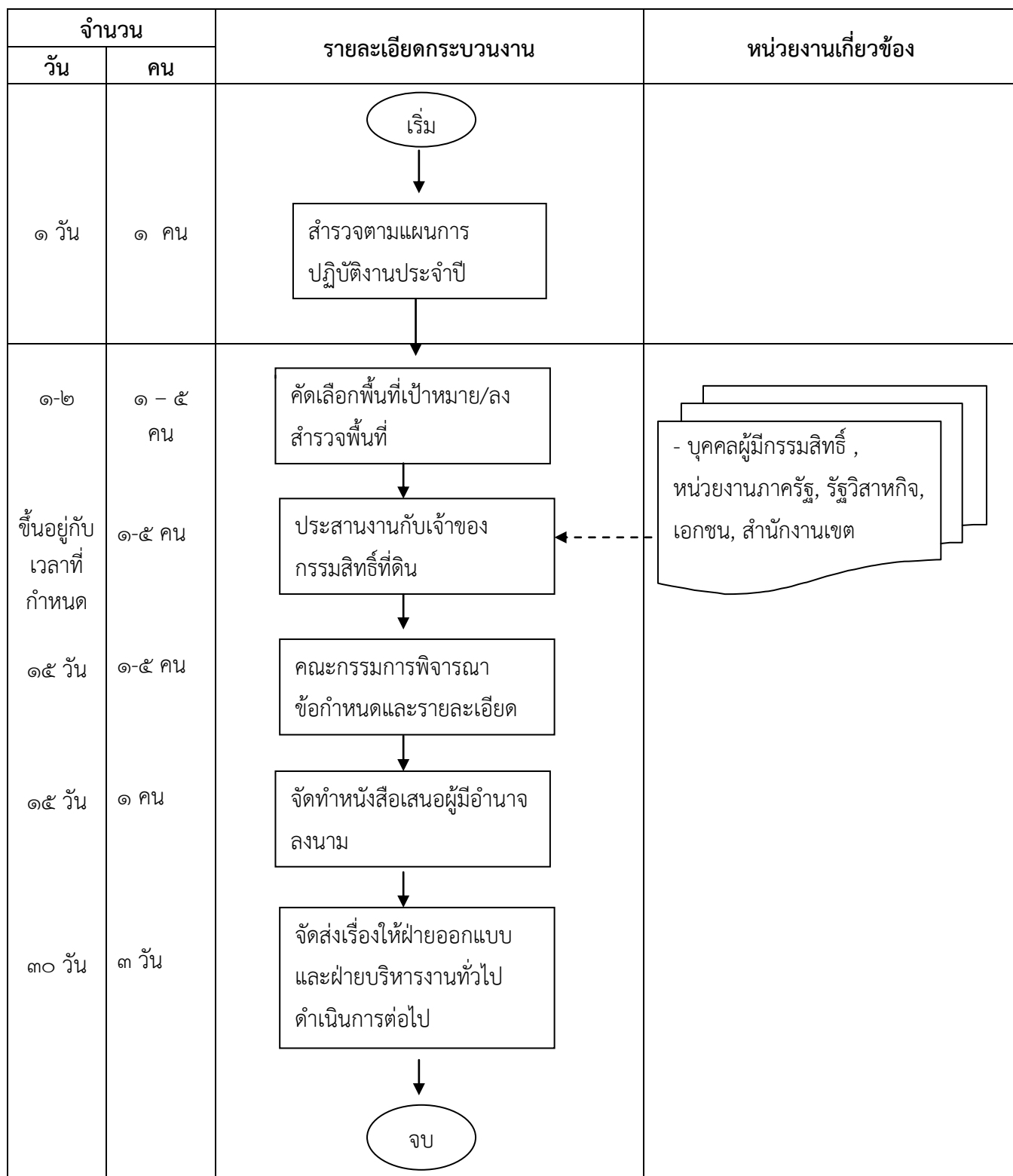
๑๒.๓๓ แผนผังกระบวนการพัฒนาศักยภาพการให้บริการของห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่
และบ้านหนังสือ



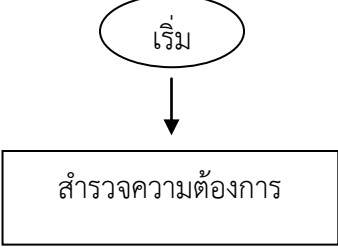
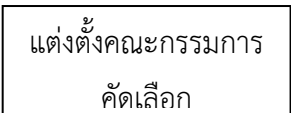
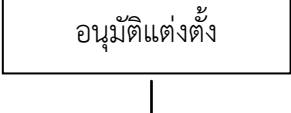
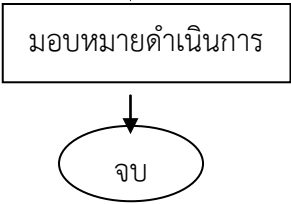
๑๒.๓๔ แผนผังกระบวนการงานการพัฒนาเด็กและเยาวชนในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร



๑๒.๓๕ แผนผังกระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร



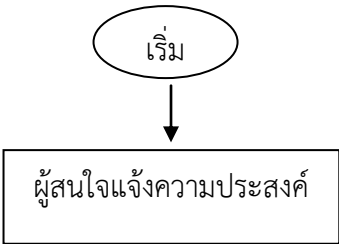
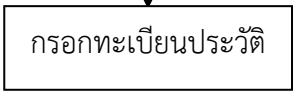
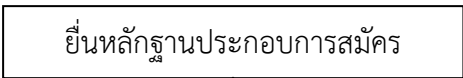
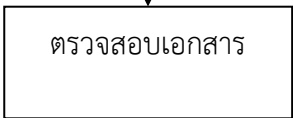
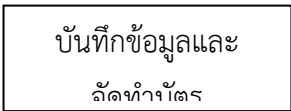
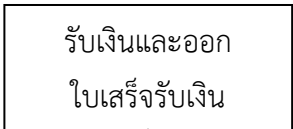
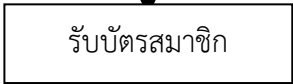
๑๒.๓๖ แผนผังกระบวนการสรรหาวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๕ วัน	๔ คน		
๓ วัน	๒ คน		
๒ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑๒ เดือน	๑ คน		

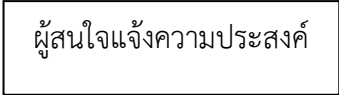
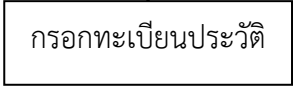
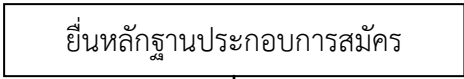
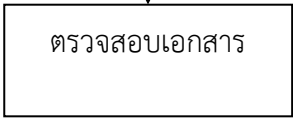
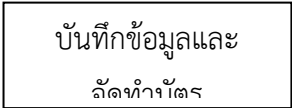
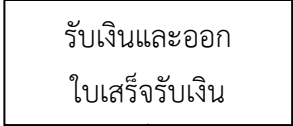
๑๒.๓๗ แผนผังกระบวนการรับเงิน เก็บรักษ่าเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงศูนย์)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
๑ นาที่	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเงินจากสมาชิก] </pre>	
๑ นาที่	๒ คน	<pre> graph TD B --> C[ออกใบเสร็จรับเงิน] </pre>	
ทุกวัน	๔ คน	<pre> graph TD C --> D[ลงสมุดคุมเงินสด,บัญชีแยกประเภท] </pre>	
๑ วัน	๓ คน	<pre> graph TD D --> E[นำส่งคณะกรรมการรับเงิน] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD E --> F[นำฝากเงินธนาคาร] </pre>	
๓๖๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD F --> G[สรุปยอดประจำวัน/เดือน/ปี] </pre>	
		<pre> graph TD G --> H([จบ]) </pre>	

๑๒.๓๘ แผนผังกระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน (บัตรกระดาษ)

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

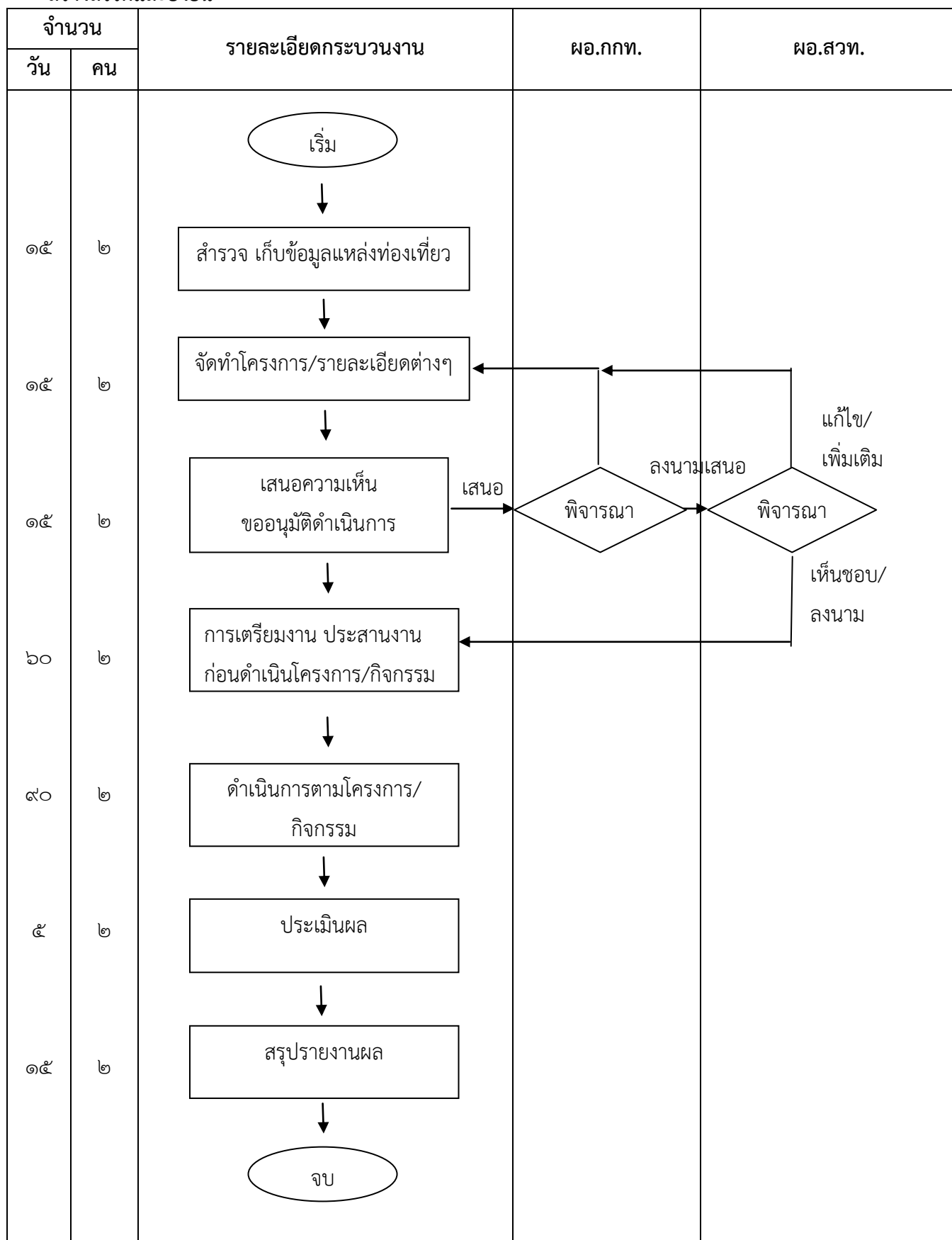
๑๒.๓๙ แผนผังกระบวนการรับรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน(บัตร SMART GRAD)

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

๑๒.๔๐ ผังกระบวนการพิจารณาโครงการ/กิจกรรมด้านท่องเที่ยวของสำนักงานเขต

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กกท./สวท	สำนักงานเขต
วัน	คน			
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำตารางควบคุมการดำเนินงาน] Step1 --> Step2[จัดทำรอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรม] Step2 --> Step3[แจ้งเวียนทราบ] Step3 --> Step4[ชี้แจง อธิบาย ยุทธศาสตร์ และ ขั้นตอนในการจัดทำคำของบประมาณ] Step4 --> Step5[จัดลำดับความสำคัญ] Step5 --> Step6[สรุปและจัดทำรูปเล่มของบประมาณ] Step6 --> Step7[เสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา] Step7 --> End([จบ]) Analyze{วิเคราะห์โครงการ} --> Step7 Propose[หน่วยงานต่างๆ เสนอโครงการ] --> Analyze </pre>		
๓ วัน	๒ คน			
๓ วัน	๑ คน			
๗ วัน	๒ คน			
๓๐ วัน	๕ คน			
๓ วัน	๒ คน			
๑๐ วัน	๒ คน			

๑๒.๔๑ แผนผังกระบวนการงานการจัดทำโครงการ กิจกรรม เพื่ออนุรักษ์และพัฒนาการท่องเที่ยวอย่าง
สร้างสรรค์และยั่งยืน



๑๒.๔๒ ผังกระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กกท./สวท	หน่วยงาน กทม.
วัน	คน			
๓ วัน	๑๒ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[ดำเนินการจัดทำโครงการ] Plan --> Consult[ประชุมมอบหมายภารกิจ] Consult --> Approve{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} Consult --> Recommend{เสนอ/เวียน} Approve --> Recommend Recommend --> Implement[ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย] Consult --> Measures[ดำเนินการด้านพิธีการ] Measures --> Documents[ดำเนินงานด้านเอกสาร] Documents --> End([จบ]) </pre>		ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๖๐ วัน	๑ คน			
๗ วัน	๑๑ คน			
๓๐ วัน	๑ คน			
๗ วัน	๑ คน			

๑๒.๔๓ ผังกระบวนการงานงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กกท./สวท	หน่วยงาน กทม.
วัน	คน			
๓ วัน	๑๒ คน	เริ่ม		
		กำหนดแนวทาง และหลักเกณฑ์		
๑๕ วัน	๑ คน	ประสานกับหน่วยงาน ในต่างประเทศ		
๖๐ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดทำ โครงการ	อนุมัติ ขั้นตอน	
๗ วัน	๑ คน	นำเสนอรูปแบบให้ ผู้บริหารพิจารณา	อนุมัติ แบบ	
๓๐ วัน	๑ คน	ประสานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		
๑ วัน	๑ คน	ประชุมมอบหมาย ภารกิจ	เสนอ/ เวียนทราบ	
๗ วัน	๑ คน	ดำเนินงานด้านเอกสาร		
		จบ		

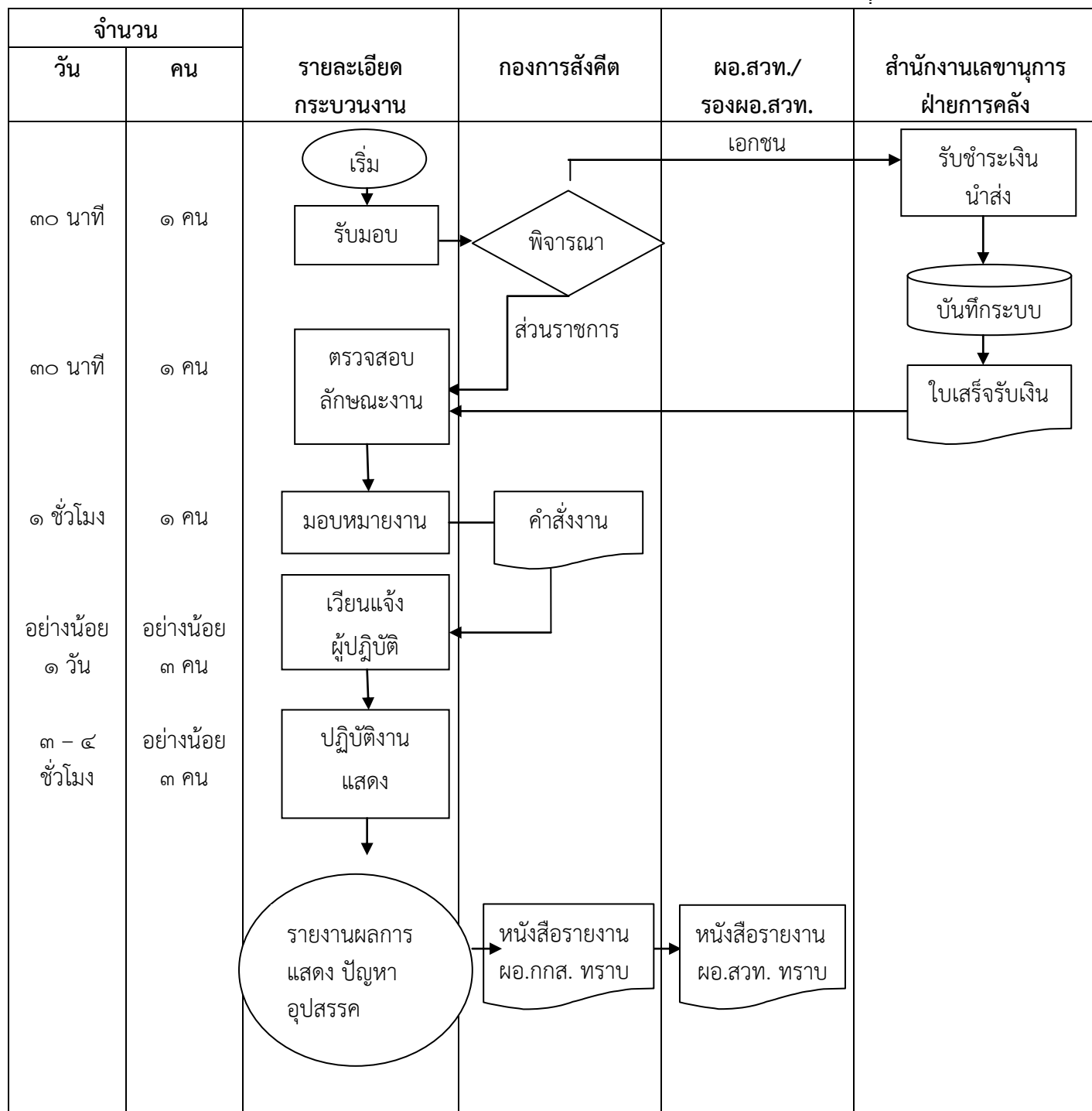
๑๒.๔๔ ผังกระบวนการงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการท่องเที่ยว

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กกท./สวท	หน่วยงาน กทม.
วัน	คน			
3 นาที	2 คน	เริ่ม กำหนดแนวทาง และหลักเกณฑ์ สืบค้นข้อมูล ให้บริการข้อมูล ให้ความช่วยเหลือ นักท่องเที่ยว ติดตามและประเมินผล จบ		
7 นาที	1 คน			
30 นาที	2 คน			
1-7 วัน	2 คน			
30 วัน	2 คน			

๑๒.๔๕ แผนผังกระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กกท./สวท	หน่วยงาน กทม.
วัน	คน			
๓ วัน	๑๒ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์] Step1 --> Step2[ดำเนินการจัดทำโครงการ] Step2 --> Step3[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] Step3 --> Step4[พิจารณาอนุมัติจัดทำสื่อ] Step4 --> Step5[ดำเนินงานด้านเอกสาร] Step5 --> End([จบ]) Step2 --> Dec1{อนุมัติขั้นตอน} Step4 --> Dec2{อนุมัติ} </pre>	อนุมัติ ขั้นตอน อนุมัติ	
๖๐ วัน	๑ คน			
๓๐ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			
๗ วัน	๑ คน			

๑๒.๔๖ แผนผังกระบวนการงานการบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ



๑๒.๔๗ แผนผังกระบวนการงานการบรรเลงดนตรีและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองการสังกัด	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.
วัน	คน			
๒ วัน	๑ คน	รับทราบแผน		
		จัดทำปฏิทินการ	คำสั่งงาน	
๓ วัน	อย่างน้อย ๕ คน	เวียนแจ้งผู้ปฏิบัติ รับทราบคำสั่ง		
๓ - ๔ ชั่วโมง	อย่างน้อย ๕ คน	ปฏิบัติงานแสดง		
		รายงานผลการ แสดงปัญหา อุปสรรค	หนังสือรายงาน ผอ.กกส. ทราบ	หนังสือรายงาน ผอ.สวท. ทราบ

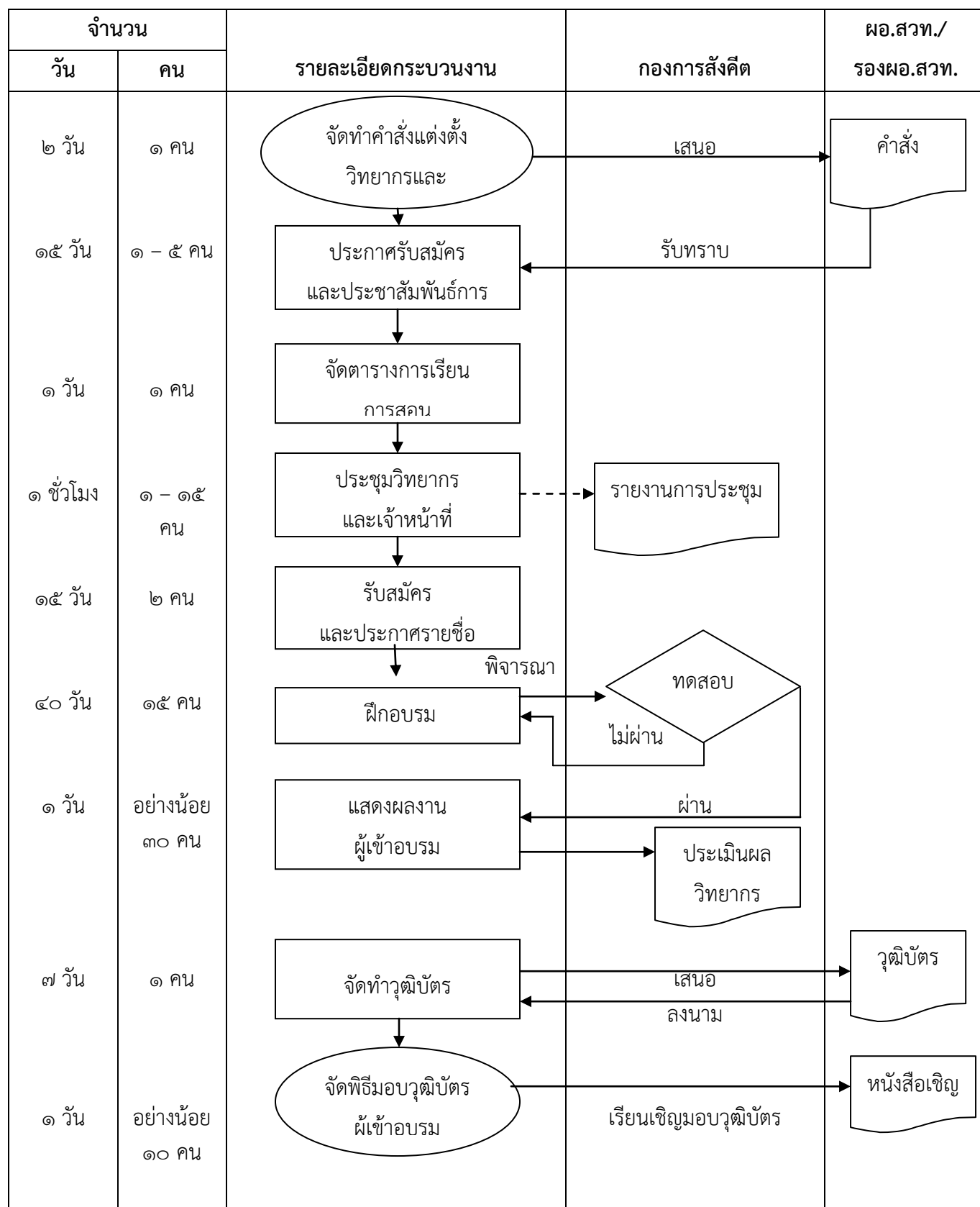
๑๒.๔๘ แผนผังกระบวนการงานการเรียบเรียงเสียงประสาน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองการสังกัด	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.
วัน	คน			
๓๐ นาที	๑ คน	รับมอบงาน		
๑ วัน	๑ - ๒ คน	ประสานรับทราบข้อมูล เพิ่มเติม		
๑ - ๓ วัน	๑ - ๒ คน	ประพันธ์เพลง/หรือดนตรี		
๑ - ๕ วัน	อย่างน้อย ๓ คน	สร้างเพลง/ดนตรี เรียบเรียงเสียงประสาน		
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบคุณภาพ ผลงาน		
๑ วัน	๑ คน	ส่งมอบงาน		
			แก้ไข/ เพิ่มเติม	
			พิจารณา	
			หนังสือ ส่งมอบงาน	เสนอส่งมอบ

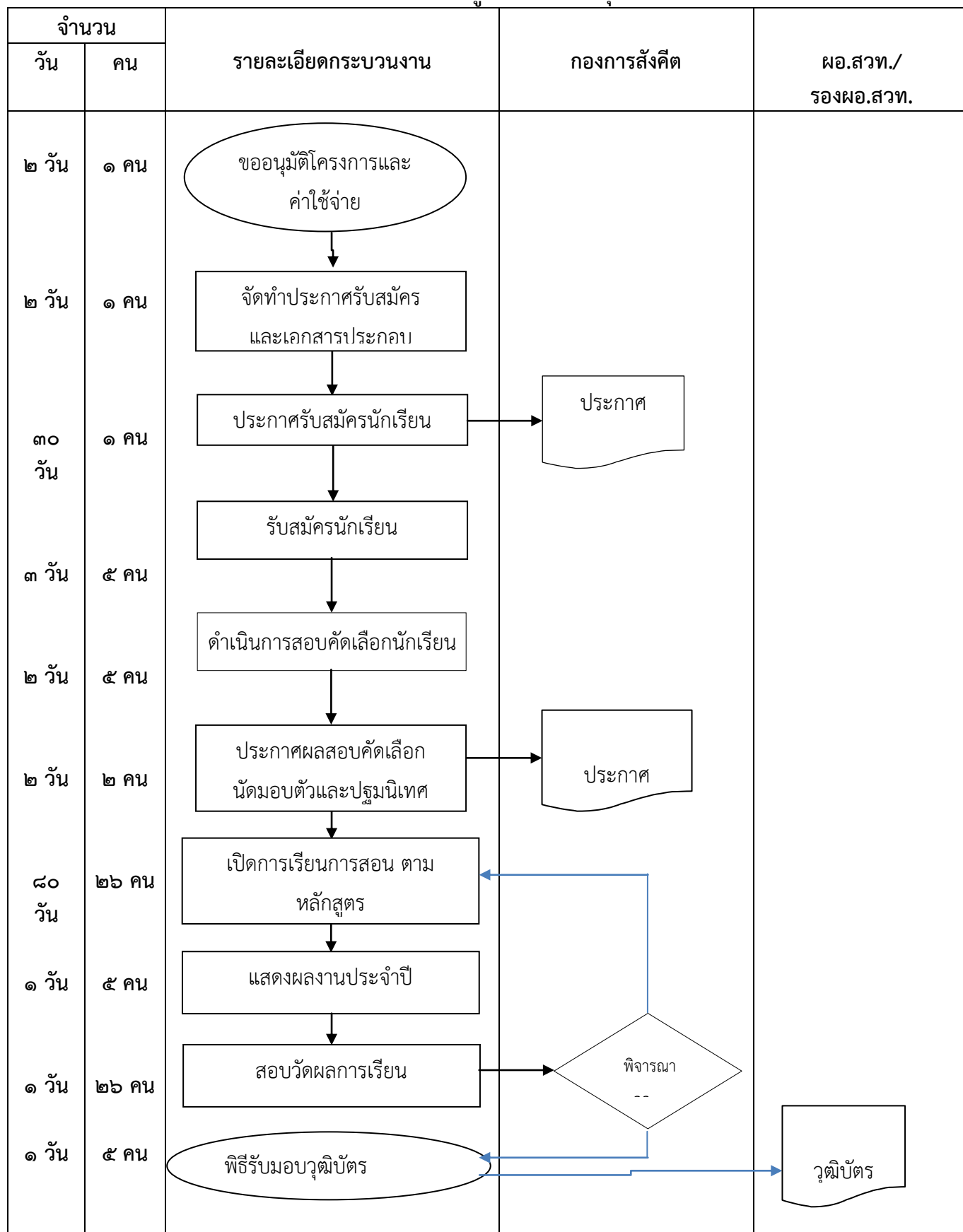
๑๒.๔๙ แผนผังกระบวนการจัดการแข่งขันดนตรี และขับร้อง

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กองการสังกัด	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.
วัน	คน			
๑ วัน	๑ คน	รับมอบนโยบาย		
๑ วัน	๑ คน	ออกคำสั่งคณะทำงาน	คำสั่ง	
๑ วัน	๕ - ๑๐ คน	เวียนรับทราบคำสั่ง/ จัดประชุมคณะทำงาน		
๓ - ๕ วัน	๕ คน	กรรมการกำหนด TOR		
๑ เดือน	๑ คน	ดำเนินการจ้างเหมา เอกชน		
๑ วัน	๕ - ๑๐ คน	ควบคุมเอกชน ดำเนินการจัดงาน		หนังสือ รายงาน
๑ วัน	๑ คน	รายงานผล ปัญหาอุปสรรค		

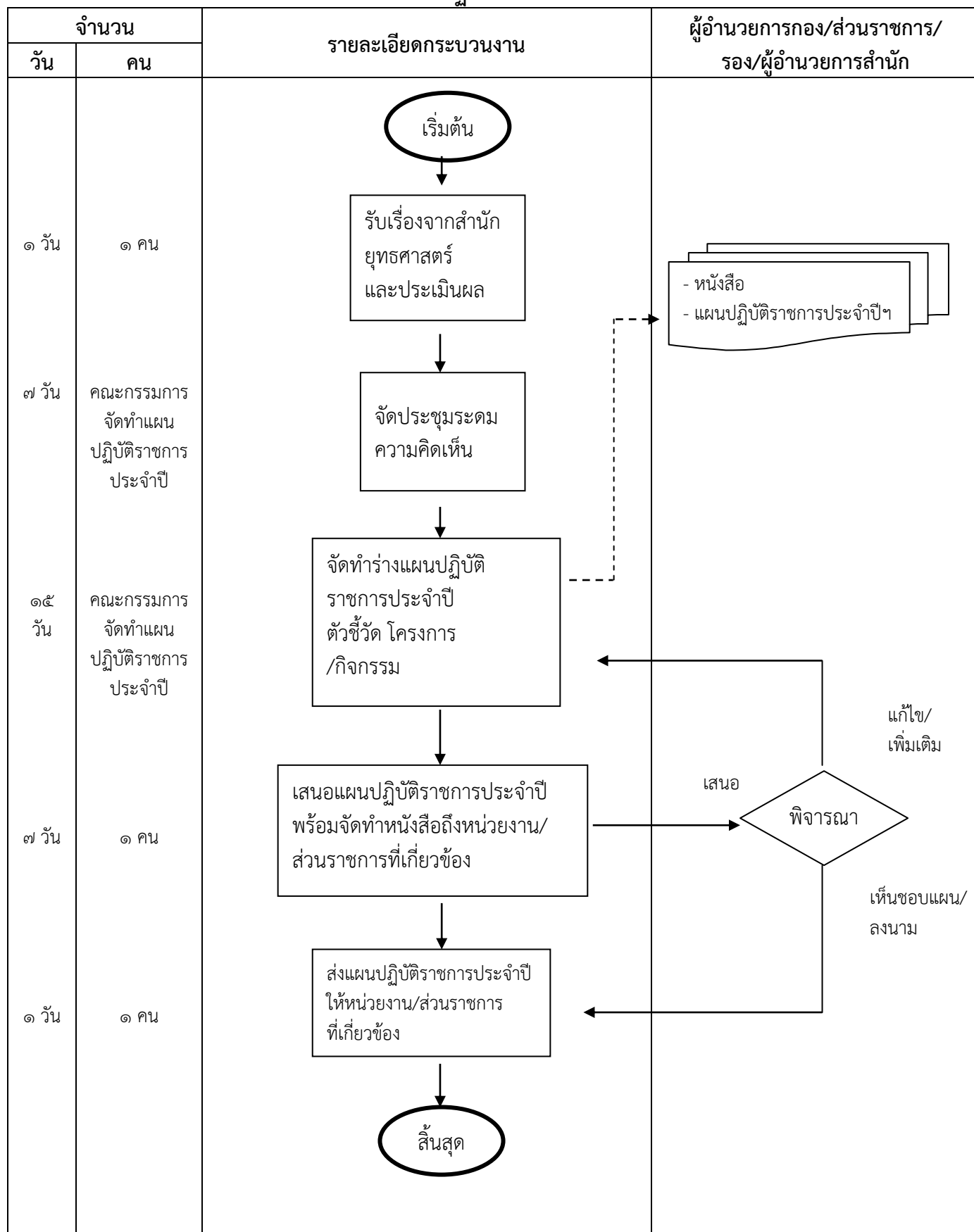
๑๒.๕๐ แผนผังกระบวนการงานฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับประชาชน
(ดนตรีไทย, ดนตรีสากล)



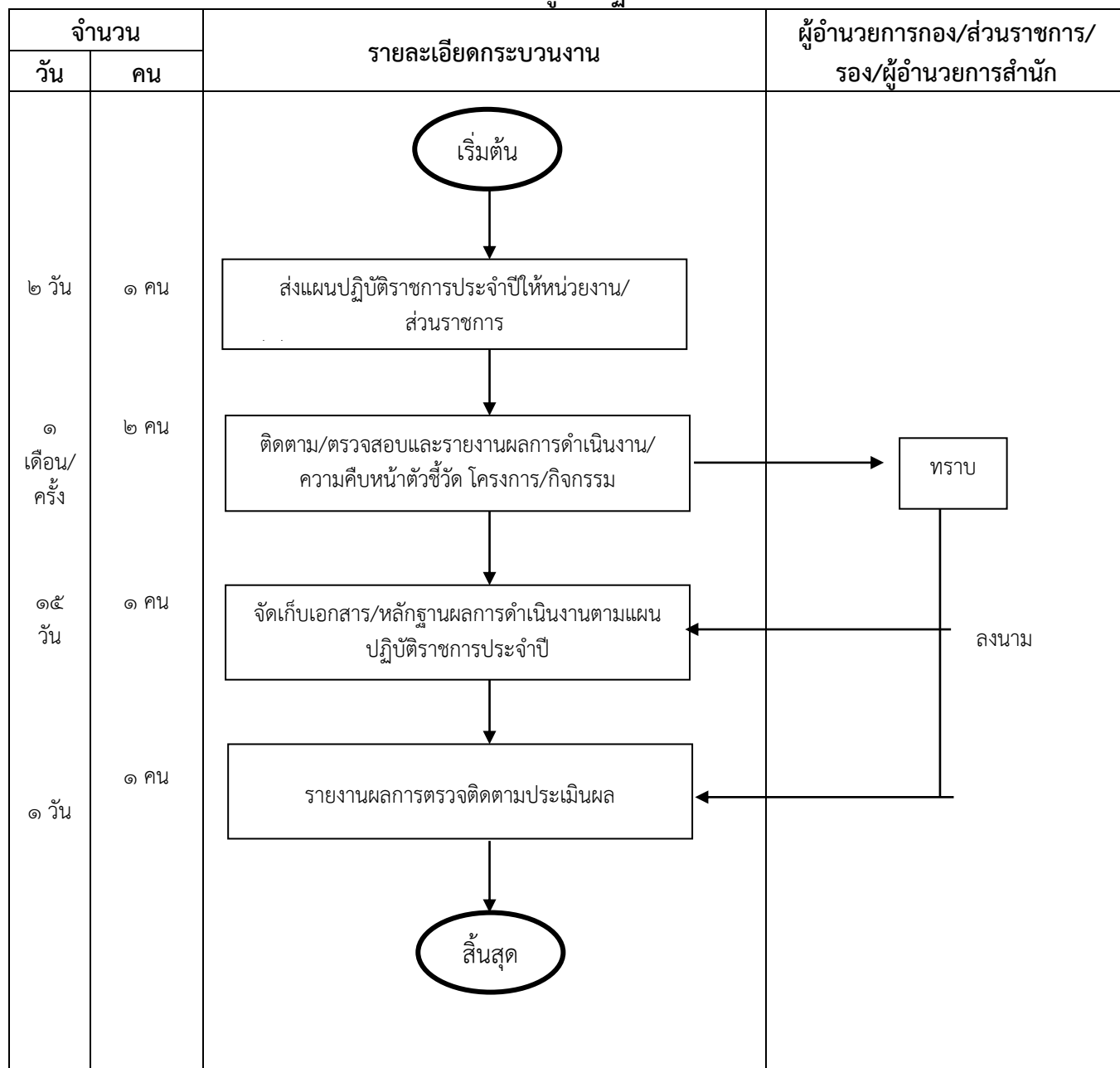
๑๒.๕๑ แผนผังกระบวนการงานโรงเรียนหลักสูตรการดนตรี กรุงเทพมหานคร



๑๒.๕๒ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

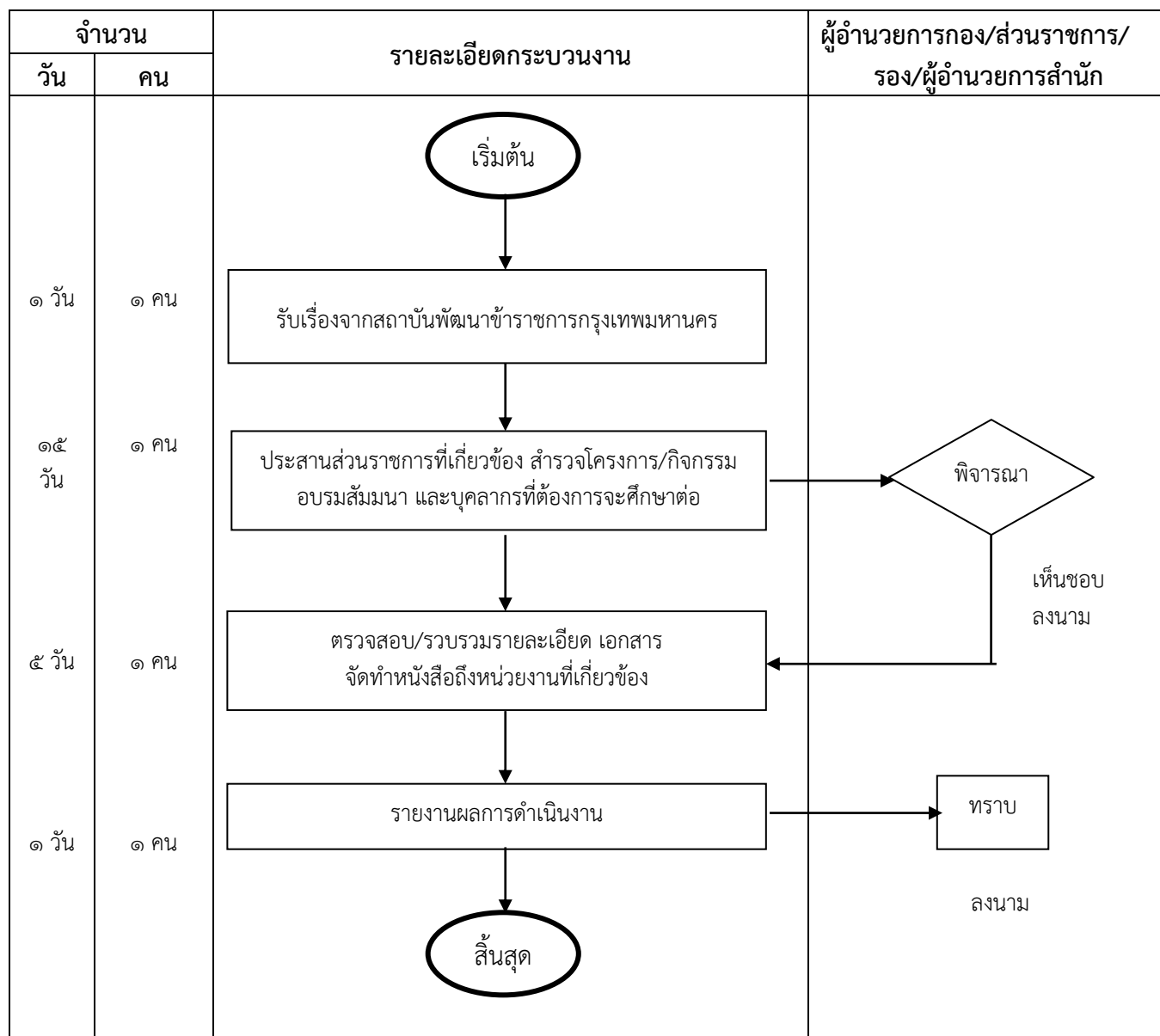


๑๒.๕๓ แผนผังกระบวนการงานแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล



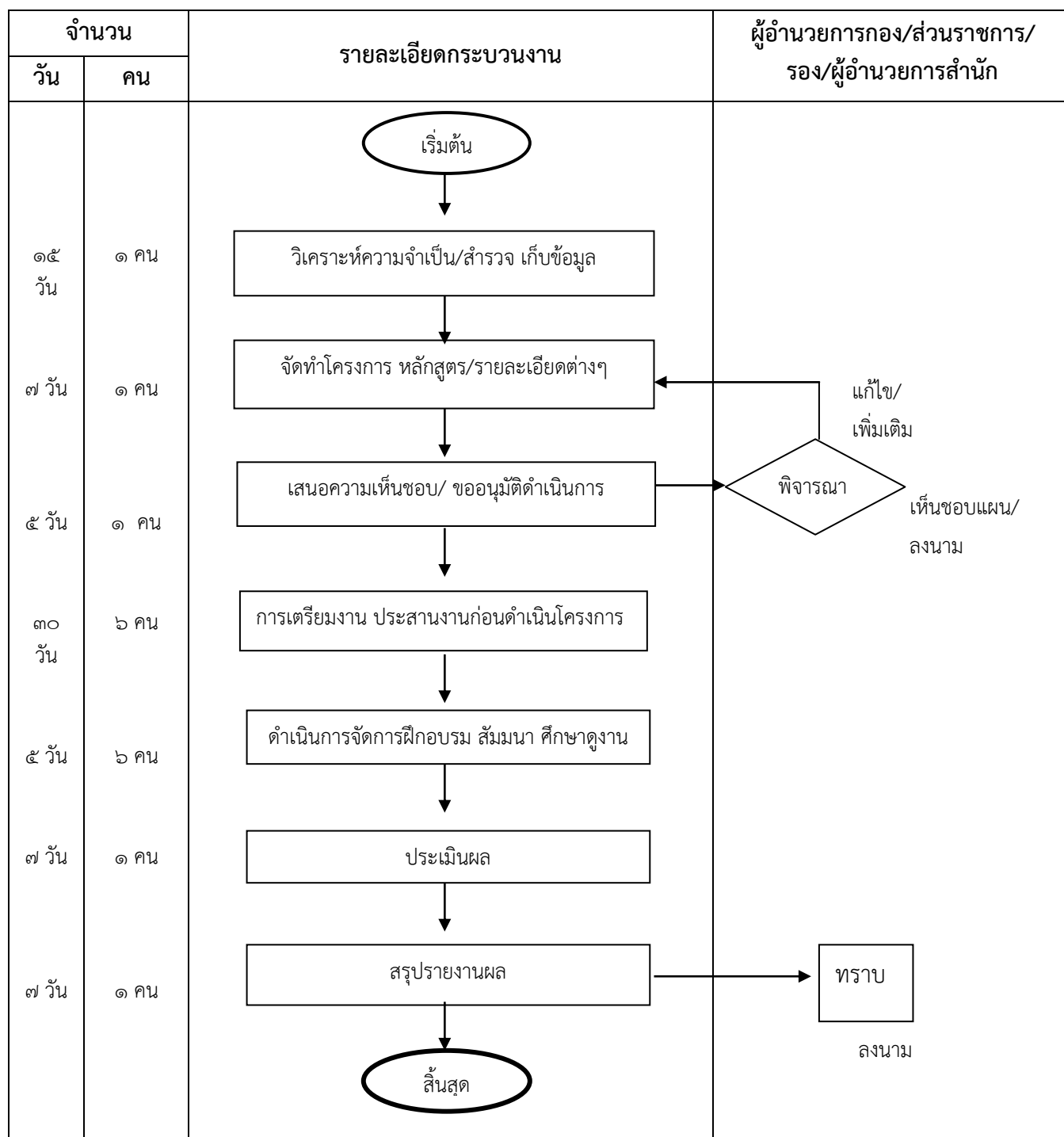
๑๒.๕๔ แผนผังกระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

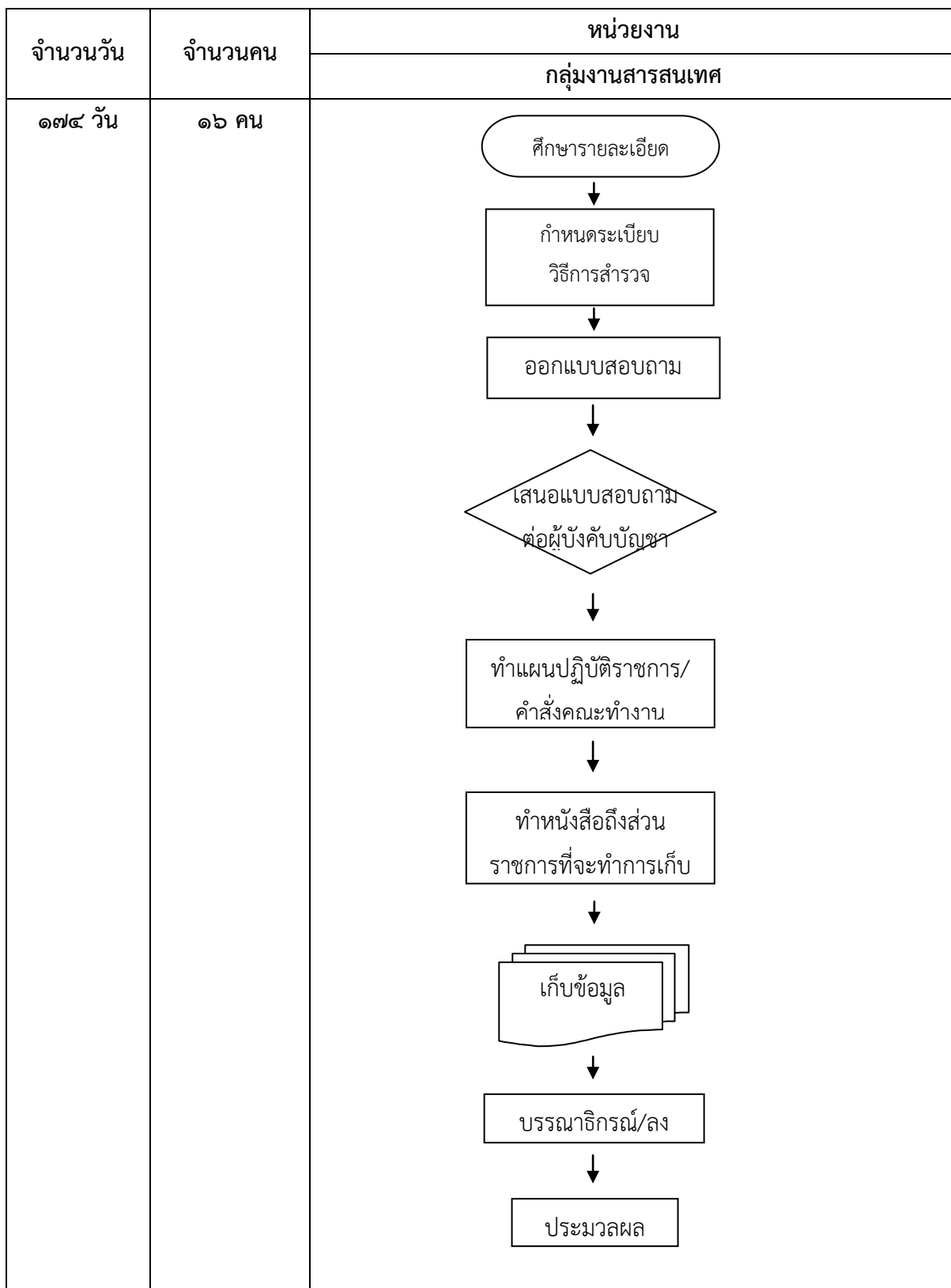


๑๒.๕๕ แผนผังกระบวนการพัฒนาบุคลากร

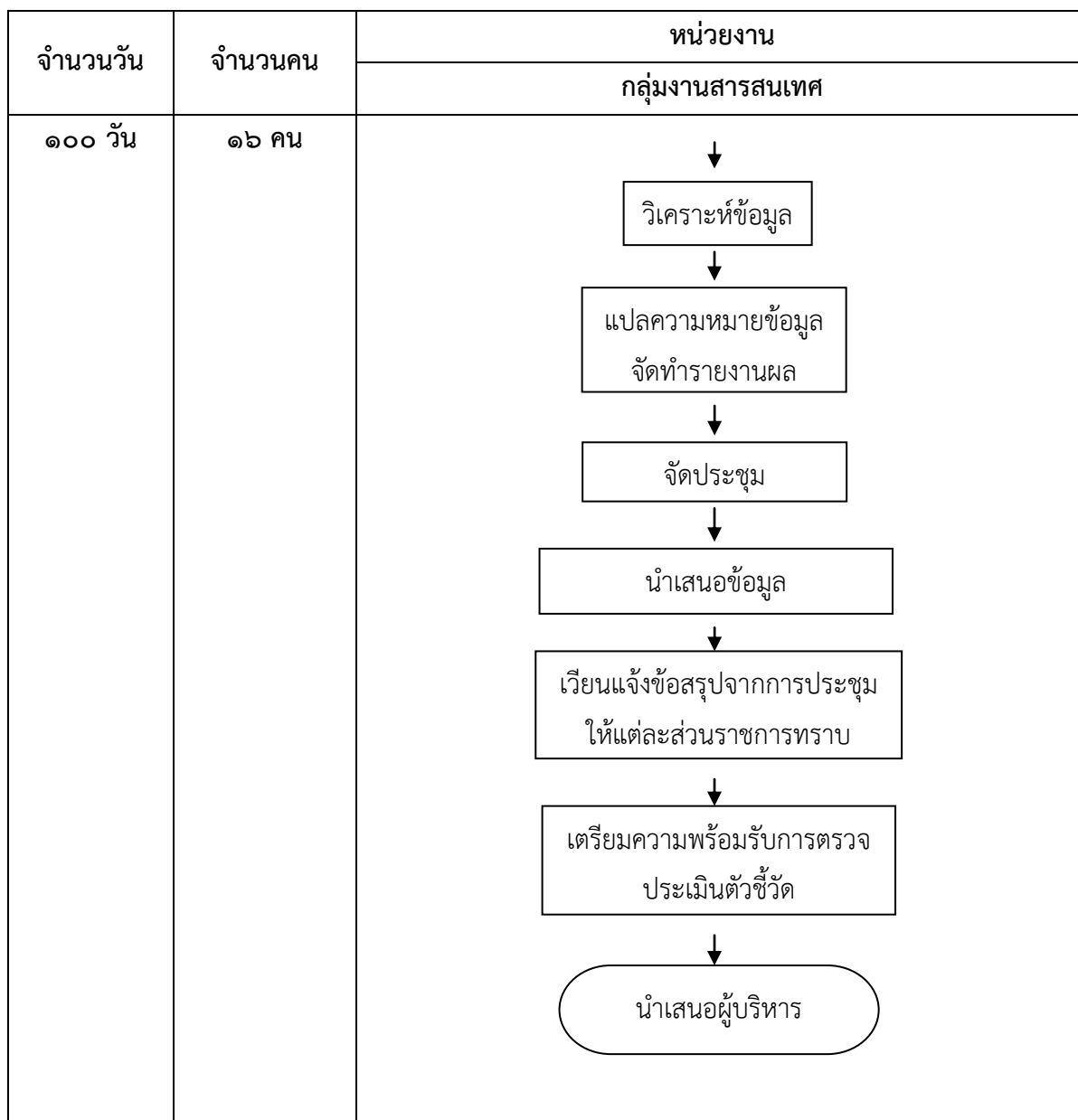
กระบวนการย่อย : การจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
(ด้านกีฬา นันทนาการ ท่องเที่ยว วัฒนธรรม สังคีต การบริหารจัดการองค์กร)



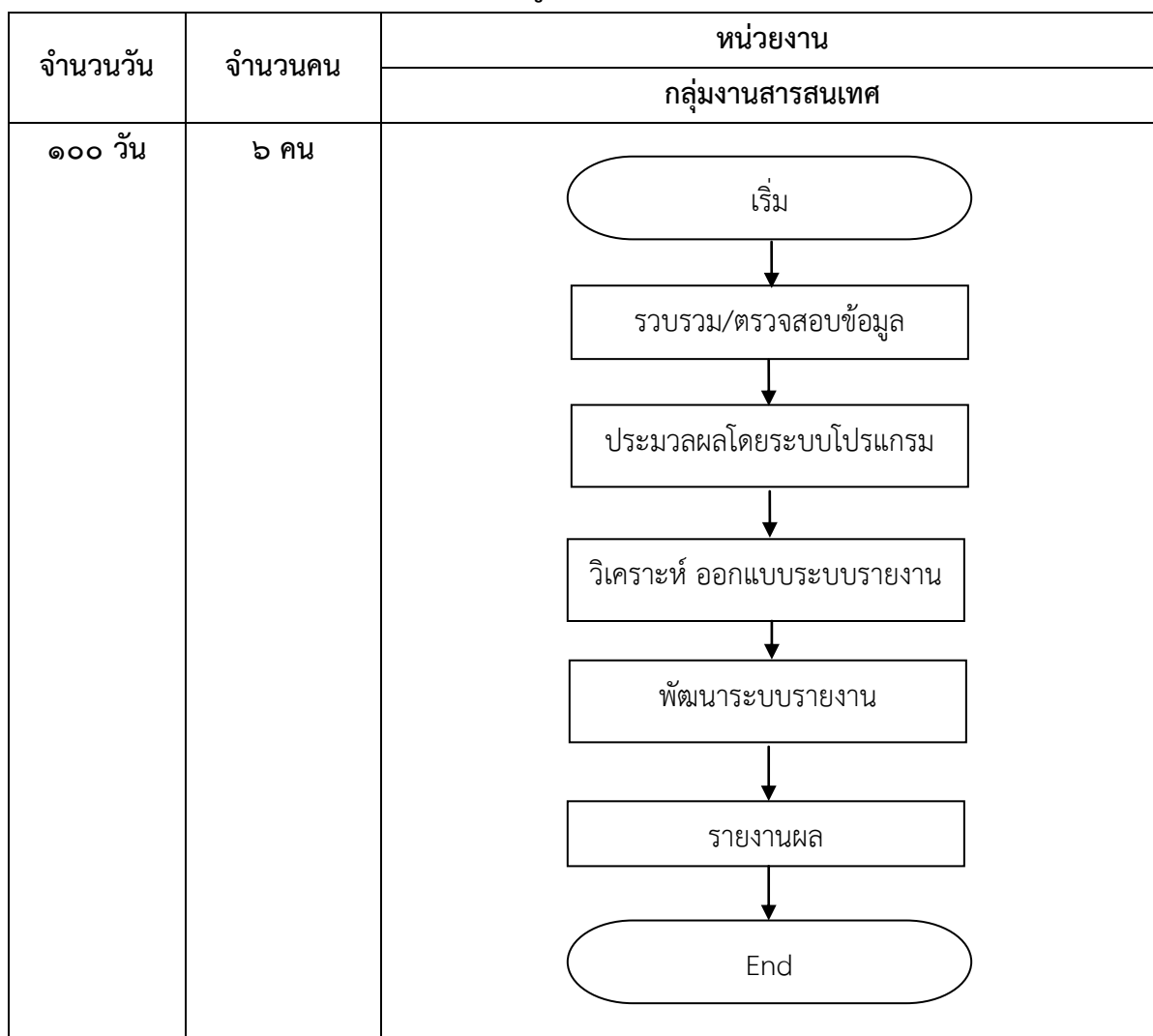
๑๒.๕๖ แผนผังกระบวนการงานการประเมินผลงานโดยการสำรวจความพึงพอใจ



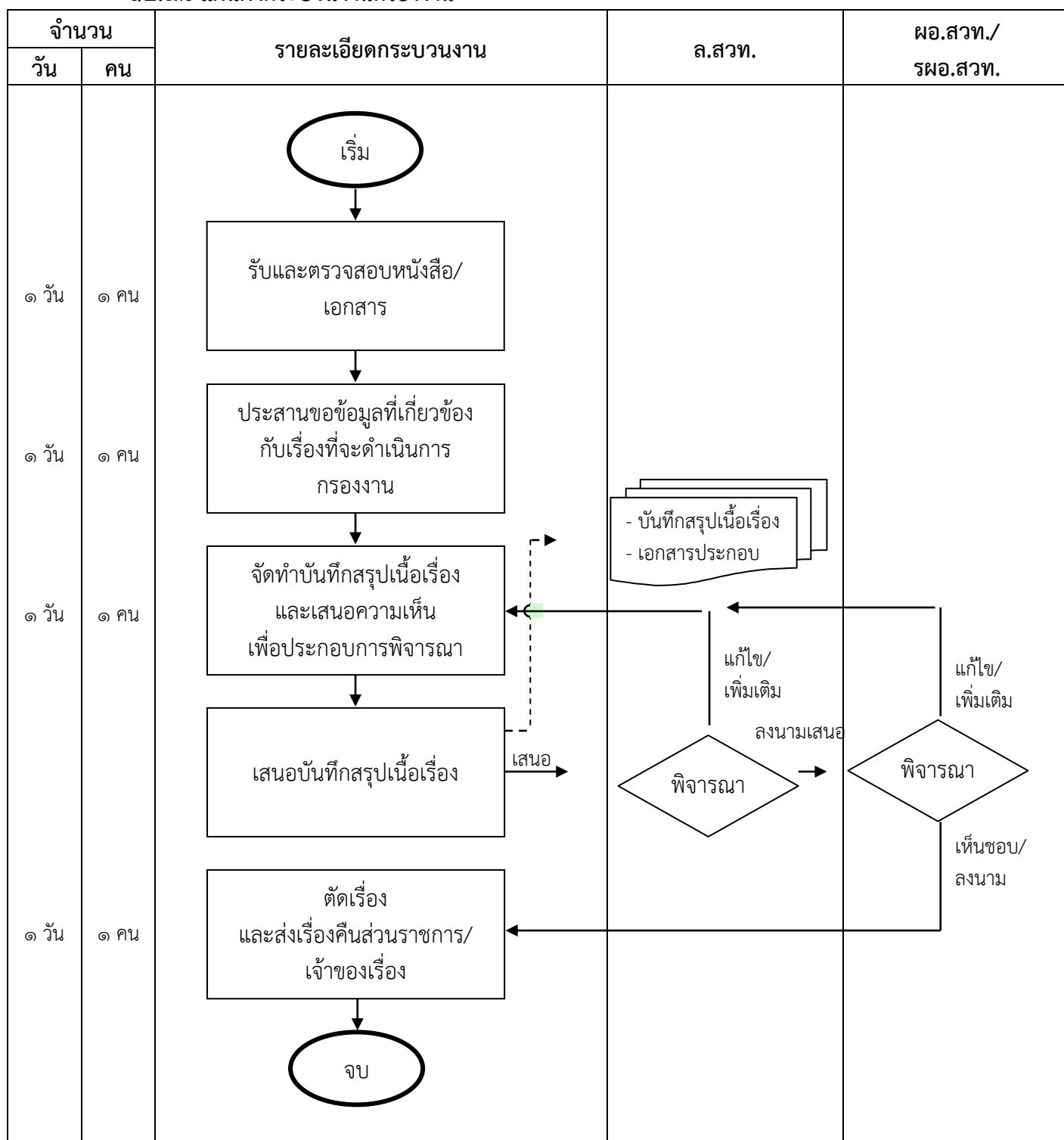
๑๒.๕๖ แผนผังกระบวนการงานการประเมินผลงานโดยการสำรวจความพึงพอใจ (ต่อ)



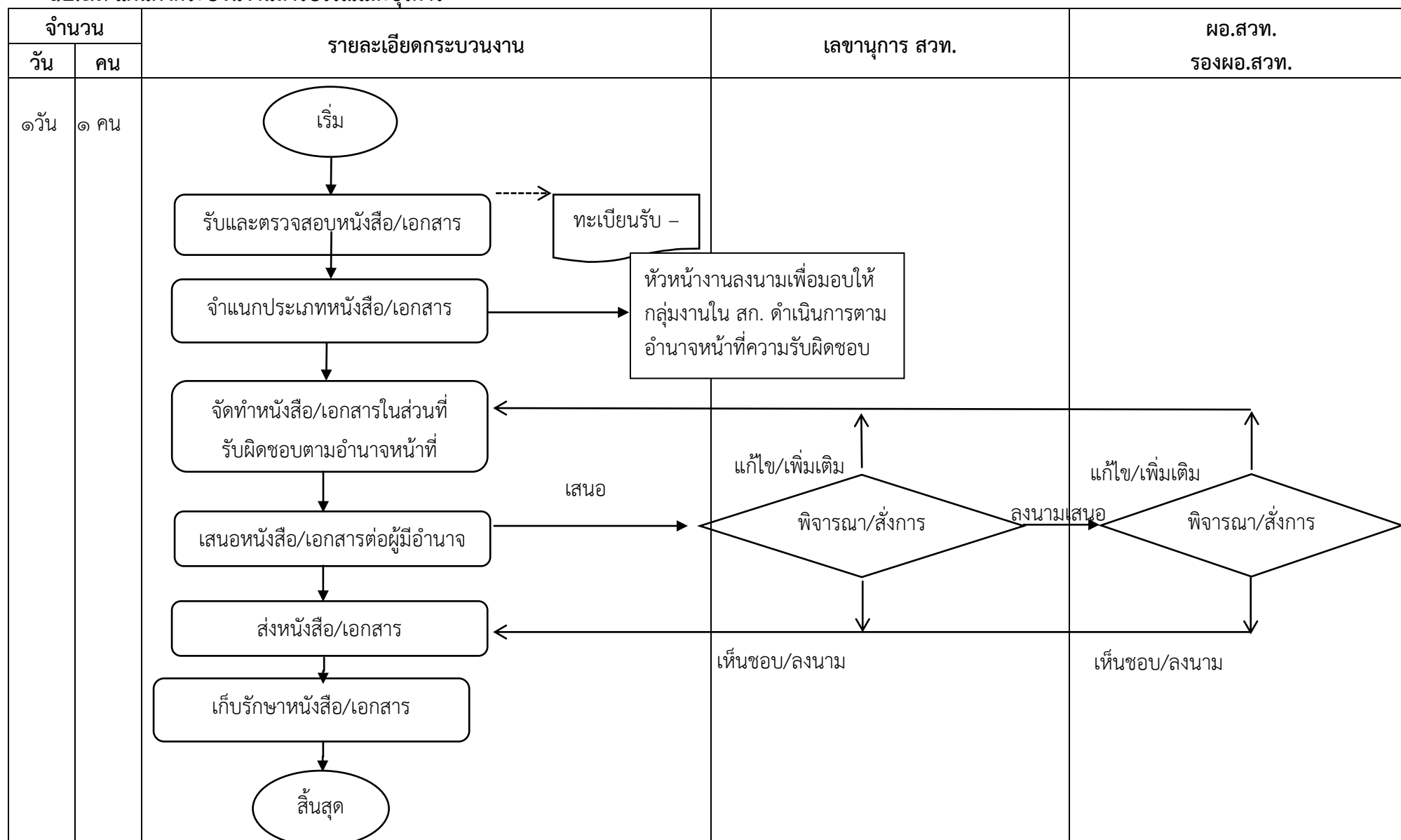
๑๒.๕๗ แผนผังกระบวนการงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ



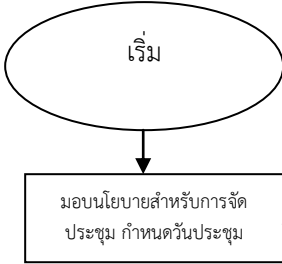
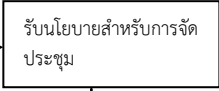
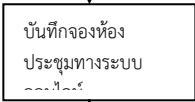
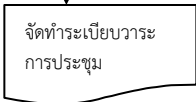
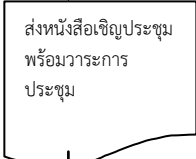
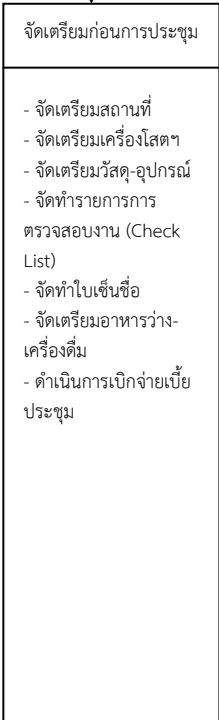
๑๒.๕๘ แผนผังกระบวนการงานกรองงาน



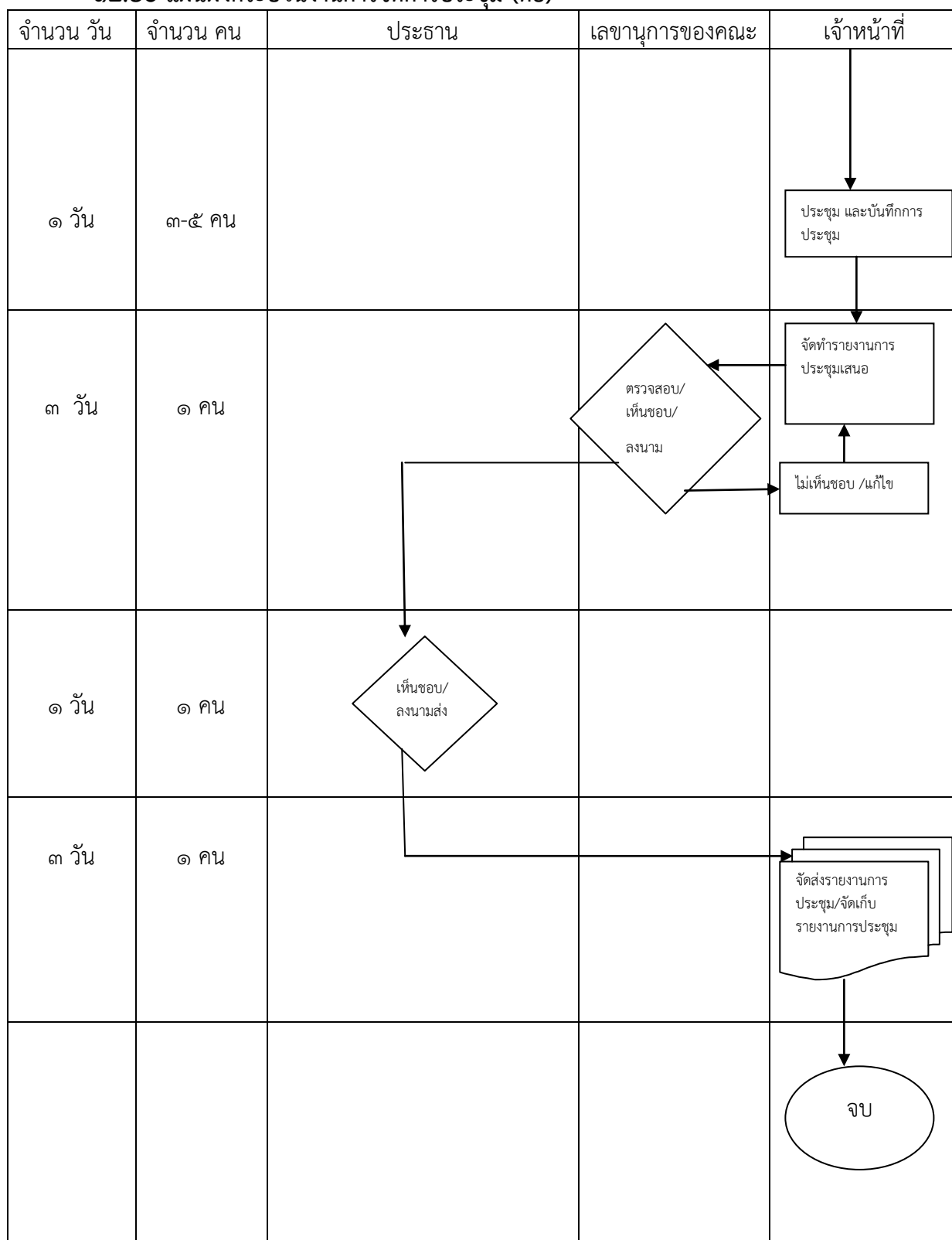
๑๒.๕๙ แผนผังกระบวนการงานสารบรรณและธุรการ



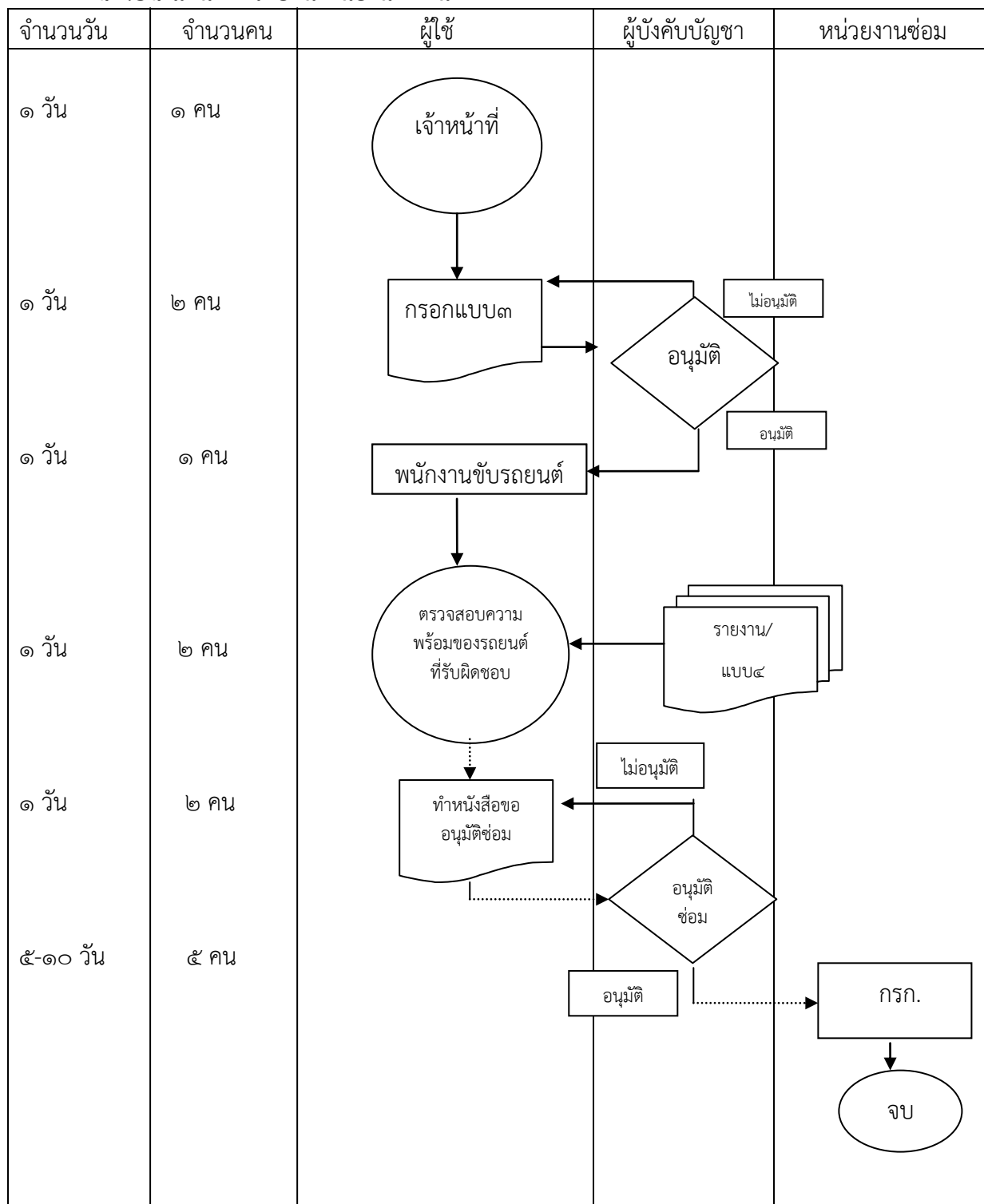
๑๒.๖๐ แผนผังกระบวนการงานการจัดการประชุม

จำนวน วัน	จำนวน คน	ประธาน	เลขานุการของคณะ	เจ้าหน้าที่
๑ วัน	๒ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๓ - ๕ วัน	๔ คน			

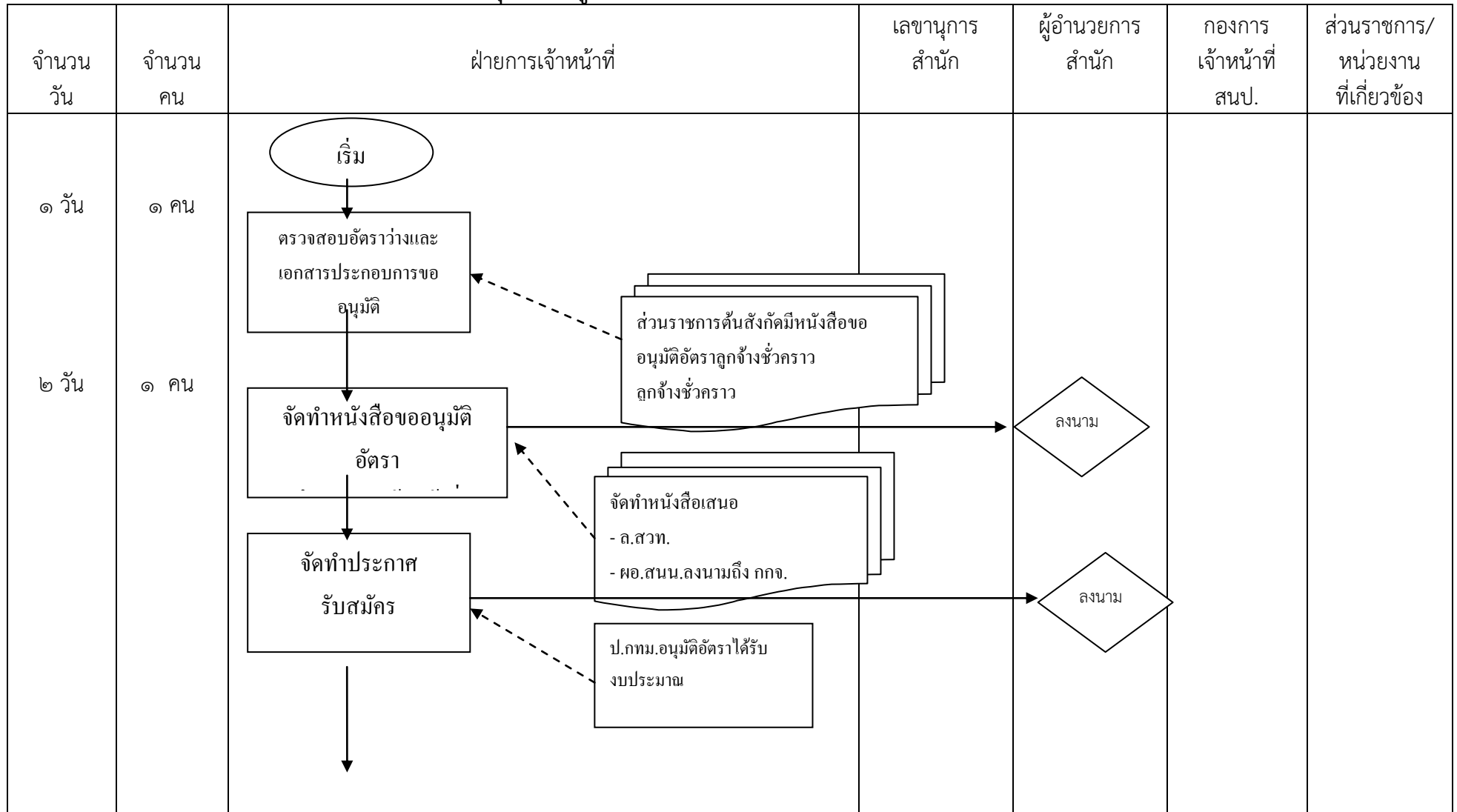
๑๒.๖๐ แผนผังกระบวนการจัดการประชุม (ต่อ)



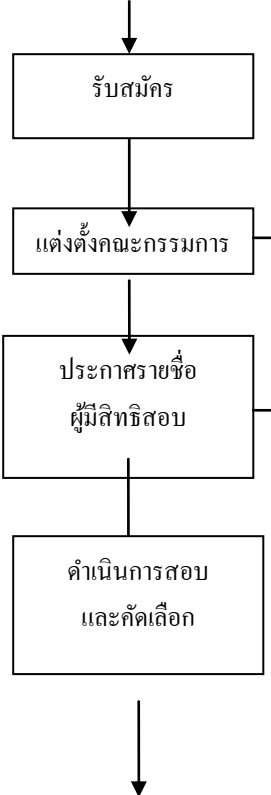
๑๒.๖๑ แผนผังกระบวนการงานยานพาหนะ



๑๒.๖๓ แผนผังกระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว



๑๒.๖๓ แผนผังกระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน					
๒ วัน	๑ คน			ลงนาม คำสั่ง		
๗ วัน	๑ คน			ลงนาม ประกาศ		
๓-๕ วัน	๑ คน					

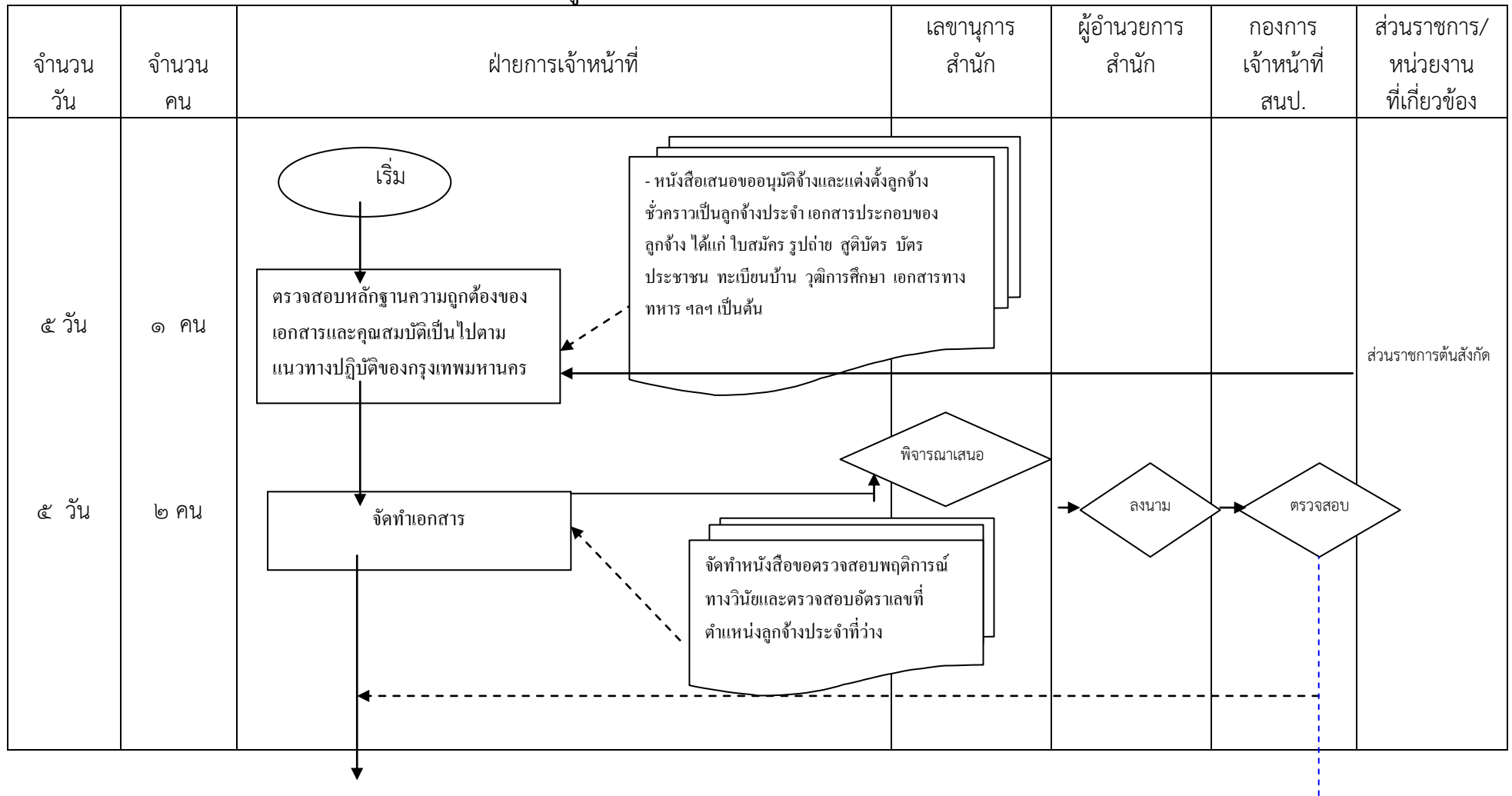
๑๒.๖๓ แผนผังกระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	จัดทำรายชื่อ ผู้สอบผ่าน				
๓ วัน	๑ คน	ประกาศรายชื่อ ผู้สอบผ่าน		ลงนาม ประกาศ		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งตัว ผู้สอบผ่าน ไปส่วนราชการต้นสังกัด	ลงนาม หนังสือ			
		จัดทำหนังสือขอตรวจสอบ พฤติกรรมทางวินัย				

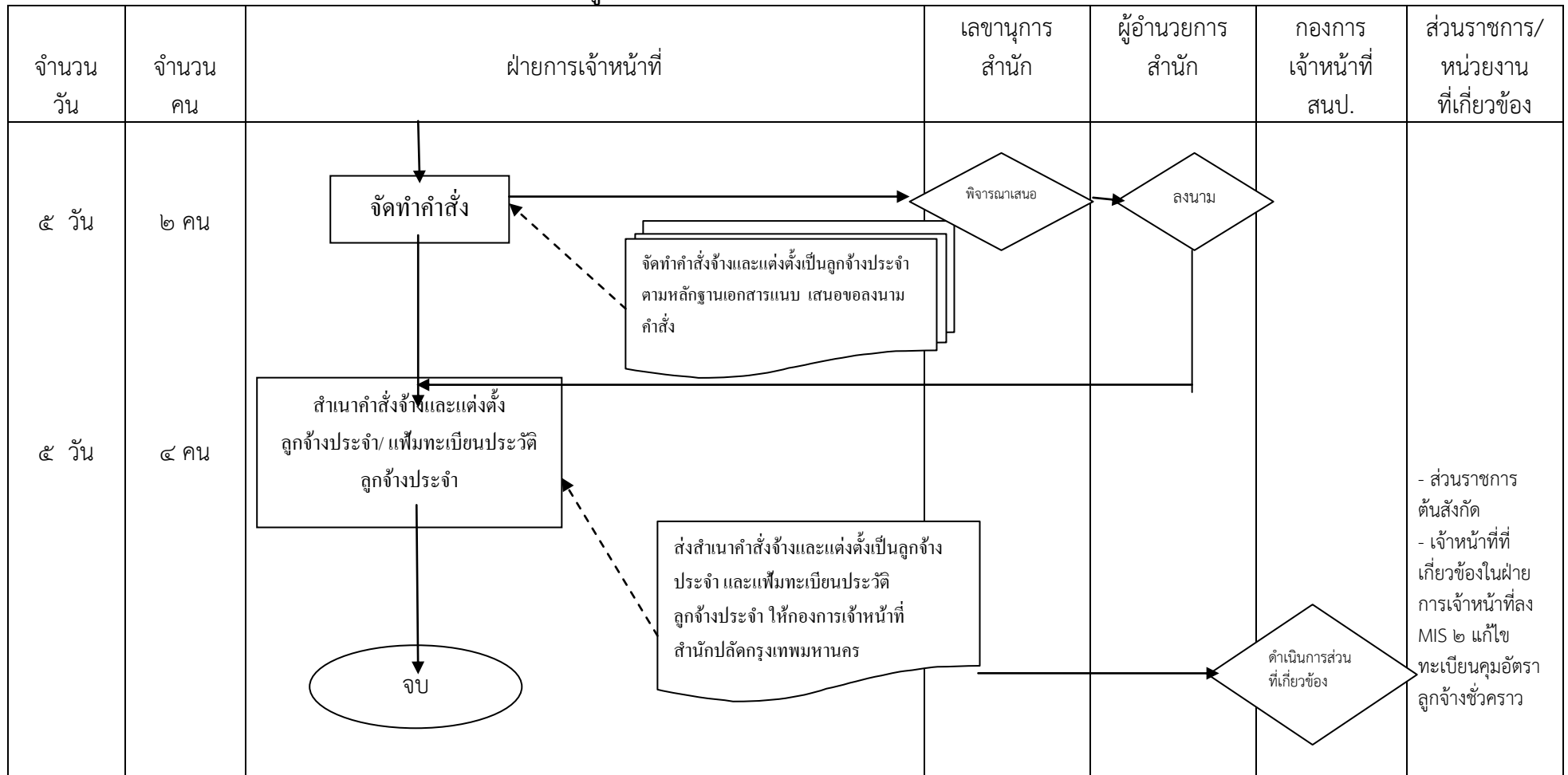
๑๒.๖๓ แผนผังกระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราว กทม.ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ] B[กกจ.แจ้งผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย] C{ลงนามคำสั่ง} D[บันทึกในทะเบียนคุมอัตราลูกจ้างชั่วคราว] E([จบ]) B -.-> A A --> C A --> D D --> E </pre>				

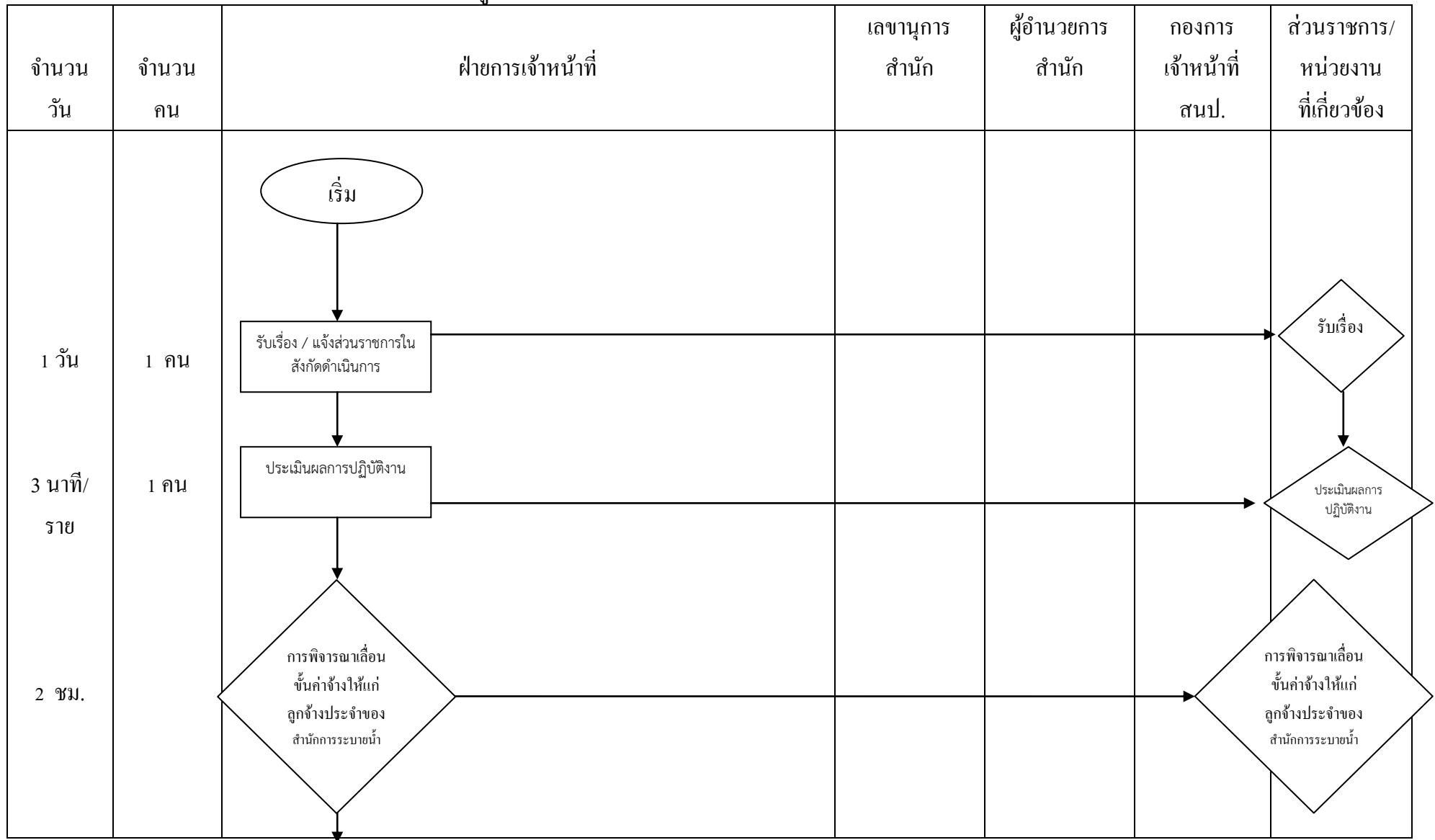
๑๒.๖๔ แผนผังกระบวนการงานการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ



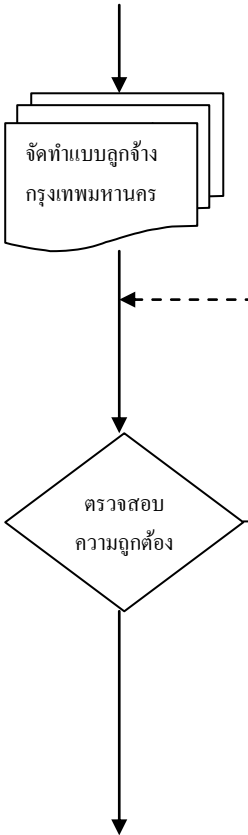
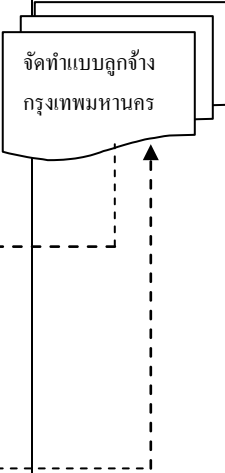
๑๒.๖๔ แผนผังกระบวนการงานการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)



๑๒.๖๕ แผนผังกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



๑๒.๖๕ แผนผังกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
10 นาที/ ราย						
1 นาที/ ราย	1 คน					

๑๒.๖๕ แผนผังกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
2 ชม.	1 คน					
1 นาที/ ราย	1 คน					

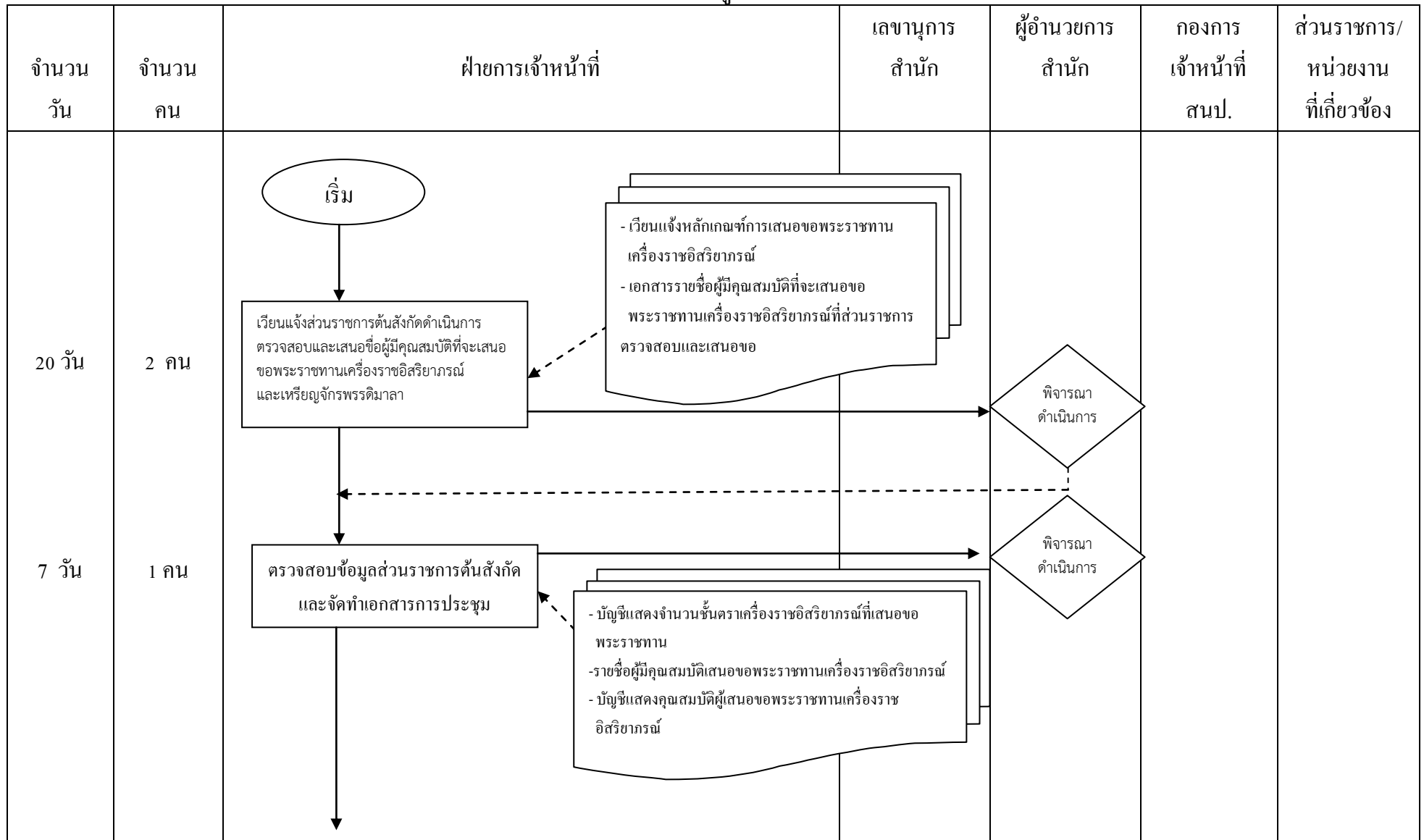
๑๒.๖๕ แผนผังกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน					- หนังสือ - แบบ ลจ.กทท.
1 วัน	1 คน					- ส่วนราชการใน สวท. - กองการเจ้าหน้าที่
10 นาที/ ราย	1 คน					

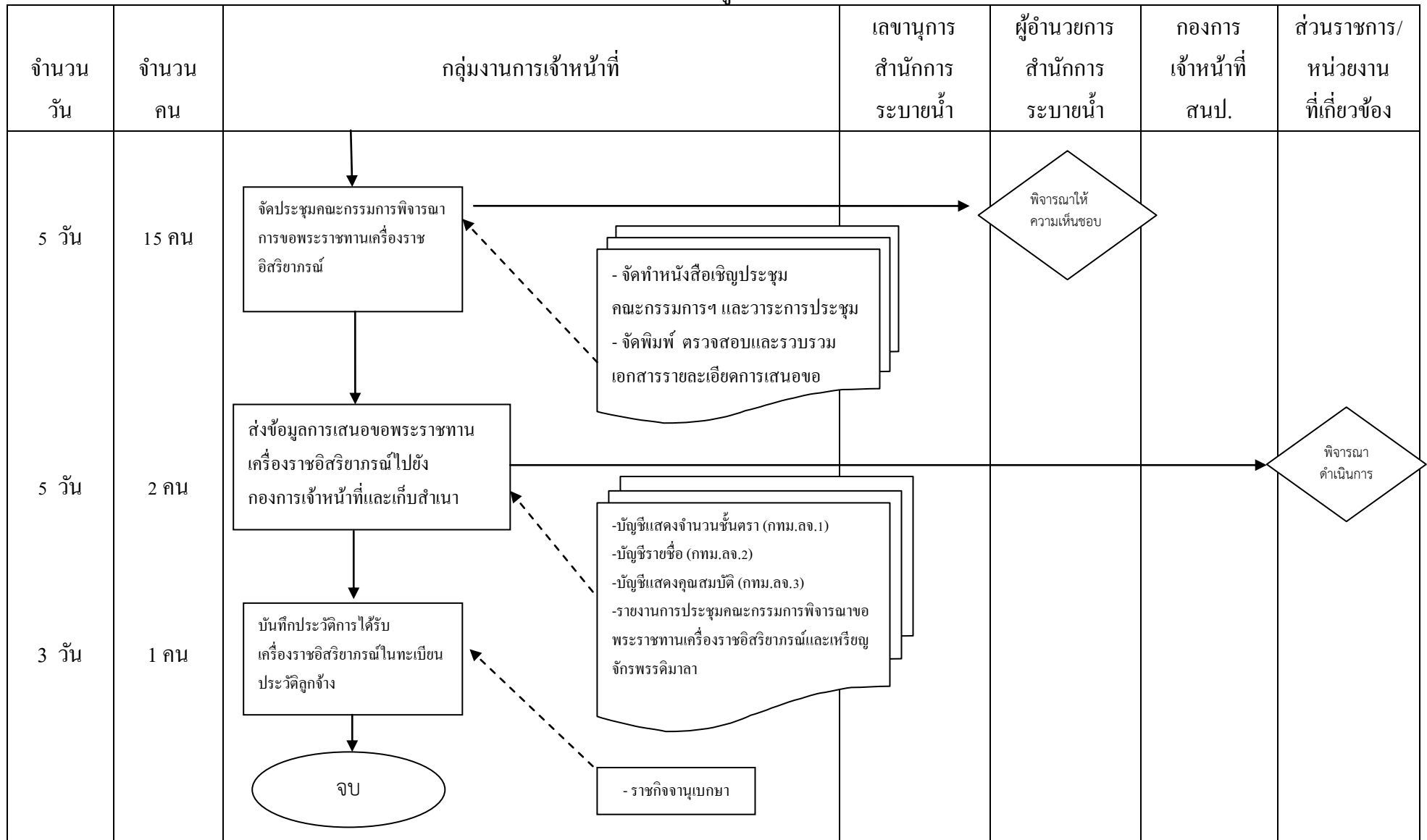
๑๒.๖๕ แผนผังกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
7 วัน	1 คน	<pre> graph TD A[] --> B[เขียนคำสั่ง] B --> C[บันทึกการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ในทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำ - MIS] C --> D([จบ]) </pre>				- ส่วนราชการในสังกัด สวท. - กกจ. - สำนักงบประมาณ กทม. - กองตรวจจ่าย
2 นาที/ ราย	1 คน					
3 นาที/ ราย	1 คน					

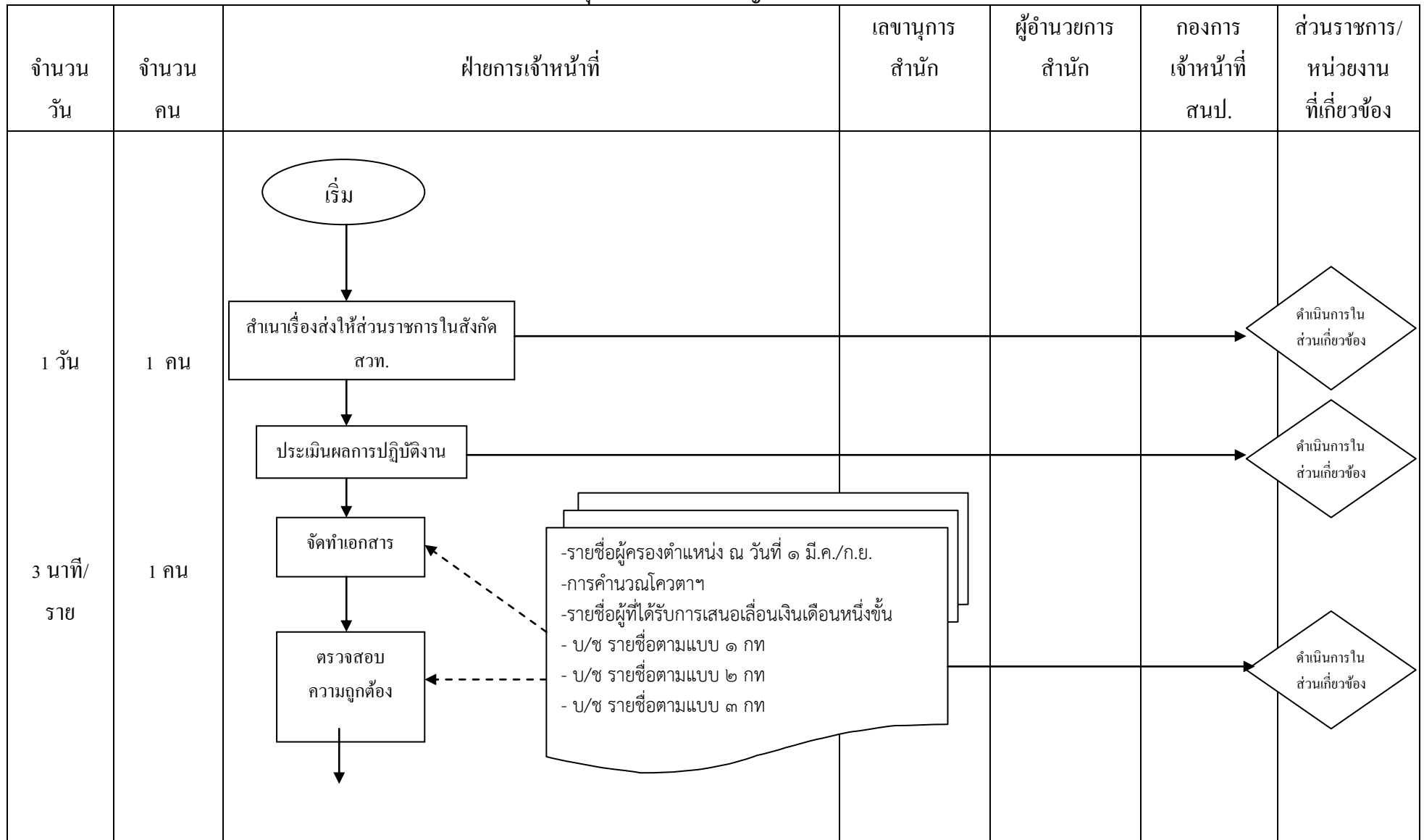
๑๒.๖๖ แผนผังกระบวนการงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ



๑๒.๖๖ แผนผังกระบวนการงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ



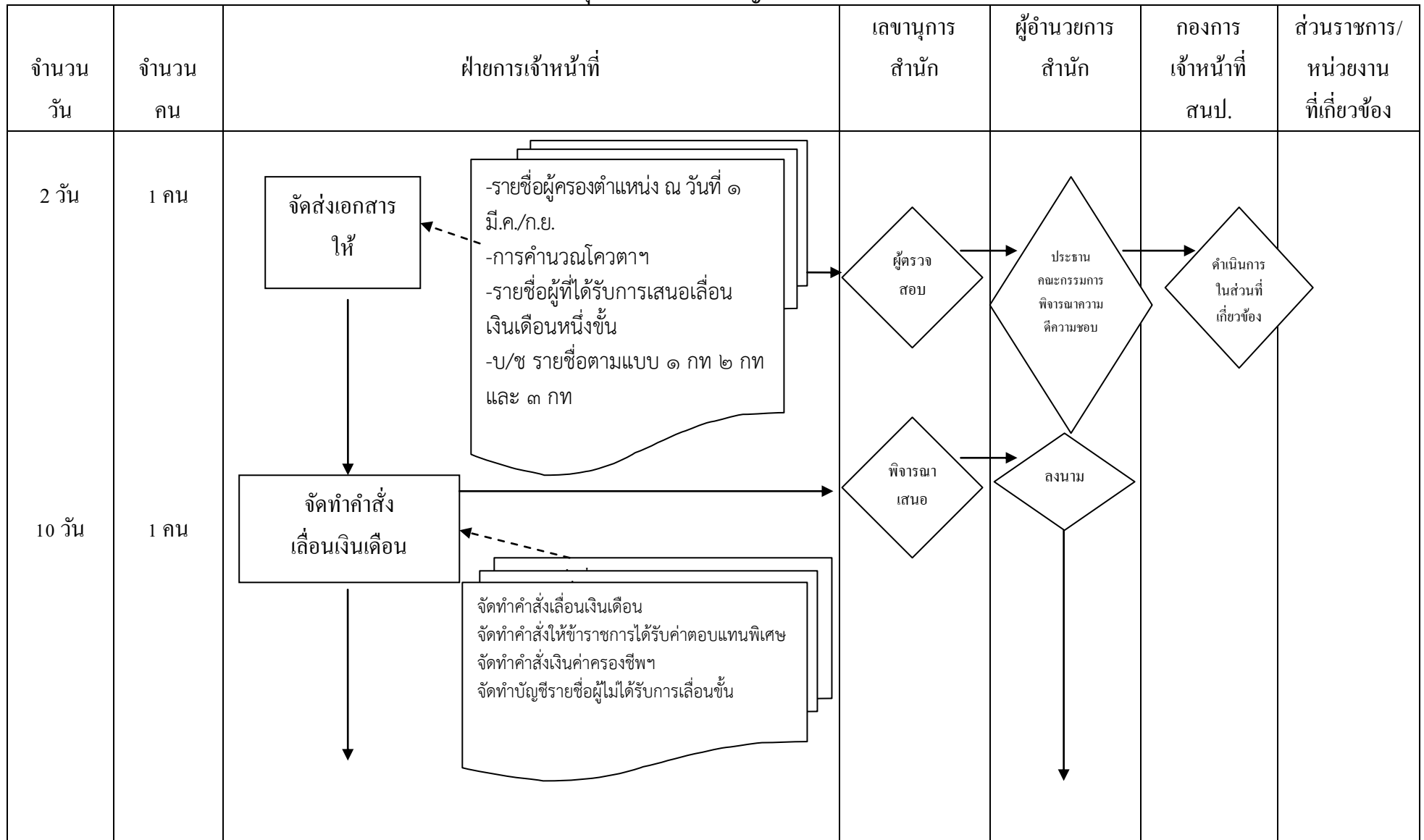
๑๒.๖๗ แผนผังกระบวนการ การโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



๑๒.๖๗ แผนผังกระบวนการงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	รวบรวมข้อมูล ↓ นำข้อมูลเข้าประชุม คณะกรรมการพิจารณา ฯลฯ ↓				
1 วัน	1 คน		เข้าร่วม ประชุม	เข้าร่วม ประชุม		เข้าร่วม ประชุม

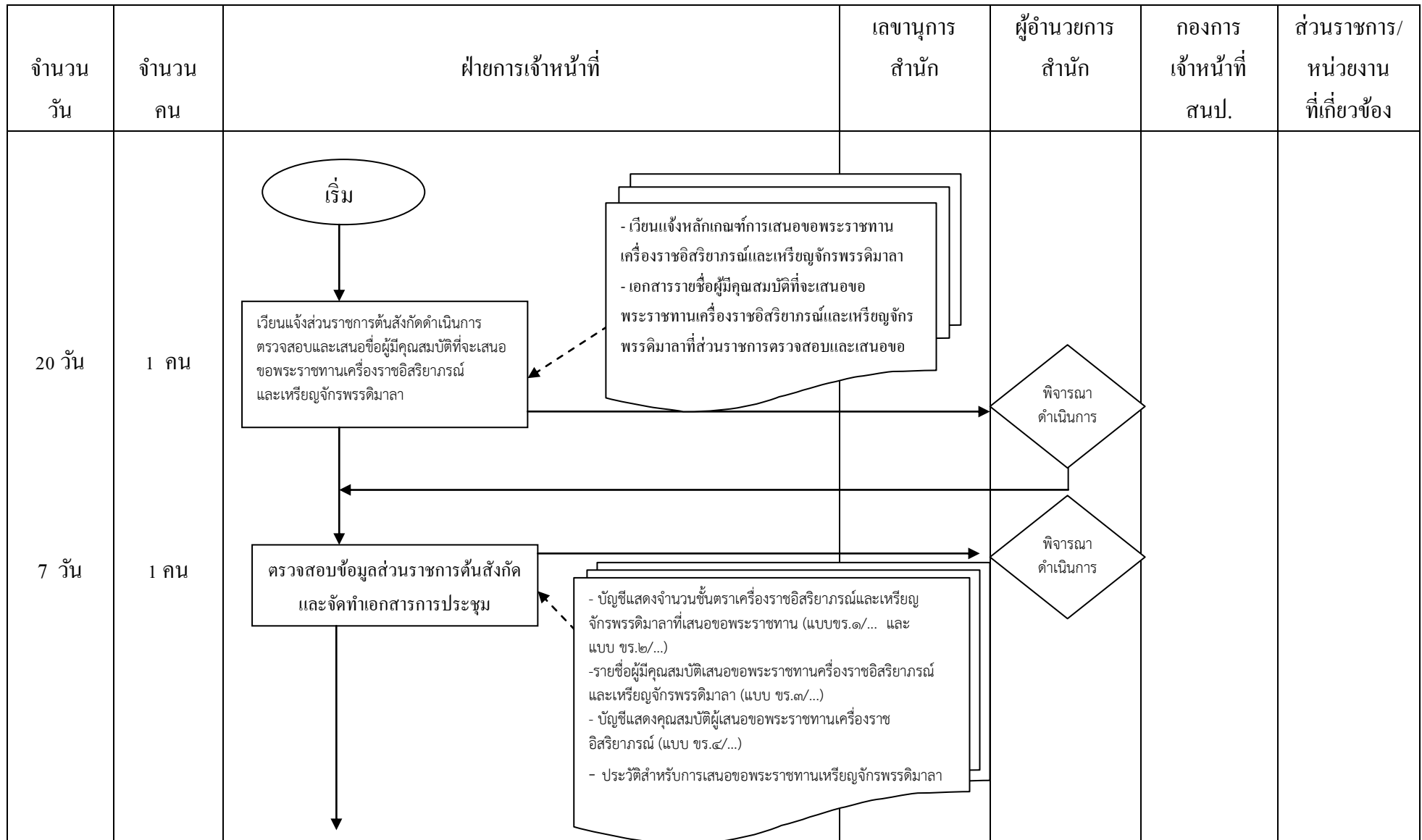
๑๒.๖๗ แผนผังกระบวนการงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)



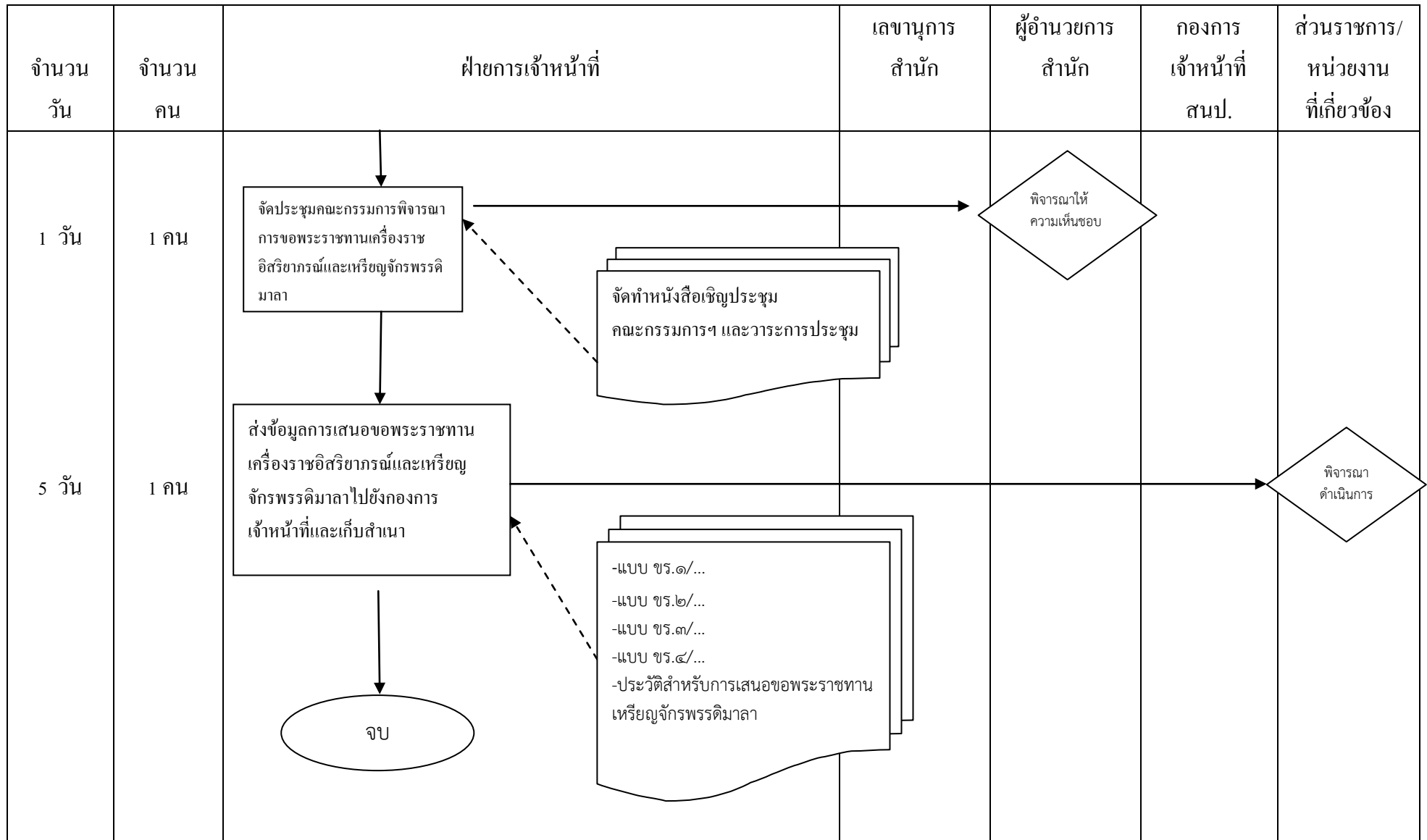
๑๒.๖๗ แผนผังกระบวนการงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
5 วัน	1 คน	<pre> graph TD A[สั่งแนคำสั่ง โอนเงินเดือน] --> B(จบ) C[สั่งแนคำสั่งโอนเงินเดือน ลงนามแล้ว ให้กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.] -.-> A </pre>				- ส่วนราชการต้นสังกัด - กลุ่มงานฝ่ายการคลัง - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ลง MIS 2

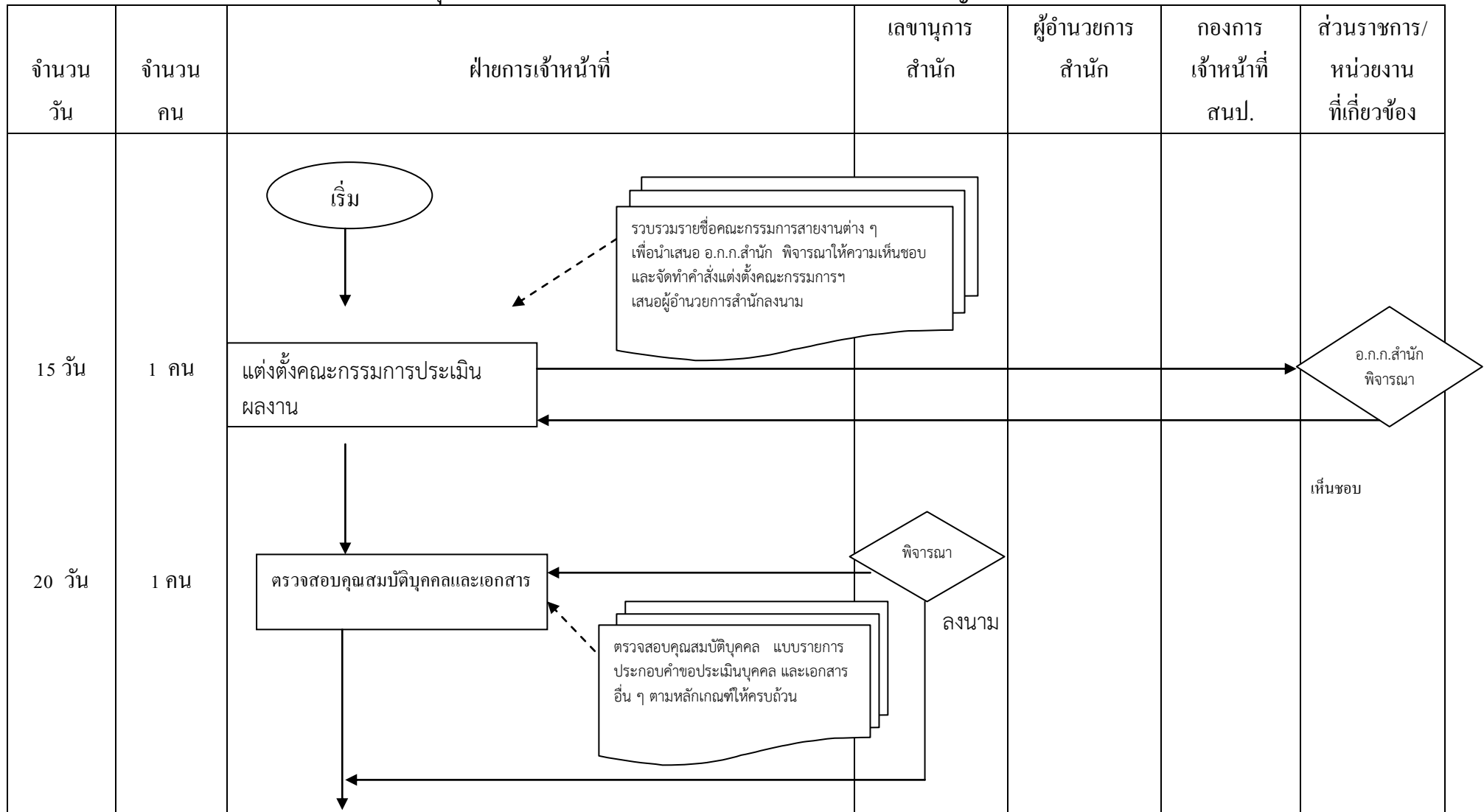
๑๒.๖๘ แผนผังกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ



๑๒.๖๘ แผนผังกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ)



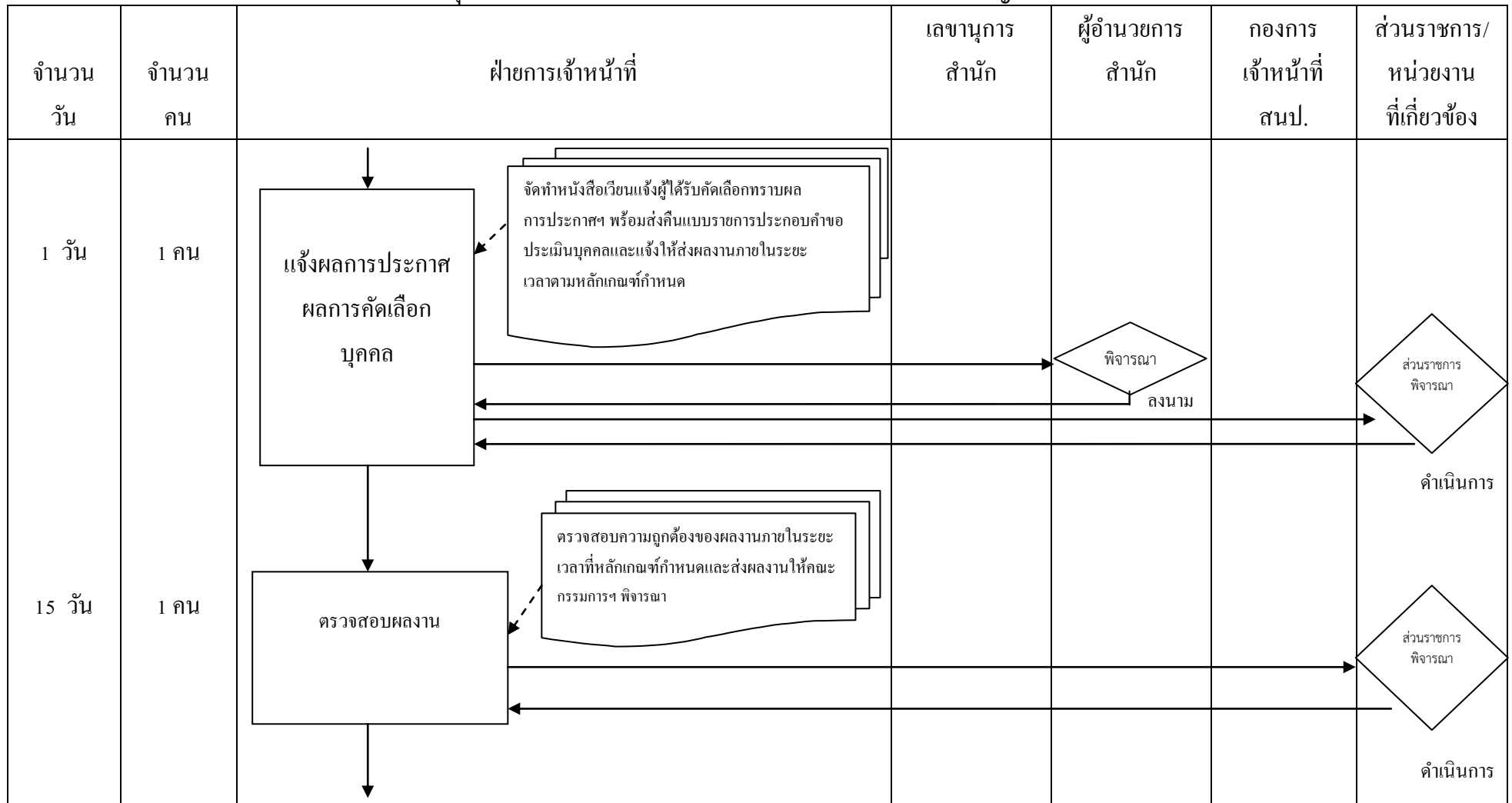
๑๒.๖๙ แผนผังกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



๑๒.๖๙ แผนผังกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
2 วัน	1 คน	จัดทำประกาศ ผลการคัดเลือกบุคคล จัดทำเอกสารหมายเลข 9-11 และนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักลงนามประกาศฯ พิจารณา ลงนาม				
1 วัน	1 คน	ประกาศผล การคัดเลือกบุคคล จัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศผลการคัดเลือก บุคคลอย่างเปิดเผย ปิดประกาศ หรือนำลง Web-site ของสำนัก พิจารณา ลงนาม				

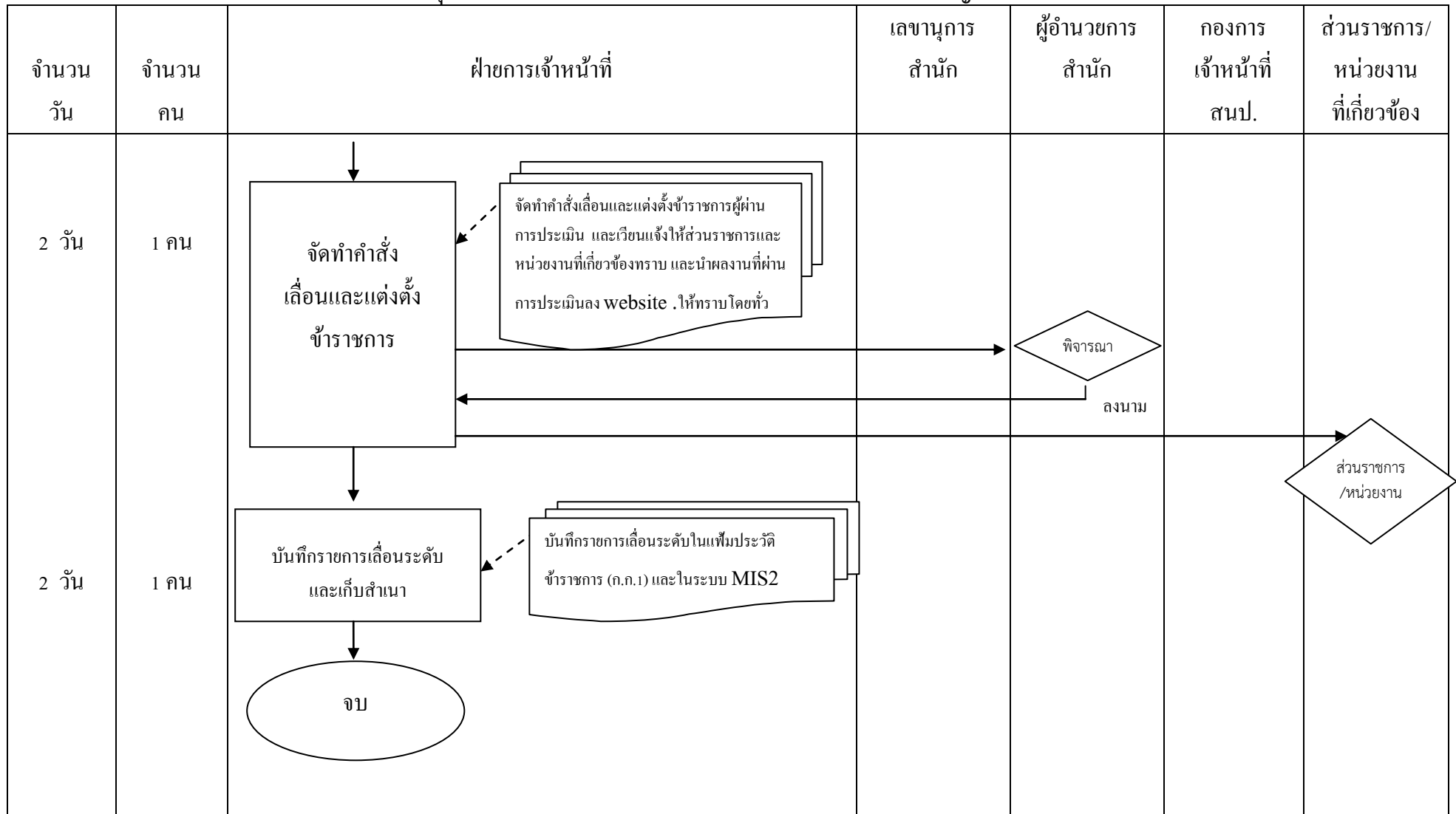
๑๒.๖๙ แผนผังกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ต่อ)



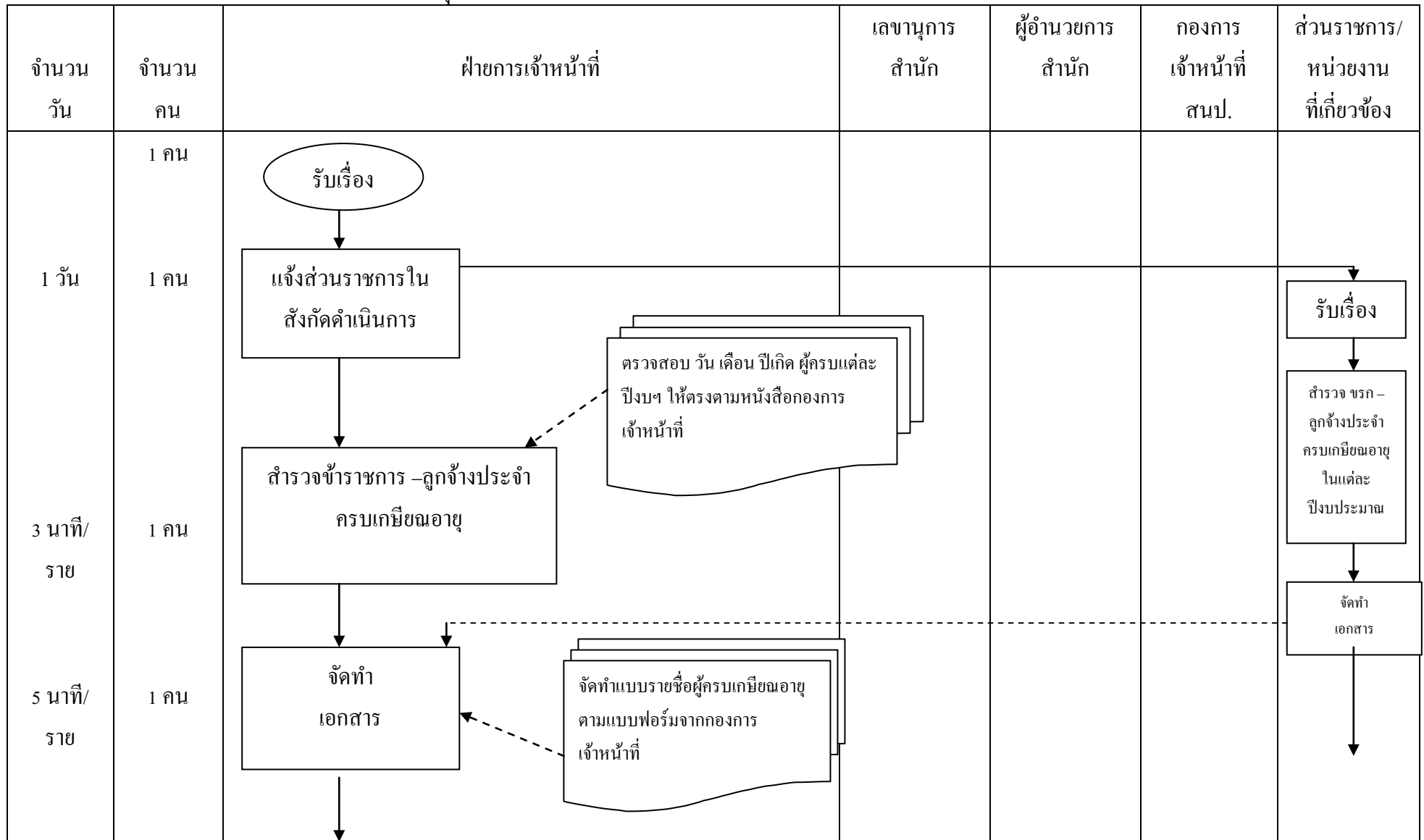
๑๒.๖๙ แผนผังกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	2 คน	จัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงาน				
15 วัน	2 คน	สรุปผลการประเมิน ผลงาน			พิจารณา ทราบ และลงนาม	

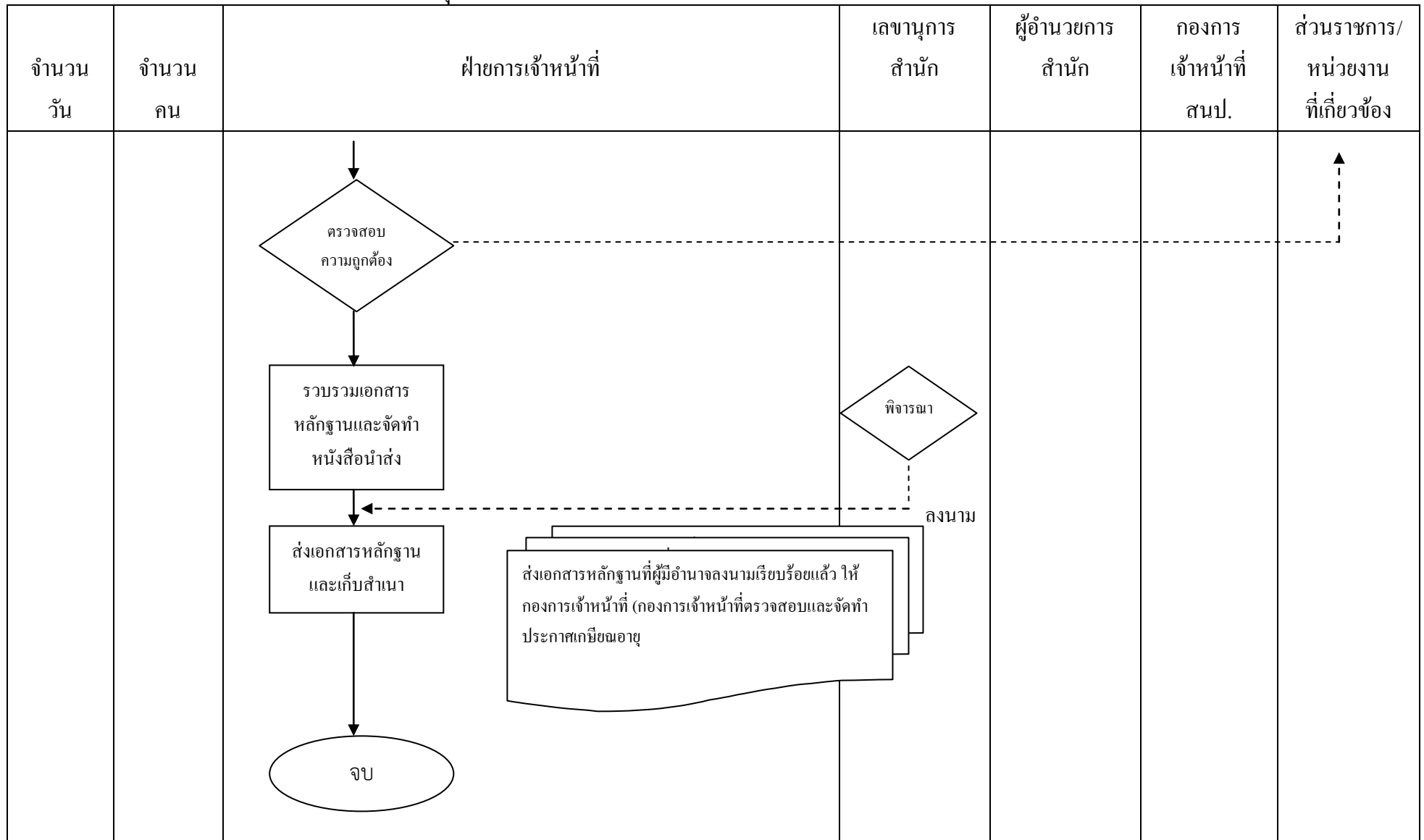
๑๒.๖๙ แผนผังกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ต่อ)



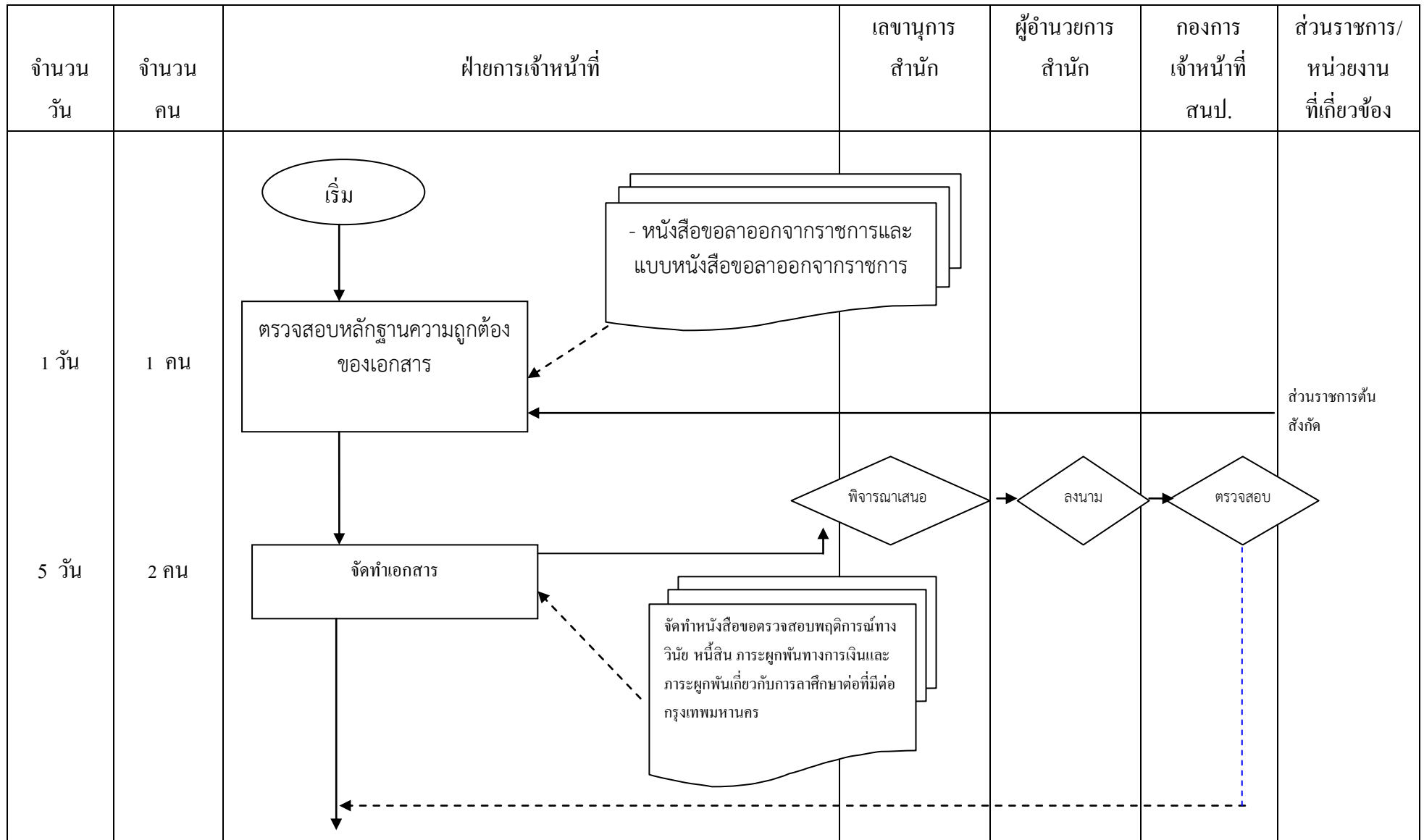
๑๒.๗๐ แผนผังกระบวนการงานการเกษียณอายุราชการ



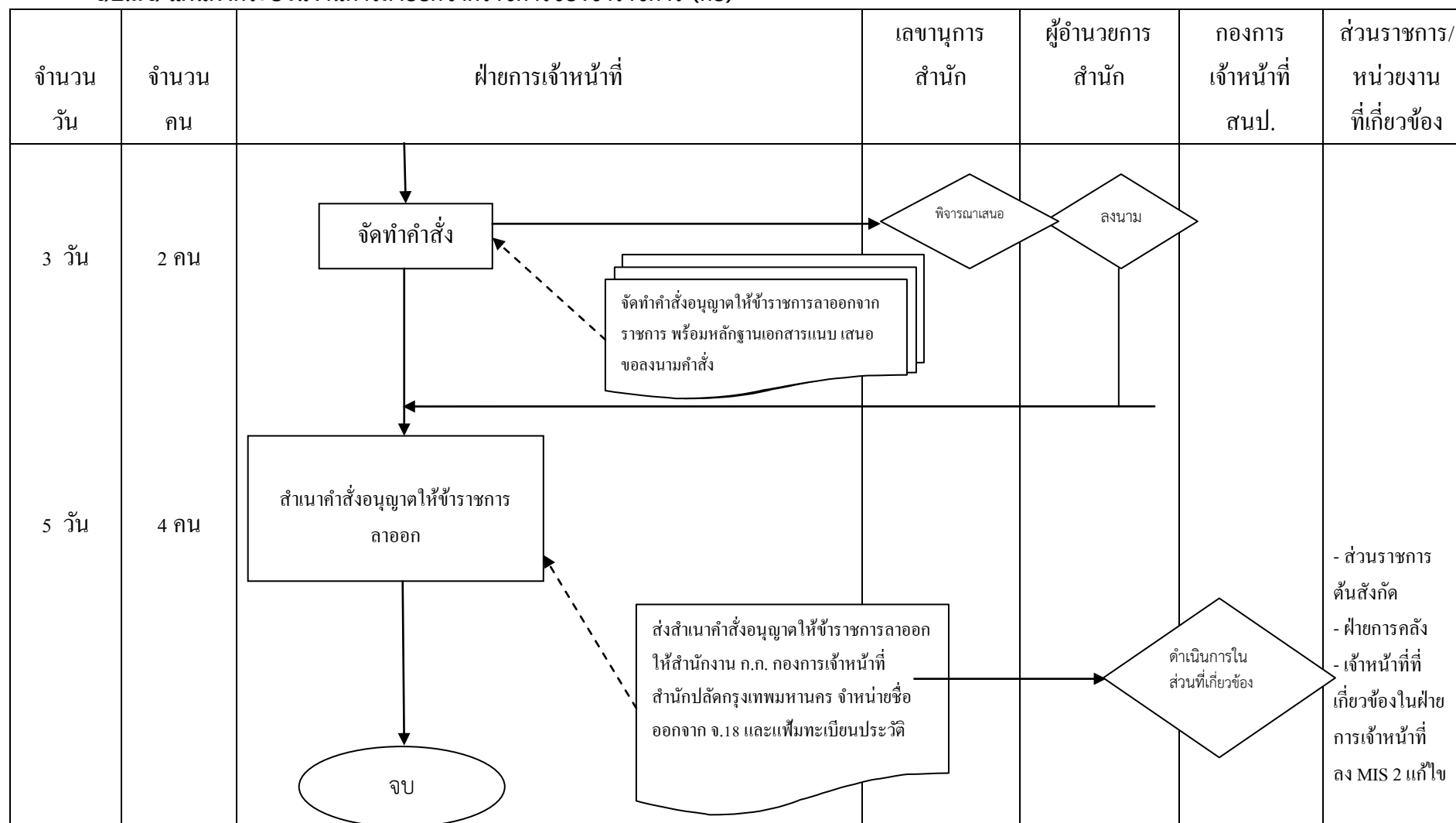
๑๒.๗๐ แผนผังกระบวนการงานการเกษียณอายุราชการ (ต่อ)



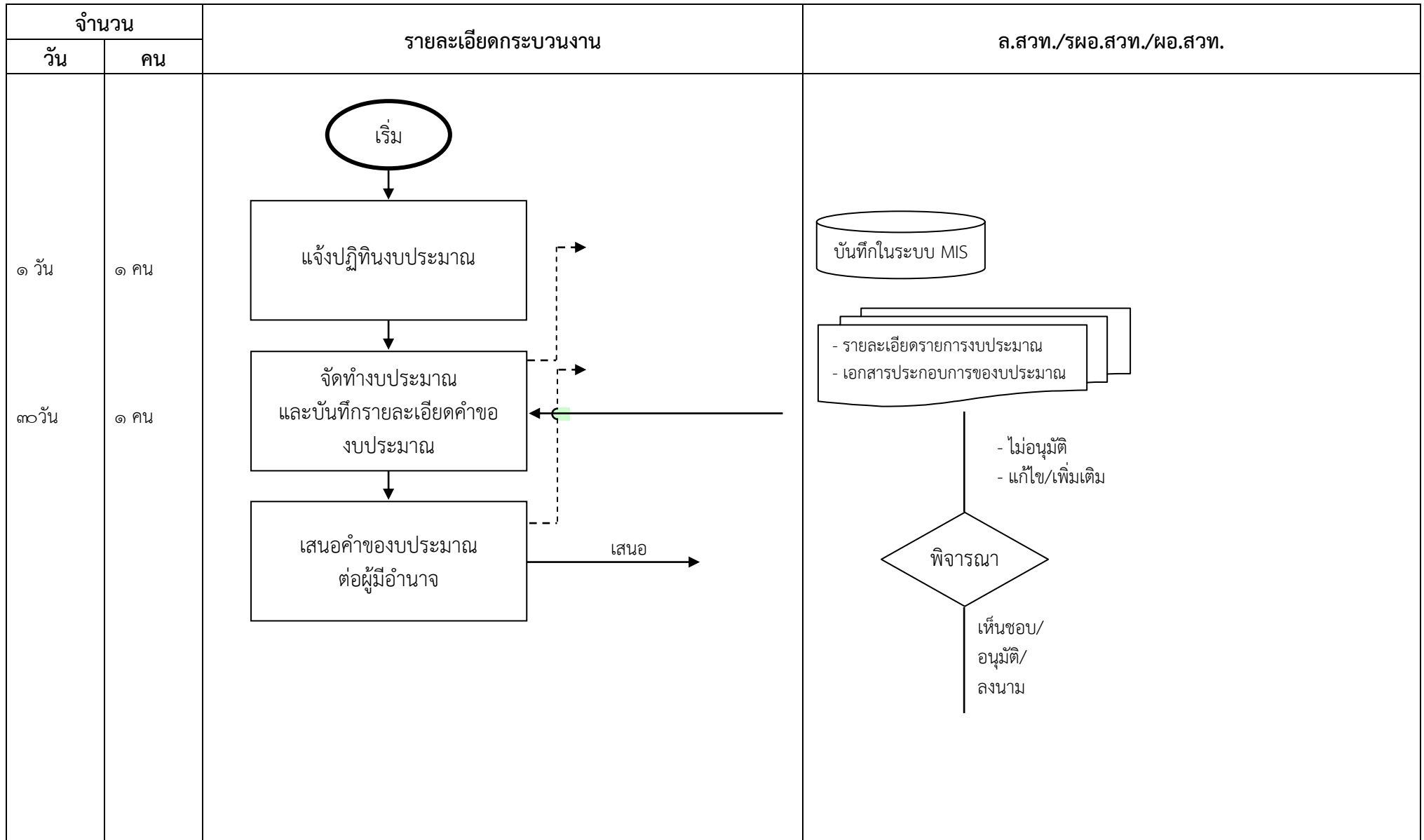
๑๒.๗๑ แผนผังกระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการ



๑๒.๗๑ แผนผังกระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการ (ต่อ)

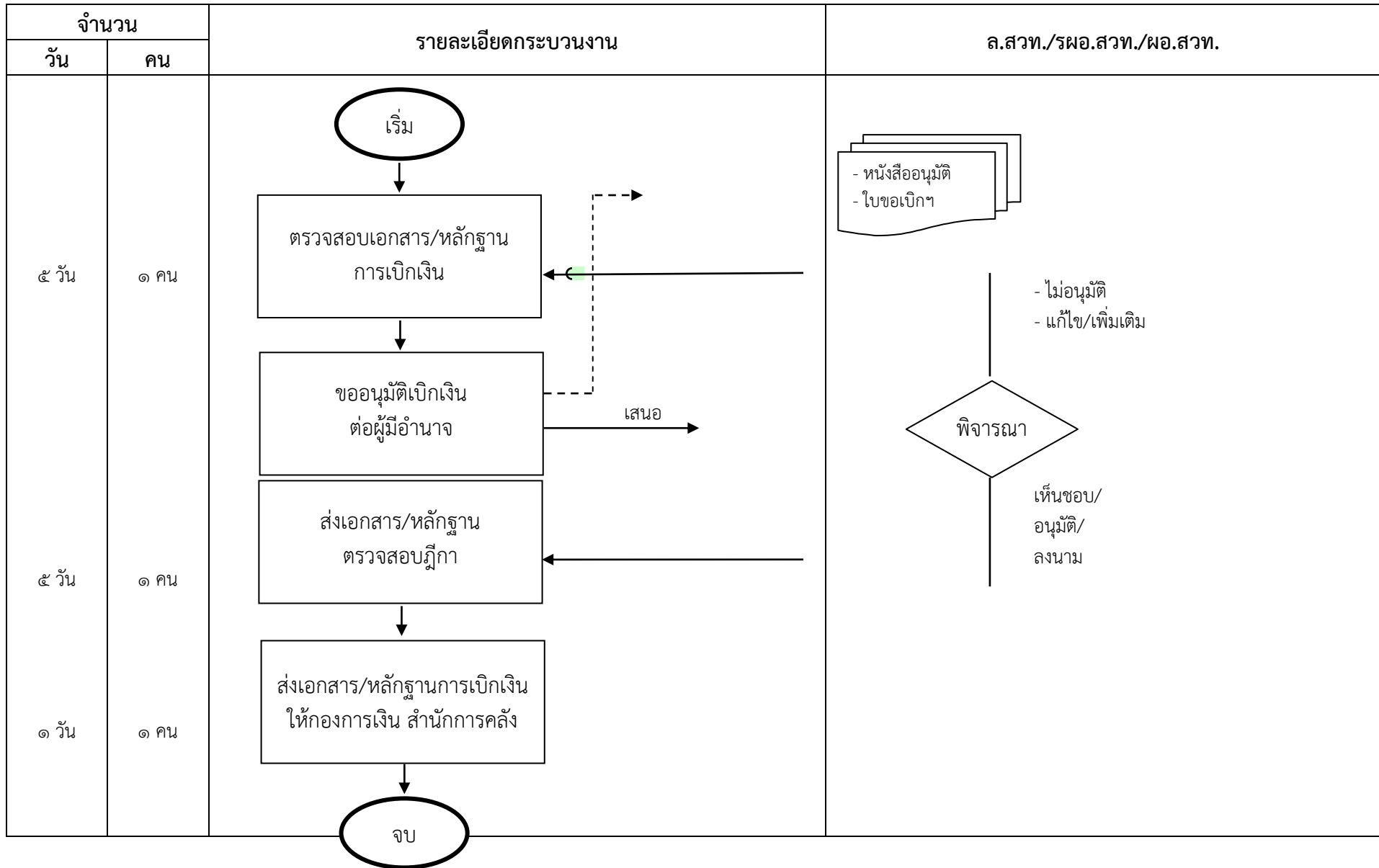


๑๒.๗๒ แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

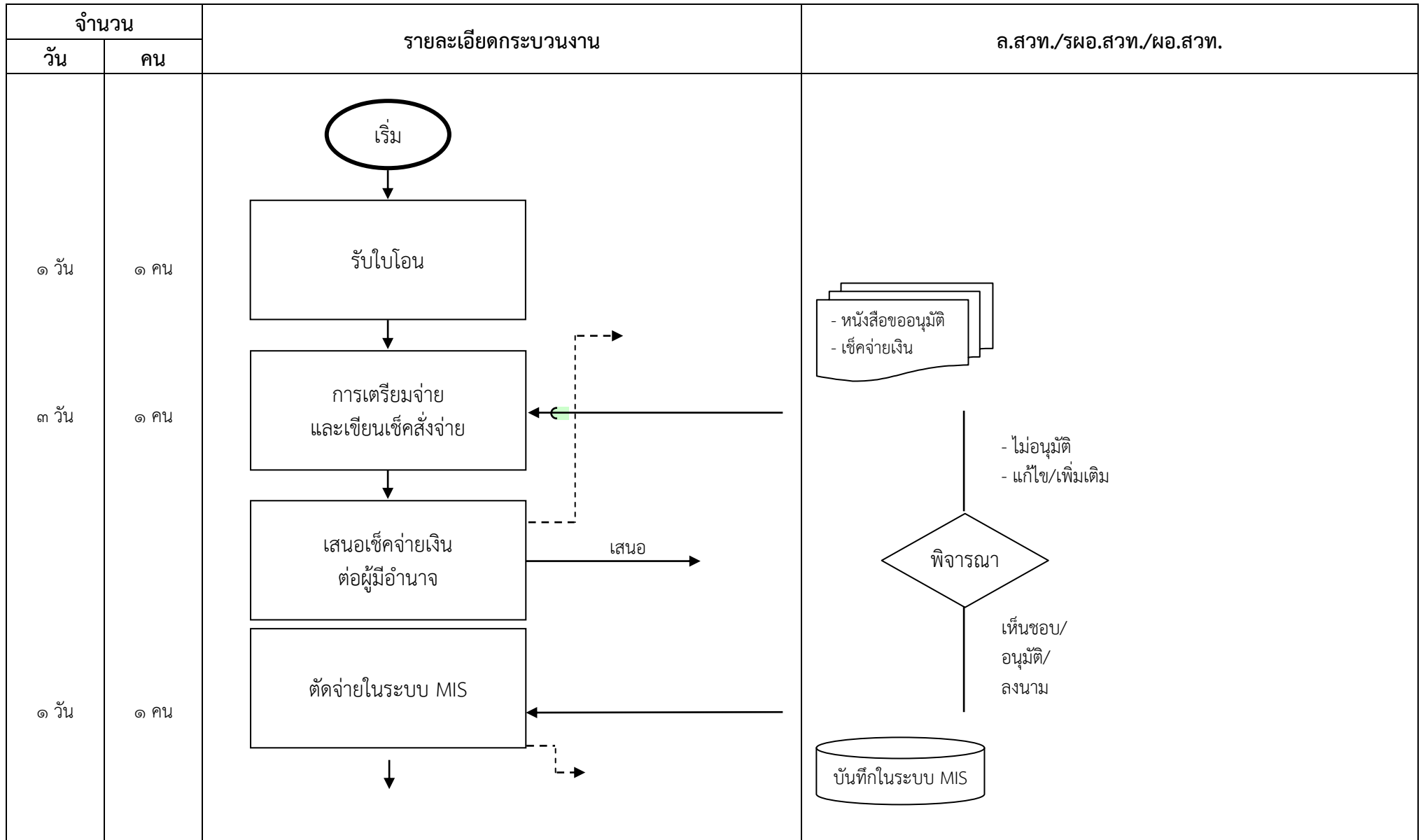


๑ วัน ตามที่ สำนักงบ ประมาณ กรุงเทพ มหานคร กำหนด	๑ คน ๑ คน	<pre>graph TD; A[ส่งคำของบประมาณ] --> B[ชี้แจงงบประมาณ]; B --> C((จบ)); D[] --> A;</pre>	
--	-------------------------	--	--

๑๒.๗๓ แผนผังกระบวนการเบิกเงิน

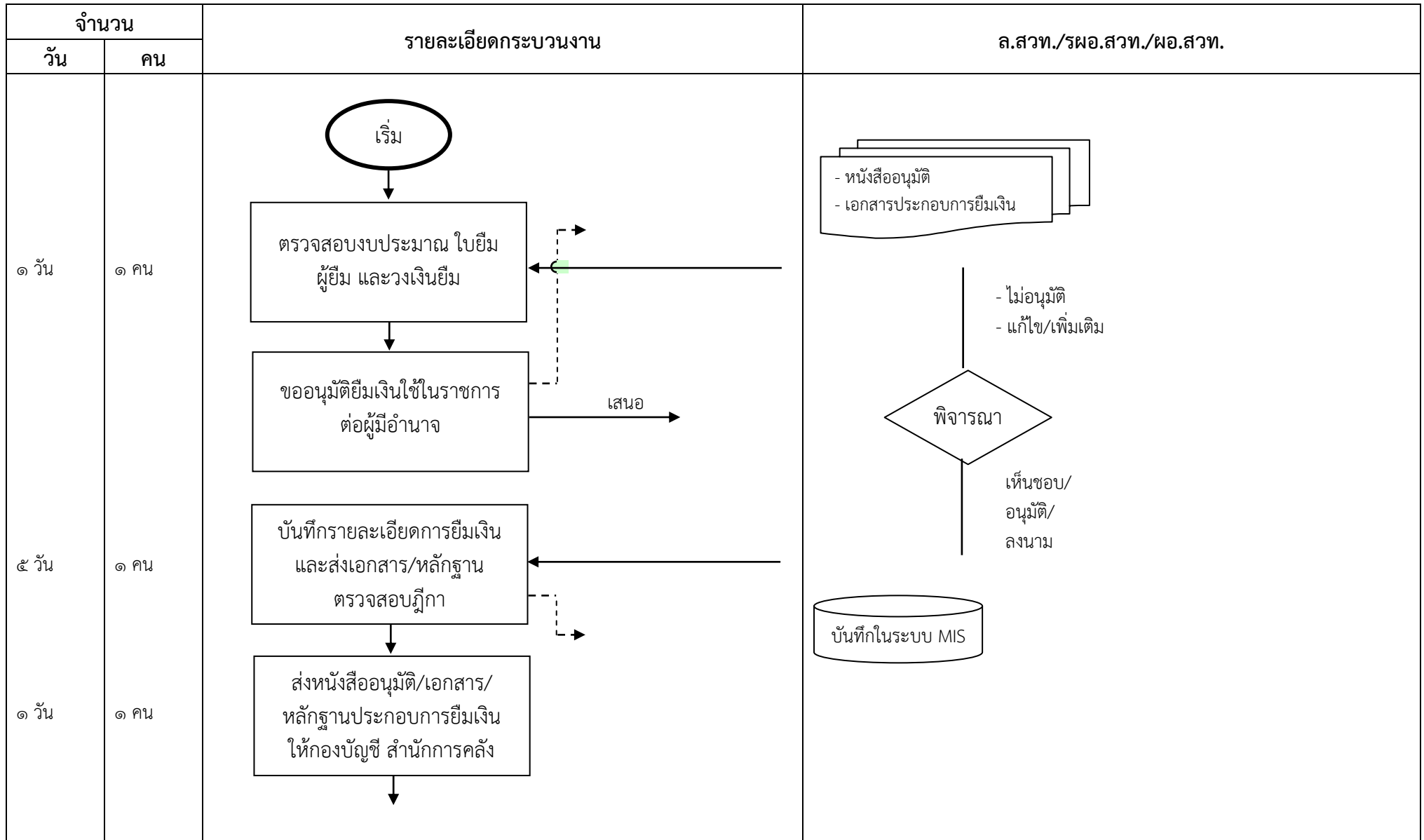


๑๒.๗๔ แผนผังกระบวนการงานจ่ายเงิน



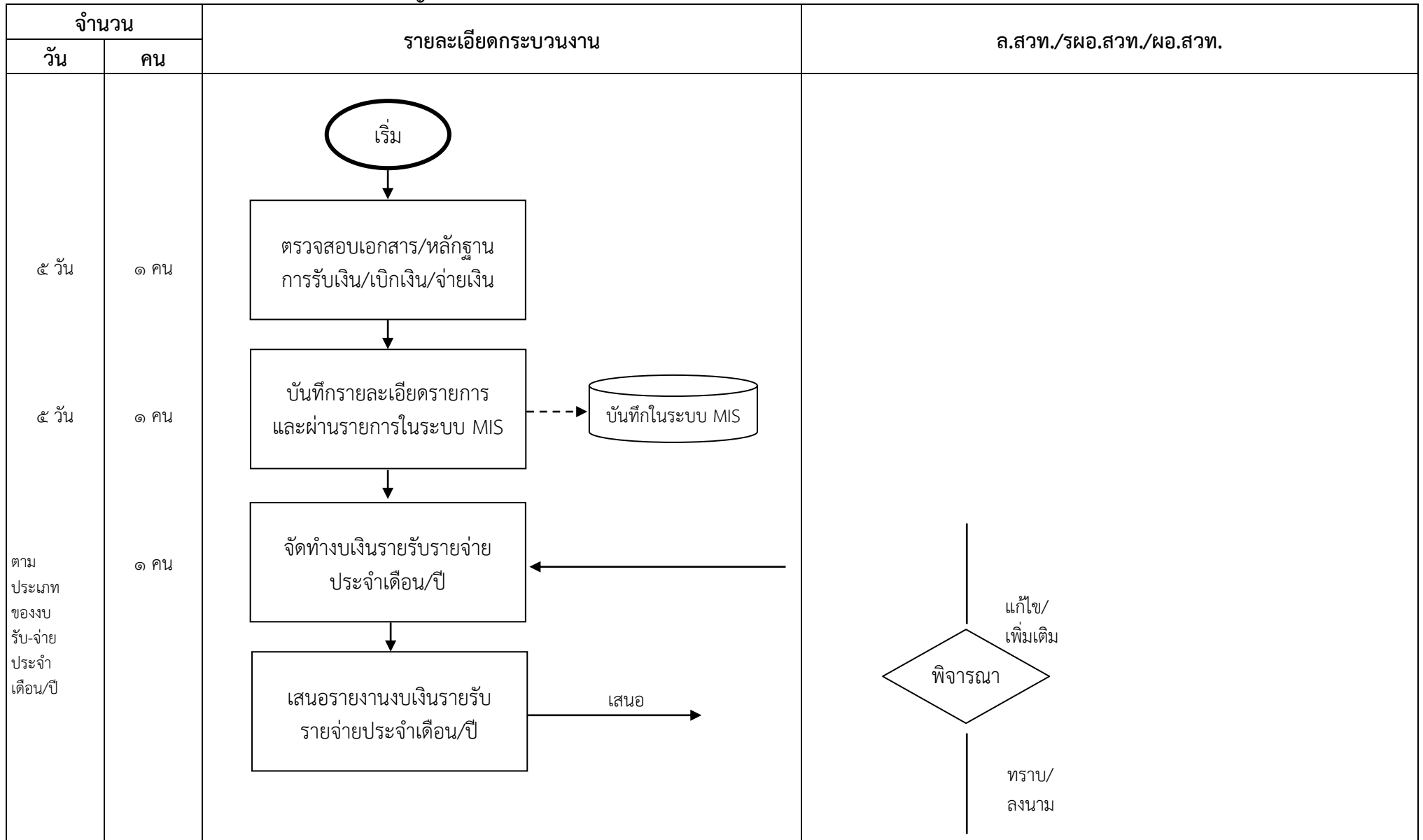
๑ วัน	๑ คน	จ่ายเงิน ↓ จบ	
-------	------	--	--

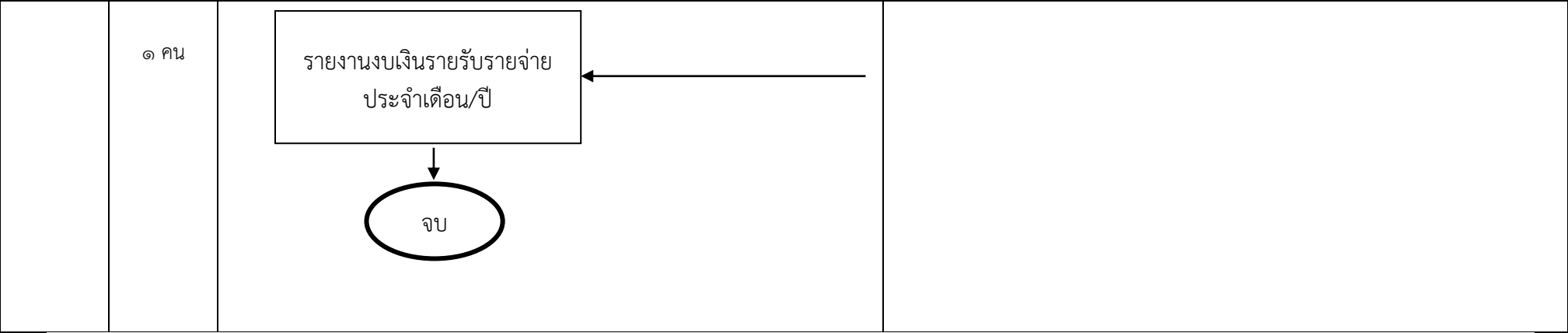
๑๒.๗๕ แผนผังกระบวนการยืมเงิน



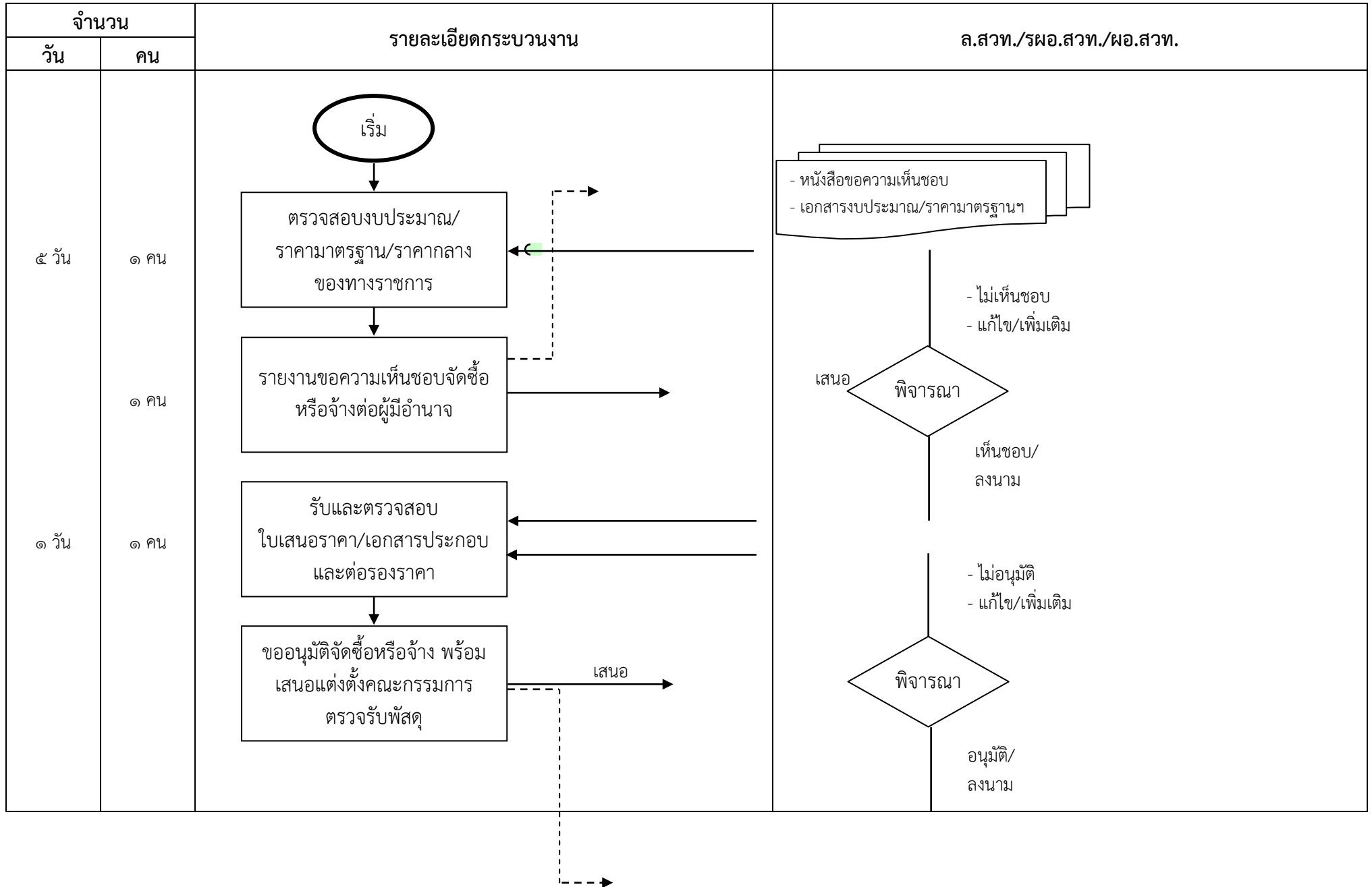
ภายใน ๓๐ วัน	๑ คน	จ่ายเงินยืม และติดตามให้ผู้ยืมเงิน ชดใช้เงินยืม ↓ จบ	
-------------------------	-------------	--	--

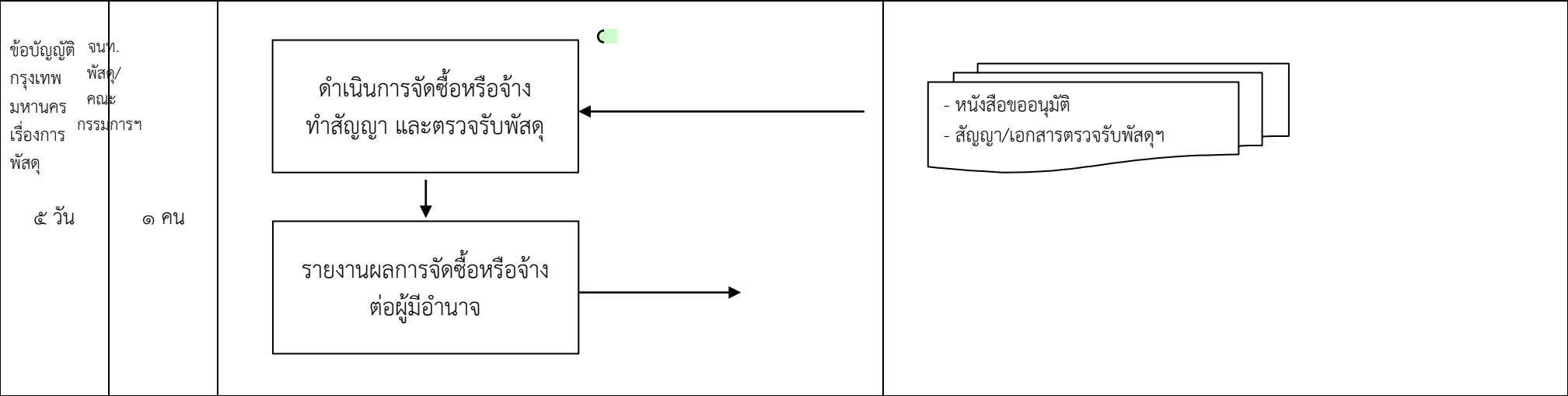
๑๒.๗๖ แผนผังกระบวนการงานบันทึกบัญชี



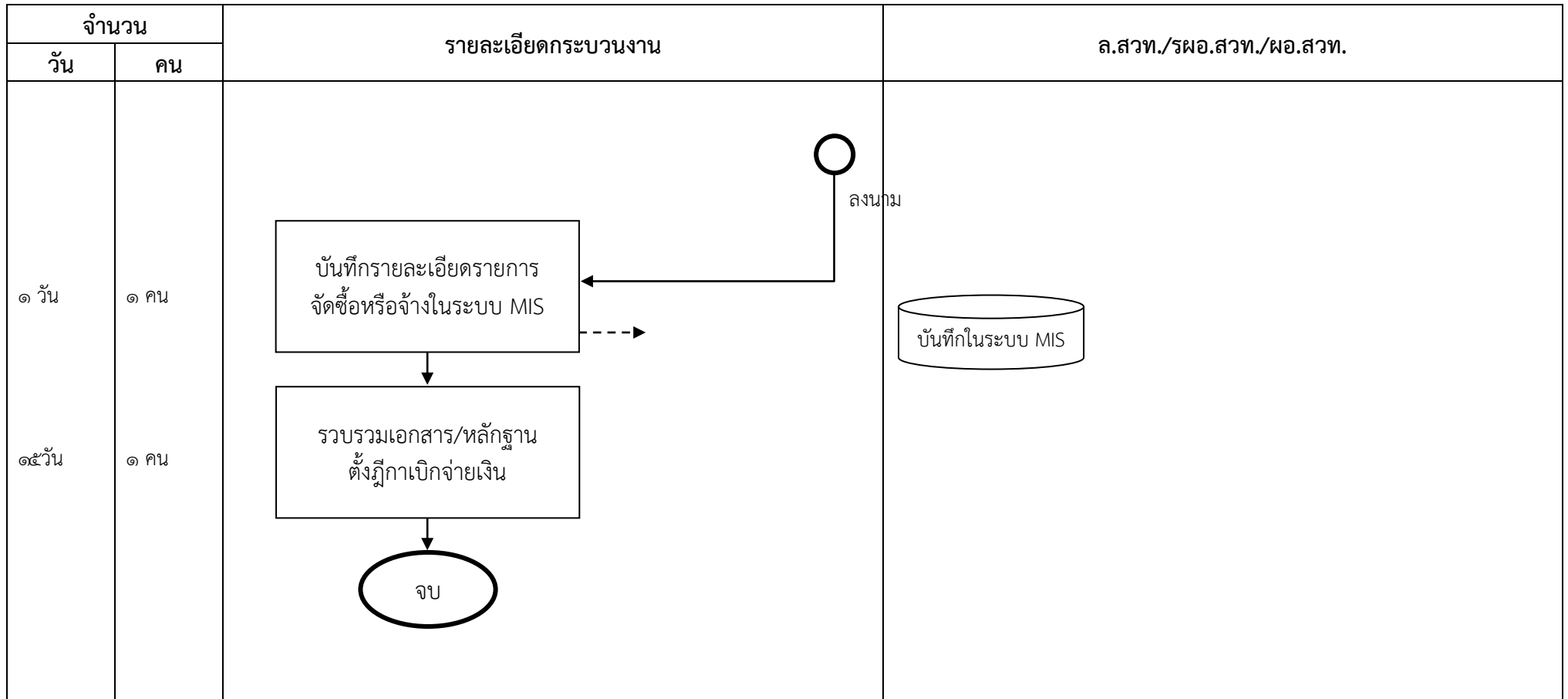


๑๒.๗๗ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

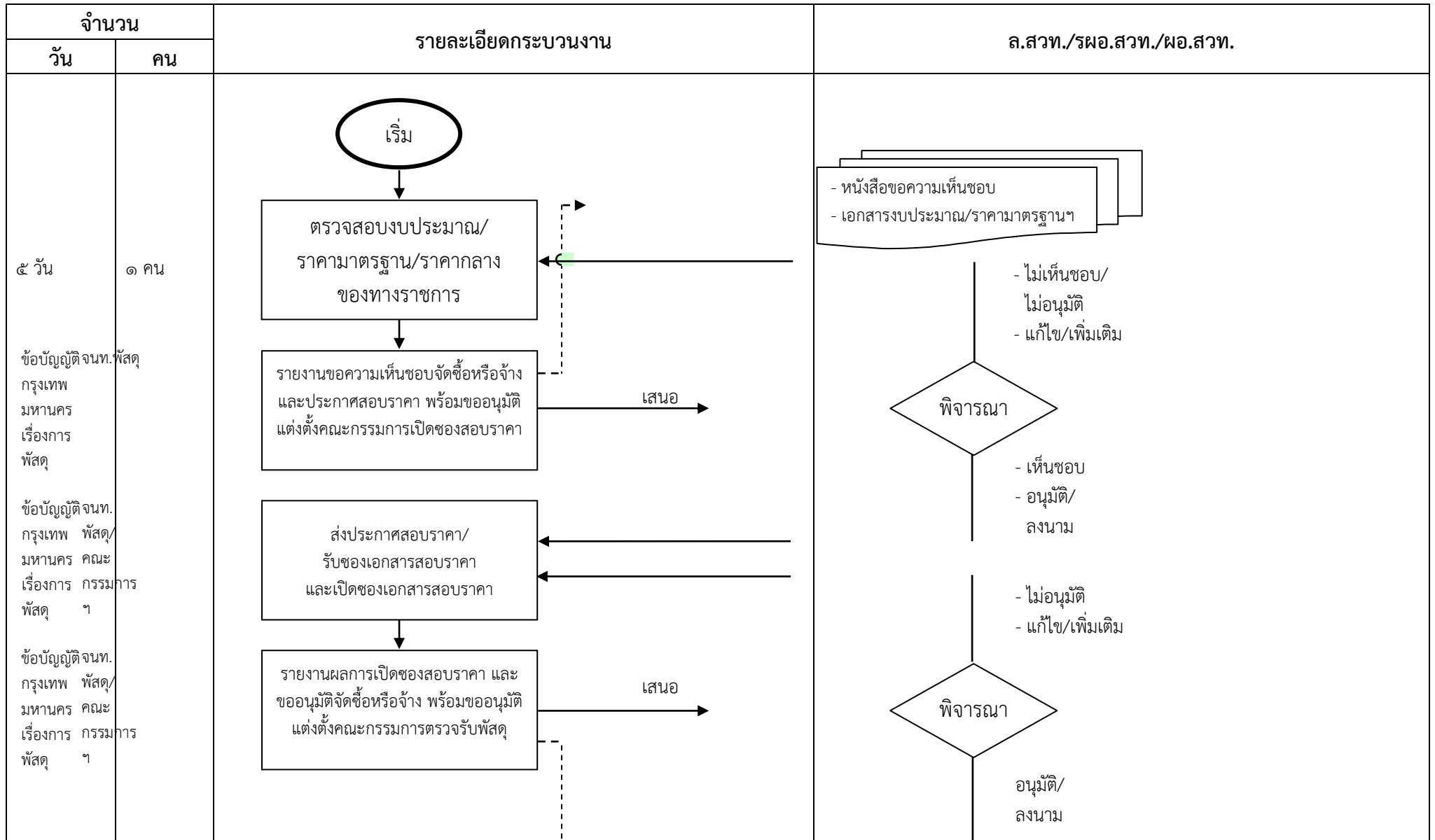


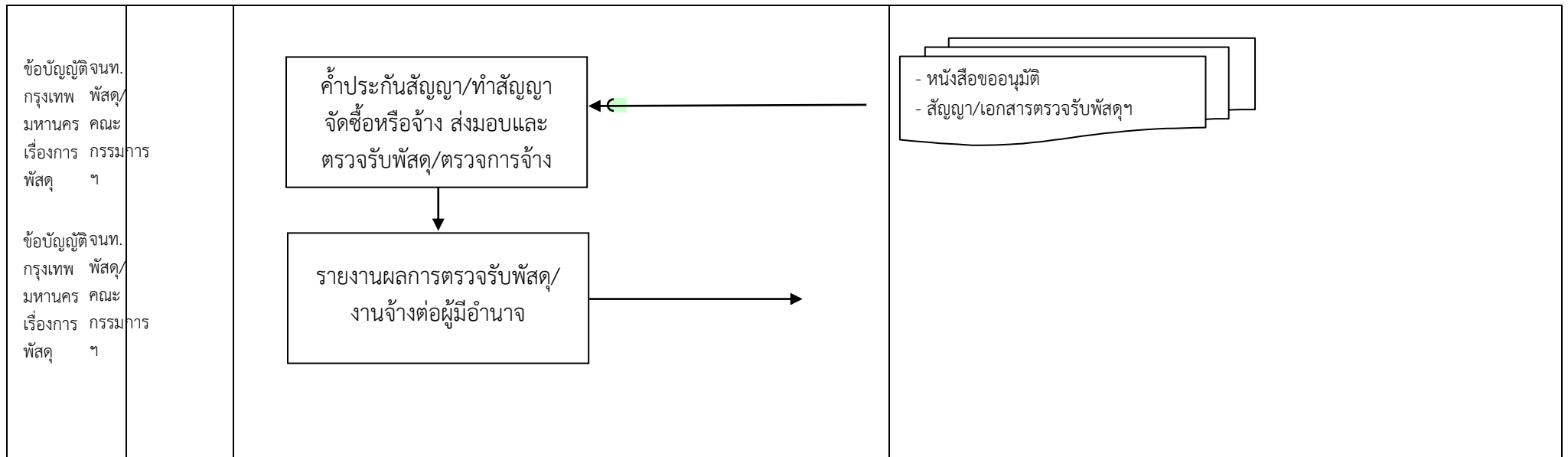


๑๒.๗๗ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

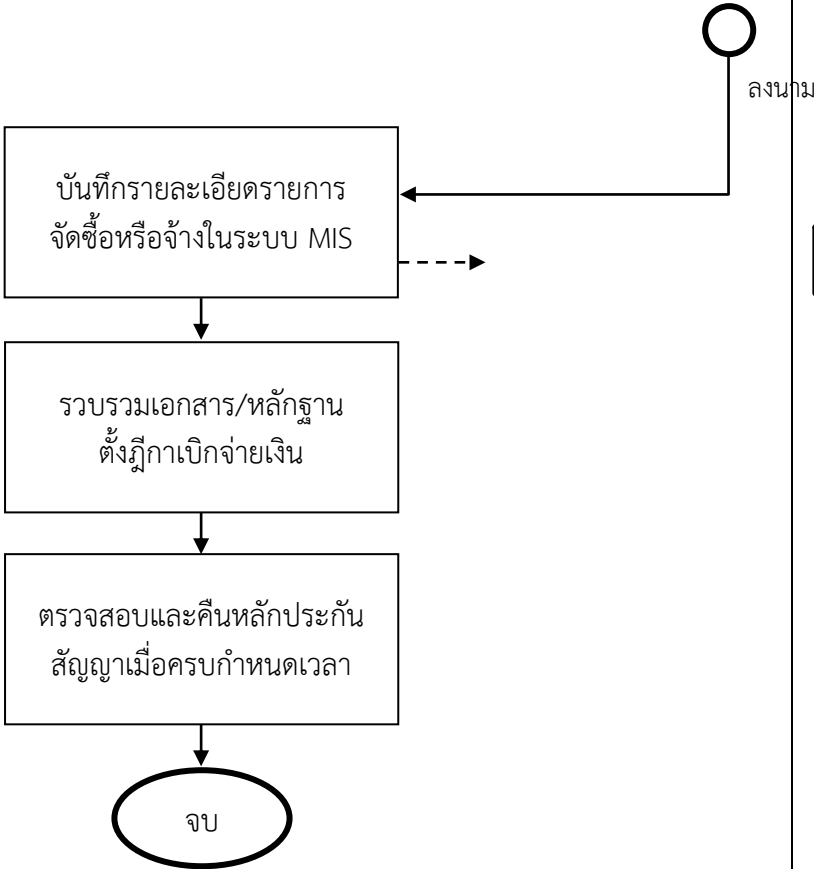


๑๒.๗๘ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

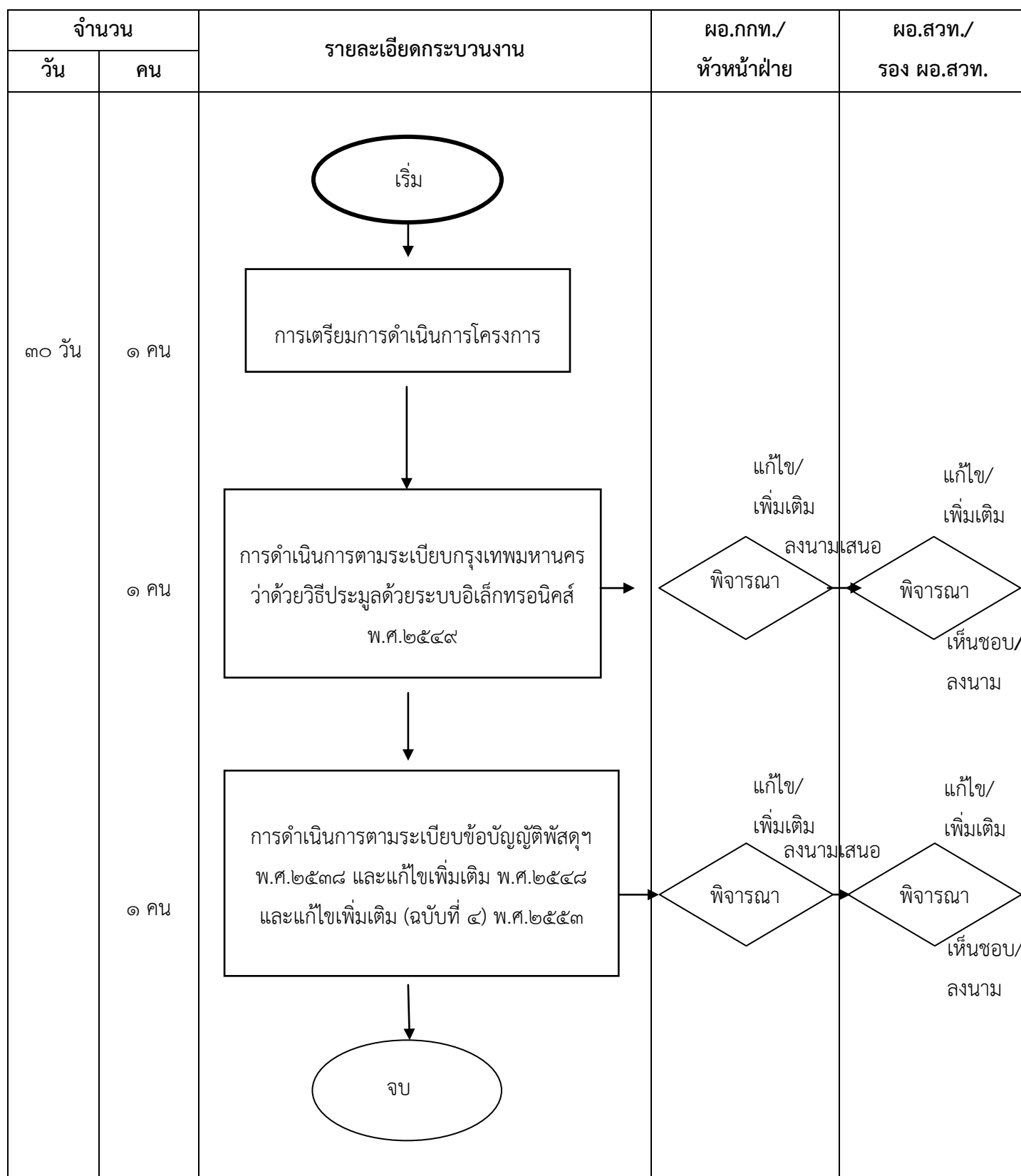




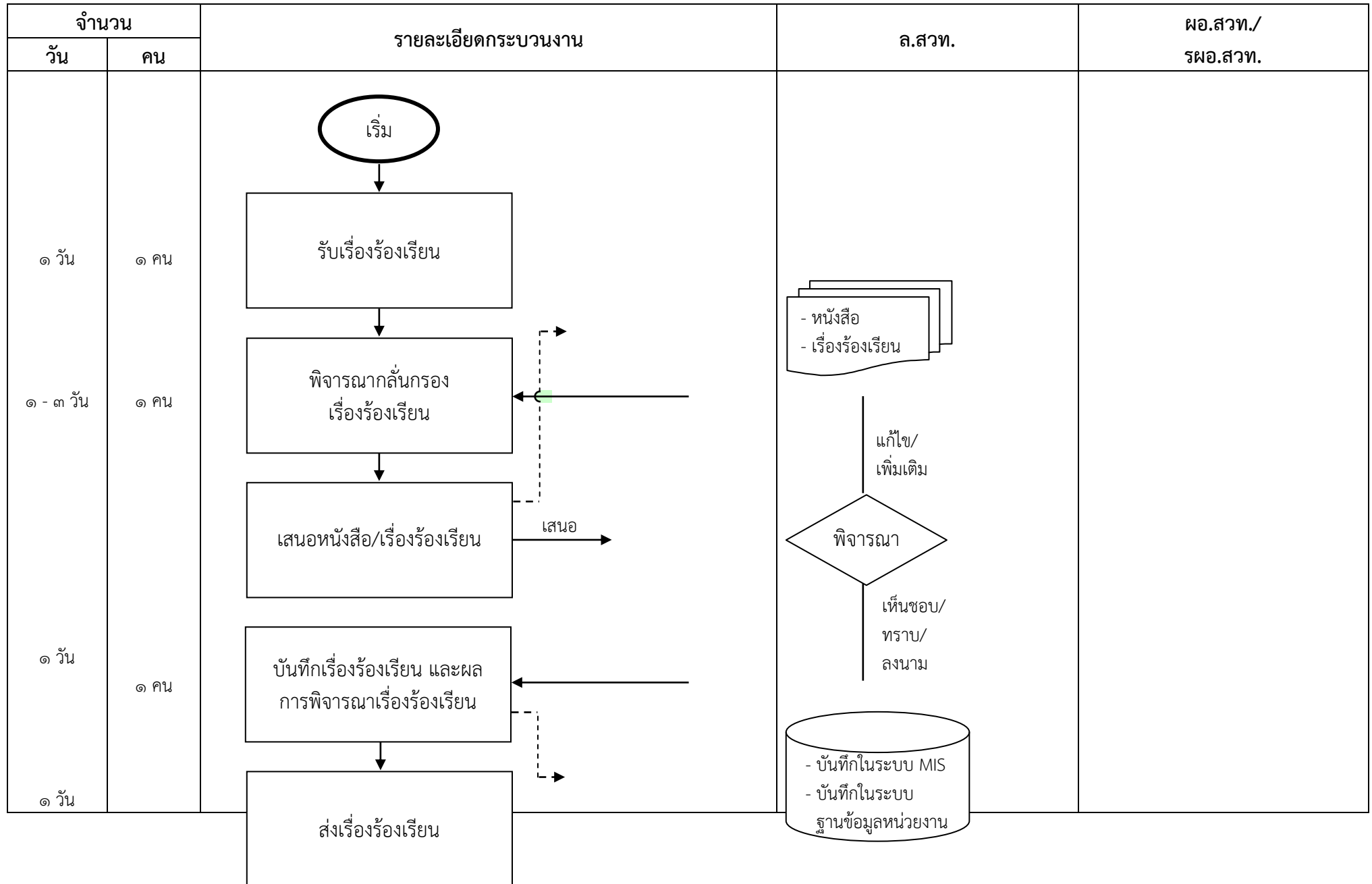
๑๒.๗๘ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

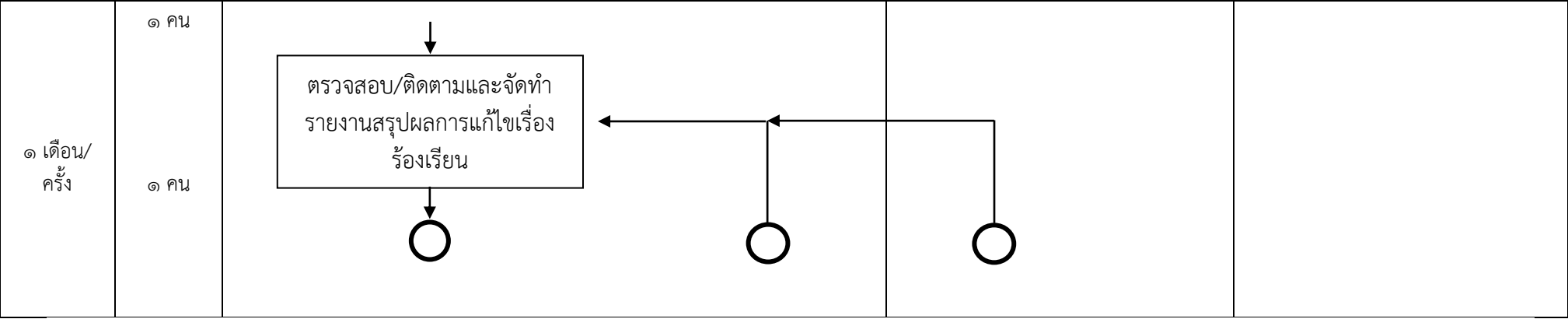
จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	ล.สวท./รพอ.สวท./ผอ.สวท.
วัน	คน		
๑ วัน	๑ คน		
๕ วัน	๑ คน		
๕ วัน	๑ คน		

๒.๗๙ แผนผังกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

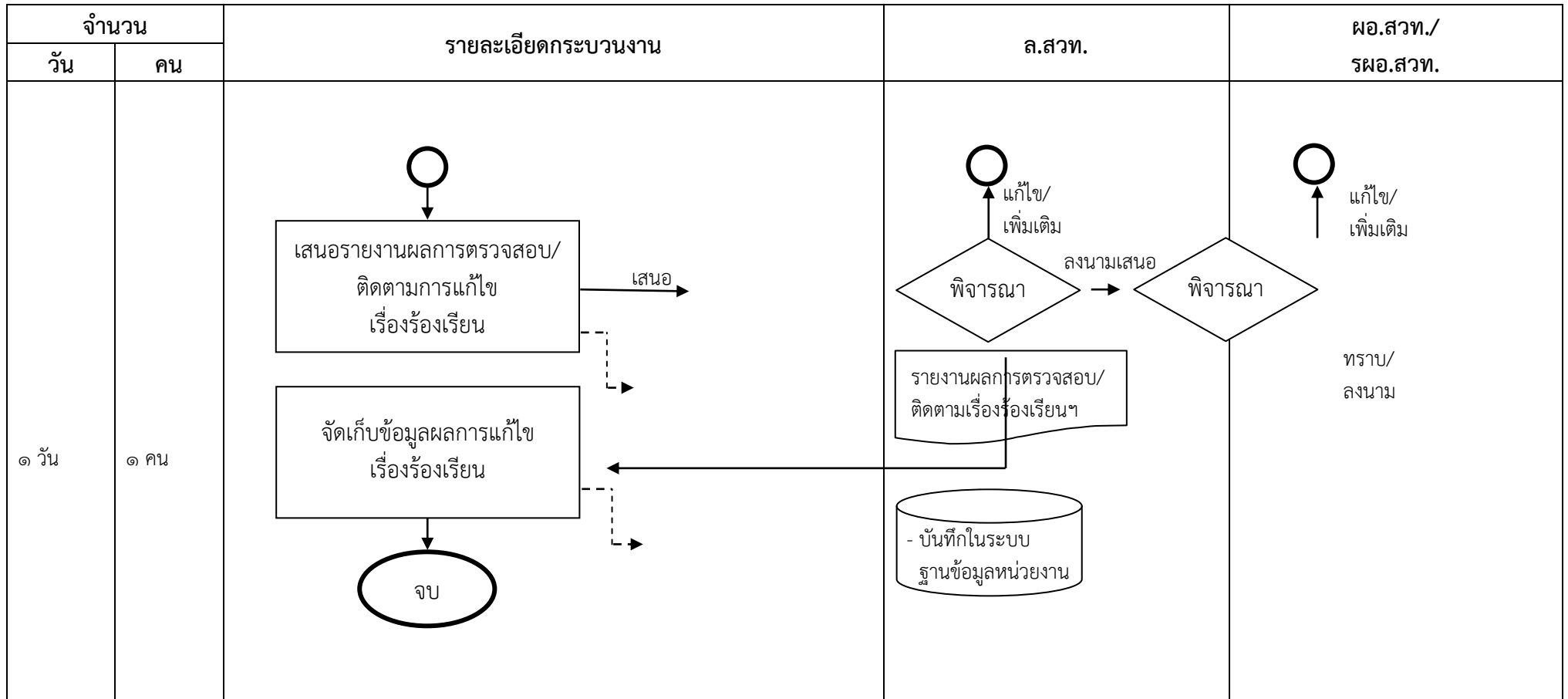


๑๒.๘๐ แผนผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

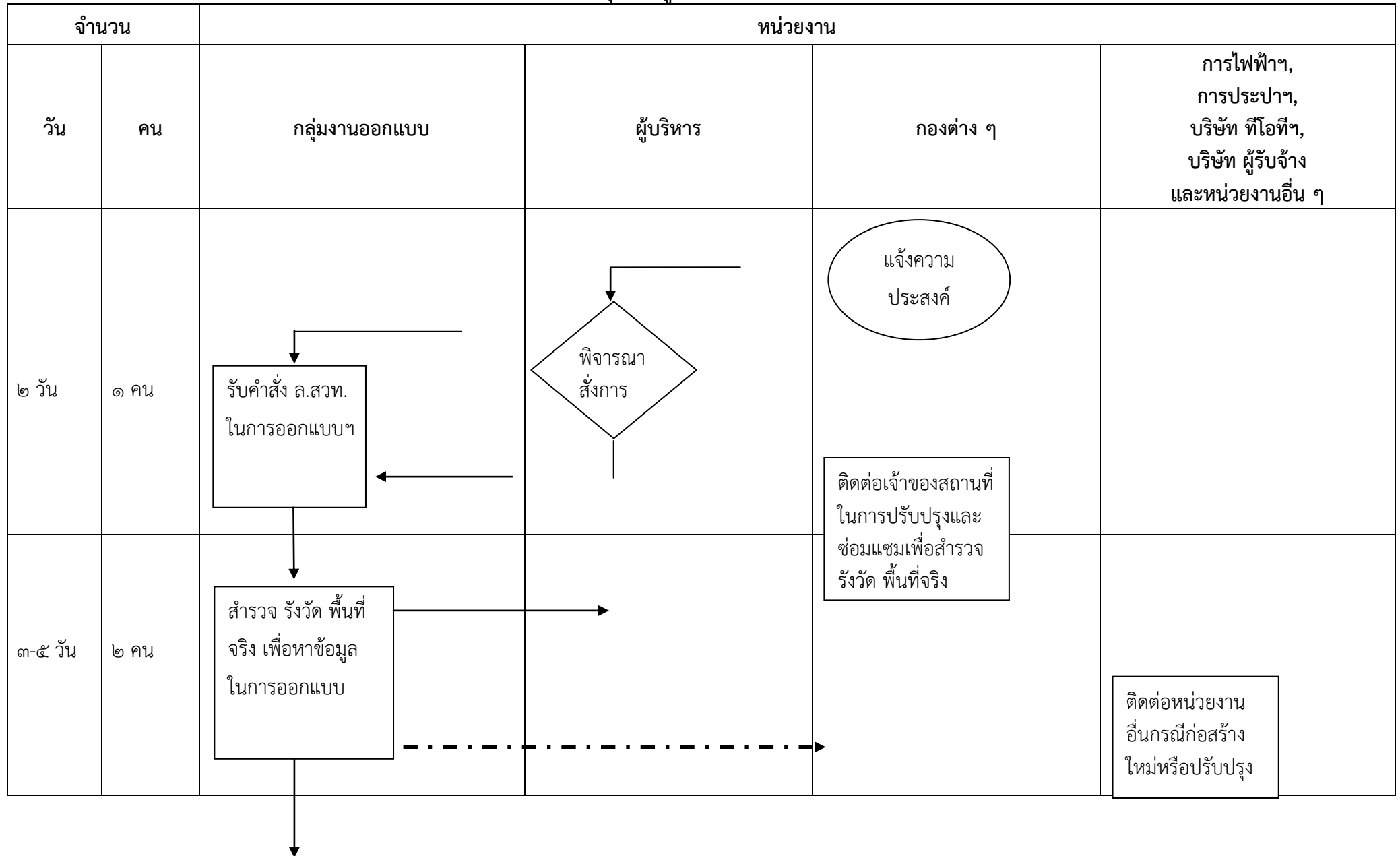




๑๒.๘๐ แผนผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

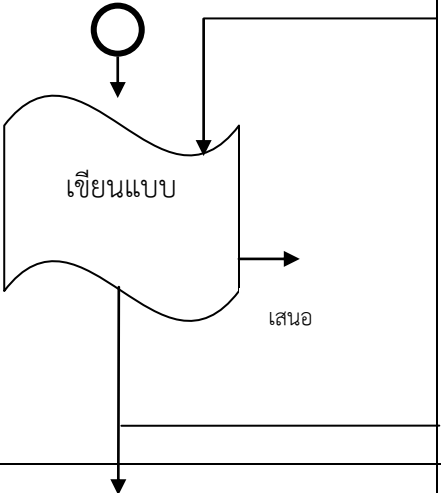
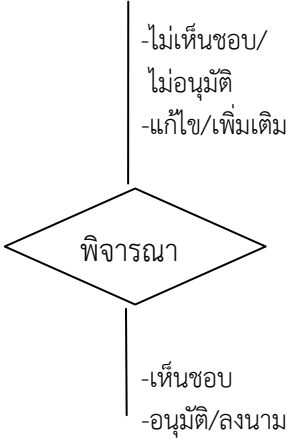
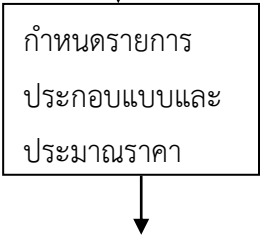


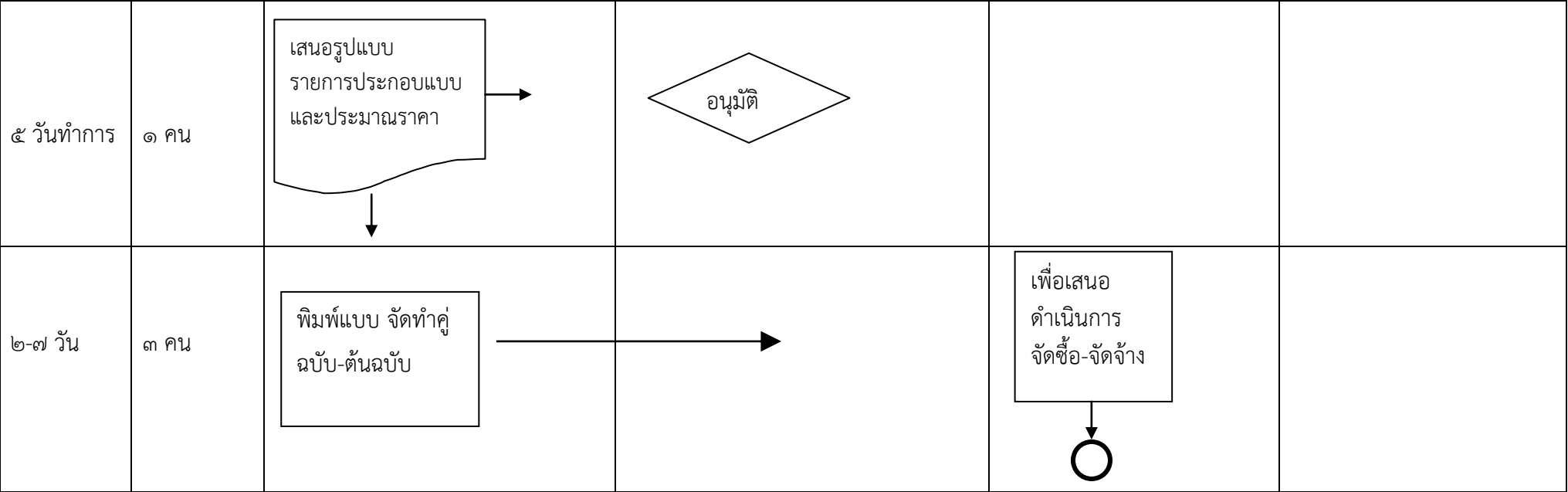
๑๒.๘๑ แผนผังกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว



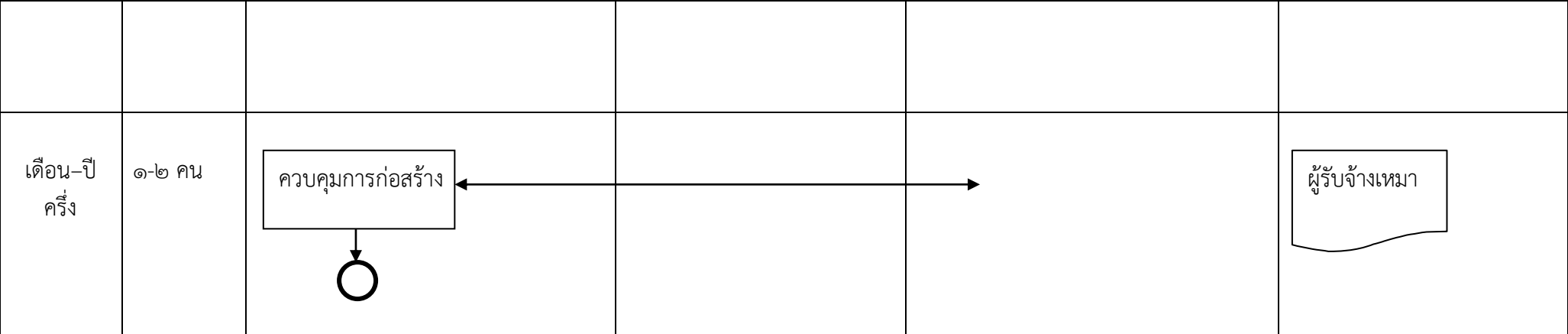
๓ - ๖ เดือน	๑ - ๒ คน	การออกแบบ ถูกต้อง ↔ แก้ไข ↓ 	 ตรวจสอบ		
------------------------	---------------------	--	--	--	--

๑๒.๘๑ แผนผังกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

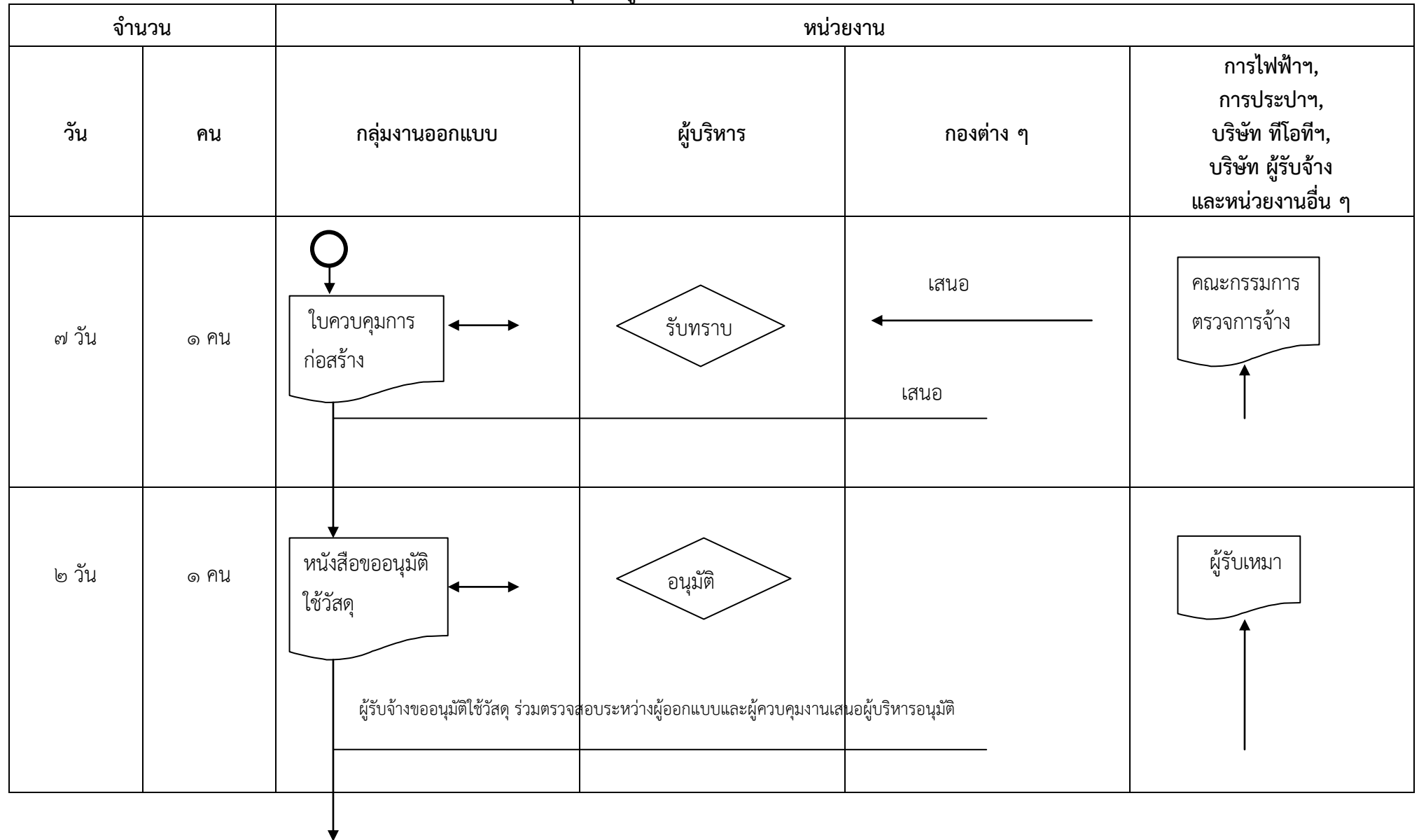
จำนวน		หน่วยงาน			
วัน	คน	กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร	กองต่าง ๆ	การไฟฟ้า, การประปา, บริษัท ทีโอที, บริษัท ผู้รับจ้าง และหน่วยงานอื่น ๆ
๑-๖ เดือน	๑-๒ คน				
๑ เดือน	๑-๒ คน				ตรวจสอบราคา วัสดุในท้องตลาด และราคาจาก กระทรวง พาณิชย์

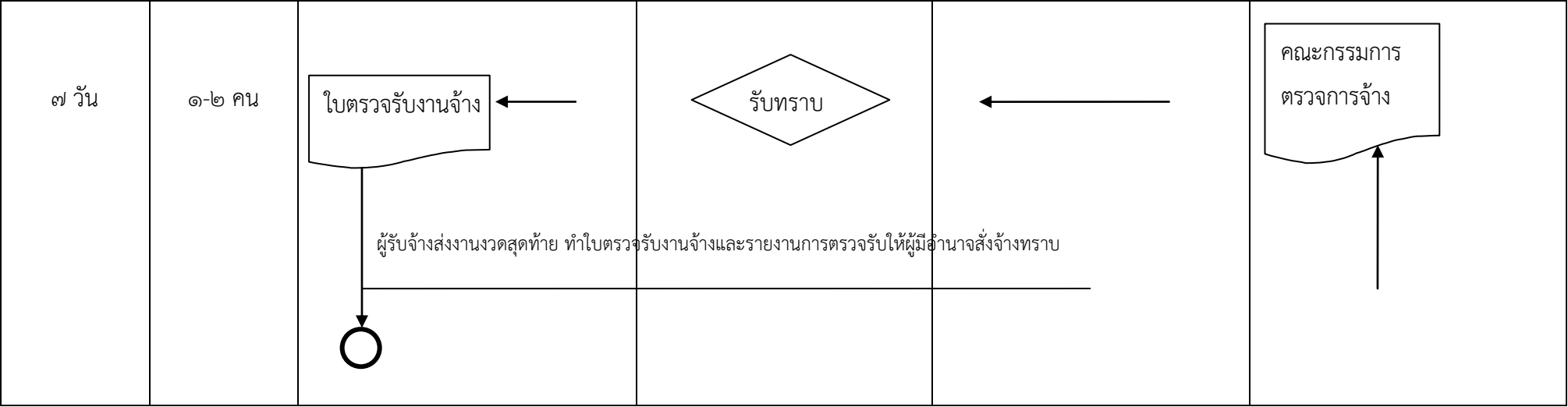


จำนวน		หน่วยงาน			
วัน	คน	กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร	กองต่าง ๆ	การไฟฟ้าฯ, การประปาฯ, บริษัท ทีโอทีฯ, บริษัท ผู้รับจ้าง และหน่วยงานอื่น ๆ
๑ สัปดาห์	๓ คน	พิมพ์แบบตาม จำนวนที่กองต่าง ๆ แจ้ง พร้อมพับ เรียบร้อย	← ส่งมอบกองต่างๆ ดำเนินการต่อ →	 สั่งพิมพ์แบบ เพื่อขายและ ประมูลราคา	
๗ วัน	๓ คน	คำนวณราคากลาง ตรวจสอบราคา ให้เป็นราคาปัจจุบัน ตามท้องตลาด เสนอราคากลางเพื่อ เห็นชอบและอนุมัติ	←	ได้ผู้รับจ้างแล้ว แต่งตั้ง คณะกรรมการ คำนวณราคากลาง	



๑๒.๘๑ แผนผังกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)





๑๒.๘๑ แผนผังกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

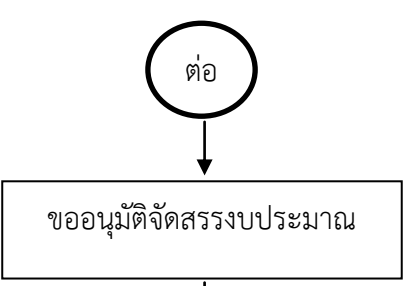
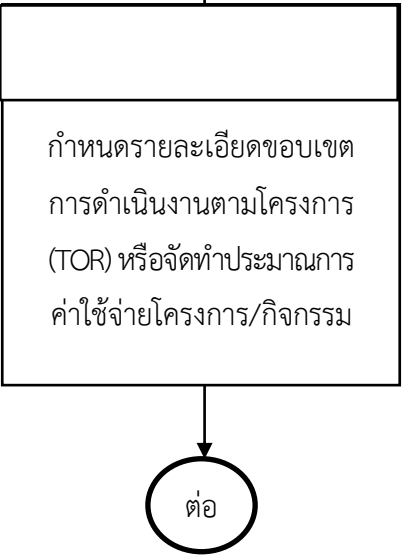
จำนวน		หน่วยงาน			
วัน	คน	กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร	กองต่าง ๆ	การไฟฟ้า, การประปา, บริษัท ทีโอที, บริษัท ผู้รับจ้าง และหน่วยงานอื่น ๆ
๒ ปี	๑-๒ คน	ตรวจสอบการก่อสร้าง หลังจากส่งมอบงาน ภายใน ๒ ปี จบ	ตรวจพบข้อชำรุดบกพร่องเสียหาย แจ้งผู้รับจ้างเหมาทราบ และเข้าดำเนินการแก้ไขปรับปรุงใหม่		ผู้รับเหมาเข้า ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตาม/ประเมินผล

๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	กำหนดแผน การดำเนินงานส่งเสริม งานวัฒนธรรม	๓ วัน	๑. เสนอโครงการต่อ ผอ. สวท. เพื่อขออนุมัติ ๒. วางแผนและกำหนด เป้าหมายการดำเนินการ	- โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมงาน วัฒนธรรม ได้รับอนุมัติ - แผนการ ดำเนินการได้รับ อนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายและ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	- พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพ- มหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ - ข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง กระทรวงวัฒนธรรมและ กรุงเทพมหานคร ในการดำเนิน งานส่งเสริมงาน วัฒนธรรม ของกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติวัฒนธรรม แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓
๒	จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม งานวัฒนธรรมประจำปีและตาม นโยบายและแผนวัฒนธรรม	๓ วัน			หัวหน้าฝ่ายและ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓	เสนอขออนุมัติโครงการ ต่อ	๓ วัน			หัวหน้าฝ่ายและ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามถึงสำนักงบประมาณฯ เพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการตามโครงการ	- ได้รับการจัดสรร งบประมาณเพื่อ ดำเนินการตาม โครงการ	หัวหน้าฝ่ายและ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	- หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/ ๑๖๙๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอหนังสือ และกำหนดนัดหมาย
๕		๕ วัน ๑ วัน ๕ วัน ๑ วัน	๑. กำหนดเนื้อหาองค์ความรู้/ หลักสูตร/กำหนดการ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ตามโครงการ (TOR) หรือจัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. กำหนดรายละเอียดขอบเขต การดำเนินงานตามโครงการ (TOR) หรือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. รายงานผลการกำหนด รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ตามโครงการ (TOR) หรือจัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่าย	- รายละเอียด ขอบเขตการ ดำเนินงานตาม โครงการ (TOR) หรือประมาณการ ค่าใช้จ่ายเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ	รายงานผลการ กำหนด รายละเอียด ขอบเขตการ ดำเนินงานตาม โครงการ (TOR) หรือจัดทำ ประมาณการ ค่าใช้จ่ายให้ผู้มี อำนาจทราบ	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	ต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร - หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/ ม./๓๖๖๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การ พิจารณาขอข้าราชการ ในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นผู้แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเข้าร่วม ประชุมหรือร่วมกิจกรรม ต่างๆ ของหน่วยงาน ภายนอก

๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖		๒ วัน	๑. ขอความเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนของโครงการ ๒. ขออนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนของโครงการ	- โครงการได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนของโครงการ	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	- หนังสือที่ กท ๐๓๐๕/๑๕๙๗ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การขออนุมัติโครงการ - หนังสือที่ กท ๑๙๐๐/๐๐๕๙๙ ลงวันที่ ๑๓
๗		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามถึงสำนักงบประมาณฯ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเพื่อดำเนินการตามโครงการ	- ผอ.สวท.ลงนามหนังสือถึงสำนักงบประมาณฯ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเสนอโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๘		ขึ้นอยู่กับ เวลาที่กำหนด	๑. ประสานงานจัดหาวิทยากรมาให้ความรู้ตามหัวข้อการจัดโครงการ/ประสานสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ๒. จัดทำประวัติวิทยากร บทความชอบเขตรายละเอียดเนื้อหา หลักสูตร	- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	- หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองสำรวจ ตรวจสอบความพร้อมการจัดโครงการตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	

			หนังสือ องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อใช้ประกอบการจัดโครงการ					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

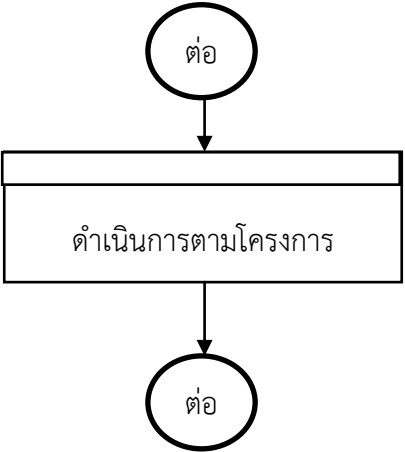
๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการตามโครงการ] B --> C((ต่อ)) </pre>		๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเชิญวิทยากร/ลงนามถึงเจ้าของสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมเพื่อขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม/ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลทางวัฒนธรรม ๔. จัดทำร่างคำสั่ง สวท. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๕. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามถึงหน่วยงานในสังกัด กทม. ที่เกี่ยวข้อง ขอความร่วมมือจัดส่งรายชื่อข้าราชการ/บุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ ๖. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กวธ. ลงนามถึงส่วนราชการในสังกัด สวท. ขอความร่วมมือจัดส่งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้าร่วมโครงการ		- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม			

๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสงเสริมงานวัฒนธรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการตามโครงการ] B --> C((ต่อ)) </pre>		๗. รวบรวมรายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง/บุคคลภายนอกที่หน่วยงานและส่วนราชการจัดส่งมา ๘. จัดทำร่างคำสั่ง กทม. ให้ข้าราชการและลูกจ้าง/บุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเสนอ ป.กทม./ผว.กทม.ลงนามอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้าง/บุคคลภายนอกร่วมโครงการ ๙. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามถึงหน่วยงานในสังกัด กทม. เวียนแจ้งคำสั่ง/หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้าง/บุคคลภายนอกร่วมโครงการ ๑๐. จัดทำร่างคำสั่งสท. ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ตามโครงการเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม					

๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการตามโครงการ] B --> C((ต่อ)) </pre>		๑๑. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กวธ. ลงนามถึงส่วนราชการในสังกัด สวท. เวียนแจ้งคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างร่วมโครงการ ๑๒. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กวธ. ลงนามถึงส่วนราชการในสังกัด สวท. เวียนแจ้งคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆตามโครงการ ๑๓. จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดโครงการ ๑๔. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเสนอ ป.กทม. เพื่อนำเรีย ผว. กทม.เป็นประธาน ในพิธีเปิดโครงการ ๑๕. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเพื่อเรียนเชิญผู้บริหาร กทม.ร่วมพิธีเปิดโครงการ ๑๖. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้แก่วิทยากร/ผู้แทนของจังหวัด/ผู้แทนสถานที่ที่ไปศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม					

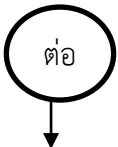
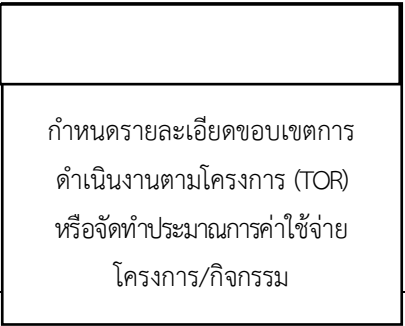
๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสงเสริมงานวัฒนธรรม (ต่อ)

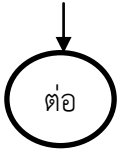
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			๑๗. สำรวจ ตรวจสอบ เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงานและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๑๘. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด					
๙		๗ วัน	จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการจัดโครงการ	- รายงานสรุปและประเมินผลการจัดโครงการ	หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	

๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([กำหนดแผนการดำเนินงาน จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทาง วัฒนธรรมและการ รวบรวมองค์ความรู้ที่ เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม และสนับสนุนการจัดให้มี แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม และการรวบรวมองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้อง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	๑. กำหนดแผนงานและนโยบายการดำเนินงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. ขอรับทราบนโยบายผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	- แผนการดำเนินงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ - ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกระทรวงวัฒนธรรมและกรุงเทพมหานคร ในการดำเนินงานส่งเสริมงานวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร - หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/๑๖๙๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอหนังสือและกำหนดนัดหมายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒		๓ วัน	จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องประจำปีและตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องประจำปี และตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

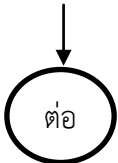
๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	 เสนอขออนุมัติโครงการ	๓ วัน	๑. เสนอโครงการต่อ ผอ.สวท. เพื่อขออนุมัติ ๒. วางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินการ	- โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมงานวัฒนธรรมได้รับอนุมัติ - แผนการดำเนินการได้รับอนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	- หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/ม./๓๖๖๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพิจารณา มอบข้าราชการ ในตำแหน่งที่เหมาะสมเป็นผู้แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเข้าร่วม
๔	 ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามถึงสำนักงบประมาณฯ เพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการตามโครงการ	- ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการ	หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	ประชุมหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก - หนังสือที่ กท ๐๓๐๕/๑๕๙๗ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การ
๕		๕ วัน ๑ วัน	๑. กำหนดเนื้อหาองค์ความรู้/หลักสูตร/กำหนดการ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR) หรือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	- รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR) หรือประมาณการ	รายงานผลการกำหนดรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR) หรือจัดทำ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	ขออนุมัติโครงการ - หนังสือที่ กท ๑๙๐๐/๐๐๕๙๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเสนอโครงการ

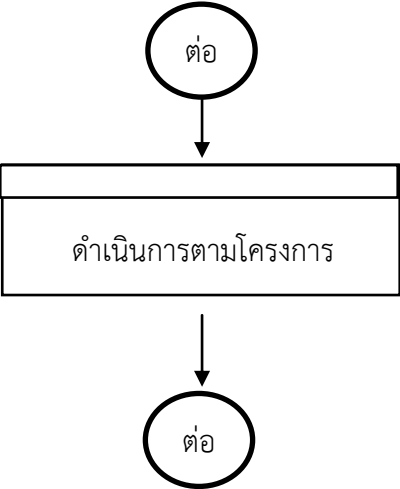
		๕ วัน	๓. กำหนดรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR) หรือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ผู้มีอำนาจทราบ			ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน
--	---	-------	---	---	--------------------------------------	--	--	-------------------------------

๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
		๑ วัน	๔. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานตามโครงการ (TOR) หรือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย					
๖		๒ วัน	๑. ขอความเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนของโครงการ ๒. ขออนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนของโครงการ	- โครงการได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนโครงการ	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	

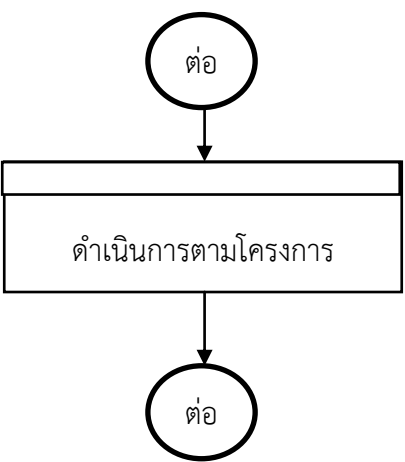
๗	ขออนุมัติเงินประจำงวด 	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามถึงสำนักงบประมาณฯ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด เพื่อดำเนินการตามโครงการ	- ผอ.สวท.ลงนาม หนังสือถึงสำนัก งบประมาณฯ เพื่อขออนุมัติ เงินประจำงวด	หัวหน้าฝ่ายและ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	
---	--	-------	--	--	---	---	---	--

๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

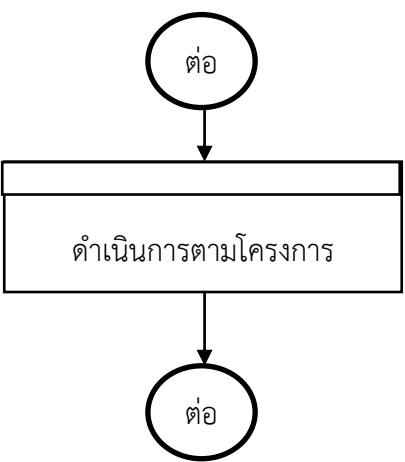
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๘	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการตามโครงการ] B --> C((ต่อ)) </pre>	ขึ้นอยู่กับ เวลาที่กำหนด	๑. ประสานงานจัดหาวิทยากร มาให้ความรู้ตามหัวข้อการจัดโครงการ/ประสานสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงานและเผยแพร่ความรู้ด้านแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๒. จัดทำประวัติวิทยากร บทความชอบเขตรายละเอียดเนื้อหา หลักสูตรหนังสือ องค์ความรู้ทางวัฒนธรรมเพื่อใช้ประกอบการจัดโครงการ ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเชิญวิทยากร/ลงนามถึงเจ้าของสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงานและเผยแพร่ความรู้ด้านแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเพื่อขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานและเผยแพร่ความรู้	- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	- หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองสำรวจ ตรวจสอบความพร้อมการจัดโครงการตามลำดับขั้น - บังคับบัญชา - จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	

			ด้านแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม และศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย/ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลทาง วัฒนธรรม					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

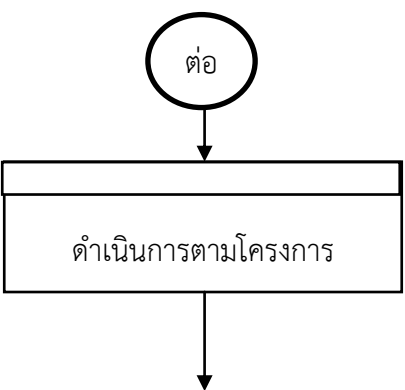
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการตามโครงการ] B --> C((ต่อ)) </pre>		๔. จัดทำร่างคำสั่ง สวท. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๕. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามถึงหน่วยงานในสังกัด กทม. ที่เกี่ยวข้อง ขอความร่วมมือจัดส่งรายชื่อข้าราชการ/บุคคลภายนอก เข้าร่วมโครงการ ๖. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กวธ. ลงนามถึงส่วนราชการในสังกัด สวท. ขอความร่วมมือจัดส่งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการ ๗. รวบรวมรายชื่อข้าราชการ และลูกจ้าง/บุคคลภายนอกที่หน่วยงานและส่วนราชการจัดส่งมา					

๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการตามโครงการ] B --> C((ต่อ)) </pre>		๘. จัดทำร่างคำสั่ง กทม. ให้ข้าราชการและลูกจ้าง / บุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ เสนอ ผอ.สวท. ลงนามเสนอ ป.กทม./ผว.กทม.ลงนามอนุมัติ ให้ข้าราชการและลูกจ้าง/ บุคคลภายนอกร่วมโครงการ ๙. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามถึงหน่วยงาน ในสังกัด กทม. เวียนแจ้งคำสั่ง/ หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการ และลูกจ้าง/บุคคลภายนอกร่วมโครงการ ๑๐. จัดทำร่างคำสั่ง สวท. ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ตามโครงการเสนอ ผอ. สวท. ลงนาม					

			๑๑. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กวธ. ลงนามถึงส่วนราชการในสังกัด สวท. เวียนแจ้งคำสั่งให้ข้าราชการ และลูกจ้างร่วมโครงการ					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

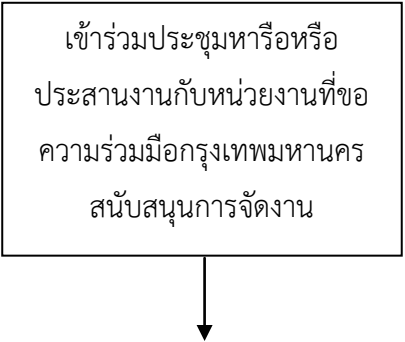
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			๑๒. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กวธ. ลงนามถึงส่วนราชการในสังกัด สวท. เวียนแจ้งคำสั่งให้ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆตาม โครงการ ๑๓. จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด โครงการ ๑๔. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเสนอ ป.กทม. เพื่อนำ เรียน ผว.กทม.เป็นประธาน ในพิธีเปิดโครงการ ๑๕. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเพื่อเรียนเชิญผู้บริหาร กทม.ร่วมพิธีเปิดโครงการ ๑๖. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับ มอบให้แก่วิทยากร/ผู้แทนของ จังหวัด/ผู้แทนสถานที่ที่ไปศึกษา					

			ดูงานและเผยแพร่ความรู้ด้านแหล่ง เรียนรู้ทางวัฒนธรรมและ ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

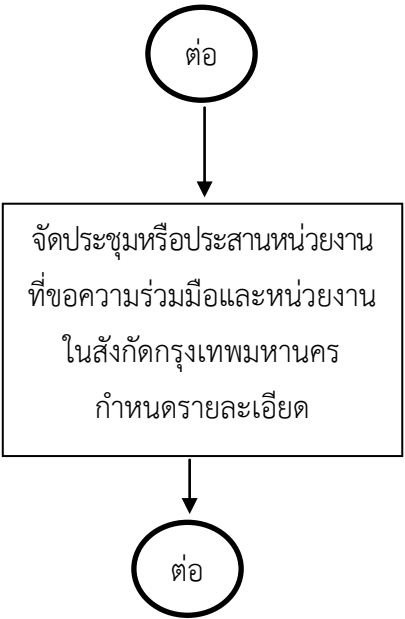
	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Process[ดำเนินการตามโครงการ] Process --> End(()) </pre>		๑๗. สำรวจ ตรวจสอบ เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงานและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๑๘. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด ๑๙. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามถึงหน่วยงานในสังกัด กทม. และหน่วยงานภายนอก เพื่อเผยแพร่หนังสือ/องค์ความรู้/หนังสือ/เอกสารวิชาการวัฒนธรรม					
๙	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Process[ดำเนินการตามโครงการ] Process --> End(()) </pre>	๗ วัน	จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการจัดโครงการ	- รายงานสรุปและประเมินผล การจัดโครงการ	หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	

๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรม

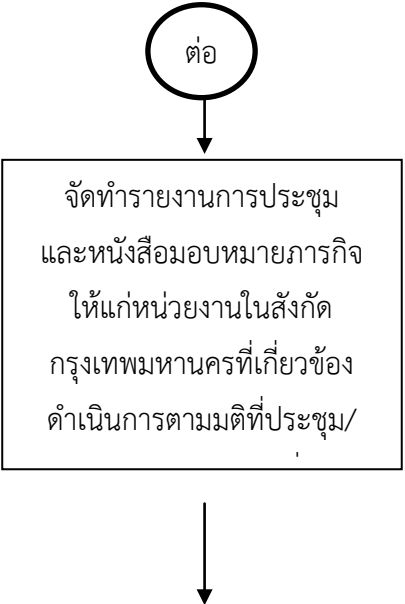
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		-	ตรวจสอบหนังสือของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่ขอความร่วมมือกรุงเทพมหานคร ซึ่ง ผอ.สวท. ได้โปรดมอบหมายให้ กวธ. พิจารณาดำเนินการ	-	หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกอง มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพ-มหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.
๒		๓ ชม.	เข้าร่วมประชุมหารือหรือประสานงานกับหน่วยงานที่ขอความร่วมมือกรุงเทพมหานคร	- รายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ - ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกระทรวงวัฒนธรรมและกรุงเทพมหานคร ในการดำเนินงานส่งเสริมงานวัฒนธรรมของกรุงเทพ-

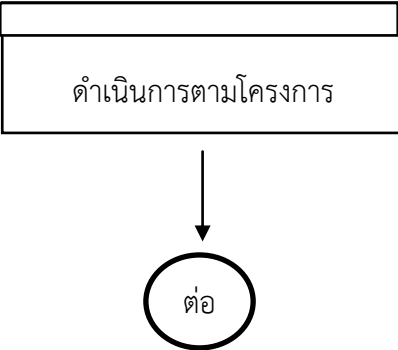
๓	เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบให้กรุงเทพมหานคร เป็นเจ้าภาพร่วมสนับสนุน การจัดงาน ↓ ต่อ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเสนอ ป.กทม. เพื่อนำเรียน ผว.กทม. ให้ความเห็นชอบให้ กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ร่วมสนับสนุนการจัดงาน	- ผว.กทม. ให้ ความเห็นชอบให้ กรุงเทพมหานคร เป็นเจ้าภาพร่วม สนับสนุน การจัดงาน	หัวหน้าฝ่ายและ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	มหานคร - พระราชบัญญัติ วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓
---	---	-------	---	--	---	---	---	---

๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรม (ต่อ)

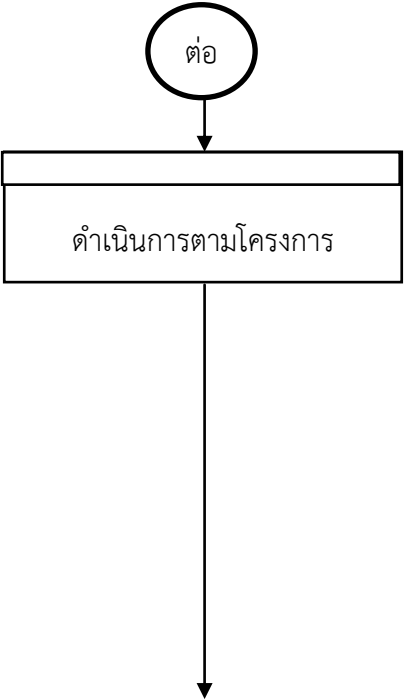
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓ ชม.	๑. ประสานหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ กทม. สนับสนุนการจัดงานเพื่อกำหนดรายละเอียดในการจัดงาน /กำหนดจัดการประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเตรียมการจัดงาน ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเชิญหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครร่วมประชุมเตรียมการจัดงาน ๔. จัดประชุมเตรียมการจัดงาน	- การเตรียมการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วน สมบูรณ์	หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมกำกับดูแลตามลำดับชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	- หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/๑๖๙๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอหนังสือและกำหนดนัดหมายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - หนังสือที่ กท ๑๒๐๐/ม./๓๖๖๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพิจารณาขอข้าราชการในตำแหน่งที่เหมาะสมเป็นผู้แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก

๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม และหนังสือมอบหมายภารกิจ ให้แก่หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติที่ประชุม/ ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ ๒. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามแจ้งหน่วยงานในสังกัด กทม. ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ตามมติที่ประชุม/ปลัดกรุงเทพ-มหานครสั่งการ	- ปลัดกรุงเทพ-มหานครพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และสั่งการ หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายและ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ขั้นตอนบังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	

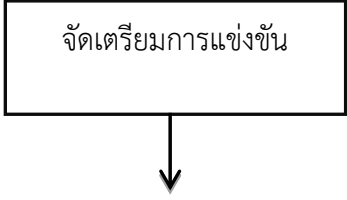
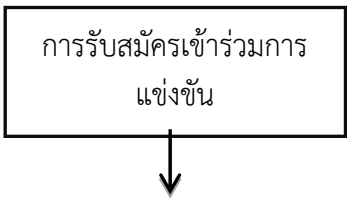
๗		ขึ้นอยู่กับ เวลา ที่กำหนด	๑. จัดทำร่างคำสั่ง กวธ. ให้ ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในด้าน ต่างๆ เสนอ ผอ.กวธ.ลงนาม ๒. จัดทำคำกล่าวและคำแถลงข่าว การจัดโครงการ ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเพื่อเรียนเชิญผู้บริหาร กทม.ร่วมพิธีแถลงข่าวและพิธี เปิดโครงการ	- ผู้เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม มีความพึงพอใจ ในการเข้าร่วม โครงการ/ กิจกรรม	- หัวหน้าฝ่ายและ ผู้อำนวยการกอง สำรวจ ตรวจสอบ ความพร้อมการ จัดโครงการ ตามลำดับชั้น บังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	
---	---	---------------------------------	---	---	--	---	---	--

๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสร้างความร่วมมือทางวัฒนธรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
		ขึ้นอยู่กับ เวลา ที่กำหนด	๔. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กвр. ลงนามเรียนเชิญหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด สวท. ร่วมพิธี แลกงข้าวและพิธีเปิดโครงการ ๕. จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน เลขาธิการจัดข้าราชการในสังกัด สวท. ร่วมพิธีแลกข้าว และพิธีเปิดโครงการ ๖. สำรวจ ตรวจสอบ เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงานและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๗. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด		- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

๘	จัดทำรายงานสรุป และประเมินผล การจัดโครงการ	๗ วัน	จัดทำรายงานสรุป และประเมินผลการจัดโครงการ	- รายงานสรุป และประเมินผล การจัดโครงการ	หัวหน้าฝ่ายและ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความ ถูกต้องตามลำดับ ชั้นบังคับบัญชา	นักวิชาการ วัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
---	--	-------	--	---	---	---	--	--

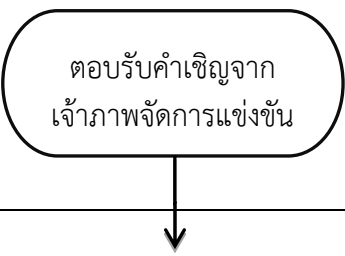
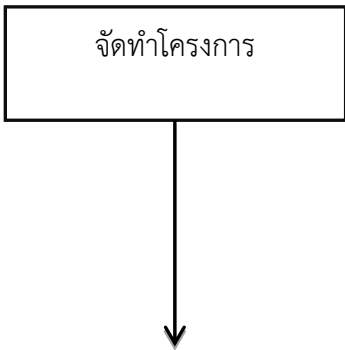
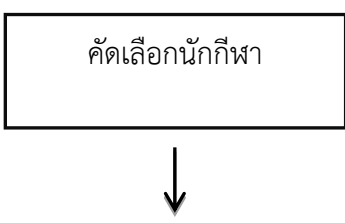
๑๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อมวลชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ วัน	๑. กำหนดประเภทกีฬา ๒. ทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/จัดสรรงบประมาณ	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- บันทึก
๒		๓๐ วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. ทำคำสั่งผู้ตัดสินและเจ้าหน้าที่ ประจำการแข่งขัน ประชุมกำหนดเกณฑ์/ระเบียบการแข่งขัน ระยะเวลาแข่งขัน/ประเภทกีฬา ๓. ทำระเบียบการแข่งขัน ๔. กำหนดกติกาการแข่งขัน	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา / นักวิชาการพัสดุ	-	- กติกากีฬาต่างๆที่รับรองโดยสมาคมกีฬา
๓		๑๕ วัน	๑. ประกาศรับสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ๒. กำหนดประเภทกีฬา และวัน เวลา สถานที่ ๓. เกณฑ์การแข่งขัน	จำนวนผู้สมัครหรือทีมครบตามจำนวนที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	- ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน	- หลักฐานการสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน

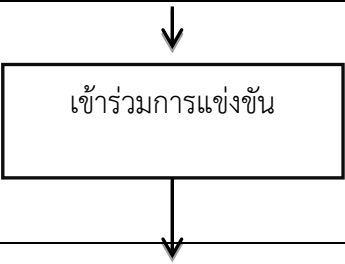
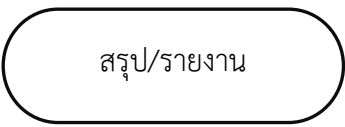
๑๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อมวลชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ดำเนินการแข่งขัน	๗ วัน	๑. จัดตารางการแข่งขันกีฬาทุกประเภท ๒. จัดเตรียมสถานที่ บุคลากร ข้าราชการด้านการแข่งขันและการตัดสิน พร้อมอุปกรณ์ ๓. ดำเนินการแข่งขันตามประเภทและสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ประเภทการแข่งขัน	สถานที่ ทีมแข่งขัน บุคลากร อุปกรณ์พร้อมทันกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	- ใบบันทึกผลการแข่งขัน	- มาตรฐานสนามกีฬา
๕	สรุป / ประเมินผล	๗ วัน	๑. ทำรายงานสรุปผลการแข่งขัน ๒. บันทึกรายงานกิจกรรม	เอกสารรายงานผลการจัดกิจกรรมถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- รูปถ่าย - ใบสรุปผลการแข่งขัน

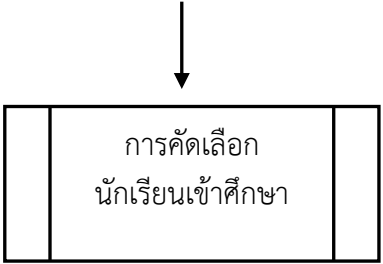
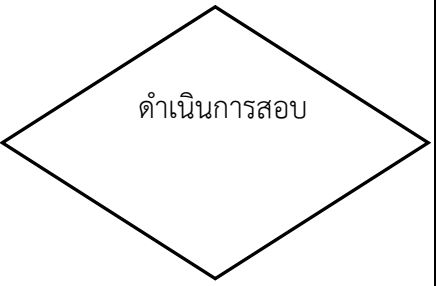
๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดงานจัดส่งนักกีฬาตัวแทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการแข่งขันระดับ
ภายในประเทศและต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. พิจารณหนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน ๒. ขออนุมัติเข้าร่วมการแข่งขัน ๓. จัดทำหนังสือตอบรับ/ปฏิเสธ การเข้าร่วมการแข่งขัน	มีหนังสือเชิญเป็นทางการและจัดทำหนังสือตอบรับทันกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- หนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน - บันทึกแจ้งต่อเจ้าภาพจัดการแข่งขัน
๒		๔๕ วัน	๑. ขออนุมัติโครงการ/ขอจัดสรรงบประมาณ ๒. ขออนุมัติ เห็นชอบ ๒.๑ เบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม/แข่งขัน ๒.๒ ชุดแข่งขัน/อุปกรณ์ฝึกซ้อม ๒.๓ ค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ ๒.๔ ค่าเดินทาง/ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ประจำคณะกีฬา ๒.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	โครงการถูกต้องตามหลักการครอบคลุมเนื้อหาครบถ้วนสามารถอนุมัติทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬานักวิชาการพัสดุ	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	- บันทึก ขออนุมัติ/เห็นชอบ - โครงการ
๓		๓๐ วัน	๑. จัดทำประกาศคัดเลือกนักกีฬาเข้าเกณฑ์มาตรฐาน ๒. ดำเนินการคัดเลือกนักกีฬาตามเกณฑ์อย่างถูกต้องภายในกำหนดและทดสอบทักษะกีฬา ๓. ประกาศรายชื่อนักกีฬาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	คัดเลือกนักกีฬาได้ครบถ้วนและส่งรายชื่อทันในกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	- ใบส่งรายชื่อ	- ประกาศ - บันทึก

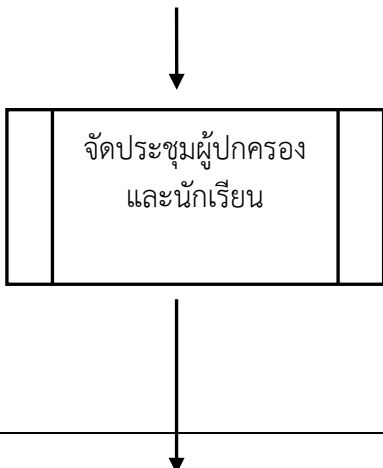
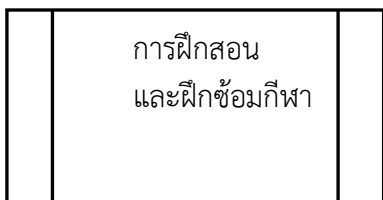
๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดงานจัดส่งนักกีฬาตัวแทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการแข่งขันระดับภายในประเทศ และต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. ดำเนินการส่งรายชื่อคณะ นักกีฬาให้แก่เจ้าภาพ					
๔		๑๐ วัน	๑. กำหนดการเดินทาง ๒. พิธีอำลา ผู้ว่ากรุงเทพมหานคร ๓. เดินทางร่วมการแข่งขัน ๔. ดำเนินการแข่งขัน	รายงานมีความ ถูกต้องและรวดเร็ว	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	- ใบแจ้งผล การแข่งขัน - แบบ วิเคราะห์	-
๕		๗ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการแข่งขัน ครบตามเกณฑ์ครบทุกประเภท จำนวนเหรียญรางวัลที่ได้รับ	เอกสาร รายงานผล การแข่งขัน ครบถ้วนถูกต้อง ภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- รายงาน/สรุปผลการ แข่งขัน

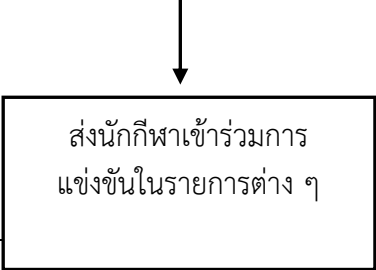
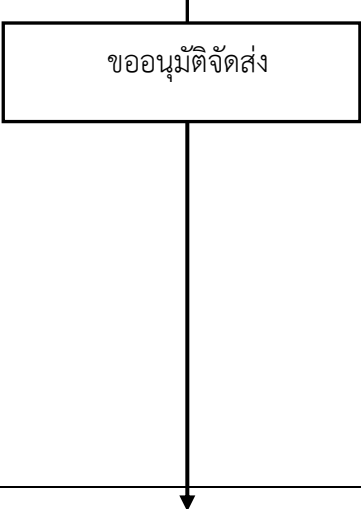
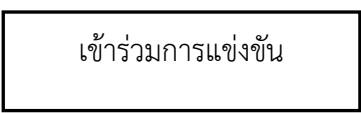
๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬาในชั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๔ วัน	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ มอบหมาย ความรับผิดชอบ ๒. จัดเตรียมข้อมูลกำหนดคุณสมบัติการรับสมัครและประสานโรงเรียนต่างๆ ๓. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือก เสนอ ผอ.สวท. ๔. จัดทำประกาศรับสมัคร ๕. เปิดรับสมัคร ๖. ตรวจสอบคุณสมบัติและทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเปิดรับสมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	- รูปแบบใบสมัคร	- ใบสมัคร - คำสั่ง - ประกาศรายชื่อ - ประกาศรับสมัคร
๒		๙๑ วัน	๑. เตรียมสถานที่สอบ เครื่องมือและอุปกรณ์สอบ ๒. ดำเนินการสอบ ๕ ขั้นตอน - ทักษะกีฬา - สมรรถภาพทางกาย - ข้อเขียน - สัมภาษณ์ - ตรวจโรค ๓. จัดทำประกาศผลสอบ ๔. แจ้ง ร.ร. ที่สอนวิชาสามัญทราบ	นักกีฬาที่ผ่านการทดสอบเป็นไปตามคุณสมบัติและเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- เอกสาร - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

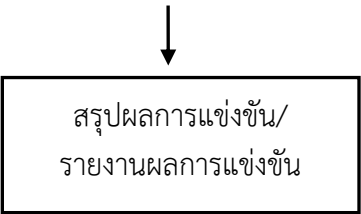
๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬาในชั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งเน้น
ความเป็นเลิศทางด้านกีฬา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๖ วัน	๑. ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่เตรียมการและทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒. จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์การประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประธานแขกผู้มีเกียรติ ๔. ดำเนินการประชุม ๕. รายงานผล	เป็นไปตามกำหนดและจัดการประชุมได้ทันภายในกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	แบบฟอร์มลงทะเบียน	- ใบลงทะเบียน
๔		๓๐๐ วัน	๑. ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่ที่เตรียมการ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓. จัดทำหลักสูตร แผนการสอนและกำหนดฝึกซ้อม ๔. ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ๕. ทดสอบสมรรถภาพนักเรียน ช่วงก่อนเปิด-ปิดภาคเรียน ๖. ดำเนินการสอนและฝึกซ้อม ๗. สรุปประเมินผลพัฒนาด้านร่างกาย ด้านสมรรถภาพ ด้านทักษะ	นักกีฬาสามารถผ่านเกณฑ์สามารถเข้าร่วมการแข่งขันได้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- แผนการสอนและฝึกซ้อมกีฬา - ข้อบัญญัติงบประมาณ - เกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพ

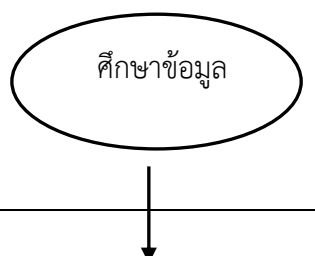
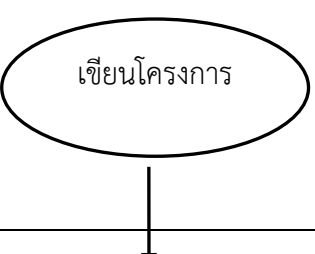
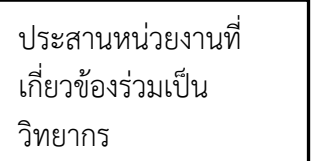
๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬาในชั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งเน้น
ความเป็นเลิศทางด้านกีฬา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติส่งเข้าร่วมการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา ๒. คัดเลือกนักกีฬาที่ตรงคุณสมบัติและฝึกซ้อม ๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการสมัครส่งให้หน่วยงานที่จัดการแข่งขัน	มีหนังสือเชิญ อย่างเป็นทางการ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	ใบแจ้งผล การแข่งขัน	- หนังสือเชิญเข้าร่วม การแข่งขัน
๖		๑๔ วัน	๑. เสนอขออนุมัติจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและนักกีฬา ๓. ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.๑ เบี้ยเลี้ยงนักกีฬา และเจ้าหน้าที่ ๓.๒ ค่าที่พัก ๓.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๔ ค่าสมัครแข่งขัน ๔. ขอเห็นชอบ/อนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง	เอกสารมีความ ถูกต้องครบถ้วน ประมาณการ ค่าใช้จ่ายเป็นไป ตามระเบียบ ข้อบัญญัติของ กรุงเทพ- มหานคร	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบฟอร์ม บันทึกขอ อนุมัติและ คำสั่ง	- บันทึกขออนุมัติ - คำสั่ง
๗		๑๓ วัน	๑. เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน ๒. ประชุมรับทราบระเบียบกติกาและจับฉลากการแข่งขัน ๓. ดำเนินการแข่งขัน	รายงานมีความ ถูกต้องและ รวดเร็ว	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-ใบแจ้งผล การแข่งขัน	- ระเบียบการแข่งขัน

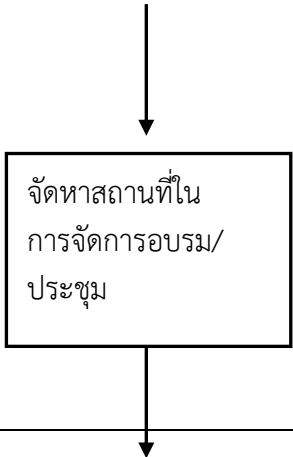
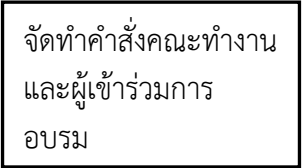
๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกสอนทักษะการเล่นกีฬาในชั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งเน้น
ความเป็นเลิศทางด้านกีฬา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๗ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการแข่งขันเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. จัดเก็บข้อมูลผลการแข่งขัน ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ รายงานและ สามารถเบิกจ่าย ได้ทันภายใน กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-รายงานสรุปผลการแข่งขัน -เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

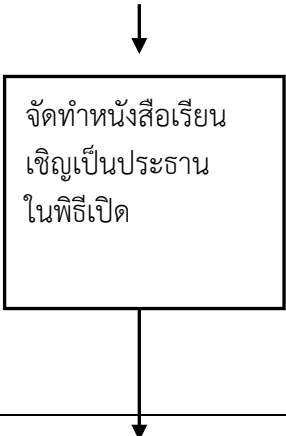
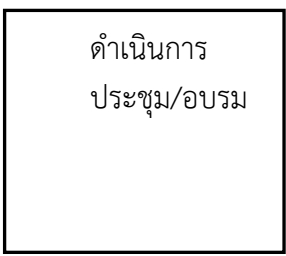
๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนา
เทคนิคทางการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	๑. รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่น ๆ	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-
๒		๑๐ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการและเนื้อหาครอบคลุมเรื่องที่จะเผยแพร่	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	โครงการ
๓		๑๐ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรายชื่อวิทยากร	ได้วิทยากรตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-

๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนา
เทคนิคทางการกีฬา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรม เพื่อจัดหาสถานที่ในการประชุม	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่าง เพียงพอ และสามารถ รับรองจำนวนผู้ เข้ารับการ อบรมได้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-
๕		๓๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้า รับอบรม ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ๓. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม ๔. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำสั่ง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึกแจ้งส่งรายชื่อ เข้าอบรมของ หน่วยงาน

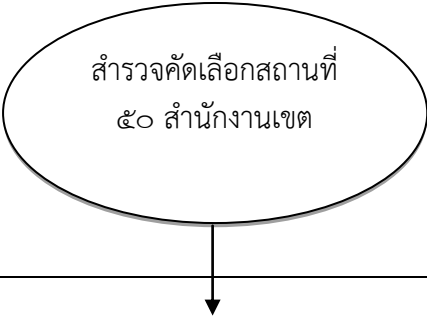
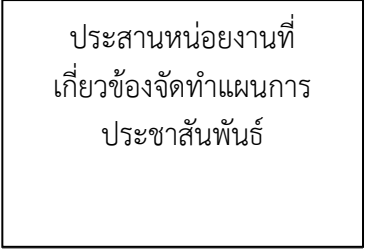
๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนา
เทคนิคทางการกีฬา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการอบรม ๒. จัดทำคำกล่าวรายงาน ๓. จัดทำคำกล่าวของประธาน	ความถูกต้องขอหนังสือและคำกล่าว	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-
๗		๓ วัน	๑. จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ ๓. ประสานงาน , รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-

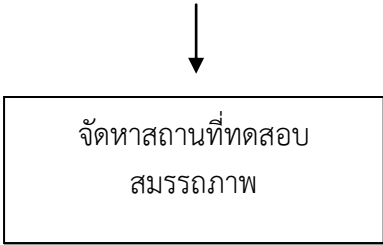
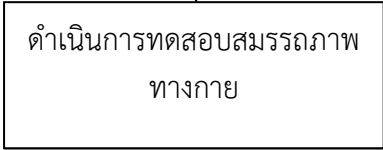
๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนา
เทคนิคทางการกีฬา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ รายงานผลการ จัดการ อบรมเสนอผู้บริหาร	๒๐ วัน	๑. จัดทำรายการผลการอบรม ๒. จัดทำหนังสือรายงานการจัดการ อบรมเสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผล การดำเนินการ จัดอบรม/ ประชุมเชิง วิชาการและการ วัดความรู้ความ เข้าใจที่เข้า ร่วมประชุม/ อบรมมีความ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-

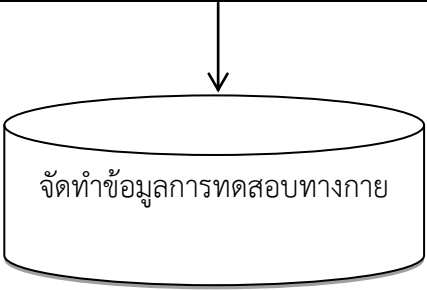
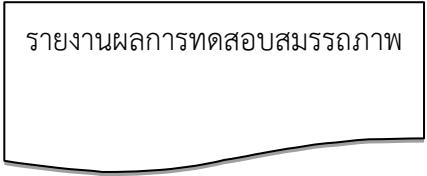
๑๓.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ๒. คัดเลือกสถานที่สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สถานที่เหมาะสม สะอาด มีแสงสว่าง สามารถรองรับ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬาชำนาญการ	แผนปฏิบัติ งานทดสอบ สมรรถภาพ ทางกาย	ข้อมูลลานกีฬา
๒.		๑๐ วัน	๑. เขียนโครงการและรายละเอียด กิจกรรม ๒. เสนอขออนุมัติ	โครงการถูกต้อง ตามหลังเนื้อหา ครอบคลุม	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬาชำนาญการ	- หนังสือ เห็นชอบ - หนังสือขอ อนุมัติ โครงการ	
๓.		๕ วัน	ประชาสัมพันธ์ข้อปฏิบัติก่อนวัน ทดสอบและวันที่ทดสอบ	- ประชาชน รับทราบและเข้า ร่วมกิจกรรม - จัดเตรียม อุปกรณ์	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬาชำนาญการ	-	หนังสือขอ อนุเคราะห์ใช้ สถานที่และ ประชาสัมพันธ์

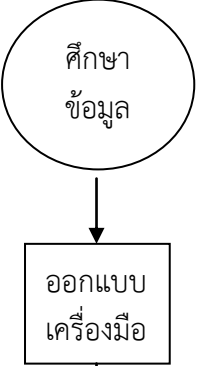
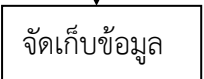
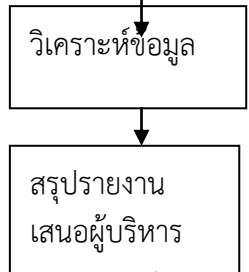
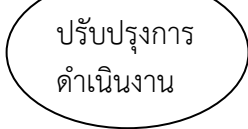
๑๓.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๐ วัน	๑. ศูนย์กีฬา ๒. ศูนย์เยาวชน ๓. ลานกีฬา	๑. สะอาด ๒. สะดวก ๓. ปลอดภัย ๔. แสงสว่าง เพียงพอ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬาชำนาญการ	-	เอกสารและ ข้อมูลสถานที่
๕.		๕ วัน	มอบหมายภารกิจให้กับผู้ปฏิบัติงาน	-	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬาชำนาญการ	แบบฟอร์มขอ คำสั่ง	ใบคำสั่ง
๖.		๕๐ วัน	๑. ลงทะเบียน ๒. ดำเนินการทดสอบตามตารางที่ กำหนด ๓. สรุปและให้คำแนะนำเรื่องสุขภาพ	๑. เครื่องมือมี มาตรฐาน ๒. มีค่าวัดที่ เที่ยงตรง	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬาชำนาญการ	- ลงทะเบียน - แบบบันทึก ผลการทดสอบ สมรรถภาพ	เอกสารทดสอบ สมรรถภาพ

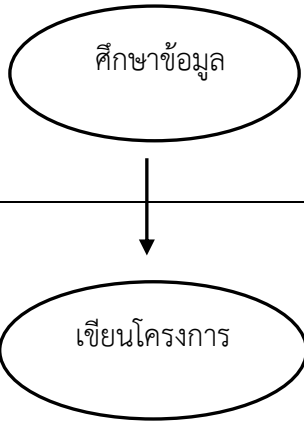
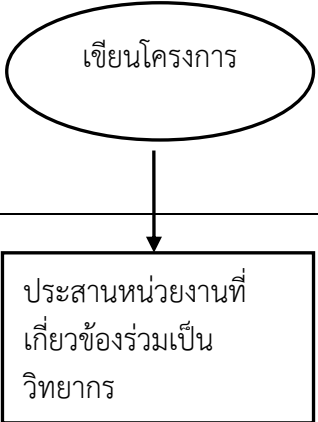
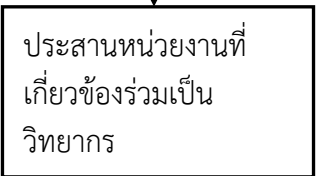
๑๓.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๐ วัน	พิมพ์และจัดเก็บข้อมูลสมรรถภาพทางกายของประชาชน	ตามเกณฑ์อายุผู้ทดสอบ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬาชำนาญการ	แบบ ประเมินผล ทดสอบ สมรรถภาพ	แบบประเมินผล ทดสอบ สมรรถภาพ
๘.			ข้อมูลของผู้ที่มาทดสอบสมรรถภาพ	ตามเกณฑ์ของ โปรแกรมที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬาชำนาญการ	สรุปผล ผู้เข้าร่วมการ ทดสอบ สมรรถภาพ ทางกาย	สรุปผลทดสอบ สมรรถภาพทาง กาย

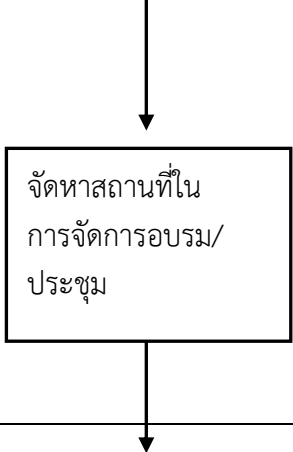
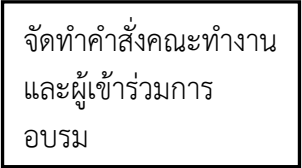
๑๓.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A((ศึกษาข้อมูล)) --> B[ออกแบบเครื่องมือ] </pre>	๗ วัน	๑. ศึกษาข้อมูลขอหน่วยงาน ต้องรวบรวม สถิติข้อมูลเกี่ยวกับด้านใดบ้าง ๒. ทำการออกแบบเครื่องมือให้เหมาะสม ตรงกับความต้องการของข้อมูล ๓. นำเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บข้อมูลส่งไปยัง แหล่งข้อมูล			นักวิชาการสถิติ ปฏิบัติการ และ อาสาสมัครลานกีฬา		-เครื่องมือจัดเก็บ ข้อมูล
๒	 <pre> graph TD A[จัดเก็บข้อมูล] </pre>	๑๕ วัน	-ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลโดยรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานต่างๆ			นักวิชาการสถิติ ปฏิบัติการ และ อาสาสมัครลานกีฬา	-	- เอกสารจัดเก็บ ข้อมูล
๓	 <pre> graph TD A[วิเคราะห์ข้อมูล] --> B[สรุปรายงาน เสนอผู้บริหาร] </pre>	๑๕ วัน	-ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผล และข้อเสนอแนะ โดยจัดทำสรุปรายงาน เป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น ทราบ			นักวิชาการสถิติ ปฏิบัติการ และ อาสาสมัครลานกีฬา		-เอกสารสรุปผล การวิเคราะห์ ข้อมูล
๔	 <pre> graph TD A((ปรับปรุงการดำเนินงาน)) </pre>	๓๐ วัน	-นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงหรือเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์			ทุกกลุ่มงาน/ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง		

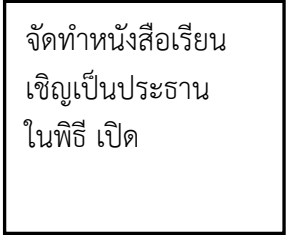
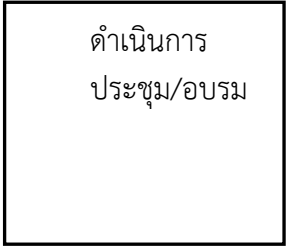
๑๓.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	๑. รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่น ๆ	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-
๒		๑๐ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี	โครงการถูกต้อง ตามหลักการ เขียนโครงการ และเนื้อหา ครอบคลุมเรื่อง ที่จะเผยแพร่	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	โครงการ
๓		๑๐ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอ รายชื่อวิทยากร	ได้วิทยากร ตรงตาม วัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-

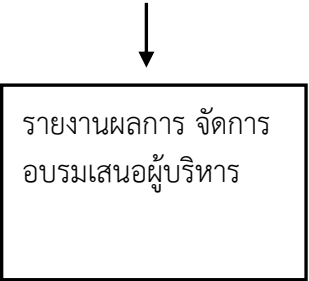
๑๓.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 จัดหาสถานที่ในการจัดการอบรม/ประชุม	๗ วัน	ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรม เพื่อจัดหาสถานที่ในการประชุม	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่าง เพียงพอ และสามารถ รับรองจำนวน ผู้เข้ารับการ อบรมได้	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	-
๕	 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการอบรม	๓๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ๓. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม ๔. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำสั่ง	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	บันทึกแจ้งส่งรายชื่อ เข้าอบรมของ หน่วยงาน

๑๓.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการอบรม ๒. จัดทำคำกล่าวรายงาน ๓. จัดทำคำกล่าวของประธาน	ความถูกต้องขอหนังสือและคำกล่าว	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	-
๗		๓ วัน	๑. จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ ๓. ประสานงาน , รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	-

๑๓.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๒๐ วัน	๑. จัดทำรายการผลการอบรม ๒. จัดทำหนังสือรายงานการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผล การดำเนินการ จัดอบรม/ ประชุมเชิง วิชาการและการ วัดความรู้ความ เข้าใจที่เข้า ร่วมประชุม/ อบรมมีความ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	-

๑๓.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	พิจารณาความเหมาะสม การจัดตั้งลานกีฬา		- จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดตั้งลาน กีฬา แก้ไข / เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานการ จัดตั้งลานกีฬา กทม.	-	นักพัฒนาการกีฬา อาสาสมัครลานกีฬา	-	
๕.	เพิ่มรายชื่อ / ประเภท ลานกีฬา ลงในทะเบียน ลานกีฬา กทม.							

๑๓.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการยกเลิกลานกีฬากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือจากสำนักงานเขตที่มีความประสงค์ขอยกเลิกจัดตั้งลานกีฬา ↓ ประสานสำนักงานเขตนัดหมายตรวจสอบข้อมูล / เหตุผล การยกเลิกลานกีฬา ↓ ลงพื้นที่ตรวจสอบรายละเอียดลานกีฬา ↓	๕ วัน	- รับหนังสือจากสำนักงานเขตที่มีความประสงค์จัดตั้งลานกีฬา - จัดทำขออนุมัติแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กกฟ. - ตรวจสอบพื้นที่ลานกีฬา	มาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬากทม.	-	นักพัฒนาการกีฬา อาสาสมัครลานกีฬา	-	-

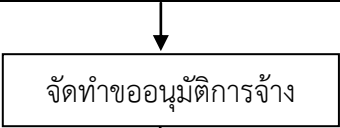
๑๓.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการยกเลิกลานกีฬากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ปรับลดจำนวนลานกีฬา ในทะเบียนลานกีฬา กทม. ↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขตเรื่อง การ ยกเลิกลานกีฬา	๕ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติการยกเลิกลานกีฬา แก่ไข / เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - อนุมัติยกเลิกลานกีฬา	มาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬา กทม.	-	นักพัฒนาการกีฬา อาสาสมัครลานกีฬา	-	
๕.								

๑๓.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการและแต่งตั้งอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานลานกีฬา

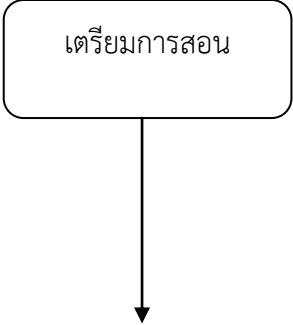
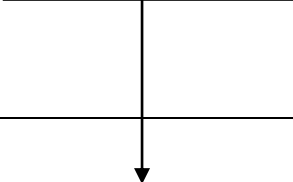
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน ↓ - จัดทำประกาศรับสมัคร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	๗ วัน	- จัดทำขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน เสนอ ผอ.สวท. - จัดทำประกาศรับสมัครเสนอ ผอ.สวท. - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก	-	-	นักพัฒนาการกีฬา	-	-
๒.	- รับสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติ ↓	๑๕ วัน	- รับสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติ	มาตรฐาน คุณสมบัติ	-	นักพัฒนาการกีฬา	-	เอกสารใบสมัคร
๓.	จัดทำประกาศรายชื่อ ↓ เตรียมสถานที่/เอกสาร ↓	๓ วัน	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ - จัดเตรียมสถานที่ เอกสารการสอบ	-	-	นักพัฒนาการกีฬา	-	เอกสารประกาศรายชื่อ
๔.	ดำเนินการคัดเลือก ↓ สรุปประมวลผล ↓	๗ วัน	- ดำเนินการสอบ - สรุปรวบรวม ประมวลผลการสอบ - ประกาศผลสอบ	มาตรฐาน ข้อสอบ	-	นักพัฒนาการกีฬา	-	- เอกสารการสอบ - เอกสารประกาศผลสอบ

๑๓.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการจัดหาและแต่งตั้งอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานลานกีฬา (ต่อ)

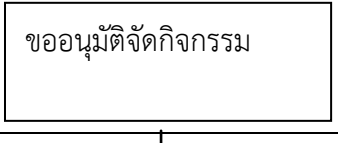
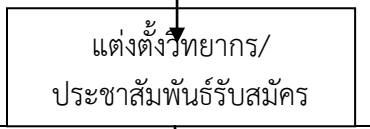
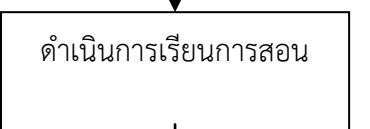
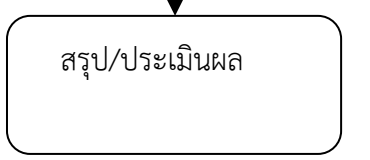
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้าง เสนอ ผอ.สวท. - จัดทำคำสั่งจ้างเสนอ ผอ.สวท.	-	-	นักพัฒนาการกีฬา	-	เอกสารหลักฐาน ใบสมัคร
๖.		๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทน เสนอ ผอ.กกพ. - จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - ประเมินผลการปฏิบัติงาน	-	-	นักพัฒนาการกีฬา	-	ระเบียบเบิกจ่าย

๑๓.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรกีฬาขั้นพื้นฐานประจำปี

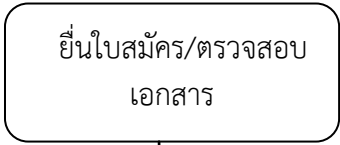
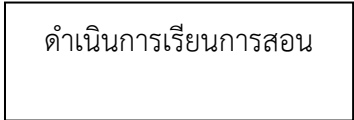
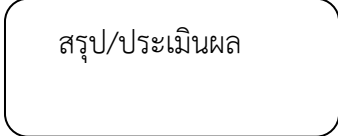
๔ รุ่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการสอน 	๒๐ วัน	- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/คุณสมบัติของผู้เรียน - กำหนดกิจกรรม/ ระยะเวลาในการเรียน - จัดหาอาสาสมัครช่วยสอน - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่การจัดกิจกรรม - รับสมัครและจัดชั้นเรียน	ดำเนินการ ตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	ใบสมัคร	บันทึก
๒	จัดการเรียนการสอน 	๓๐ วัน	- จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร - พร้อมจัดเก็บสถิติผู้เรียนในแต่ละหลักสูตร	จำนวนผู้เข้าร่วม	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		แบบฝึกกีฬา ต่างๆ ที่ได้รับการ รับรอง
๓	สรุป/ประเมินผล	๗ วัน	- ติดตาม ประเมินผล/วิเคราะห์แบบประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน - จัดทำหนังสือรายงาน	จำนวนผู้เข้าร่วม ผ่านเกณฑ์	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รูปถ่าย เกณฑ์การ ประเมิน

๑๓.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรกีฬาขั้นพื้นฐานภาคฤดูร้อน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ วัน	- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/คุณสมบัติของผู้เรียน - กำหนดกิจกรรม/ระยะเวลาในการเรียน - จัดทำหลักสูตร - ขอเงินประจํางวด	ดำเนินการตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา/เจ้าพนักงานธุรการ		บันทึก
๒		๑๕ วัน	- บันทึกอนุมัติ - ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา/เจ้าพนักงานธุรการ		บันทึก
๓		๓๐ วัน	- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่การจัดกิจกรรม - ทำหนังสือเชิญวิทยากร/คำสั่งแต่งตั้ง	ดำเนินการตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		บันทึก
๔		๑๐ วัน	- จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร พร้อมจัดเก็บสถิติผู้เรียนในแต่ละหลักสูตร	จำนวนผู้เข้าร่วม	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		แบบฝึกกีฬาต่าง ๆ ที่ได้รับการรับรอง
๕		๗ วัน	- ติดตามประเมินผล/วิเคราะห์แบบประเมิน - สรุปผลการดำเนินงาน - จัดทำหนังสือรายงาน	จำนวนผู้เข้าร่วมผ่านเกณฑ์	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		รูปถ่าย เกณฑ์การประเมิน

๑๓.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการทำบัตรสมาชิก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ผู้สมัครกรอกประวัติยื่นหลักฐาน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - แจงรายละเอียดการใช้บริการ	- ให้บริการ ที่สุภาพ - ให้ข้อมูล ถูกต้องชัดเจน	แบบประเมิน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑๐ นาที	- จัดทำบัตรสมาชิก - ออกใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการ ตามกำหนด เอกสาร ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๕ นาที	- บันทึกประวัติสมาชิกในทะเบียนประวัติ	เอกสาร ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๓.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกซ้อมกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการสอบ	๑๕ วัน	- จัดทำแผนการฝึกซ้อม - ทดสอบ/คัดเลือกนักกีฬา - จัดหาวิทยากร/อาสาสมัครช่วยฯ	ดำเนินการตาม กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		สมรรถภาพ ทางการกีฬา
๒	ขออนุมัติโครงการ/ ค่าใช้จ่าย	๑๕ วัน	- บันทึกอนุมัติ - ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการตาม กำหนดเอกสาร ถูกต้องครบถ้วน เกณฑ์การทดสอบ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา/ เจ้าพนักงานธุรการ		บันทึก
๓	เก็บตัวนักกีฬา/ฝึกซ้อม	ตาม ประเภท ชนิด กีฬา	- กำหนดสถานที่ ระยะเวลา - กำหนดโปรแกรมฝึกซ้อม บุคลากร - ฝึกซ้อมตามโปรแกรม - ทดสอบสมรรถภาพนักกีฬา		เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		แบบฝึกกีฬา แต่ละชนิด
๔	ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการ แข่งขัน	ตาม ประเภท ชนิด กีฬา	- ส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันตามวัน เวลา สถานที่ - ติดตาม ประเมินผล/วิเคราะห์ แบบประเมิน	ผลการแข่งขัน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		กติกการแข่งขัน รูปถ่าย
๕	สรุป/ประเมินผล/ เบิกจ่ายค่าตอบแทน	๗ วัน	- สรุปผลการดำเนินงาน - จัดทำหนังสือรายงาน - เบิกจ่ายค่าตอบแทน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ		ผลการแข่งขัน

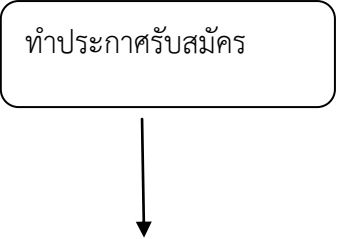
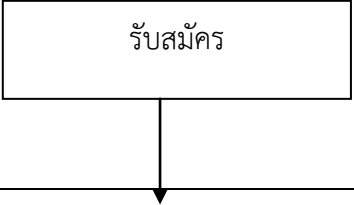
๑๓.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขออนุมัติจัดกิจกรรม	๓๐ วัน	- กำหนดประเภทกีฬา - บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/จัดสรรงบประมาณ	ดำเนินการตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		บันทึก
๒	จัดเตรียมการแข่งขัน	๓๐ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ตัดสินเจ้าหน้าที่ - ประชุมการแข่งขัน/ระเบียบการแข่งขัน/ประเภท/ระยะเวลา - ทำระเบียบการแข่งขัน - กำหนดกติกาการแข่งขัน	เอกสารครบถ้วนถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๓	รับสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน	๑๕ วัน	- ประกาศรับสมัคร - กำหนดประเภทกีฬา/สถานที่แข่งขัน/เวลา - เกณฑ์การแข่งขัน	จำนวนทีมครบตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		หลักฐานการสมัคร
๔	ดำเนินการแข่งขัน	๒ วัน	- จัดตารางการแข่งขัน - จัดเตรียมสถานที่ บุคลากร อุปกรณ์ - ดำเนินการแข่งขันตามโปรแกรม	สถานที่พร้อมทีมแข่งขันอุปกรณ์พร้อมที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		มาตรฐานสนามและอุปกรณ์กีฬา
๕	สรุป/ประเมินผล	๗ วัน	- ติดตาม ประเมินผล/วิเคราะห์แบบประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน-จัดทำหนังสือรายงาน - เบิกจ่ายค่าตอบแทน	เอกสารรายงานผลถูกต้องเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		รูปถ่ายเกณฑ์การประเมิน

๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการแนะนำเกี่ยวกับให้บริการศูนย์กีฬา/ความรู้
ด้านการออกกำลังกาย/การใช้อุปกรณ์กีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวม/จัดทำข้อมูล ↓	๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูล - จัดทำเอกสารเสนอเห็นชอบ - จัดทำประกาศ/แผ่นพับ/ป้ายประชาสัมพันธ์	ดำเนินการตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒	แนะนำ/บรรยาย	ตามความเหมาะสม	- จัดทำเอกสารรูปเล่ม - นำเสนออธิบายให้ความรู้กับสมาชิกที่สนใจ	ให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	แบบประเมินความพึงพอใจ	นักพัฒนาการกีฬา		

๑๓.๒๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการแต่งตั้งอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานศูนย์กีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- สํารวจอัตราตำแหน่งที่ต้องการ - ทำหนังสือ ลงนามประกาศรับสมัคร - จัดทำประกาศ/แผ่นพับ/ป้ายประชาสัมพันธ์	ดำเนินการตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๗ วัน	- รับสมัคร ตรวจสอบเอกสาร - ส่งใบสมัครให้กลุ่มงานเพื่อรวบรวม - ทำคำสั่งแต่งตั้ง และสอบสัมภาษณ์ - สอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร	ดำเนินการตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑๕ วัน	- ทำคำสั่งเสนอ ผอ.สวท. เพื่อแต่งตั้ง	ดำเนินการตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๓.๒๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการเลิกจ้างอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานศูนย์กีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องใบลาออก - เสนอหัวหน้าศูนย์กีฬาทราบ - จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. อนุญาตให้ลาออก	ดำเนินการ ตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๕ วัน	- จัดทำคำสั่งลาออกเสนอ ผอ.สวท. พิจารณาลงนาม	ดำเนินการ ตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			ตามขั้นตอนการแต่งตั้งอาสาสมัคร	ดำเนินการ ตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๓.๒๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ทุกวัน	- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน - เสนอหัวหน้าศูนย์กีฬาทราบ	ดำเนินการ ตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	มอบหมายหน้าที่	๓๐ นาที	- ทำคำสั่งมอบหมายภารกิจ หน้าที่ รับผิดชอบ - ทำหนังสือประชู - ตรวจสอบรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินการ ตามกำหนด การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประจำเดือนเพื่อเบิกจ่าย	๑ วัน	- ตรวจสอบใบลงชื่อปฏิบัติงาน	เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา/ เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๓.๒๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร/เจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ทุกวัน	- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน - เสนอหัวหน้าศูนย์กีฬาทราบ	ดำเนินการ ตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	↓ มอบหมายหน้าที่	๓๐ นาที	- ทำคำสั่งมอบหมายภารกิจ หน้าที่ รับผิดชอบ - ทำหนังสือประชุม - ตรวจสอบรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินการ ตามกำหนด การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	↓ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประจำเดือนเพื่อเบิกจ่าย	๑ วัน	- ตรวจสอบใบลงชื่อปฏิบัติงาน	เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา/ เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๓.๒๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการควบคุมการประชุมข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดแผน ↓	๑ วัน	- เตรียมภารกิจหน้าที่ที่จะ มอบหมาย/ตรวจสอบ - กำหนดสถานที่/ระยะเวลา	ดำเนินการ ตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒	ระเบียบวาระการประชุม ↓	๓ ชั่วโมง	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - ทำหนังสือประชุม	ดำเนินการ ตามกำหนด การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๓	ดำเนินการประชุม ↓	๔ ชั่วโมง	- จัดประชุมตามระเบียบวาระการ ประชุม	เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๔	รายงานการประชุม ↓	๑ วัน	- จัดทำรายงานประชุมเสนอ ผอ.กกพ. ทราบ	เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		

๑๓.๒๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการเงินนอกงบประมาณการขออนุมัติใช้เงินบำรุงศูนย์ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- จัดทำหนังสือขอเห็นชอบตามโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องใช้เงินพร้อมรายละเอียดแนบท้าย	ดำเนินการตามกำหนดเอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๒๐ วัน	- จัดทำอนุมัติเสนอผู้มีอำนาจตามจำนวนเงิน	ดำเนินการตามกำหนดเอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		ตาม ระยะ เวลา	- คณะกรรมการรับส่งเงินที่ได้รับแต่งตั้งเบิกเงินบำรุงศูนย์ - นำไปใช้จ่ายตามโครงการ	ดำเนินการตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักพัฒนาการกีฬา		
๔		๑ วัน	- ลงบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเป็นหลักฐานการเบิกเงิน - รายงานยอดเงินฝาก-ถอนประจำเดือน	ดำเนินการตามกำหนดเอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๓.๒๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการแต่งตั้งวิทยากร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทน วิทยากรพร้อมรายละเอียดแนบท้าย	ดำเนินการ ตามกำหนด เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓๐ วัน	- ทำประกาศรับสมัคร - ทำหนังสือเชิญวิทยากร - รวบรวมเอกสารหลักฐาน	ดำเนินการ ตามกำหนด เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๗ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร	ดำเนินการ ตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

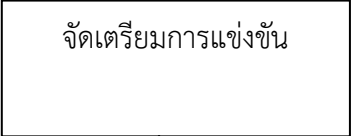
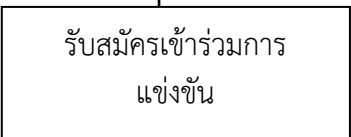
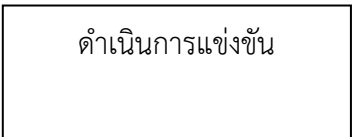
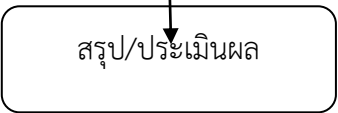
๑๓.๒๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการให้บริการสถานที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือขออนุญาต ↓	๗ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ให้ ผอ.สวท. อนุมัติ หลังจากได้รับหนังสือขอใช้สถานที่จากหน่วยงานต่าง ๆ	ดำเนินการตามกำหนดเอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ให้บริการสถานที่ ↓	ตาม ระยะ เวลา การขอใช้	- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ - เตรียมบุคลากรในการให้บริการ - ทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อย หลังการให้บริการ	ดำเนินการตามกำหนดเอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	เก็บเงินค่าบริการและ ลงบัญชี ↓	๗ วัน	- เก็บเงินค่าบริการตามระเบียบ กทผ. - ลงบัญชีเงินสดบัญชีแยกประเภท ไว้เป็นหลักฐาน	ดำเนินการตามกำหนดเอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	นำเงินฝากธนาคาร	๖๐ นาที	- นำเงินค่าบริการฝากธนาคาร	ดำเนินการตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

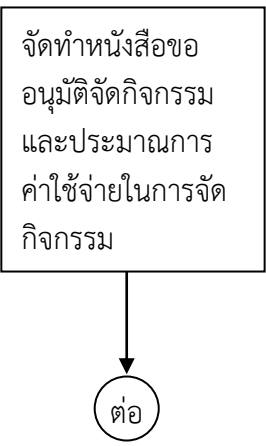
๑๓.๒๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	คัดเลือกนักกีฬา	๓๐ วัน	- คัดเลือกนักกีฬาที่มีความสามารถ จากการฝึกซ้อมกีฬาขั้นพื้นฐานของ ศูนย์กีฬา - ทดสอบสมรรถภาพนักกีฬา	ดำเนินการ ตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒	ขออนุมัติประมาณการ	๓๐ วัน	- จัดทำขออนุมัติประมาณการ ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการส่งนักกีฬา เข้าร่วมแข่งขัน	ดำเนินการ ตามกำหนด เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักพัฒนาการกีฬา		
๓	จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	ตาม ประเภท ชนิดกีฬา	- จัดหาที่พัก/พาหนะ สำหรับ เดินทาง - เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - เก็บข้อมูล สถิติ ผลการแข่งขันจาก การแข่งขันของกีฬา	ดำเนินการ ตามกำหนด เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๔	เบิกจ่ายค่าตอบแทน	๗ วัน	- เบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจัดซื้อ จัดจ้าง - สรุปผลการแข่งขัน รายงานให้ ผอ.สวท. ทราบ - ประเมินผลงานเพื่อพัฒนาในการ แข่งขัน	ดำเนินการ ตามกำหนด เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักพัฒนาการกีฬา		

๑๓.๒๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการแข่งขันกีฬายานในศูนย์กีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ วัน	- กำหนดประเภทกีฬา - บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/ จัดสรรงบประมาณ - จัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการ ตามกำหนด เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา/ เจ้าพนักงานธุรการ		บันทึก
๒		๓๐ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ตัดสิน เจ้าหน้าที่ - ประชุมการแข่งขัน/ระเบียบการ แข่งขัน/ประเภท/ระยะเวลา - ทำระเบียบการแข่งขัน - กำหนดกติกาการแข่งขัน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้องทันภายใน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		แบบฝึกกีฬาต่างๆ ที่ได้รับการรับรอง
๓		๑๕ วัน	- ประกาศรับสมัคร - กำหนดประเภทกีฬา/สถานที่แข่งขัน/ เวลา - เกณฑ์การแข่งขัน	จำนวนทีมครบตาม กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		หลักฐานการสมัคร
๔		๗ วัน	- จัดตารางการแข่งขัน - จัดเตรียมสถานที่ บุคลากร อุปกรณ์ - ดำเนินการแข่งขันตามโปรแกรม	สถานที่พร้อมทีม แข่งขัน อุปกรณ์พร้อมที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		มาตรฐานสนาม และอุปกรณ์กีฬา
๕		๑๕ วัน	- ติดตามประเมินผล/วิเคราะห์ แบบประเมิน - จัดทำหนังสือรายงาน - เบิกจ่ายค่าตอบแทน	เอกสารรายงานผล ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา/ เจ้าพนักงานธุรการ		รูปถ่ายเกณฑ์ การประเมิน

๑๓.๓๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโครงการสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		อย่าง น้อย ๓ ชั่วโมง	จัดการประชุมเพื่อมอบหมายภารกิจหน้าที่ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการ ศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ/ ชำนาญการ อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานสภาเยาวชน กรุงเทพมหานคร หรือการประชุมสภาเยาวชนกรุงเทพมหานครหรือจัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำมติในที่ประชุมมาเป็นแนวทางในการการจัดกิจกรรมและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	- มีการสรุป รายละเอียดใน การวางแผน มอบหมายงาน กำหนดการ, ปฏิทิน เสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน จัดกิจกรรมและ การกีฬา	- หัวหน้ากลุ่ม งานฯ ตรวจสอบการ มอบหมายงาน กำหนดการ และปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ - นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน	-	- หนังสือ/เอกสาร
๒		๑ ชั่วโมง	- ร่างและตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - พิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- มีการ จัดเตรียมข้อมูล เกี่ยวกับการจัด กิจกรรมต่างๆ นำเสนอหัวหน้า กลุ่มงาน	- หัวหน้ากลุ่ม งานจัดกิจกรรม และการกีฬา ตรวจสอบ	- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ - อาสาสมัครฯ	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อมูล

๑๓.๓๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโครงการสภายาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	ติดต่อประสานงาน และจัดทำหนังสือ ขอความร่วมมือกับ หน่วยงานหรือ องค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนที่ เกี่ยวข้อง 	๒ ชั่วโมง	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต่างๆ ด้วยวาจา - ร่างและตรวจสอบหนังสือขอความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - พิมพ์หนังสือขอความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ - จัดทำหนังสือขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีการประสาน ขอรายละเอียด กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและ สรุปรายละเอียด นำเสนอหัวหน้า กลุ่มงานฯ	- หัวหน้ากลุ่ม งานจัดกิจกรรม และการกีฬา ตรวจสอบและ นำเสนอ ผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ	- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ - อาสาสมัครฯ	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อมูล
๔	จัดทำกำหนดการ หรือระเบียบวาระ การประชุมต่างๆ  ต่อ	๑ ชั่วโมง	- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อทำ กำหนดการ รวมทั้งร่างและตรวจสอบ ระเบียบวาระการประชุมครั้งต่างๆ - พิมพ์หนังสือระเบียบวาระการประชุม ครั้งต่างๆ	- มีการจัดเตรียม ข้อมูล/เอกสาร เพื่อจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุมให้ สอดคล้องกับ นโยบายและ โครงการฯ	- หัวหน้ากลุ่ม งานจัดกิจกรรม และการกีฬา ตรวจสอบการ จัดทำเอกสาร	- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ - อาสาสมัครฯ	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อมูล

๑๓.๓๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโครงการสภายาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕	จัดทำหนังสือเชิญ เป็นประธานในพิธี และหนังสือเชิญร่วม เป็นเกียรติหรือเชิญ ร่วมงานต่างๆ หรือ หนังสือเชิญประชุม	๑ ชั่วโมง	- ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือเชิญ เป็นประธานในพิธี, หนังสือเชิญร่วมเป็น เกียรติหรือเชิญร่วมงานต่างๆ หรือ หนังสือเชิญประชุม - พิมพ์หนังสือเชิญเป็นประธานฯ หนังสือเชิญประชุม - ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	- มีการจัดเตรียม ข้อมูล, จัดลำดับ ในการเชิญ บุคคลให้ เหมาะสมกับ วาระและโอกาส งานต่างๆ	- หัวหน้ากลุ่ม งานจัดกิจกรรม และการกีฬา ตรวจสอบ	- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ - อาสาสมัคร - อธิการ	-	หนังสือ/ เอกสาร
๖	จัดทำหนังสือขอ อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๑ ชั่วโมง	- ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องขอ ข้อมูลเอกสารต่างๆ - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - พิมพ์หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการและเจ้าหน้าที่ฯ - ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	- มีการจัดเตรียม ข้อมูลเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่	- หัวหน้ากลุ่ม งานจัดกิจกรรม และการกีฬา ตรวจสอบ	- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ - อาสาสมัคร - อธิการ	-	หนังสือ/ เอกสาร
	ต่อ							

๑๓.๓๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโครงการสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	ติดต่อประสานงาน เรียนเชิญเป็น วิทยากรประจำ กิจกรรม เมื่อ วิทยากรรับเชิญแล้ว จึงดำเนินการจัดทำ หนังสือแต่งตั้ง วิทยากร 	๑ วัน	- ติดต่อประสานงานกับผู้มีความรู้ความ ชำนาญในวิชาสาขาต่างๆ ด้วยวาจา และ ขอข้อมูลเอกสารส่วนบุคคลประกอบการ แต่งตั้งเป็นวิทยากร - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือเชิญ เป็นวิทยากร - พิมพ์หนังสือเชิญและหนังสือแต่งตั้ง เป็นวิทยากร - ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	- มีการติดต่อ ประสานงานขอ ข้อมูล/เอกสาร หลักฐานเพื่อ ประกอบการ พิจารณาแต่งตั้ง เป็นวิทยากรได้ เหมาะสมกับ กิจกรรม	- หัวหน้ากลุ่ม งานจัดกิจกรรม และการกีฬา ตรวจสอบ	- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ - อาสาสมัคร - อธิการ	-	หนังสือ/ เอกสาร
๘	จัดทำตารางการ บรรยายของ วิทยากร 	๓๐ นาที	- กำหนดหัวข้อการบรรยายของวิทยากร ให้เหมาะสมและมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของกิจกรรม - ร่างและตรวจสอบการจัดตารางการ บรรยายของวิทยากร - พิมพ์ตารางการบรรยายของวิทยากร	- มีการจัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูล/เอกสาร ประกอบการ บรรยายที่มี ประสิทธิภาพ และทันสมัย	- หัวหน้ากลุ่ม งานจัดกิจกรรม และการกีฬา ตรวจสอบ	- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ - อาสาสมัคร	-	หนังสือ/ เอกสาร

๑๓.๓๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโครงการสภายาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๙	จัดทำเอกสาร ใบสำคัญรับเงินของ วิทยากร ↓	๓๐ นาที	- จัดเตรียมข้อมูลจากเอกสารหลักฐานของวิทยากร เพื่อประกอบการจัดทำ ร่างเอกสารใบสำคัญการรับเงิน ให้มีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ราชการกำหนด - บันทึกและจัดพิมพ์รายละเอียดหลักฐานของวิทยากรพร้อมทั้งจำนวนเงินที่ต้องตามหลักเกณฑ์ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ฯ ที่ครบถ้วนและตรงตามจำนวนเวลาที่กำหนด	- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของวิทยากรก่อนบันทึกและจัดพิมพ์ใบสำคัญ การรับเงิน	- หัวหน้ากลุ่มงานจัดกิจกรรมและการกีฬาตรวจสอบ	- บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	- หนังสือ/เอกสาร
๑๐.	จัดส่งเอกสาร ประกอบการจ้าง เหมารถยนต์ โดยสาร ให้กลุ่ม งานธุรการ ฯ ดำเนินการจ้าง ↓ ต่อ	๑ ชั่วโมง	- ติดต่อประสานงานกับภาคเอกชน เพื่อขอเอกสารหลักฐาน เช่น หลักฐานการจดทะเบียนการค้า หลักฐานการต่อทะเบียนรถยนต์ ใบขับขี่ เป็นต้น - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวบรวมเอกสารอย่างครบถ้วน นำส่งกลุ่มงานธุรการเพื่อดำเนินการจ้างเหมารถยนต์โดยสารต่อไป	- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ประกอบการ	- หัวหน้ากลุ่มงานจัดกิจกรรมและการกีฬาตรวจสอบการจัดทำเอกสาร	- บรรณารักษ์ปฏิบัติการ - อาสาสมัครฯ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล

๑๓.๓๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดำเนินงานโครงการสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๑	จัดส่งเอกสาร ประกอบการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ในการ จัดกิจกรรม 	๑ ชั่วโมง	- ติดต่อประสานงานกับภาคเอกชน เพื่อขอเอกสารหลักฐาน เช่น หลักฐานการจดทะเบียนการค้า หลักฐานการเสียภาษี และหลักฐานส่วนบุคคลของผู้ประกอบการ บริษัทห้างร้าน เป็นต้น - ร่างและตรวจสอบหนังสือขอจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และรายละเอียดแนบท้าย - พิมพ์หนังสือขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และรายละเอียดฯ - นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานจัดกิจกรรมและการกีฬา และส่งกลุ่มงานธุรการฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป	- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการ	- หัวหน้ากลุ่มงานจัดกิจกรรมและการกีฬาตรวจสอบ	- บรรณารักษ์ปฏิบัติการ - บรรณารักษ์ปฏิบัติการ - อาสาสมัคร - ธุรการ	-	- หนังสือ/เอกสาร
๑๒	จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดTOR ในการเช่าพื้นที่สำหรับจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์สภาเยาวชนฯ 	๓ ชั่วโมง	- ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลรายละเอียดของการเช่าพื้นที่และการพัฒนาเว็บไซต์จากแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการกำหนดรายละเอียดในข้อกำหนดTOR ของการเช่าพื้นที่สำหรับจัดทำเว็บไซต์ของสภาเยาวชนฯ - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากกองระบบควบคุมคอมพิวเตอร์เป็นกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดTOR	- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดTOR	- หัวหน้ากลุ่มงานจัดกิจกรรมและการกีฬา	- บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		- หนังสือ/เอกสาร

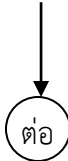
๑๓.๓๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโครงการสภายาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			- พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนด TOR - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือแต่งตั้งเป็นกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนด TOR - พิมพ์หนังสือแต่งตั้งกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนด TOR - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์หนังสือเชิญและกำหนดการประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดTOR - พิมพ์หนังสือเชิญและกำหนดการประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด TOR -ติดต่อประสานงานเชิญคณะกรรมการประชุมปรึกษาหารือเรื่อง กำหนดขอบเขตรายละเอียดข้อกำหนด TOR ตามกำหนดการด้วยวาจา - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามกำหนดเวลา					

๑๓.๓๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโครงการสภายาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			- จัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อหากรอบหรือขอบเขตในการพิจารณารายละเอียดข้อกำหนดTOR ในการเข้าพื้นที่สำหรับจัดทำเว็บไซต์สภายาวชนฯ - จัดบันทึกรายละเอียดการประชุม เพื่อนำข้อสรุปมาจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดTOR - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์รายละเอียดข้อกำหนดTOR ในการเข้าพื้นที่สำหรับจัดทำเว็บไซต์สภายาวชนฯ - พิมพ์รายละเอียดข้อกำหนดTOR ในการเข้าพื้นที่สำหรับจัดทำเว็บไซต์สภายาวชนฯ - ติดต่อประสานงานกับภาคเอกชนหรือบริษัทจัดทำเว็บไซต์ต่างๆ เพื่อขอทราบรายละเอียดเงื่อนไขและราคารวมทั้งบริการอื่นๆ - ร่างและตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเข้าพื้นที่สำหรับจัดทำเว็บไซต์สภายาวชนฯ - พิมพ์หนังสือขออนุมัติเข้าพื้นที่สำหรับจัดทำเว็บไซต์สภายาวชนฯ - นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น					

๑๓.๓๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๓	จัดทำรายชื่อ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และใบลงชื่อ ทะเบียนผู้เข้าร่วม กิจกรรมตาม กลุ่มเป้าหมายที่ โครงการกำหนด รวมทั้งรายชื่อ เจ้าหน้าที่ และ วิทยากร 	๓๐ นาที	- คัดแยกประเภทรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ กลุ่มสภาเยาวชนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เจ้าหน้าที่ วิทยากร - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามประเภทของกลุ่มเป้าหมายให้ถูกต้อง - พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามประเภทของกลุ่มเป้าหมาย - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์ใบลงทะเบียนโดยแยกประเภทตามกลุ่มเป้าหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วน - พิมพ์ใบลงทะเบียนโดยแยกประเภทตามกลุ่มเป้าหมาย	- มีการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม - มีการตรวจสอบใบลงทะเบียนว่าครบถ้วนถูกต้อง	- หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมและการกีฬาตรวจสอบ	- บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	- หนังสือ/เอกสาร
๑๔	ดำเนินโครงการ และประเมินผล 	๒ วัน	- ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วยวาจา นัดหมายให้มาเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการ - จัดประชุมอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อบอกหมายภารกิจหน้าที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ	- มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดการจัดกิจกรรม	- หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมและการกีฬาตรวจสอบ	- บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		

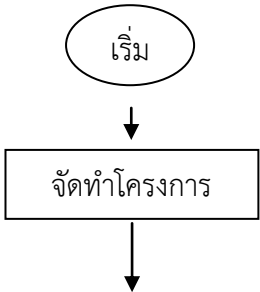
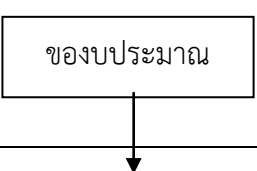
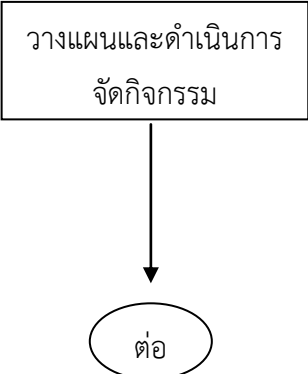
๑๓.๓๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโครงการสภายาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			- ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องเหมาะสม และตรงตามเวลาที่กำหนด เช่น อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานเป็นพี่เลี้ยง ประจำกิจกรรม วิทยากรผู้บรรยาย - ควบคุมดูแลให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาให้ทุกกิจกรรมดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์แบบฟอร์มการสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อประเมินผล - พิมพ์แบบฟอร์มการสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ - แจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม กรอกความคิดเห็นต่างๆ - รวบรวมแบบสอบถามจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อทำสถิติรายงานสรุปผลและเพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป			- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ - หัวหน้ากลุ่ม งานกิจกรรม และการกีฬา		

๑๓.๓๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโครงการสภายาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๕	รวบรวมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มค่า สมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก ค่ารถยนต์ โดยสาร	๒ ชั่วโมง	- ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนต่างๆ เช่น ผู้ประกอบการรับจ้างเหมาทำอาหาร ที่พัก รถยนต์โดยสาร และวิทยากรด้วยวาจา เพื่อขอเอกสารหลักฐานมาประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ - รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเพื่อนำส่งกลุ่มงานธุรการฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป	-มีการติดต่อ ประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้องตลอดการจัด กิจกรรม	- หัวหน้ากลุ่มงาน กิจกรรมและการ กีฬาตรวจสอบ	- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	-	หนังสือ/เอกสาร
๑๖	จัดทำรายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา	๕ วัน	- รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานรวมทั้งภาพถ่าย - ร่างและตรวจสอบการพิมพ์สรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - พิมพ์รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ	- มีการรวบรวมข้อมูล และจัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ	- หัวหน้ากลุ่มงาน กิจกรรมและการ กีฬาตรวจสอบ	- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	-	หนังสือ/เอกสาร

๑๓.๓๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในห้องสมุด
รทห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ เดือน	- เขียนโครงการ โดยมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ลักษณะโครงการ แนวทาง การดำเนินงาน รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และติดตาม ประเมินผล - เสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้บังคับบัญชา			หัวหน้า กลุ่มงาน พัฒนา ห้องสมุด ประชาชน		
๒		๑ เดือน	- ทำแผนการปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย - ขออนุมัติเงินประจำงวด			บรรณารักษ์ ชำนาญการ		
๓		๑๒ เดือน	- ขออนุมัติจัดกิจกรรม - จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม - ประชาสัมพันธ์โครงการ - จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - ดำเนินการจัดกิจกรรมพื้นฐานหรือกิจกรรม พิเศษตามแผนที่กำหนด (๔๘ ครั้ง ต่อปี) ดังนี้ กิจกรรมพื้นฐาน (เดือนละ ๔ ครั้ง) เช่น การเล่า	มีผู้เข้าร่วม กิจกรรมเป็นไป ตามเป้าหมาย	แบบสอบถาม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการรายงานผล การจัดกิจกรรม	บรรณารักษ์ ชำนาญการ		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตรา ค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ย เลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก

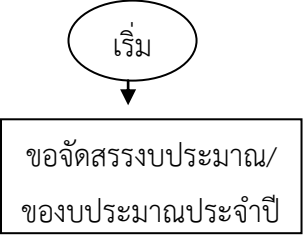
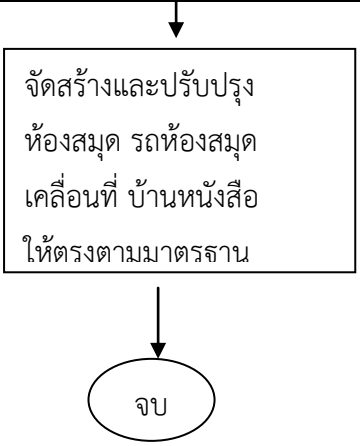
			นิทาน วาดภาพ ระบายสี ประดิษฐ์ ส่งเสริม ความรู้ ใ้ได้ว่าที่ เรียงความ การคัดลายมือ					ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

๑๓.๓๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในห้องสมุด (ต่อ)

รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เป็นต้น กิจกรรมพิเศษ (ปีละ ๑๘ ครั้ง) เช่น ค่ายรักการอ่าน อบรมคอมพิวเตอร์ การใช้ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น					ของขวัญและ ของที่ระลึก พ.ศ. ๒๕๓๙
๔		๑ เดือน	- ออกแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม - แจกแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม - สรุปและประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วม กิจกรรม	แบบสอบถาม พึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	แบบสอบ ถาม	
๕		๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ			บรรณารักษ์ ชำนาญการ		

๑๓.๓๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการจัดสร้างและปรับปรุงห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่
และบ้านหนังสือให้ตรงตามมาตรฐาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขอจัดสรรงบประมาณ/ของงบประมาณประจำปี] </pre>	๑ เดือน	- ดำเนินการจัดทำเอกสารขอจัดสรรงบประมาณ หรือ งบประมาณประจำปี	ได้รับการจัดสรร งบประมาณ	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ผู้อำนวยการกองฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่ม งานพัฒนา ห้องสมุด ประชาชน	แบบคำขอ งบประมาณ	
๒	 <pre> graph TD A[จัดสร้างและปรับปรุงห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่ บ้านหนังสือให้ตรงตามมาตรฐาน] --> B([จบ]) </pre>	๒๐ เดือน	ขั้นตอนการดำเนินการ - ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดมาตรฐานรูปแบบให้มีความทันสมัยสอดคล้องตรงตามความต้องการของประชาชนและพื้นที่ในการจัดสร้าง - ประสานงานในการสำรวจพื้นที่จัดสร้างแหล่งการเรียนรู้กับหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน, รัฐวิสาหกิจ, บุคคล, สำนักงานเขต - ลงนามในสัญญายินยอม/มอบพื้นที่/โอนกรรมสิทธิ์ให้กรุงเทพมหานครจัดสร้างแหล่งการเรียนรู้ - ดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณหรือของงบประมาณประจำปี - ดำเนินการตามขั้นตอน TOR ตามระเบียบให้ถูกต้อง	ตรงตามแบบที่ได้ กำหนด และ ดำเนินการ ก่อสร้างแล้วเสร็จ ตามกำหนด	มีการรายงานผลการ กำหนดขอบเขตการ ดำเนินงานตาม โครงการ(TOR) และมี คณะกรรมการตรวจ รับงานอย่างถูกต้อง	บรรณารักษ์ ชำนาญการ และผู้ได้รับการ ประมูล	แบบก่อสร้าง	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ หลักเกณฑ์การซื้อ และการจ้างโดยการ ประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์

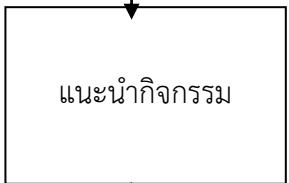
๑๓.๓๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาศักยภาพการให้บริการของห้องสมุด
รถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือ

ท.	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ ม	หลักฐาน อ้างอิง
๑		๑ เดือน	- ดำเนินการจัดทำเอกสารขอจัดสรร งบประมาณ หรืองบประมาณประจำปี	ได้รับการจัดสรร งบประมาณ	หัวหน้ากลุ่ม งานฯ ผู้อำนวยการ กองฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	หัวหน้า กลุ่มงาน พัฒนา ห้องสมุด ประชาชน	แบบคำขอ งบประมา ณ	
๒		๑๕ นาที่ ๓๐ นาที่	<u>การพัฒนาศักยภาพการให้บริการ</u> <u>การรับสมัครสมาชิก</u> โดย - ผู้ใช้บริการแจ้งความจำนงค์พร้อมหลักฐาน และกรอกใบสมัคร - เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาเอกสารการสมัคร - เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรสมาชิกพร้อม ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม <u>การบริการอินเทอร์เน็ต</u> โดย - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของระบบ อินเทอร์เน็ต - สมาชิกแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดระบบอินเทอร์เน็ต	ผู้ใช้บริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ภายใน กำหนดเวลา	แบบสอบถาม ผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์ ชำนาญ การ	แบบสอบ ถามความ พึงพอใจ	ระเบียบว่าด้วย การใช้ห้องสมุด ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒

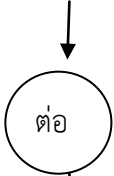
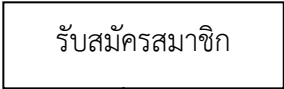
๑๓.๓๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาศักยภาพการให้บริการของห้องสมุด (ต่อ)
รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[การพัฒนาศักยภาพ การให้บริการ ห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือ] B --> C([จบ]) </pre>	๓ เดือน ๑ วัน ๑๒ เดือน	<u>การอบรมพัฒนาบุคลากร</u> - เขียนโครงการ, เสนอโครงการ, ขออนุมัติโครงการ - ขออนุมัติงบประมาณ - วางแผนและดำเนินการอบรมพัฒนาบุคลากร - สรุปและประเมินผล <u>การบริการเชิงรุกของห้องสมุด</u> <u>รถห้องสมุดเคลื่อนที่และบ้านหนังสือ</u> - จัดทำแผนการให้บริการเชิงรุก - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ - ดำเนินการให้บริการตามแผน (๓ เดือนต่อครั้ง) - สรุปและประเมินผล <u>การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด รถห้องสมุดเคลื่อนที่ และบ้านหนังสือ</u> - วางแผนการประชาสัมพันธ์ - จัดเตรียมสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ประสานงานกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผน - สรุปและประเมินผล พร้อมปรับปรุงรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมและมีความทันสมัย	บุคลากรมีทักษะการให้บริการที่ดี ผู้เข้าใช้บริการได้รับความสะดวก ผู้เข้าใช้บริการได้รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง	ความพึงพอใจของผู้เข้าใช้บริการ ความพึงพอใจของผู้เข้าใช้บริการ ผู้เข้าใช้บริการได้รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง	บรรณารักษ์ บรรณารักษ์ บรรณารักษ์ นายช่างศิลป์ และ ผู้เกี่ยวข้อง	แบบสอบถาม แบบสอบถาม	

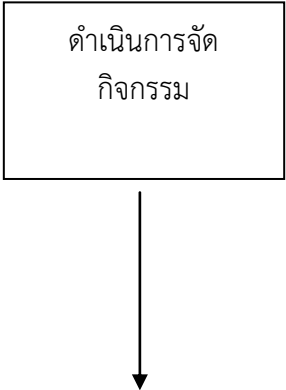
๑๓.๓๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานพัฒนาเด็กและเยาวชนในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	- เตรียมแผนการดำเนินการด้านศูนย์เยาวชนและการพัฒนากิจกรรมภายในศูนย์เยาวชน - จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ - ขออนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณ	- โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการและเนื้อหา		- หัวหน้าศูนย์เยาวชน - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - เจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน - นักสังคมฯ		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๓๕๕ วัน	- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมตลอดปี/รายเดือน - เจ้าหน้าที่ออกประชาสัมพันธ์กิจกรรมตามชุมชน หน่วยงาน ภาครัฐ และเอกชน - ประชุมเจ้าหน้าที่มอบหมายภารกิจกิจกรรม และกรรมการดำเนินการติดตามผล	- มีผู้ใช้บริการสนใจในกิจกรรมที่ประชาสัมพันธ์		- หัวหน้าศูนย์เยาวชน - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - เจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน - นักสังคมฯ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๕
๓		๓๕๕ วัน	- กิจกรรมที่จัดประกอบด้วย ๑. กิจกรรมพื้นฐาน ได้แก่ กีฬานาฏศิลป์ ดนตรี คหกรรม ศิลปะ พัฒนาบุคลิกภาพ ฯลฯ ๒. กิจกรรมพิเศษ ได้แก่ อบรม ทักษะศึกษา ค่ายพักแรม ฯลฯ แก่เด็กและเยาวชน ผู้สนใจและสมาชิกศูนย์เยาวชน	- กิจกรรมที่จัดบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในกำหนด	- การรายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	- หัวหน้าศูนย์เยาวชน - นักวิชาการศูนย์เยาวชน - เจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน - นักสังคมฯ		

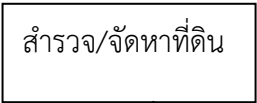
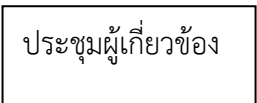
๑๓.๓๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานพัฒนาเด็กและเยาวชนในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-ด้านการบริหาร ดูแลการจัดกิจกรรม/การบริหาร/กลุ่มเป้าหมาย/อุปกรณ์ การบริการให้ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้บริการ					
๔		๓๔๕ วัน	-จัดทำใบสมัคร โดยแบ่งสีของใบสมัครตามอัตราค่าบริการ -ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบัตรสมาชิกให้ผู้สมัคร -บัตรสมาชิกมีอายุ ๑ ปี -กรณีบัตรชำรุด/หาย แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำบัตรใหม่	-มีสมาชิกมาสมัครตามกลุ่มกิจกรรมที่กำหนด -มีสมาชิกใช้บริการอย่างต่อเนื่อง	-การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เยาวชน	-หัวหน้าศูนย์เยาวชน -เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	-ใบสมัคร -ใบเสร็จรับเงินของกทม.	
๕			-จัดกลุ่มสมาชิกตามกิจกรรม -จัดทำตารางกิจกรรมที่กำหนดของแต่ละศูนย์ฯ	-มีกลุ่มสมาชิกในแต่ละกิจกรรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	-การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เยาวชน	--หัวหน้าศูนย์เยาวชน -นักวิชาการศูนย์เยาวชน -เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน -นักสังคมฯ		

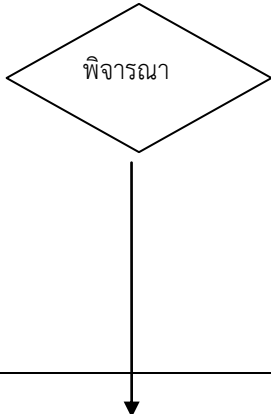
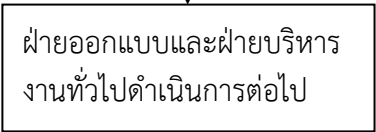
๑๓.๓๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานพัฒนาเด็กและเยาวชนในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓๕๕ วัน	- ดำเนินการจัดกิจกรรมที่กำหนดไว้ ตามตารางกิจกรรมโดยแบ่ง ออกเป็น ๔ รุ่นๆละ ๓ เดือน			-หัวหน้าศูนย์ เยาวชน -นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน -เจ้าพนักงาน ศูนย์เยาวชน -นักสังคม สงเคราะห์ -เจ้าหน้าที่ ศูนย์เยาวชน		
๗		๓ วัน	-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานใน แต่ละการเรียนการสอนแต่ละรุ่น โดยแยกแต่ละกิจกรรม -จัดทำแบบทดสอบกิจกรรมแต่ละ กิจกรรม -จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ในการจัดกิจกรรม -จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	-ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต้องผ่านเกณฑ์การ ประเมินการเข้าร่วม กิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ -ได้รับการพิจารณา ในการจัดกิจกรรม งบประมาณ ดำเนินการต่อ	-ประเมินจาก แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	--หัวหน้าศูนย์ เยาวชน -นักวิชาการ ศูนย์เยาวชน -เจ้าพนักงาน ศูนย์เยาวชน -นักสังคม สงเคราะห์ -เจ้าหน้าที่ศูนย์ เยาวชน	-แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	

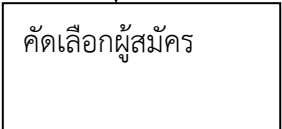
๑๓.๓๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการจัดหาพื้นที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. สํารวจแผนการเพิ่มจำนวนของ ศูนย์เยาวชนประจำปีงบประมาณ			หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา ศูนย์เยาวชน ๑,๒		
๒.		๓๐ วัน	๑. สํารวจหาที่ดินในเขตพื้นที่ เป้าหมาย ๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าของที่ เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อประสานงานใน รายละเอียด	-มีการสำรวจ และสรรหา ศูนย์เยาวชนปี ละ ๓ แห่ง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบพื้นที่ ประสานเจ้าของ กรรมสิทธิ์	ผอ.กนท. หน.กลุ่มงานฯ จนท.ส่วนกลาง		
๓.		๕ วัน	๑. คณะกรรมการประชุมพิจารณา ที่ดินพื้นที่ข้อกําหนดและ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	-พิจารณาจาก ความ เหมาะสมของ พื้นที่	รายงานการ ประชุม	ผอ.กนท. หน.กลุ่มงานฯ จนท.ส่วนกลาง		

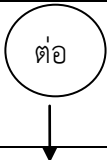
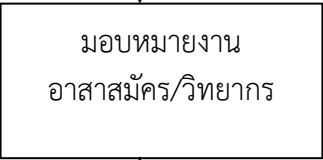
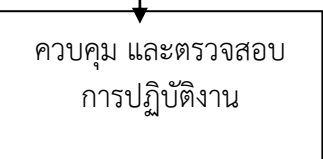
๑๓.๓๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการจัดหาพื้นที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ วัน	๑. กรณีที่ดินเช่า ทำเรื่องเห็นชอบ/อนุมัติในหลักการไปยังกองทะเบียนทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานคลังอนุมัติในหลักการ และอนุมัติที่มาของงบเช่า ๒. กรณีที่ดินเช่ารายใหม่ ยังไม่เคยทำสัญญาร่วมกับกรุงเทพมหานคร ต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการ กทอ. พิจารณาถึงความคุ้มค่า	-ถูกต้องตามระเบียบ -เกิดประโยชน์และคุ้มค่ากับกรุงเทพมหานคร		ผว.กทม. ปลัด กทม. ผอ.สำนักงานคลัง คณะกรรมการ- กทอ. ผอ.สวท. ผอ.กนท. หน.กลุ่มงาน		๑. หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติ
๕.		๙๐ วัน	๑. ประสานกับกลุ่มงานออกแบบเพื่อออกแบบอาคารรวมรวมส่งฝ่ายบริหารดำเนินการจ้างเหมา			หน.กลุ่มงานออกแบบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบก่อสร้าง	

๑๓.๓๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการสรรหาวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	๑.๑ ศูนย์ฯสำรวจความต้องการ วิทยากร/อาสาสมัคร ตาม อัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ		ความต้องการของ ผู้ให้บริการ	หน.ศูนย์เยาวชน		แบบสอบถาม
๒.		๓๐ วัน	๒.๑ จัดทำประกาศรับสมัคร ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ๒.๓ รับสมัครอาสาสมัคร/วิทยากร กรอกใบสมัคร และแนบเอกสาร ประกอบ	เป็นธรรม และโปร่งใส		จนท.ส่วนกลาง กลุ่มงานพัฒนา ศูนย์เยาวชน ๒	แบบฟอร์มใบ สมัคร แยก ประเภท	คำสั่ง ประกาศ
๓.		๒-๓ วัน	๓.๑ พิจารณาข้อมูลในใบสมัคร และเอกสารประกอบเพื่อหาผู้ที่มี คุณสมบัติตามที่ต้องการ ๓.๒ สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ ผู้สมัครเพื่อประกอบการพิจารณา ความรู้ความสามารถ	มีบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ ตรงตามความ ต้องการ		คณะกรรมการ ส่วนกลาง		แบบประเมิน
๔.		๑ วัน	๔.๑ ประกาศผลการคัดเลือก กรณีผ่านเสนอขอแต่งตั้ง กรณีไม่ผ่าน สิ้นสุด			จนท.ส่วนกลาง กลุ่มงานพัฒนา ศูนย์เยาวชน ๒		ประกาศ สวท.
๕.		๕ วัน	๕.๑ ทำเรื่องขอแต่งตั้งเสนอ ตามลำดับชั้น ๕.๒ เมื่อผอ.สำนักฯ ลงนามแต่งตั้ง แล้ว ส่งคำสั่งคืนศูนย์ฯ			จนท.ส่วนกลาง กลุ่มงานพัฒนา ศูนย์เยาวชน ๒		คำสั่ง สวท.

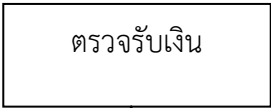
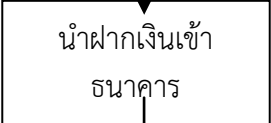
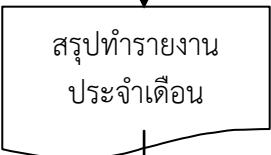
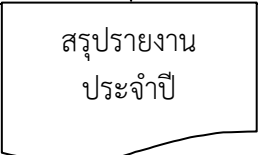
๑๓.๓๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสรรหาวิทยากร/อาสาสมัครศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๖.		๑ วัน	๖.๑ ชี้แจง มอบหมายงานในหน้าที่ วิทยากร/อาสาสมัคร ตาม อัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ			-หน.ศูนย์ เยาวชน		หนังสือมอบหมาย
๗.		๓-๕ วัน	๗.๑ ควบคุม และตรวจสอบตาม หน้าที่ความรับผิดชอบ	-มีระบบการ ควบคุมที่ รัดกุม		จนท. ส่วนกลาง		สมุดบันทึกการ ปฏิบัติงาน ประจำวัน/เดือน
๘.		๒-๓ วัน	๓.๑ ประเมินตามแผนจำนวน ๒ ครั้ง/ปี ๓.๒ แจกผลการประเมิน		การรายงานผล	คณะกรรมการ ส่วนกลาง		แบบประเมิน
๙.								

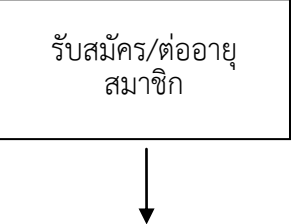
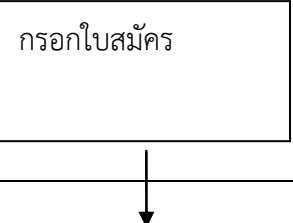
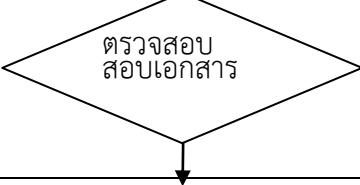
๑๓.๓๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม/ ประเมินผลกระบวนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณ
(เงินบำรุงศูนย์เยาวชน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สำรวจความต้องการ	๑ วัน	๑.๑ สำรวจความต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้เพียงพอกับปีงบประมาณ			-หน.ศูนย์ เยาวชน -จนท.ศูนย์ฯ		
๒.	เบิกใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	๒.๑ หน.ศูนย์เขียนใบขอเบิกในแบบ บัญชีพัสดุที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ขอ		สมุดเบิกพัสดุ	หน.ฝ่ายบริหาร		
๓.	จัดทำทะเบียนคุม	๑ วัน	๓.๑ เลขที่ เล่มที่ ในรายการที่รับมาใน ทะเบียนคุมของศูนย์ ๓.๒ นำมาเก็บในที่ปลอดภัย ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง	ทะเบียนคุม ใบเสร็จ		อาสาสมัคร		ทะเบียนคุมใบเสร็จ
๔.	เบิกใบเสร็จ	๑ วัน	๔.๑ เบิกใบเสร็จรับเงินจากทะเบียนคุม ของศูนย์	มีการเบิกจ่าย ตามระเบียบ	มีจนท.ควบคุม	อาสาสมัคร		
๕.	รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการต่างๆ	๓๔๕ วัน	๕.๑ รับเงินจากสมาชิกพร้อมออก ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้บริการ ๕.๒ รับเงินค่าบริการต่างๆ พร้อมออก ใบเสร็จ	มีการลงรายการ บันทึก	รายงานการรับ-ส่ง ประจำวัน	จนท.ศูนย์ เยาวชน อาสาสมัคร	แบบรายงานการรับ เงินสด	รายงานการรับ-ส่ง เงิน
๖.	ส่งมอบเงินและจัดทำ ทะเบียนคุมเงินสด		๖.๑ ตรวจสอบเงินสดแต่ละวันเพื่อนำส่ง หน.ศูนย์ และคณะกรรมการ ๖.๒ สรุปยอดเงินโดยตรวจสอบจากต้น ข้าวใบเสร็จ พร้อมกรอกข้อมูลแยก ประเภท	มีการตรวจทาน ทุกขั้นตอน	รายงานการรับส่ง เงินประจำวัน	หน.ศูนย์เยาวชน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร “เรื่อง เงินบำรุง ศูนย์ฯ พ.ศ. ๒๕๒๙

๑๓.๓๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม/ ประเมินผลกระบวนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงศูนย์
เยาวชน) (ต่อ)

	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	๗.๑ หัวหน้าศูนย์/คณะกรรมการ ตรวจสอบ รับเงินสด ที่เจ้าหน้าที่/อาสาสมัครนำส่ง ยอด ๗.๒ จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยก ประเภท			หน.ศูนย์ เยาวชน จนท.ศูนย์ เยาวชน		
๘.		๑ วัน	๘.๑ คณะกรรมการนำฝากเงินตามยอด ในแต่ละวัน พร้อมปรับสมุด ๘.๒ เก็บใบนำฝากไว้เป็นหลักฐาน ๘.๓ สรุปรายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน บันทึกยอดยกมา-ยกไป	มีการนำฝากเงิน ไม่เกินอำนาจ การเก็บรักษา เงิน	ใบรับฝากเงิน	จนท.ศูนย์ เยาวชน อาสาสมัคร	แบบสรุปรายงานคงเหลือ	ใบรับฝากเงิน แบบสรุปรายงานคงเหลือ
๙.		๑ วัน	๙.๑ นำใบรับเงินสดรายวัน มาสรุปทำ รายงานประจำเดือนพร้อมสำเนาสมุดคู่ ฝากหน้าสุดท้าย ๙.๒ หน.ศูนย์เสนอรายงานต่อ หน.กลุ่มงานโดยคณะกรรมการ ๓ คน ลงนามรับรอง		-มีการลงบันทึกเป็น หลักฐาน	หน.ศูนย์ เยาวชน จนท.ศูนย์ เยาวชน อาสาสมัคร	แบบรายงานการ รับส่ง-เงิน	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร “เรื่อง เงินบำรุง ศูนย์ฯ พ.ศ. ๒๕๒๙
๑๐		๑ วัน	๑๐.๑ สรุปรายงานประจำปี รายงาน ส่วนกลางในเดือนกันยายน ๑๐.๒ กรณีมีดอกเบี้ยจัดทำใบโอน ดอกเบี้ย (๖ เดือนครั้ง)	สรุปยอดใน ภาพรวมทุกศูนย์		หน.ศูนย์ เยาวชน อาสาสมัคร	แบบรายงาน ประจำเดือน	รายงานประจำปี ใบโอน
								

๑๓.๓๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานรับสมัครสมาชิกและการต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน
(บัตรกระดาษ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.๑ ผู้สนใจสมัครแจ้งความประสงค์	-ผู้ให้บริการสมัครเป็นสมาชิกศูนย์เยาวชนเพิ่มขึ้น		จนท.ศูนย์เยาวชน อาสาสมัคร		-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์เยาวชน และศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๒๙
๒.		๑ วัน	๒.๑ กรอกเอกสารและยื่นหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน หรือหนังสือที่ ราชการออกให้มีเลข ๑๓ หลัก ๒.๒ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป			จนท.ศูนย์เยาวชน อาสาสมัคร	แบบฟอร์มใบสมัคร	
๓.		๑ วัน	๓.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.๒ กรณีบัตรหาย แจ้งเจ้าหน้าที่ออกใบ ใหม่ทดแทนเลขเดิม ๓.๓ กรณีชาวต่างชาติ ใช้หนังสือเดินทาง		ทอดแบบ ประเมิน ความพึง พอใจ	จนท.ศูนย์เยาวชน อาสาสมัคร		

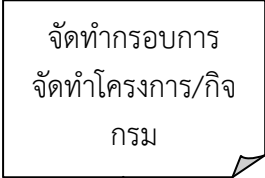
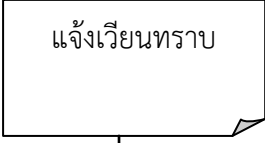
๑๓.๓๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับสมัครสมาชิกและการต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน (บัตรกระดาษ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำบัตรสมาชิก ↓	๓ นาที	๔.๑ บันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรสมาชิกตามระบบของศูนย์ ๔.๒ รับบัตรสมาชิก	ข้อมูลสมาชิกเป็นปัจจุบัน	ทะเบียนสมาชิก	จนท.ศูนย์เยาวชน อาสาสมัคร		แบบบันทึกข้อมูลสมาชิก
๕.	งานการเงิน รายรับ ↓	๑๐ นาที	๕.๑ จัดเก็บเงิน อัตราค่าสมัคร -อายุ ๘-๑๘ ปีคนละ ๑๐ บาท -อายุ ๑๙-๒๔ ปี คนละ ๒๐ บาท -อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป คนละ ๔๐ บาท ๕.๒ รับใบเสร็จรับเงิน	-มีความถูกต้องครบถ้วน	ทะเบียนคุมเงินสด			ใบเสร็จรับเงิน การรับ-ส่งเงิน ประจำวัน
๖	สิ้นสุด		*กรณีต้องการว่ายน้ำ ใช้ใบรับรองแพทย์ประกอบ					

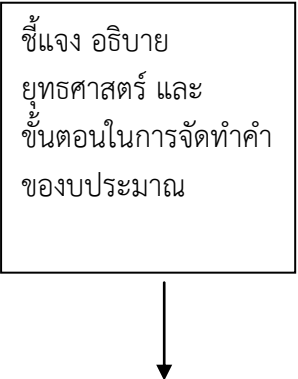
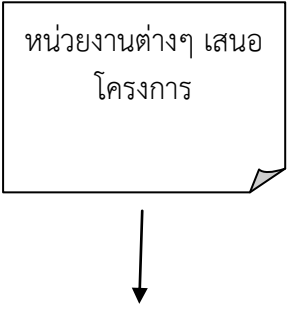
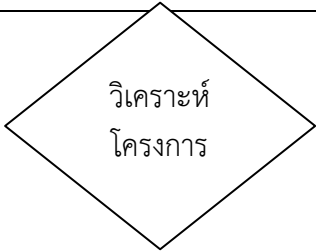
๑๓.๓๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผลกระบวนการงานรับสมัครสมาชิกและการต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน
(บัตร SMARTH GRAD)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับสมัคร/ต่ออายุสมาชิก	๑ นาที	๑.๑ ผู้สนใจแจ้งความประสงค์	-ผู้ใช้บริการสมัครเป็น สมาชิกศูนย์เยาวชน เพิ่มขึ้น		จนท.ศูนย์ อาสาสมัคร		
๒.	กรอกใบสมัคร	๑ นาที	๒.๑ กรอกเอกสารและยื่นหลักฐาน ยืนยันบัตรประชาชนตัวจริง หรือบัตรที่ ราชการออกให้มีเลข ๑๓ หลัก กรณี ชาวต่างชาติใช้หนังสือเดินทางให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ			จนท.ศูนย์ อาสาสมัคร	แบบฟอร์มใบ สมัคร	
๓.	ตรวจสอบ สอบเอกสาร	๑ นาที	๓.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร -กรณีบัตรหายชำระค่าปรับ และ ออกบัตรทดแทนจนกว่าจะหมดอายุ ๓.๒ ใบรับรองแพทย์ กรณีว่ายน้ำ			จนท.ศูนย์ อาสาสมัคร		
๔.	จัดทำบัตร สมาชิก	๓ นาที	๔.๑ บันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรสมาชิก ๔.๒ รับบัตรสมาชิก		ทะเบียนสมาชิก	หน.ศูนย์ จนท.ศูนย์ อาสาสมัคร		แบบบันทึกข้อมูล สมาชิก
๕.	งานการเงิน รายรับ	๕ นาที	๕.๑ จัดเก็บเงิน อัตราค่าสมัคร -อายุ ๘-๑๘ คนละ ๑๐ บาท -อายุ ๑๙-๒๔ คนละ ๒๐ บาท -อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป คนละ ๔๐ บาท ๕.๒ รับใบเสร็จรับเงิน	-มีความถูกต้อง ครบถ้วน	ทะเบียนคุมเงินสด			ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหา นคร เรื่อง เงิน บำรุงศูนย์เยาวชนและ ศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๒๙
๖.	สิ้นสุด		*กรณีต้องการว่ายน้ำ ใช้ใบรับรองแพทย์ประกอบ					

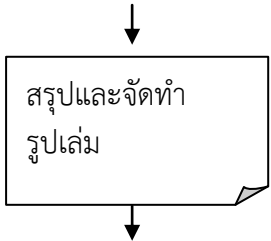
๑๓.๔๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการ/โครงการ/กิจกรรมด้านท่องเที่ยวของสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. จัดทำตารางควบคุมการดำเนินงานจัดตั้งคำของบประมาณด้านการท่องเที่ยว (งบอุดหนุนรัฐบาล)		ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร (Dairy Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๒.		๓ วัน	๒. จัดทำกรอบยุทธศาสตร์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ การส่งเสริม พัฒนาการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร พร้อมตัวอย่างแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริม พัฒนาการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร			นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓.		๓ วัน	๓. ทำบันทึกและแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครทราบ			นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		แผนพัฒนาการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร

๑๓.๔๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการ/กิจกรรมด้านท่องเที่ยวของสำนักงานเขต (ต่อ)

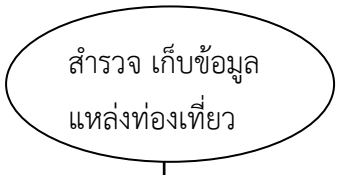
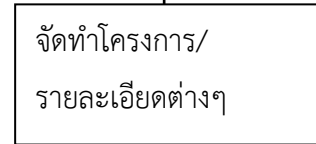
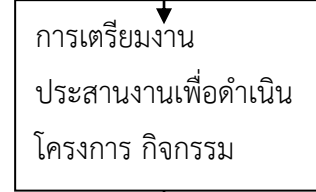
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน	๔. ชี้แจง ทำความเข้าใจกับหน่วยงาน ต่างๆ อธิบายยุทธศาสตร์การส่งเสริม พัฒนาการท่องเที่ยวของ กรุงเทพมหานคร ขั้นตอนการจัดทำคำ ของบประมาณ ระยะเวลา รายละเอียด โครงการ และการประมาณค่าใช้จ่าย			นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๕.		๑๕ วัน	๕. หน่วยงานต่างๆ เสนอโครงการเข้า มายังสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว			หน่วยงาน ต่างๆ ของ กรุงเทพมหานคร ที่ดำเนิน โครงการด้าน ท่องเที่ยว		
๖.		๑๐ วัน	๖. วิเคราะห์โครงการ โดยมีเกณฑ์การ วิเคราะห์ประกอบด้วย - แนวนโยบายของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร - กรอบยุทธศาสตร์ส่งเสริม/พัฒนาการท่องเที่ยว			นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

๑๓.๔๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมด้านท่องเที่ยวของสำนักงานเขต (ต่อ)

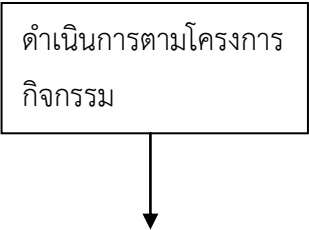
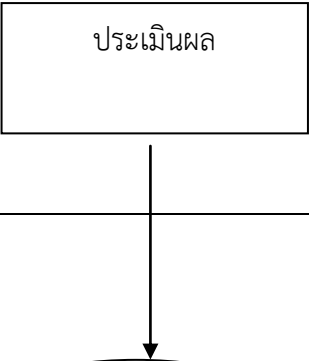
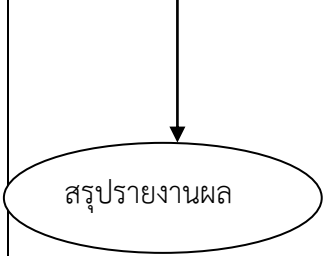
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- วัตถุประสงค์และ เป้าหมายของโครงการ - ความเป็นไปได้ - ผลกระทบ - ปัญหาและอุปสรรค					
๗.		๓	๗. จัดลำดับความสำคัญของโครงการและกิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยว			นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๘.		๓	๘. สรุปรายละเอียดต่างๆ ของโครงการที่เสนอเข้ามา และจัดทำรูปเล่ม			นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

๙.	เสนอโครงการเข้าที่ ประชุมผู้บริหาร พิจารณา	๑๐	๙. เสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหาร ระดับต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร พิจารณา					
----	---	----	---	--	--	--	--	--

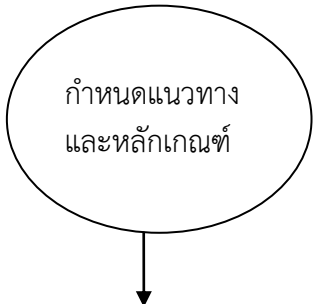
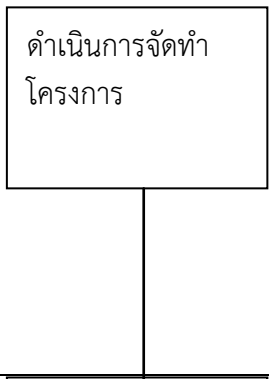
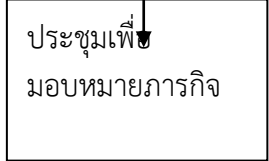
๑๓.๔๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำโครงการ กิจกรรม เพื่ออนุรักษ์และพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างสร้างสรรค์และยั่งยืน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	-สำรวจแหล่งท่องเที่ยว -พบปะหารือเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-
๒		๑๕ วัน	-จัดทำรายละเอียดต่างๆของโครงการ	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-
๓		๑๕ วัน	- เสนอรายละเอียดของโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-
๔		๖๐ วัน	-ประสานงานกับเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว -ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) -ประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชนและนักท่องเที่ยวทราบ	-	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-

๑๓.๔๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำโครงการ กิจกรรม เพื่ออนุรักษ์และพัฒนาการท่องเที่ยว
ท่องเที่ยวอย่างสร้างสรรค์และยั่งยืน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๙๐ วัน	-จัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ แล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-
๖		๕ วัน	-ประเมินผลความพึงพอใจของเจ้าของแหล่งท่องเที่ยว -ประเมินผลความพึงพอใจนักท่องเที่ยว	เจ้าของแหล่งท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวมีความพึงพอใจในการดำเนินงานมากกว่าร้อยละ ๙๐	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	แบบประเมินผล	-
๗		๑๕ วัน	-จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	-	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-

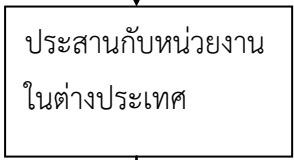
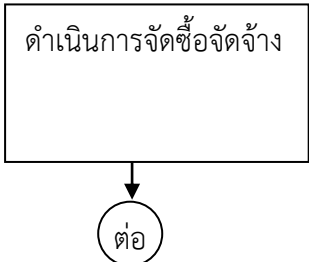
๑๓.๔๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยววิถีกรรมงานเทศกาลการท่องเที่ยว
และกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	ประชุมภายในเพื่อ วางแผน การรับนโยบาย การประชุมผู้บริหาร การตัดสินใจก่อนการจัด งานเทศกาล	มีแนวทางของการ ดำเนินงานส่งเสริม การท่องเที่ยว กิจกรรมเทศกาล ท่องเที่ยว		นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		-รายละเอียด ประกอบคำขอ งบประมาณ
๒.		๖๐ วัน	๑.เสนอขออนุมัติโครงการ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำและขอ ความเห็นรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ ๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ / สอบราคา / วิธีพิเศษ ๕.ลงนามสัญญาจ้างเหมาและมอบหมายให้ผู้รับ จ้างดำเนินการตามโครงการ		- ระบบติดตาม และประเมินผล (Daily Plan)	นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ
๓.		๗ วัน	๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน ๒.จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม		- ระบบติดตาม และประเมินผล (Daily Plan)	หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพ- มหานคร		

๑๓.๔๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
และกิจกรรมส่งเสริมการตลาดในประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	 ดำเนินการด้านพิธีการ	๓๐ วัน	๑.ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.ส่งหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นประธานในพิธี ๓.ส่งหนังสือเชิญผู้บริหารและข้าราชการ ชั้นผู้ใหญ่เข้าร่วมงาน ๓.ประกอบพิธีการด้านศาสนา ๔.จัดกิจกรรมการแสดง ๕.ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องใน การทำงาน		- ระบบติดตาม และประเมินผล (Daily Plan)	นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
๕.	 ดำเนินงานทาง ด้านเอกสาร	๗ วัน	๑.ดำเนินการตรวจรับงานจ้างเหมา ๒.ตั้งฎีกาเบิกจ่าย		๑.ระบบติดตาม และประเมินผล (Daily Plan) ๒.จัดทำแบบ สำรวจความคิด เห็นผู้เข้าร่วม งาน	นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

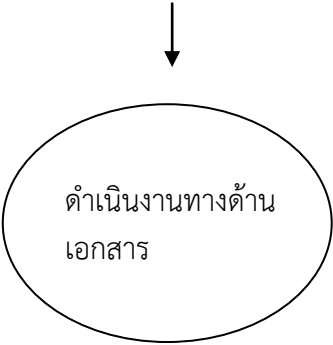
๑๓.๔๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	ประชุมภายในเพื่อ วางแผน การรับนโยบาย การประชุมผู้บริหาร การตัดสินใจก่อนการจัดงาน	มีแนวทางของ การดำเนินงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศตลอดทั้งปี		นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		-รายละเอียดประกอบคำของบประมาณ
๒.		๑๕ วัน	ประสานจองพื้นที่เพื่อออกบูธในต่างประเทศ			นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓.		๖๐ วัน	๑.เสนอขออนุมัติโครงการ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำและขอความเห็นรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ ๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ / สอบราคา / วิธีพิเศษ ๕.ลงนามสัญญาจ้างเหมาและมอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามโครงการ		- ระบบติดตามและประมวผล (Daily Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ

๑๓.๔๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน	๑. ประสานผู้รับจ้างเพื่อนำแบบบูธให้ผู้บริหารพิจารณา ๒. ประสานผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขรูปแบบและจัดหาเอกสารพร้อมของที่ระลึก		- ระบบติดตามและประเมินผล (Daily Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๕		๓๐ วัน	๑. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมศุลกากร การบินไทย การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กรมศุลกากร ฯลฯ ๒. ส่งหนังสือเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครเป็นหัวหน้าคณะ ๓. ขอรายชื่อผู้บริหารและข้าราชการเข้าร่วมการเดินทาง ๔. ทำหนังสือขออนุมัติการเดินทาง		- ระบบติดตามและประเมินผล (Daily Plan)	นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๖		๑ วัน	๑. มอบหมายภารกิจแก่คณะเดินทาง ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจ	เจ้าหน้าที่ทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย		นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

๑๓.๔๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กิจกรรมงานส่งเสริมการตลาดใน
บางประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	 ดำเนินงานทางด้าน เอกสาร	๑๕ วัน	๑.ดำเนินการตรวจรับงานจ้างเหมา ๒.จัดทำรายงานการเดินทาง ๓.ตั้งฎีกาเบิกจ่าย		๑.ระบบติดตามและ ประมวลผล(Daily Plan) ๒.จัดทำแบบสำรวจความ คิดเห็นของผู้เข้าร่วมงาน	นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

๑๓.๔๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ณ จุดบริการ
ท่องเที่ยว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	กล่าวต้อนรับนักท่องเที่ยว	๓ นาที	กล่าวทักทาย ให้การต้อนรับนักท่องเที่ยว ด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี	ให้บริการข้อมูลที่ ถูกต้องทางด้าน การท่องเที่ยว	- แบบสำรวจ ความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ			
๒.	สืบค้นข้อมูล	๕ - ๑๕ นาที	๑.การค้นหาข้อมูลจากเอกสารการ ท่องเที่ยว ๒.การสืบค้นข้อมูลทางโทรศัพท์ ๓.การสืบค้นข้อมูลทาง Internet		- แบบสำรวจ ความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ			- สื่อประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว
๓.	ให้บริการข้อมูล	๑๐ - ๓๐ นาที	๑.การให้ข้อมูล ณ กองการท่องเที่ยว / ศูนย์บริการ / โทรศัพท์ / e-mail ๒.การให้ข้อมูลแก่นักท่องเที่ยวทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาต่างชาติอื่นๆ		- แบบสำรวจ ความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ	นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- สื่อประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว
๔.	ให้ความช่วยเหลือ นักท่องเที่ยว	๑ - ๗ วัน	๑.รับเรื่องร้องเรียนของนักท่องเที่ยว ๒.เป็นล่ามช่วยเหลือนักท่องเที่ยว ๓.ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ ร้องขอ		- แบบสำรวจ ความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ			- สื่อประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว
๕.	ติดตามและประเมินผล	๓๐ วัน	๑.รวบรวมสถิติการใช้บริการของ นักท่องเที่ยวรายเดือน ๒.รวบรวมความคิดเห็นจากสมุดลงนาม ๓.รวบรวมแบบสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการ		- ระบบติดตาม และประมวลผล (Daily Plan)			

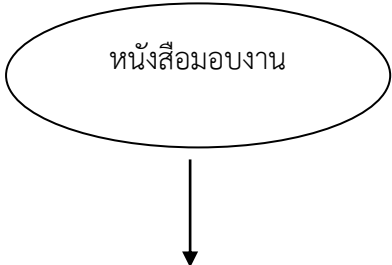
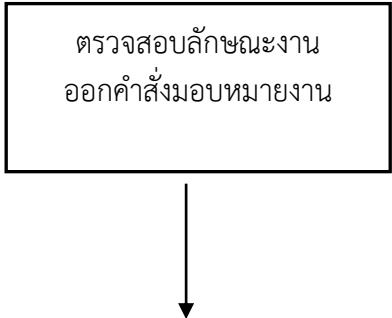
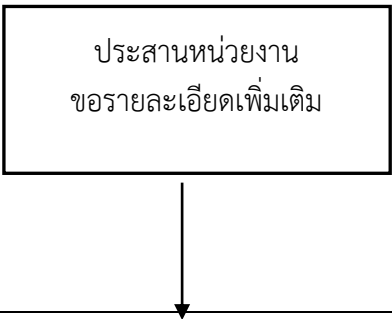
๑๓.๔๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร
(สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓ วัน	ประชุมภายในเพื่อ วางแผน การรับนโยบาย การประชุมผู้บริหาร การตัดสินใจก่อนการจัดงานเทศกาล	มีแนวทางของการ ดำเนินงานจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว		นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		-รายละเอียด ประกอบคำขอ งบประมาณ
๒.		๖๐ วัน	๑.เสนอขออนุมัติโครงการ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำและ ขอความเห็นรายละเอียดขอบเขต ของงาน (TOR) ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับ ๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ / สอบราคา / วิธีพิเศษ ๕.ลงนามสัญญาจ้างเหมาและมอบหมาย ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามโครงการ		- ระบบ ติดตามและ ประมวลผล (Daily Plan)	นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ

๑๓.๔๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร
(สื่อสิ่งพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์/โฆษณา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		๓๐ วัน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาษาไทย/ อังกฤษ ๒.ประสานผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขข้อมูล		- ระบบติดตามและ ประมวลผล (Daily Plan)	นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๔.		๓ วัน	ส่งหนังสืออนุมัติจัดทำสื่อถึงผู้รับ		- ระบบติดตามและ ประมวลผล (Daily Plan)	นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๕.		๗ วัน	๑.ดำเนินการตรวจรับงานจ้างเหมา ๒.ตั้งฎีกาเบิกจ่าย		๑.ระบบติดตามและ ประมวลผล (Daily Plan) ๒.จัดทำแบบสำรวจ ความคิดเห็นผู้เข้าร่วมงาน	นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

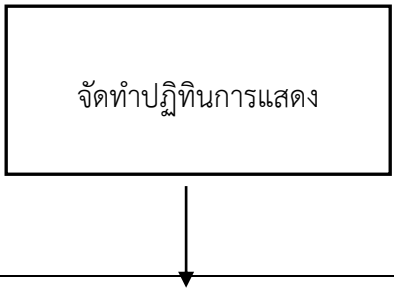
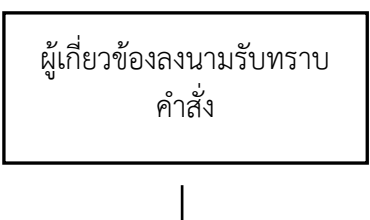
๑๓.๔๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับหนังสือมอบงาน	๑.มีหลักเกณฑ์ และแนวทางการพิจารณาประเภทการแสดงชัดเจน ๒.คุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และกลุ่มเป้าหมาย ๓.ผู้บรรเลงและขับร้องเป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง และฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ ๔. มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	เอกสารหนังสือส่งการ	ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ นักวิชาการละคร และดนตรี	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๒๐ นาที	ตรวจสอบลักษณะงานของงาน วัน เวลา สถานที่ในการจัดงาน และออกคำสั่งมอบหมายงาน		เอกสารหนังสือส่งการ	ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ นักวิชาการละคร และดนตรี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓.		๕ นาที	ติดต่อกับหน่วยงานส่วนราชการ/องค์กรภาคเอกชนที่ขอใช้บริการ เพื่อประสานรายละเอียดของงานอีกครั้ง			ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ นักวิชาการละคร และดนตรี	-	ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง ค่าบริการในการจัดการบรรเลงดุริยางค์ของกทม. พ.ศ. ๒๕๓๐

๑๓.๔๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบรรเลงดนตรีและขับร้องในกิจกรรมและงานต่าง ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ประสานหน่วยงาน ยืนยันรูปแบบวงดนตรี วัน เวลา สถานที่	๕ นาที	ประสานรายละเอียด กิจวัตรงาน เกี่ยวกับ รูปแบบ วัน เวลา และสถานที่			ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์	-	
๕.	ติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องดนตรี แสตนด์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๑ ชม.	ติดตั้งอุปกรณ์เครื่อง ขยายเสียง เครื่อง ดนตรี แสตนด์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ฯลฯ		เอกสาร หนังสือสั่ง การ	นายช่างไฟฟ้า	-	
๖.	นักดนตรี นักร้อง นักแสดง ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่	๓ - ๔ ชม.	จัดนักดนตรี นักร้อง นักแสดงไป ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ กำหนดไว้		เอกสาร หนังสือสั่ง การ	ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ นักวิชาการละคร และดนตรี		
๗.	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค	๕ นาที	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน พร้อม ปัญหา อุปสรรค ต่อผู้บังคับบัญชา		หนังสือ รายงานผล การ ปฏิบัติงาน	ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ นักวิชาการละคร และดนตรี	บันทึก ข้อความ	

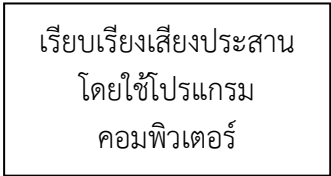
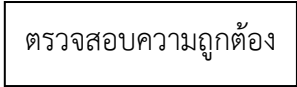
๑๓.๔๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบรรเลงและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับหนังสือมอบงาน	๑.แสดงให้ครบจำนวน เป้าหมายที่กำหนดไว้ ๓.ผู้บรรเลงและขับร้อง เป็นผู้มีความรู้ และ เชี่ยวชาญอย่างแท้จริง และฝึกซ้อมอย่าง สม่ำเสมอ ๔. มีการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	เอกสาร หนังสือสั่งการ	ดุริยางคศิลป์ ปิณฑิตศิลป์ นักวิชาการ ละครและ ดนตรี	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๑ นาที	จัดทำปฏิทินการ แสดงตามสถานที่ที่ ได้ขออนุญาตใช้ใน ภาพรวม และอาจเปลี่ยนแปลง ได้ตามสถานการณ์			ดุริยางคศิลป์ ปิณฑิตศิลป์ นักวิชาการ ละครและ ดนตรี	บันทึก ข้อความ	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓.		๕ นาที	ออกคำสั่งผู้รับทราบ ปฏิบัติงาน			ดุริยางคศิลป์ ปิณฑิตศิลป์ นักวิชาการ ละครและ ดนตรี	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายเงิน ค่าอาหารทำการนอก เวลา พ.ศ.๒๕๔๙
๔.		๕ นาที	ติดตั้งอุปกรณ์เครื่อง ขยายเสียง เครื่อง ดนตรี แสตนด์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ฯลฯ		เอกสาร หนังสือสั่งการ	นายช่างไฟฟ้า	-	ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

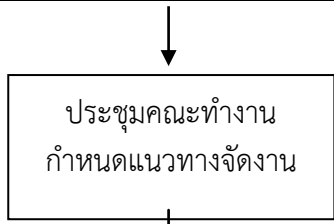
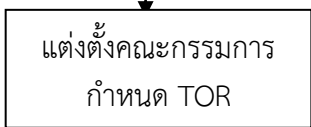
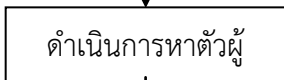
๑๓.๔๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบรรเลงและขับร้องในรายการดนตรีสำหรับประชาชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	นักดนตรี นักร้อง นักแสดง ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่	๓ ชม.	จัดนักดนตรี นักร้อง นักแสดงไป ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ กำหนดไว้		เอกสาร หนังสือสั่งการ	ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ นักวิชาการ ละครและ ดนตรี	-	
๖.	↓ รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค	๕ นาที	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน พร้อม ปัญหา อุปสรรค ต่อผู้บังคับบัญชา		หนังสือ รายงานผล การปฏิบัติงาน	ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ นักวิชาการ ละครและ ดนตรี	บันทึก ข้อความ	

๑๓.๔๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานเรียงเรียงเสียงประสาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	รับมอบงาน	เป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญอย่าง แท้จริง	เอกสาร หนังสือสั่งการ	ดุริยางคศิลป์ (นักแยกเพลง)	-	
๒.		๕ วัน/ เพลง	เรียงเรียงเสียง ประสานเพลง โดยใช้ โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ออกมา เป็นไฟล์ MIDI หรือ Wave เพื่อใช้สำหรับ บันทึกเสียง			ดุริยางคศิลป์ (นักแยกเพลง)	-	
๓.		๑ ชม.	ตรวจสอบความ ถูกต้องของผลงาน			ดุริยางคศิลป์ (นักแยกเพลง)	-	
๔		๑๐ นาที	ส่งมอบงาน เป็น CD DVD หรือโน้ตเพลง วงดนตรีให้ หน่วยงาน/ ส่วนราชการที่ขอ ความร่วมมือมา			ดุริยางคศิลป์ (นักแยกเพลง)	-	

๑๓.๔๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดการแข่งขันดนตรี และขับร้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	รับนโยบายผู้บริหาร		เอกสาร หนังสือสั่งการ	ดุริยางคศิลป์อาวุโส	-	
๒.		๑ วัน	จัดการประชุม คณะกรรมการ เพื่อกำหนด แนวทางในการจัดการ แข่งขัน			นักวิชาการละครและ ดนตรี ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์	-	
๓.		๓ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนด TOR ดำเนินการ	เป็นผู้รู้ เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์		เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔.		๑ เดือน	ดำเนินการจ้างเหมา เอกชน ตามวงเงินที่ ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี			เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๕.		๔๕ วัน	ควบคุมการดำเนินงาน การประกวด และ รายงานปัญหาอุปสรรค ต่อ ผอ.สวท.			นักวิชาการละครและ ดนตรี	บันทึก ข้อความ	

๑๓.๕๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับ
ประชาชน

(ดนตรีไทย, ดนตรีสากล)

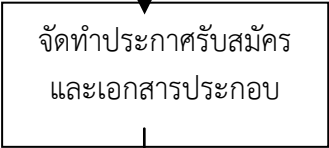
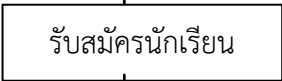
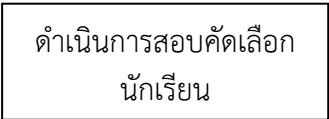
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง วิทยากร	๓ วัน	จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจ ลง นามแต่งตั้งวิทยากร และ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงาน การเงิน และ บัญชี	คำสั่ง	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยอัตรา ค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่า เบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเช่าที่ พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญ และของที่ระลึก พ.ศ. ๒๕๓๙
๒.	ประกาศกำหนดเวลา รับสมัครและช่วงเวลาในการ ดำเนินการอบรม	๒ วัน	จัดทำประกาศกำหนดเวลาการ รับสมัครฝึกอบรม และ ช่วงเวลาในการดำเนินการ อบรม			เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การ จ่ายเงินค่าอาหารทำการ นอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๔๙
๓.	ประชาสัมพันธ์ข่าวการ รับสมัครฝึกอบรม	๗ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัคร ฝึกอบรม	ประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง		นักวิชาการ ละครและ ดนตรี	หนังสือ ประชาสัมพันธ์	
๔.	จัดทำตาราง การเรียนการสอน	๑ วัน	จัดทำตารางการเรียนการสอน ตามหลักสูตร รวมทั้งเอกสาร ประกอบ			นักวิชาการ ละครและ ดนตรี	-	

๑๓.๕๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานฝึกอบรมทางด้านดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ สำหรับ
ประชาชน (ต่อ)

(ดนตรีไทย, ดนตรีสากล)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ประชุมวิทยากร และเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน	๑ ชม.	ประชุมวิทยากร และ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในการ ฝึกอบรม			ดุริยางคศิลป์ อาวุโส		
๖.	รับสมัคร ประกาศ รายชื่อ ผู้เข้ารับการ	๑๕ วัน	ดำเนินการรับสมัครฝึกอบรมตาม กำหนดการ ต้องทำประกาศ รายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรม			นักวิชาการละคร และดนตรี		
๗.	ดำเนินการฝึกอบรม	๔๐ วัน	ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนด			นักวิชาการ ละครและดนตรี		
๘.	ประเมินผลผู้เข้าอบรม	๑ วัน	ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ			นักวิชาการ ละครและดนตรี		
๙.	มอบวุฒิบัตร ผู้ฝึกอบรม	๑ วัน	จัดทำพิธีมอบวุฒิบัตรแก่ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม			ดุริยางคศิลป์ อาวุโส		

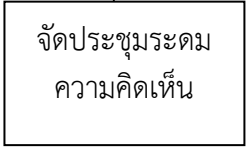
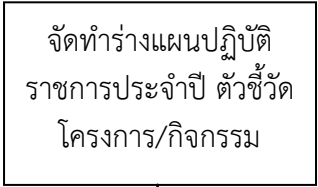
๑๓.๕๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโรงเรียนหลักสูตรการดนตรี กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	ขออนุมัติโครงการ และ ค่าใช้จ่ายเสนอ ผู้มี อำนาจ		รายงานการ ประชุม	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	
๒.		๒ วัน	จัดทำประกาศรับสมัคร พร้อมเอกสารประกอบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๓.		๓๐ วัน	ประกาศรับสมัครนักเรียน			นักวิชาการ ละคร และ ดนตรี	ประกาศ	
๔.		๓ วัน	รับสมัครนักเรียน			นักวิชาการ ละครและดนตรี	-	
๕.		๒ วัน	ดำเนินการสอบคัดเลือก นักเรียน			นักวิชาการ ละครและดนตรี	บันทึก ข้อความ	

๑๓.๕๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานโรงเรียนหลักสูตรการดนตรี กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ประกาศผลสอบคัดเลือก นัชมอบตัวและปฐมนิเทศ	๒ วัน.	รับมอบตัวเด็กนักเรียน และจัด งานปฐมนิเทศ			ดุริยางคศิลป์ อาวุโส	ประกาศ	
๗.	เปิดการเรียนการสอน ตามหลักสูตร ณ สถานที่ที่กำหนด	๘๐ วัน	ดำเนินการสอนตามหลักสูตร ในวันศุกร์ และวันเสาร์ ตลอดปี การศึกษา เป็นเวลา ๘๐ วัน			นักวิชาการ ละครและดนตรี	-	
๗.	แสดงผลงานประจำปี	๑ วัน	ควบคุมการจ้างเหมาเอกชน จัดการแสดงผลงานนักเรียน ประจำปีการศึกษา			ดุริยางคศิลป์ อาวุโส/ นักวิชาการ ละครและดนตรี	-	
๘.	พิธีมอบวุฒิบัตร ประจำปี	๑ วัน	ควบคุมการจ้างเหมาเอกชนจัด งานมอบวุฒิบัตรประจำปี			ดุริยางคศิลป์ อาวุโส/ นักวิชาการ ละครและดนตรี	-	

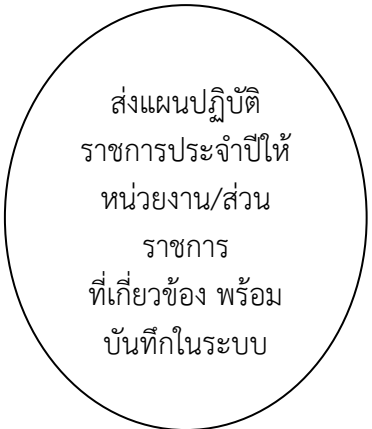
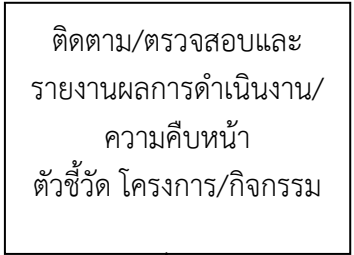
๑๓.๕๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- เข้ารับการอบรม สัมมนา ร่วมกับสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อทำความเข้าใจแนวคิดและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา กลับมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ความถูกต้องของการจัดทำแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- รายงานการอบรม สัมมนา
๒.		๗ วัน	- ประสานส่วนราชการในสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อส่งรายชื่อเข้าเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนฯ - จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - วิเคราะห์แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - วิเคราะห์บทบาทภารกิจและ SWOT	มีโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา และกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสม	บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	คณะกรรมการจัดทำแผนฯ	แบบวิเคราะห์ SWOT	- เอกสารประกอบการจัดทำแผน - หนังสือประสานขอรายชื่อ - คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ
๓.		๑๕ วัน	- รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด คำนิยาม ของแต่ละส่วนราชการในสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อรวมเป็นร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี - พิจารณาความสมบูรณ์ของเอกสาร	โครงการ กิจกรรม สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่	ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	คณะกรรมการจัดทำแผนฯ		ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๓.๕๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	- นำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้แต่ละส่วนราชการพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง		ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี - หนังสือส่งร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
๕.	พิจารณาเห็นชอบ	๕ วัน	- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ในส่วนราชการ - จัดประชุมผู้บริหารสำนักฯ นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพิจารณา	คณะกรรมการฯ / ผู้บริหาร มีมติเห็นชอบ				- เอกสารการจัดประชุม
๖.	ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อส่งแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล - จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้แต่ละส่วนราชการ	มีรูปเล่ม / CD ที่สามารถสื่อสารได้ชัดเจน	ชี้แจงสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- แผนปฏิบัติการประจำปี - หนังสือส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลและส่วนราชการในสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๑๓.๕๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

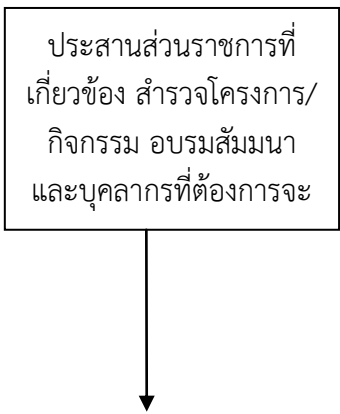
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล - ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ส่วนราชการต่างๆ - จัดประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ชี้แจงการบันทึกข้อมูลลงในระบบ Daily Plan/War room เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ส่วนราชการได้รับแผนปฏิบัติราชการประจำปี และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	มีการลงข้อมูลในระบบ Daily plan/ War room	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- แผนปฏิบัติราชการประจำปี - หนังสือหลักฐานส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และส่วนราชการในสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - เอกสารการจัดประชุมชี้แจง
๒.		๑ เดือน/ ครั้ง	- ติดตาม/ตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมจากระบบ Daily plan/War room - ทำสรุปเสนอผู้บริหาร	มีการลงข้อมูลผลการดำเนินงานครบถ้วนต่อเนื่องถูกต้อง	ตรวจสอบในระบบ Daily plan/ War room	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- print out หน้าที่มีการลงข้อมูลผลการดำเนินงาน - หนังสือรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

๑๓.๕๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดเก็บเอกสาร/ หลักฐานผลการ ดำเนินงานตามแผน ↓	๑๕ วัน	- รวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม พร้อม หลักฐาน จากแต่ละส่วน ราชการ แยกตามตัวชี้วัดเพื่อ รอรับการตรวจจากสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล	มีผลการ ดำเนินงาน พร้อมเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วนทุก โครงการ/ กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติ ราชการ		นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		- เอกสารหลักฐานประกอบ ผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม
๔.	รายงานผลการ ตรวจติดตาม ประเมินผล	๑ วัน	- สรุปรายงานผลการตรวจ ติดตามประเมินผลให้ผู้บริหาร ทราบ	ผลการ ดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ทุกตัวชี้วัด		นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		- หนังสือสรุปรายงานผล การตรวจติดตามประเมินผล เสนอผู้บริหาร

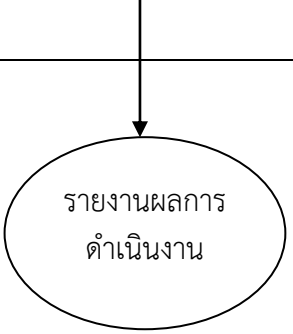
๑๓.๕๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 รับเรื่องจากสถาบัน พัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	๑ วัน				นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		
๒.	 ประสานส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง สํารวจโครงการ/ กิจกรรม อบรมสัมมนา และบุคลากรที่ต้องการจะ	๑๐ วัน	- ทำหนังสือประสาน ส่วนราชการ ต่างๆ ให้ส่งโครงการ/กิจกรรม ที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร รวมทั้ง ให้บุคลากรที่มีความต้องการจะ อบรม/ศึกษาต่อ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่ง/ภารกิจหน้าที่ ของตน เขียนโครงการเสนอต่อ สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา			นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	TN ๑,๒,๓, ๔,๕	- หนังสือประสาน ส่วนราชการต่างๆ - แบบฟอร์มตามที่สถาบัน พัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครกำหนด
๓.	 พิจารณา	๕ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา แบบฟอร์มข้อมูลก่อนส่งมาให้กอง นโยบายและแผนงานรวบรวม			ส่วนราชการ		

๑๓.๕๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ตรวจสอบ/รวบรวม รายละเอียด เอกสาร จัดทำ หนังสือถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และรวบรวมข้อมูล โครงการ/กิจกรรม การฝึกอบรม ลาศึกษาต่อ เพื่อเสนอให้สถาบัน พัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร พิจารณา	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		-หนังสือส่งข้อมูล รายละเอียดการ พัฒนาบุคลากรเสนอ สถาบันพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๕.	 รายงานผลการ ดำเนินงาน	๑ วัน	- รายงานผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมอบรม/สัมมนา/ศึกษาดู งาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรตาม ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ เมื่อเสร็จสิ้นการ ดำเนินงาน - รายงานผลการอบรม ศึกษาต่อ เมื่อเสร็จสิ้นตามระยะเวลานั้นๆ - รายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผู้บริหารและสถาบันพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ส่งรายงานตาม กำหนด		นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		- รายงานผลการ ดำเนินงาน - หนังสือเสนอ สถาบันพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร

๑๓.๕๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการย่อย : การจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

(ด้านกีฬา นันทนาการ ท่องเที่ยว วัฒนธรรม สังคีต การบริหารจัดการองค์กร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วิเคราะห์ความ จำเป็น สํารวจ เก็บข้อมูล	๑๕ วัน	-สำรวจความต้องการฝึกอบรมใน ด้านต่างๆ ตามภารกิจของ หน่วยงาน	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒
๒	จัดทำโครงการ หลักสูตร/ รายละเอียดต่างๆ	๗ วัน	-จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของ โครงการ	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	
๓	เสนอความเห็นชอบ/ ขออนุมัติดำเนินการ	๕ วัน	- เสนอรายละเอียดของโครงการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	
๔	การเตรียมงาน ประสานงาน ก่อนดำเนินโครงการ	๓๐ วัน	-เขียนโครงการ -สร้างหลักสูตร -ประสานงานด้านต่างๆ -คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม	เนื้อหาการฝึกอบรม นำเสนอความรู้ที่เป็น ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	

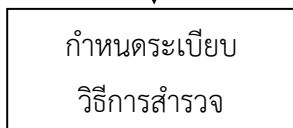
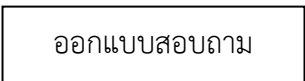
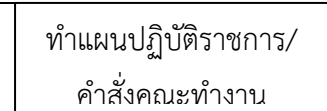
๑๓.๕๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)

กระบวนการย่อย : การจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

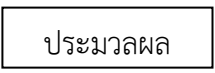
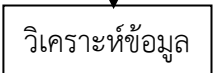
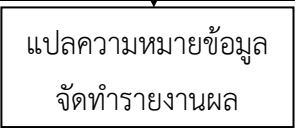
(ด้านกีฬา นันทนาการ ท้องเที่ยว วัฒนธรรม สังคีต การบริหารจัดการองค์กร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ดำเนินการจัดการ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๕ วัน	-จัดการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ตามแผนที่กำหนดไว้	การดำเนินการ แล้วเสร็จภายใน เวลากำหนด	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		
๖	↓ ประเมินผล	๗ วัน	- จัดทำแบบประเมินผล ความรู้ที่ได้รับจากการ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน - จัดทำแบบประเมินผลการ จัดกิจกรรม - สรุปผลการประเมินตาม แบบสอบถาม	- ผู้เข้ารับการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สามารถนำ ความรู้ไปใช้ใน การปฏิบัติงาน ได้	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-แบบ ประเมินผล	
๗	↓ สรุปรายงานผล	๗ วัน	-จัดทำสรุปรายงานผลการ ดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน

๑๓.๕๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. ศึกษารายละเอียดของงาน			กลุ่มงานสารสนเทศ		
๒.		๑ วัน	๒. กำหนดระเบียบวิธีการสำรวจ (กำหนดประชากร และขนาดตัวอย่าง วิธีการเลือกตัวอย่าง)			กลุ่มงานสารสนเทศ		
๓.		๓ วัน	๓. การสร้างและจัดทำเครื่องมือ (แบบสอบถาม) ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล			กลุ่มงานสารสนเทศ	แบบสอบถาม	
๔.		๒ วัน	๔. ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อความคำถามให้เหมาะสม หากคุณภาพของแบบสอบถาม โดยการนำไปทดลองใช้ (Try-out) กับบุคลากรของหน่วยงานที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง นำแบบสอบถามเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หากมีการแก้ไขแบบสอบถามกลับไปขั้นตอนที่ ๓			กลุ่มงานสารสนเทศ		
๕.		๒ วัน	๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและคำสั่งคณะทำงาน			กลุ่มงานสารสนเทศ		
๖.		๑ วัน	๖. ทำหนังสือถึงส่วนราชการที่จะเข้าทำการเก็บข้อมูลความพึงพอใจ			กลุ่มงานสารสนเทศ		

๑๓.๕๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจ (ต่อ)

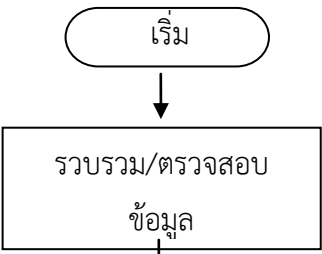
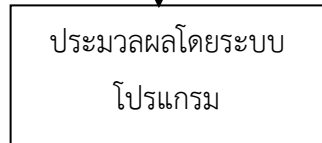
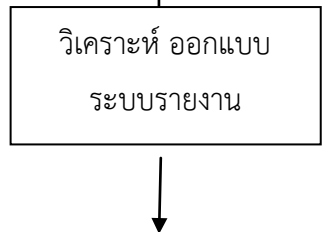
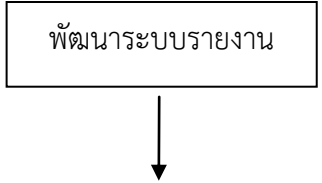
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๙๐ วัน	๗. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ภายในศูนย์บริการ สังกัด สวท.			กลุ่มงานสารสนเทศ กลุ่มงานแผนงานและ ประเมินผล งานธุรการ		
๘.		๖๐ วัน	๘. บรรณาธิกร ลงรหัส - กำหนดรหัสแบบสอบถาม - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - การลงรหัสข้อมูลด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ความถูกต้อง ของข้อมูล		กลุ่มงานสารสนเทศ กลุ่มงานแผนงานและ ประเมินผล งานธุรการ		
๙.		๕ วัน	๙. ประมวลผล	ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง		กลุ่มงานสารสนเทศ		
๑๐.		๑ วัน	๑๐. วิเคราะห์ข้อมูล - วิเคราะห์หาค่าสถิติของข้อมูล ด้วยโปรแกรมสถิติสำเร็จรูป	ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง		กลุ่มงานสารสนเทศ		
๑๑.		๒ วัน	๑๑. แปลความหมายข้อมูลด้วย โปรแกรมสถิติสำเร็จรูป และ จัดทำสรุปผลการสำรวจประเมิน	ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง		กลุ่มงานสารสนเทศ		

๑๓.๕๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจ (ต่อ)

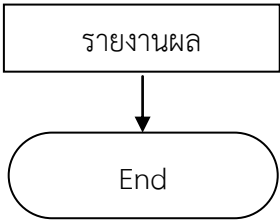
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	จัดประชุม ↓	๑ วัน	๑๒. กำหนดวัน เวลา และ จัดประชุมชี้แจงผลการสำรวจประเมินความพึงพอใจที่มีต่อศูนย์บริการในสังกัด สวท.			กลุ่มงานสารสนเทศ		
๑๓.	นำเสนอข้อมูล ↓	๑ วัน	๑๓. นำเสนอผลการสำรวจประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในศูนย์สังกัด สวท.	ความถูกต้อง ความ เที่ยงตรง		กลุ่มงานสารสนเทศ		
๑๔.	เวียนแจ้งข้อสรุปจากการประชุมให้แต่ละส่วนราชการทราบ ↓	๑ วัน	๑๔. นำผลสำรวจ และข้อสรุปจากการประชุม เวียนแจ้งส่วนราชการเพื่อปรับปรุง และเป็นแนวทางการแก้ไขหน่วยบริการให้เป็นไปตามตัวชี้วัด การให้บริการและเป็นประโยชน์ต่อภาพลักษณ์ที่ดีของ สวท.และ กทม.			กลุ่มงานสารสนเทศ		
๑๕.	เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินตัวชี้วัด ↓	๒ วัน	๑๕. นำผลสรุปสำรวจความพึงพอใจเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน			กลุ่มงานสารสนเทศ		

๑๖.	นำเสนอผู้บริหาร	๑ วัน	๑๖. นำสรุปผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารทราบ			กลุ่มงานสารสนเทศ		
-----	-----------------	-------	---	--	--	------------------	--	--

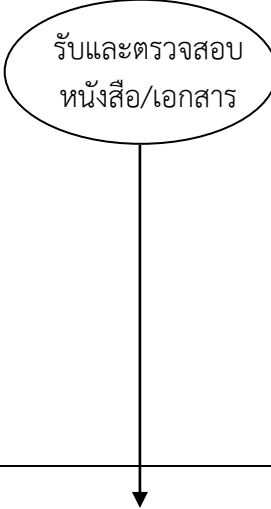
๑๓.๕๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	รวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลในทุกส่วน ราชการ	ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการสถิติ		แฟ้มข้อมูล
๒.		๒๐ วัน	ประมวลผลโดยระบบ โปรแกรม	ประสิทธิภาพของระบบ ประมวลผล		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		
๓.		๓๐ วัน	๑. ตรวจสอบความถูก ต้องของข้อมูล ๒. พิจารณาผลการ ตรวจสอบข้อมูลด้วย โปรแกรม	รูปแบบระบบรายงานที่มี ประสิทธิภาพ		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการสถิติ		
๔.		๓๐ วัน	พัฒนาระบบรายงาน	- มีระบบประมวลผล และออกแบบรายงานที่ ง่ายต่อการทำความเข้าใจ - มีระบบสารสนเทศ สำหรับผู้บริหาร		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		

๑๓.๕๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A[รายงานผล] --> B([End]) </pre>	๕ วัน	๑. สรุปผลการดำเนินการประมวลผลและรายงานผล ๒. บันทึกนำเรียนผู้บริหาร	- มีระบบประมวลผลและออกแบบรายงานที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ - ความเชื่อมั่นในระบบการประมวลผลและรายงานผล - ความถูกต้องของข้อมูล - ประสิทธิภาพของระบบประมวลผลและรายงานผล		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการสถิติ		เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

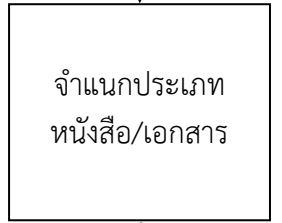
๑๓.๕๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยตรวจสอบชั้นความลับ ความเร่งด่วน ผู้รับผิดชอบโครงการ และคำสั่งมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สั่งหรือปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ตามแต่กรณี รวมถึง ข้อคิดเห็นเสนอเพิ่มเติม	-	- เลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว สุ่มตรวจสอบ การรับหนังสือ/ เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี
๒		๑ วัน	กรณีตรวจสอบพบข้อบกพร่องของหนังสือ/เอกสาร ได้แก่ หนังสือ/เอกสาร ไม่ถูกต้อง/ลงนามไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือต้องการ ข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติม ให้ประสานทาง โทรศัพท์ หรือจัดทำหนังสือถึง หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ให้เสนอเรื่องประกอบการพิจารณา	-	-	- นักจัดการงาน ทั่วไป	-	ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๑๓.๕๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๑ วัน	การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เจ้าหน้าที่กรองงานจะต้องยึดหลักการกรองงานที่สำคัญ คือ สั้น กระชับ ชัดเจน ครอบคลุมและได้ใจความ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และความต้องการคืออะไร) และข้อมูล/เอกสารจะต้องครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดฯ ได้ข้อยุติ สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร สมประโยชน์ทางราชการและประชาชน	- มีการวิเคราะห์และสรุปเรื่องของหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหารมีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - บันทึกสรุปเนื้อเรื่อง
๔		๑ วัน	เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกในสมุดทะเบียนและส่งเรื่องคืบงานธุรการสำนักงานเลขานุการ	- บันทึกในสมุดทะเบียนและส่งเรื่องคืบงานธุรการภายใน ๑ วันทำการ นับจากผู้บริหารสั่งการ/ลงนาม	- เลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สุ่มตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องคืบ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- สมุดส่งหนังสือ

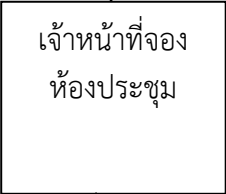
๑๓.๕๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานสุมตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบและจำแนกหนังสือ/เอกสารส่งให้ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	- จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารส่งฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการผู้รับผิดชอบอย่างถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานสุมตรวจสอบการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 	ภายใน ๓ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสารรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๓.๕๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการเกี่ยวข้อง	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบหนังสือ/เอกสารให้ถูกต้องก่อนการเสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕.		๑ วัน	ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้วส่งถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	หลักฐานอ้างอิง
๖.		๑ วัน	สำรวจและคัดแยกหนังสือ/เอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือจัดเก็บในตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา	- เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานสุ่มตรวจสอบการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

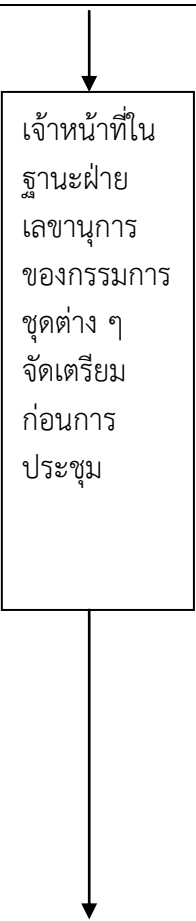
๑๓.๖๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	โดยจัดทำหนังสือขอกำหนดวันประชุมจากประธานกรรมการชุดต่าง ๆ ของ สวท. เมื่อประธานกำหนดวันประชุมแล้ว จึงดำเนินการต่อไป	-	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	หนังสือสั่งการ/หนังสือขอกำหนดวันประชุม
๒.		ทันทีที่ได้รับทราบกำหนดการ	เจ้าพนักงานธุรการจองห้องประชุม	มีเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบรหัสผ่านการจองห้องประชุมดำเนินการ	ติดตามโดยเลขานุการคณะหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการคณะ	บันทึกการจองห้องประชุม	เอกสารการจองห้องประชุม

๑๓.๖๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เจ้าหน้าที่ จัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม ↓	๒ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งขอเอกสารการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมให้เป็นรูปเล่ม	มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	ระเบียบวาระการประชุม / เอกสารประกอบการประชุม
๔.	เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือ เชิญประชุม ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุม	มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	หนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/

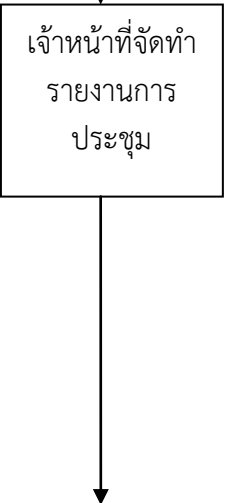
๑๓.๖๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 ↓ เจ้าหน้าที่ใน ฐานะฝ่าย เลขานุการ ของกรรมการ ชุดต่าง ๆ จัดเตรียม ก่อนการ ประชุม ↓	๒ วัน	๑. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะเก้าอี้ ตามความเหมาะสม ๒. จัดตกแต่งห้องประชุม ๓. จัดเตรียมเครื่อง โสตทัศนูปกรณ์ พร้อม เจ้าหน้าที่ ๔. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่นขอ เบิกปากกา กระดาษ เทป บันทึกเสียง ๕. เตรียมสมุดจดบันทึกรายงาน การประชุม ๖. จัดจัดรายการการตรวจสอบ งาน (check list) โดยมี รายละเอียด เช่นการจองห้อง บันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว หนังสือเชิญประชุม ป้ายชื่อ ฯลฯ ๗. จัดทำใบลงชื่อผู้มาประชุมและ ผู้เข้าร่วมประชุม ๘. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม				-	

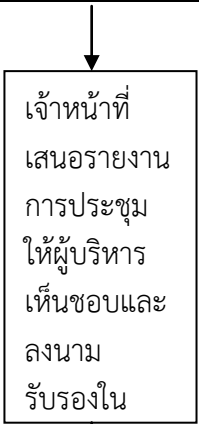
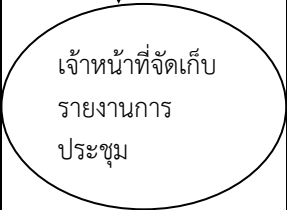
๑๓.๖๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๙. เบี้ยประชุม (ถ้ามี) เลขานุการ ของกรรมการคณะต่างๆเบิก เบี้ยประชุมของกรรมการทุก ท่าน เมื่อได้รับเงินแล้วต้อง ตรวจสอบจำนวนเงินให้ ถูกต้อง นับใส่ซองให้ครบถ้วน และเรียบร้อย ทั้งนี้ต้องจ่ายให้ ตรงกับจำนวนกรรมการที่มา ประชุม หากผู้ใดไม่มาประชุม เลขานุการจะต้องรับผิดชอบ ส่งเงินที่ไม่ได้จ่ายคืนกลุ่มงาน การคลังพร้อมหลักฐานการลง ลายมือชื่อรับเงินของกรรมการ ที่มาประชุมทุกท่าน					

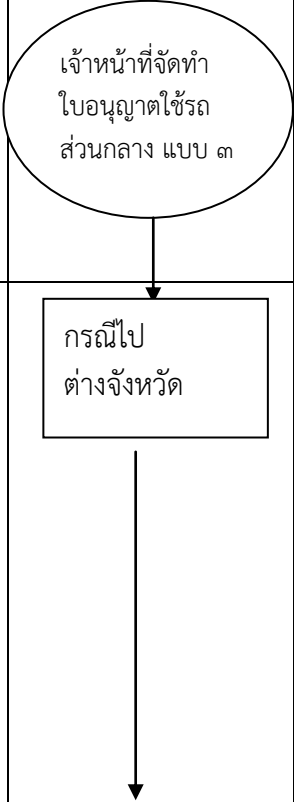
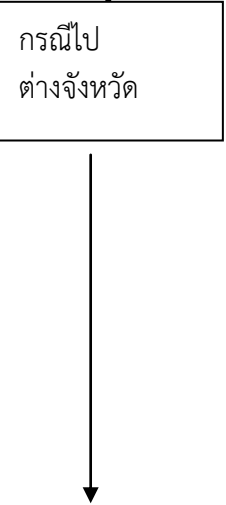
๑๓.๖๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุม และบันทึกการประชุมพร้อม บันทึกเทปการประชุม	-	ติดตามโดย เลขานุการ คณะ	เลขานุการคณะ	-	-
๗.		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่าย เลขานุการจัดทำรายงานการ ประชุมทันทีเมื่อเสร็จการ ประชุมเพื่อเตรียมเสนอ ผู้บริหาร	มีระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบ กรุงเทพมหานคร ครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ติดตามโดย เลขานุการ คณะ	เลขานุการคณะ	-	-

๑๓.๖๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดการประชุม (ต่อ)

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้บริหารเห็นชอบและลงนามรับรองใน รายงานการประชุมและส่งให้กรรมการรับรองรายงานการประชุม พร้อมทั้งตอบกลับไปที่เจ้าหน้าที่ และเสร็จสิ้นขั้นตอนการประชุม	-	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	รายงานการประชุม
๙.		๑ วัน	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหลักสารบรรณ	-	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	-

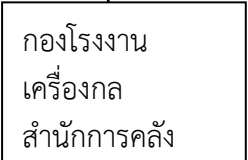
๑๓.๖๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด	ติดตามโดยหัวหน้างานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบ ๓
๒.		ภายในวันที่รับเรื่อง	๑. หัวหน้างานธุรการ หรือ เจ้าพนักงานธุรการ รับใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ล.สวท. และผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาอนุมัติ	มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๗๖๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร	ติดตามโดยหัวหน้างานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ผังกระบวนการใช้ยานพาหนะ	

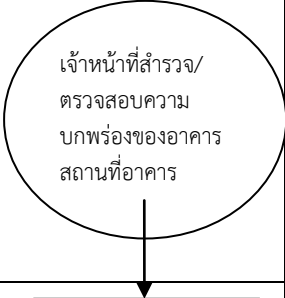
๑๓.๖๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานยานพาหนะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	พนักงานขับ รถยนต์ปฏิบัติ ภารกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติ ภารกิจ		ติดตามโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	
๔.	↓ บันทึกแบบ ๔	-	เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึก ในบันทึกการใช้รถ แบบ ๔	มีระเบียบและ ข้อบัญญัติ เกี่ยวกับรถ ราชการกำหนด	ติดตามโดย หัวหน้างาน ธุรการ	เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน	แบบ ๔	
๕.	↓ ตรวจสอบสภาพรถ	๑ วัน	พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบ สภาพรถหลังให้บริการ ๑.-ตรวจสอบของเหลวภายใน เครื่องยนต์ (น้ำมันเครื่อง , น้ำมันหล่อลื่น) - การขออนุมัติเติมน้ำมัน เชื้อเพลิง - เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง และ น้ำมันหล่อลื่น ตรวจสอบ รายละเอียด ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	มีระบบการ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่นจาก ระบบ MIS ๒	ติดตามโดยผู้ที่ ได้รับมอบ อำนาจการลง นามอนุมัติ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	ผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจ	ใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	ใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น

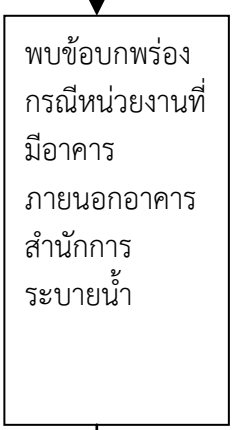
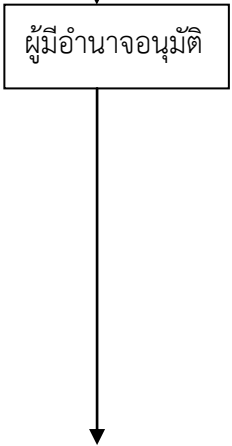
๑๓.๖๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานยานพาหนะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิก น้ำมันเชื้อเพลิง - พนักงานขับรถยนต์ ดำเนินการตามขั้นตอนการ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง					
๖.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บริหารเพื่อขออนุมัติซ่อม	มีระเบียบและ ข้อบัญญัติ เกี่ยวกับรถ ราชการกำหนด	ติดตามโดย หัวหน้างาน ธุรการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗.		๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ล.สวท. และ ผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณาอนุมัติซ่อม	มีระเบียบและ ข้อบัญญัติ เกี่ยวกับรถ ราชการกำหนด	ติดตามโดย หัวหน้างาน ธุรการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.			๑. เจ้าหน้าที่นำหนังสืออนุมัติ ซ่อมให้กับพนักงานขับรถยนต์ เพื่อนำรถเข้าซ่อม ๒. พนักงานขับรถยนต์นำรถ เข้าซ่อมที่ กรก.	มีระเบียบและ ข้อบัญญัติ เกี่ยวกับรถ ราชการกำหนด	ติดตามโดย หัวหน้างาน ธุรการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานขับ รถยนต์		

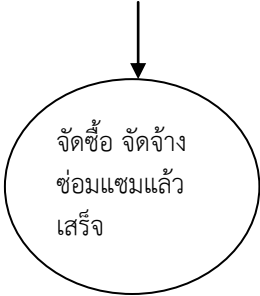
๑๓.๖๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่สำรวจ/ตรวจสอบความบกพร่องของอาคารให้อยู่ในสภาพเอื้ออำนวยต่อการใช้พื้นที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส	ตามมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส กำหนด	ติดตามโดยผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	-
๒.		๑ วัน	พบข้อบกพร่องกรณีหน่วยงานภายในอาคารสำนักงานการระบายน้ำ เจ้าหน้าที่โทรศัพท์ประสานแจ้งสำนักงานโยธา หากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานโยธา	มีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง	ติดตามโดยผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	-

๑๓.๖๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานอาคารสถานที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ วัน	กรณีหน่วยงานที่มีอาคาร ภายนอกสำนักการระบายน้ำ ให้เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอ จัดสรรงบประมาณเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ	มีข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ	ติดตามโดย ผู้บังคับบัญชา	เจ้าพนักงาน พัสดุ	-	-
๔.		เป็นไป ตาม อำนาจ อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	มีข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ	ติดตามโดย หัวหน้างาน ธุรการ หรือ หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทัวไปที่ รับผิดชอบ	หัวหน้างาน ธุรการหรือ หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทัวไปที่ รับผิดชอบ	-	-

๑๓.๖๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานอาคารสถานที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		เป็นไปตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมแล้วเสร็จ	มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ	ติดตามโดยผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	-

๑๓.๖๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานเรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือจาก ส่วนราชการต้นสังกัด ๒. ตรวจสอบอัตราว่างและ เอกสารประกอบการขออนุมัติ ๓. ทำหนังสือขออนุมัติตราเสนอ ล.สวท.ลงนาม และ ผอ.กกจ.			ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		
๒		๑ วัน	- ส่วนราชการต้นสังกัดขอ จัดสรรงบประมาณ					
๓		๑ วัน	๑.จัดทำประกาศรับสมัคร สอบและคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราว เสนอ ผู้อำนวยการสำนักลงนาม ๒. ส่งประกาศให้ส่วนราชการ ในสังกัด หน่วยงานในสังกัด กทม. ๓. แจ้งกองกลางประกาศใน เว็บไซต์ของ กทม. ๔. ติดประกาศที่ป้ายประกาศ ชั้น ๔ อาคารสำนักการ ระบายนํ้า					- ข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไข เพิ่มเติมโดยข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐ - ประกาศ กทม.เรื่องการ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งลูกจ้าง กทม.

๑๓.๖๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานเรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B[การรับสมัครสอบ] B --> C[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและคัดเลือก] C --> D[] </pre>	๕ วัน	๑. ตรวจสอบใบสมัคร คุณสมบัติและเอกสาร ประกอบการสมัคร ๒. แยกใบสมัครตามตำแหน่ง เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อฯ					
๕		๑-๓ วัน	๑. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ แยกตามตำแหน่ง ๒. จัดทำประกาศเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน ๓. ติดประกาศรายชื่อผู้สอบ ก่อนวันสอบอย่างน้อย ๓ วันทำการ					

๑๓.๖๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานเรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบ และคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น ลูกจ้างชั่วคราว] --> B[การดำเนินการสอบ และคัดเลือก] </pre>	๑ วัน	๑. จัดทำคำสั่งเสนอ ผู้อำนวยการสำนักลงนาม คำสั่ง ๒ ทำหนังสือส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการทราบ พร้อม ทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ สอบ					ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วย การรับสมัครสอบและ คัดเลือกบุคคลเข้าเป็น ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
๗		๑-๕ วัน	๑.จัดทำใบรายงานตัวผู้สอบ ๒. แบบให้คะแนนผู้สอบ ๓. เตรียมสถานที่สอบ ๔. ดำเนินการสอบและ คัดเลือก					

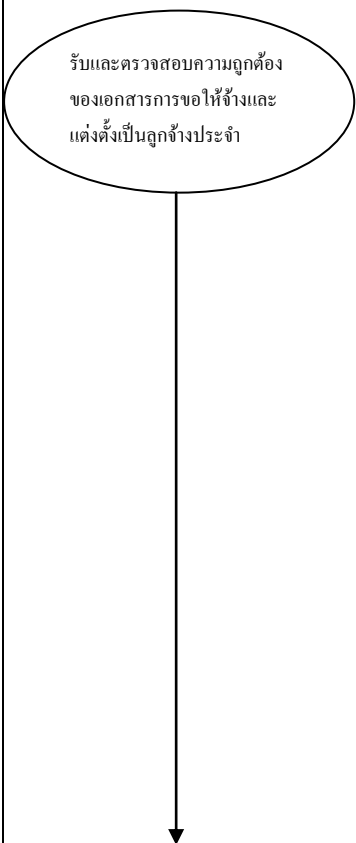
๑๓.๖๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานเรื่องการจัดและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A[ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก] --> B[ส่งตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้ส่วนราชการต้นสังกัด] </pre>	๑-๕ วัน	๑. จัดทำรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับคะแนน และเลขที่สอบ ๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม ๓. ติดประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านที่ป้ายประกาศ ชั้น ๔ อาคารสำนักการระบายน้ำ โดยให้ผู้สอบผ่านมาทำสัญญาและรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานตามจำนวนอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง ตามวัน เวลาที่กำหนด					
๙		๑ วัน	๑. ทำหนังสือส่งตัวเสนอ ล.สวท.ลงนาม ๒. ส่งตัวผู้ที่มีรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในส่วนราชการ					

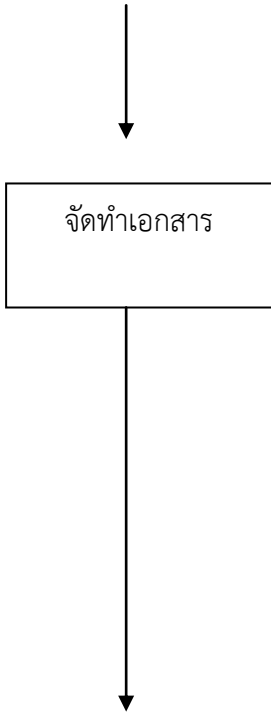
๑๓.๖๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานเรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 จัดทำคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราว	๑ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งการรายงาน ตัวของลูกจ้างชั่วคราว ๒. ตรวจสอบพฤติการณ์ทาง วินัย ๓. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งให้ ลูกจ้างชั่วคราว กทม.รับเงิน เพิ่มการครองชีพและเงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพ ๔. ส่งคำสั่งให้ส่วนราชการต้น สังกัดและกองการเจ้าหน้าที่ ๕. บันทึกลงในสมุดคุมอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว ๖. บันทึกในระบบ MIS๒					

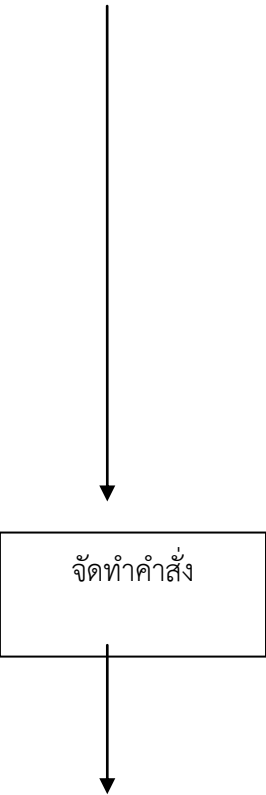
๑๓.๖๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการขอให้จ้างและ แต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	๕ วัน	๑.รับและตรวจสอบคุณสมบัติ ของหลักฐานการพิจารณาให้ จ้างและแต่งตั้ง เป็นลูกจ้างประจำให้เป็นไป ตามแนวทางปฏิบัติของ กรุงเทพมหานครจากส่วน ราชการต้นสังกัด ได้แก่ ใบสมัคร รูปถ่าย สุนัขบัตร (ถ้ามี) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือ แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน ช่วยเหลือค่าทำศพ สำเนา เอกสารทางทหาร (เพศชาย) สำเนาใบขับขีรถยนต์ ประเภท ๒ (กรณีพนักงานขับ รถยนต์ พนักงานขับเครื่อง จักรกลขนาดเบา พนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง) ใบรับรองแพทย์ แบบพิมพ์ ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ตามภูมิลำเนาของลูกจ้าง	ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานตาม แนวทางปฏิบัติงาน ของกรุงเทพมหานคร ครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๐ - ข้อบังคับ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับสมัครสอบ และคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - แนวทางปฏิบัติของ กรุงเทพมหานครที่ได้ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขใน การพิจารณาคัดเลือก

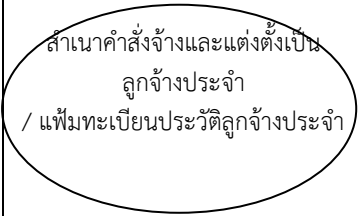
๑๓.๖๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 จัดทำเอกสาร	๕ วัน	๒. ตรวจสอบเลขที่อัตราตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่าง จากทะเบียนคุมอัตรากำลังลูกจ้างให้ถูกต้องตรงกับส่วนราชการต้นสังกัดเสนอ ๑. จัดทำหนังสือแนะนำเรียนผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ลงนามถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ และขอตรวจสอบอัตราเลขที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างของส่วนราชการต้นสังกัดนำเสนอ	บันทึกเสนอลงนามถูกต้อง	บันทึกลงนาม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

๑๓.๖๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๒. กองการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดกรุงเทพมหานครแจ้งผลการตรวจสอบอัตราเลขที่ ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่าง สังกัดส่วนราชการที่เสนอขอ พร้อมแจ้งผลการตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัยของ ลูกจ้างชั่วคราว ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วประกอบการจัดทำคำสั่ง จ้างและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำ ๑. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างเป็นลูกจ้างประจำ	- บันทึกเสนอเพื่อ ลงนามคำสั่งจ้างที่ ถูกต้องภายในกำหนด - ความครบถ้วน ถูกต้องของคำสั่ง	คำสั่ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่		

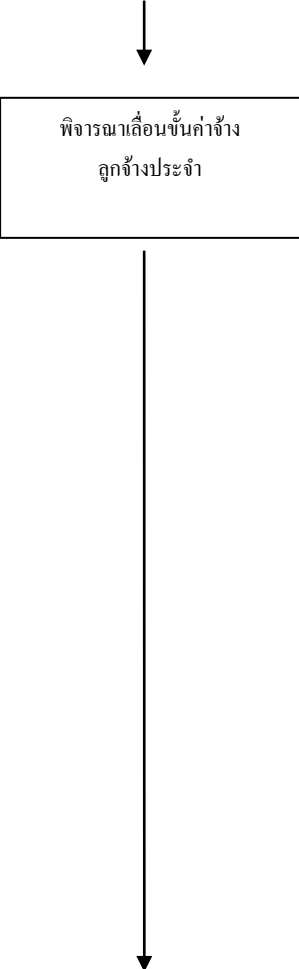
๑๓.๖๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 จ้างและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำ / แฝ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	๕ วัน	๑. จัดทำสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ แจ้งส่วนราชการต้นสังกัด ฝ่ายการคลัง สก.สวท.และ กกจ. ๒. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร ๓. ดำเนินการแก้ไขอัตรา ลูกจ้างประจำที่ว่างให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันในบัญชีถือจ่าย อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘) /แก้ไขในทะเบียนคุม อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๔. เจ้าหน้าที่บันทึกการกรายการ เข้าระบบ MIS ๒	สามารถดำเนินการได้ ครบถ้วนถูกต้องและ ตรงตามความต้องการ ของส่วนราชการต้น สังกัดตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		

๑๓.๖๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([แจ้งส่วนราชการ ในสังกัดดำเนินการ]) --> B[ประเมินผลการ] B --> C[] </pre>	1 วัน	เมื่อได้รับเรื่องจาก กกจ. สำเนาเรื่องให้ทุกส่วน ราชการในสังกัด สวท. ดำเนินการพิจารณาเลื่อนชั้น ค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		
2		3 นาที/ราย	1.ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ			ทุกส่วนราชการที่มี ลูกจ้างประจำใน สังกัด	แบบประเมิน ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ของ ลูกจ้างประจำ	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลง.24 ส.ค.53

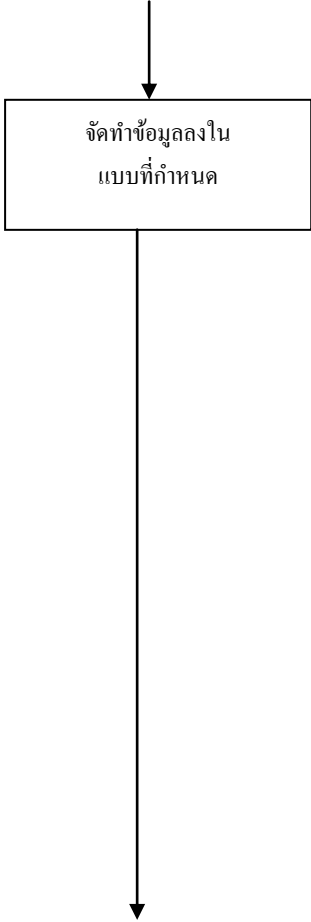
๑๓.๖๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	 พิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	2 ชม.	2. พิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้แก่ลูกจ้างประจำที่มี คุณสมบัติและผลงานสมควร จะได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง			แต่ละส่วนราชการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. 2535 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. 2535 และ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2540 - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วย การกำหนดอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำสุดและสูงสุดของ ลูกจ้าง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อน ขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการและลูกจ้าง-

๑๓.๖๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓							ประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือ ใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ ตำแหน่ง พ.ศ.2550 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 - หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติ งานของลูกจ้างประจำ ตาม หนังสือที่ กค 0428/ว 90 ลง.24 ส.ค.53 - คำสั่ง กทม. ที่ 957/50 ลง.19 มี.ค.50 - คำสั่ง กทม.ที่ 223/2554 ลง.23 มิ.ย.2554

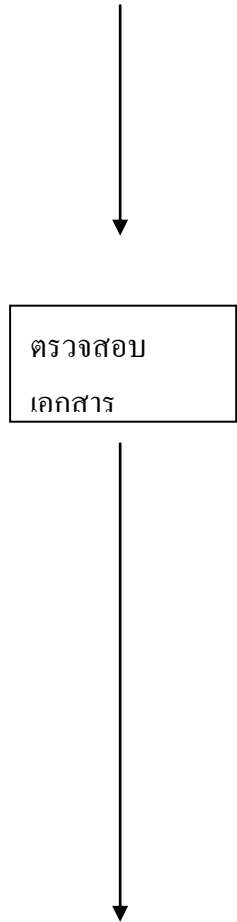
๑๓.๖๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	 จัดทำข้อมูลลงใน แบบที่กำหนด	10 นาที/ราย	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม ลูกจ้าง กทม.ที่ กองการ เจ้าหน้าที่กำหนด			ทุกส่วนราชการที่มี ลูกจ้างประจำใน สังกัด	- บัญชีคำนวณ โศดหาหรือ บัญชีคำนวณ วงเงินการ เลื่อนชั้น ค่าจ้าง -บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำ ผู้สมควร ได้รับการ เลื่อนชั้น ค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.1) -บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำ ผู้สมควรให้ ได้รับ ค่าตอบแทน พิเศษ (แบบ ลจ.กทม.1/1) - บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำ	

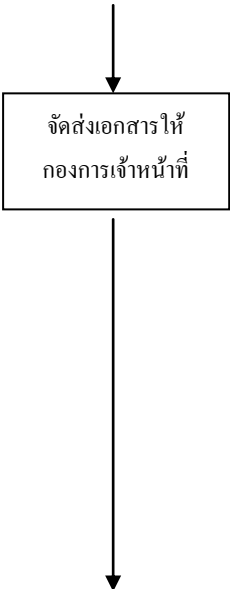
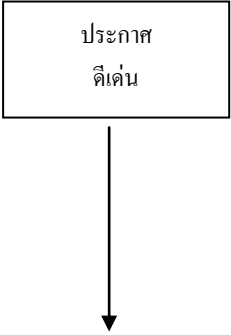
๑๓.๖๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓						ผู้ไม่สมควร ได้รับการ เลื่อนชั้น ค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.2) -บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำ ผู้ไม่สมควร ให้ได้รับ ค่าตอบแทน พิเศษ (แบบ ลจ.กทม.2/1) - บัญชีวันลา (แบบ ลจ. กทม.3) -บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำ กทม.ผู้ที่ครอง ตำแหน่งใน วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย.	

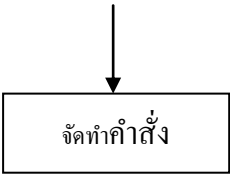
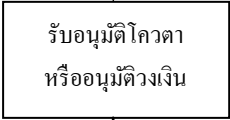
๑๓.๖๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		10 นาที/ราย	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง -รายชื่อของลูกจ้างที่ครองตำแหน่ง ณ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. ให้ตรงกับ จ.18 - ตรวจสอบบัญชีวันลา (ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ มาสาย) ตามเกณฑ์กำหนด - ระยะเวลาการครองตำแหน่งเป็นไปตามเกณฑ์กำหนด ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไข			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- สถิติการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปี ปัจจุบันและย้อนหลัง 2 ปี	

๑๓.๖๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	 จัดส่งเอกสารให้ กองการเจ้าหน้าที่		<u>ครั้งที่ 1</u> จัดส่งบัญชีโควตา หรือบัญชีวงเงิน และเอกสาร การเลื่อนชั้นค่าจ้างภายใน กำหนด <u>ครั้งที่ 2</u> หลังจากวันที่ 31 มี.ค หรือ 30 ก.ย. หากมีการ เปลี่ยนแปลงหรือวงเงินให้ ปรับบัญชีโควตาหรือบัญชี วงเงินเพื่อแจ้ง กกจ.ภายใน กำหนด			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		
9	 ประกาศ ดิเด่น	1 วัน.	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการสำนักลงนาม ประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำ มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีเด่น -ส่งให้กองต้นสังกัด -ส่งให้ กกจ.ภายในกำหนด -ติดประกาศ			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

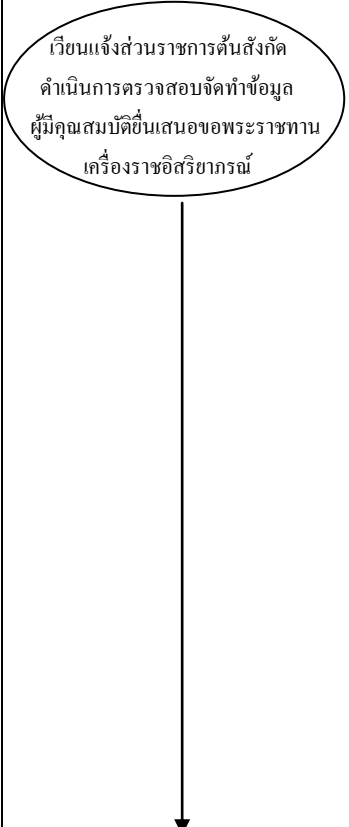
๑๓.๖๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	 จัดทำคำสั่ง	10 นาที/ราย	- จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง - คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - บัญชีผู้ไม่ได้รับการเลื่อนชั้น - บัญชีผู้ไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - คำสั่งให้ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- ตามตัวอย่างที่ กกจ. กำหนด - คำสั่งเลื่อน	
11	 รับอนุมัติโควตา หรืออนุมัติวงเงิน	1 วัน	เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติโควตาหรืออนุมัติวงเงินจาก ป.กทม.แล้วจึงจัดทำหนังสือเสนอสำนักลงนามคำสั่ง			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

๑๓.๖๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

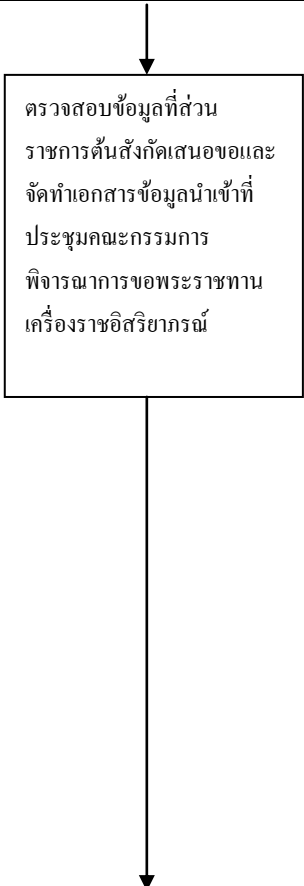
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
12		7 วัน	แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่วนราชการในสังกัดสวท. - กลุ่มงานในสังกัด สก.สวท. - กองการเจ้าหน้าที่			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		
13			- บันทึกการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลงในแบบ MIS - บันทึกการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลงในทะเบียนลูกจ้างประจำ			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

๑๓.๖๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 เขียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัด ดำเนินการตรวจสอบจัดทำข้อมูล ผู้มีคุณสมบัติยื่นเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	20 วัน	- เขียนแจ้งหลักเกณฑ์การขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ส่วนราชการต้นสังกัด ตรวจสอบและรวบรวม รายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยให้จัดทำบัญชีรายชื่อ และรายละเอียดตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ให้ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ	- ส่วนราชการ สามารถตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดผู้มี คุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ถูกต้องครบถ้วน ภายในกำหนด	- เอกสารรายชื่อผู้มี คุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่	- แบบ	- หนังสือ กทม.ที่ กท 0404/1314 ลว.9 ก.พ.55 - ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ พ.ศ.2536

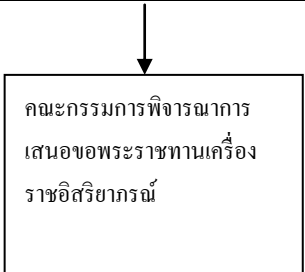
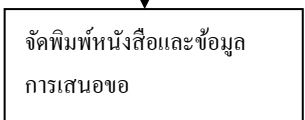
๑๓.๖๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	 ตรวจสอบข้อมูลในส่วนราชการต้นสังกัดเสนอขอและจัดทำเอกสารข้อมูลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	7 วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานส่วนราชการดำเนินการกรณีมีการแก้ไข - ตรวจสอบจัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ความถูกต้องของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- เอกสารบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	- บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (กทม.ลจ.1) - บัญชีรายชื่อ (กทม.ลจ.2) - บัญชีแสดงคุณสมบัติ (กทม.ลจ.3) - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	

๑๓.๖๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

(ต่อ)

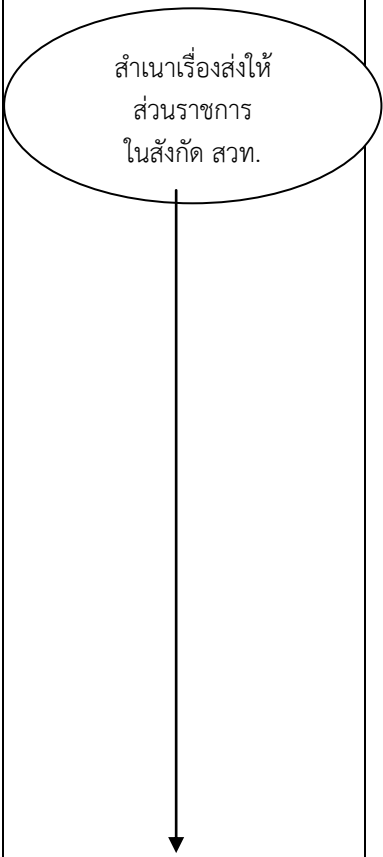
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	 คณะกรรมการพิจารณาการ เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์	5 วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดประกอบการพิจารณาผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- มีการจัดทำรายงานการประชุม	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่		- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0204/ว 105 ลง.7 ก.ค.2537 - หนังสือที่ นร 0507/ว 150 ลง. 10 มิ.ย.2546
4	 จัดพิมพ์หนังสือและข้อมูล การเสนอขอ	5 วัน	- จัดพิมพ์ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารตามหลักเกณฑ์กำหนดและแจ้งรายละเอียดการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์กำหนดอย่างถูกต้องและครบถ้วน	- เอกสารบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และรายชื่อผู้พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	-แบบ -แบบ -แบบ -แบบ	

๑๓.๖๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

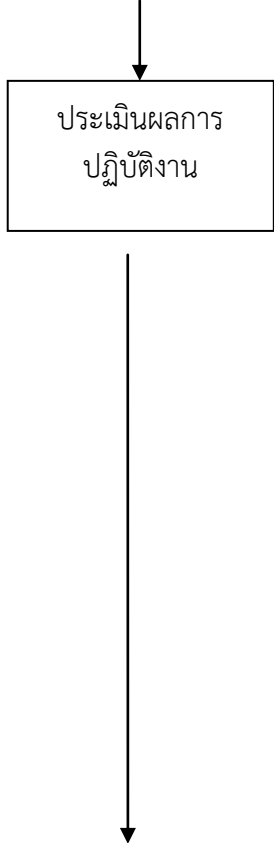
(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ลงบันทึกประวัติการรับ พระราชทานเครื่องราช - อิสริยาภรณ์	๕ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในราชกิจจานุเบกษา และบันทึกลงในแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้าง	- มีการบันทึกรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานแต่ละชั้นตราอย่างถูกต้องครบถ้วน	- ทะเบียนประวัติลูกจ้าง	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	-	- ราชกิจจานุเบกษา

๑๓.๖๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อได้รับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องให้ส่วนราชการในสังกัดสนน. พร้อมกำหนดวันส่ง ได้แก่ ๑.กน.สวท. ศยช. กนท. กกฟ. กกส. กกท. กวธ. ๒.ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน ในสังกัด สก.สวท.	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เอกสาร	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

๑๓.๖๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ นาที/ ราย	ดำเนินการรวบรวมผลการ ประเมินการปฏิบัติงานของ ข้าราชการตามหลักเกณฑ์	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	เอกสาร	ทุกส่วนราชการ ในสังกัด สวท.	แบบฟอร์ม ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล การปฏิบัติ งานของ ข้าราชการ	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ กทม.สามัญ และการ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไป ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการ เลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ - คำสั่ง กทม.ที่ ๙๗๒/๒๕๕๐ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการ กทม. นอกเหนือจากหลักเกณฑ์

๑๓.๖๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

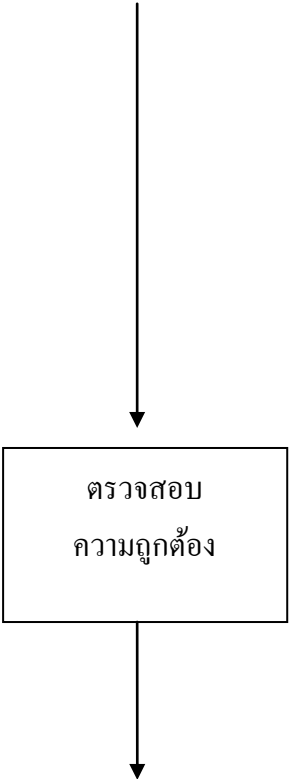
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้น เงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำผู้ได้รับ เงินเดือนหรือค่าจ้าง ถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึง ขั้นสูงของอันดับหรือ ตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ

๑๓.๖๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำเอกสาร	๑๐ นาที/ ราย	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กกจ.กำหนด โดยกรอกรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนและในกรณีที่ "ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน"	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องและตามกำหนด	เอกสาร	ทุกส่วนราชการในสังกัด		(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและหรือลูกจ้างของ กทม. พ.ศ.๒๕๕๑ - การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - รายชื่อข้าราชการผู้ที่ครองตำแหน่ง - รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้น โควตา ร้อยละ ๑๕ - บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๑ กท)



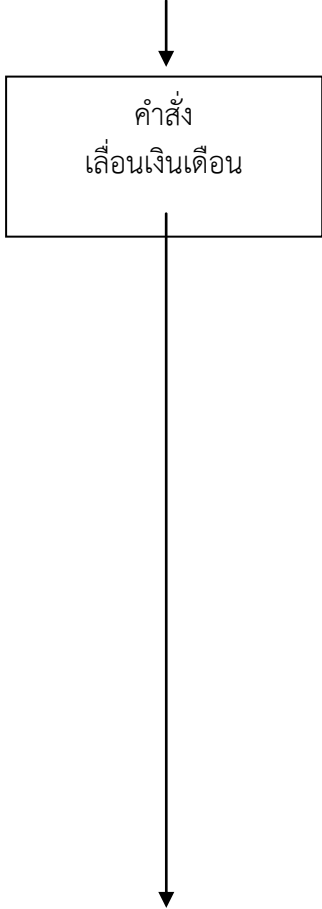
๑๓.๖๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 ตรวจสอบ ความถูกต้อง	๑ นาที/ ราย/ แบบฟอร์ม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ถ้าถูกต้องครบถ้วน รวบรวมไว้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งกลับส่วนราชการการเพื่อดำเนินการแก้ไข			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		- บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ไม่สมควรโอนเงินเดือน (แบบ ๒ กท) - บัญชีแสดงวันลาในครึ่งปีที่ผ่านมาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (แบบ ๓ กท)

๑๓.๖๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควร ได้รับการเสนอโอนเงินเดือน] --> B[นำข้อมูลเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาการ โอนเงินเดือนของ ขรก.] B --> C[จัดส่งเอกสารให้ กองการเจ้าหน้าที่] C --> D[] </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	รวบรวมข้อมูล - การคำนวณโควตาการโอนเงินเดือนข้าราชการรายบุคคล - ข้อมูลรายบุคคลประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ นำข้อมูลให้คณะกรรมาการฯ - การคำนวณโควตาการโอนเงินเดือนข้าราชการ - ข้อมูลรายบุคคลประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ จัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กองการเจ้าหน้าที่	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องและตามกำหนด		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการฯ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

๑๓.๖๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 คำสั่ง โอนเงินเดือน	๑๐ นาที/ ราย/ แบบฟอร์ม	จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน ของข้าราชการ - คำสั่งโอนเงินเดือน ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ - คำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพ มหานครสามัญได้รับค่า ตอบแทนพิเศษ - รายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้รับ การโอนเงินเดือน - คำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพ มหานครสามัญได้รับเงิน เพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ		เอกสาร	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

๑๓.๖๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการ
 เลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 สำเนา คำสั่ง เลื่อน เงินเดือน	๓วัน	-จัดทำสำเนา คำสั่งเลื่อน เงินเดือนแจ้ง ส่วนราชการ ต้นสังกัด - จัดทำสำเนา คำสั่งเลื่อน เงินเดือนแจ้ง กลุ่มงานช่วย นักบริหาร งานธุรการ ฝ่ายการคลัง กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์ กลุ่มงาน ออกแบบ - จัดทำสำเนา คำสั่งเลื่อน เงินเดือนแจ้ง กองการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กทม. และสำนักงาน ก.ก. - เจ้าหน้าที่ บันทึกการ เข้าระบบ MIS ๒	สามารถ ดำเนินการ ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรง ตามความ ต้องการ ของส่วน ราชการต้น สังกัด ตามกำหนด		ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		

๑๓.๖๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เขียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัด ดำเนินการตรวจสอบจัดทำ ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติอื่น เสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญ จักรพรรดิมาลา	20 วัน	- เขียนแจ้งหลักเกณฑ์ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิ มาลา ให้ส่วนราชการ ต้นสังกัด ตรวจสอบ และรวบรวมรายชื่อผู้ มีคุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายและ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักร พรรดิมาลา โดยให้ จัดทำบัญชีรายชื่อ และรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด ให้ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ	- ส่วนราชการ สามารถตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดผู้มี คุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลาได้ถูกต้อง ครบถ้วนภายใน กำหนด	- เอกสารรายชื่อผู้มี คุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ประวัติสำหรับการ เสนอขอพระราชทาน เหรียญจักรพรรดิ มาลา	- นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	- แบบ ขร. 4/... - แบบฟอร์ม ประวัติ สำหรับการ เสนอขอ พระราชทาน เหรียญจักร พรรดิมาลา	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอ พระราชทาน เครื่องราช อิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552



๑๓.๖๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	↓	7 วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา และประธานส่วนราชการ ดำเนินการกรณีมีการแก้ไข - ตรวจสอบจัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	- ความถูกต้องของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- เอกสารบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้บันทึกข้อมูล	-แบบ ขร. 1/... -แบบ ขร. 2/... -แบบ ขร. 3/... -แบบ ขร. 4/... -ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484

ตรวจสอบข้อมูลในส่วนราชการต้นสังกัดเสนอขอและจัดทำเอกสารข้อมูลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



๑๓.๖๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	1 วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา - จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดประกอบการ	- มีการจัดทำรายงานการประชุม	- เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ ผู้บันทึกข้อมูล		- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0204/ว 105 - หนังสือที่ นร 0507/ว 150 - ลว. 10 มิ.ย.2546
4			- จัดพิมพ์ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารตามหลักเกณฑ์กำหนดและแจ้งรายละเอียดการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยังกองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์กำหนดอย่างถูกต้องและครบถ้วน	- เอกสารบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และรายชื่อผู้พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-แบบ ขร. 1/... -แบบ ขร. 2/... -แบบ ขร. 3/... -แบบ ขร. 4/... -ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	- หนังสือ กทม.ที่ กท 0404/1314 - ลว. 9 ก.พ. 2555



**๑๓.๖๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ)**

ที่	ผู้ กระบวนงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ลงบันทึกประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในแฟ้มประวัติ	↓	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่ได้รับพระราชทานแต่ละชั้นตราอย่างถูกต้องครบถ้วน - ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่ได้รับพระราชทานแต่ละชั้นตราอย่างถูกต้องครบถ้วน	- มีการบันทึกรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่ได้รับพระราชทานแต่ละชั้นตราอย่างถูกต้องครบถ้วน	- แฟ้มประวัติข้าราชการ	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	- ราชกิจจานุเบกษา



๑๓.๖๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการ
ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ผัง กระบวนการ น	ระยะ เวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เสนอ อ.ก.ก.สำนัก พิจารณาให้ความ เห็นชอบและแต่งตั้ง คณะกรรมการ		- มีหนังสือ การ อนุมัติที่ คุณสมบัติ ตามสายงาน ของตำแหน่ง ที่จะประเมิน -รวบรวม รายชื่อ คณะกรรมการ ประเมินผล งานคณะต่าง ๆ เสนอ อ.ก.ก. สำนัก - จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ผลงาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล ฝายการ เจ้าหน้าที่		หลักเกณฑ์การ ประเมินบุคคล



๑๓.๖๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ลงทะเบียนและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๐	- ลงทะเบียนและสอบคุณสมบัติ คัดเลือก - ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและเอกสารหลักฐานอื่นตามหลักเกณฑ์กำหนดให้ครบถ้วนโดยใช้แบบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (แบบ ก) และส่งแก้ไข	สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง	- ส ม ๓ ทะเบียนรับเรื่อง - แ บ บ ร าย ก าร ป ระ ก อ บ ค ำ ข อ ป ระ เ มื น บ ุ ค ค ล - แ บ บ ก	นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มการจัดทำแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๘)	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล



๑๓.๖๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการ
ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ต่อ)

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ จัดทำประกาศ ผลการคัดเลือก		- กรณีผู้ขอรับการ คัดเลือกมีคุณสมบัติ ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์กำหนด ให้จัดทำสรุปข้อมูล ของผู้ขอรับการ คัดเลือก (เอกสาร หมายเลข ๙) ประกาศผลการ คัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑๐) เอกสารแสดงผล งานที่จะส่ง ประเมิน (เอกสาร หมายเลข		- ประกาศ ผลการ คัดเลือก - เอกสาร หมายเลข ๙ - ๑๑	นี้ ก ทรัพยากร บุคคล ฝายการ เจ้าหน้าที่	- เอกสาร หมายเลข ๙ - ๑๑	- แบบรายการ ประกอบคำขอ ประเมินบุคคล
๔	↓ ประกาศผล การคัดเลือก		และนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก การคัดเลือก - ประกาศผลการ คัดเลือก อย่างเปิดเผยโดยปิด ประกาศ และหรือนำลง Web- Site เป็นเวลา ๓๐ วัน	- กำหนด ระยะเวลา ให้มีการ หักทวง ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ วันที่ ผู้อำนวยการ สำนักลงนาม ในประกาศฯ	- มีการ ประกาศผล การ คัดเลือก อย่าง เปิดเผย ผ่าน Web- Site ของ กรุงเทพ- มหานคร	นี้ ก ทรัพยากร บุคคล ฝายการ เจ้าหน้าที่		เอ ก ส าร หมายเลข ๙- ๑๑



๑๓.๖๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานและการติดตามประเมินผลของกระบวนการ
ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ต่อ)

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	แจ้งผลการประกาศ คัดเลือก		- กรณีไม่มีผู้ทักท้วง ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกทราบ ผลการประกาศคัดเลือก ภายในระยะเวลา ๓ วันหลังจากประกาศผลการคัดเลือกครบกำหนด ๓๐ วัน โดยส่งคืนแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล พร้อมแนบสำเนาประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งให้ผู้รับการคัดเลือกทราบว่าต้องจัดส่งผลงานภายใน ๖ เดือนหลังจากประกาศผลการคัดเลือกครบ ๓๐ วัน - กรณีผู้รับการคัดเลือกจะเกษียณอายุราชการ ต้องแจ้งให้ส่งผลงานก่อนวันที่จะเกษียณอายุไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน	- มีหนังสือแจ้งผลการประกาศคัดเลือก - มีหนังสือแจ้งการส่งผลงานกรณีเกษียณ	- เอกสาร - เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		- หนังสือแจ้งผลการประกาศคัดเลือก - หนังสือแจ้งการส่งผลงานกรณีเกษียณ



๑๓.๖๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานและการติดตามประเมินผลของกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A[ตรวจสอบผลงาน] --> B[จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน] </pre>		- ตรวจสอบ มติดังกล่าว ครบถ้วนของ งาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้แล้วเสร็จ ภายใน					
๗			วัน นับตั้งแต่ ที่ได้รับ งาน - นัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงาน - จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม วาระการประชุม และรายงานการ ประชุม - แจ้งผลการประชุม และให้ ผู้รับการคัดเลือก เซ็นรับผลงานกรณีมี การแก้ไข - จัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงานกรณี สืบเนื่องในรายที่มี การแก้ไข	- มีการนัด ประชุม คณะ กรรมการฯ ภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่ วันที่ได้รับ แจ้งจาก หน่วยงาน หรือฝ่าย การ เจ้าหน้าที่ - ต้องแจ้ง ผลการ ประชุมให้ ผู้รับการ คัดเลือก ทราบทันที - มีการ บันทึกการ ประชุม เป็น หลักฐาน	- เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย ก าร เจ้าหน้าที่		- วาระการ ประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงาน - รายงานการ ประชุม



๑๓.๖๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานและการติดตามประเมินผลของกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ ↓	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	สรุปผลการประเมิน ผลงาน		- กรณีคณะ กรรมการฯ มีมติ ผลการ ประเมินผลงาน ต้องให้ คณะกรรมการฯ แต่ละท่านให้ คะแนนตาม แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) - สรุปผลการ ประเมินผ่าน/ ไม่ผ่าน ตามแบบ แสดงการ ประเมินผลงาน (เอกสาร หมายเลข ๑๗) - สรุปผลการ ประเมิน ตาม แบบรายงานผลการ ประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘)	- ครบถ้วน	- เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย ก าร เจ้าหน้าที่	- เอกสาร หมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง	-รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ ประเมิน ผลงาน - เอกสาร หมายเลข ๑๕- ๑๘ - แบบ ง



๑๓.๖๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานและการติดตามประเมินผลของกระบวนการ
ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD A[รายงานผลการประเมิน] --> B[จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ] B --> C[บันทึกการเลื่อนระดับและเก็บสำเนา] </pre>		- สรุปผลการ พิจารณาพร้อม ผลผ่าน / ไม่ ผ่าน รายงาน	- ครบถ้วน ถูกต้อง	- เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย ก ร เจ้าหน้าที่	- เอกสาร หมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง	- รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ ประเมิน ผลงาน - เอกสาร หมายเลข ๑๕- ๑๘ - แบบ ง
๑๐			ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อทราบ - รายงานผลการ ประเมิน	- ความ ถูกต้อง ของ คำสั่งเลื่อน และแต่งตั้ง	- เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย ก ร เจ้าหน้าที่		- คำสั่งเลื่อน และแต่งตั้ง ข้าราชการ
๑๑			ทราบ - จัดทำคำสั่งเลื่อน และแต่งตั้ง การผู้ผ่าน ประเมิน และเวียน แจ้งคำสั่งไปยัง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - บันทึกการเลื่อน ระดับลงในแฟ้ม ประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และระบบ MIS ๒ บัญชีถือ จ่าย และเก็บ สำเนา	- ความ ถูกต้อง และ ครบถ้วน ของการลง รายการ ประวัติ	- เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย ก ร เจ้าหน้าที่		- แฟ้มประวัติ ข้าราชการ



๑๓.๗๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการ
เกษียณอายุราชการ

ที่	ผู้ กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำสำเนา หนังสือสั่งการ	๑ วัน	- สำเนาหนังสือสั่ง การให้สำรวจ ข้าราชการ-ลูกจ้าง ประจำครบ เกษียณอายุตาม ปีงบประมาณที่ ได้รับแจ้ง ให้ทุกส่วนราชการ ในสังกัด สวท.	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ภายใน กำหนดเวลา	หนังสือสั่ง การ	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การเจ้าหน้าที่		มาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๒๓ (๑) แห่ง พระราชบัญญัติ บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐



๑๓.๗๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานและการติดตามประเมินผลของกระบวนการ
เกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ-ลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำเอกสาร	↓	- ตรวจสอบวันเดือน ปีเกิด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	หนังสือสั่งการ	ทุก ส่วน ราชการในสังกัด สวท.	แบบสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.....(ที่กำหนด)	หนังสือสั่งการกรุงเทพมหานคร
๓		↓	จัดทำเอกสาร	ดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา		ทุก ส่วน ราชการในสังกัด สวท. และ นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	แบบสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.....(ที่กำหนด)	
		↓	นำที่/ราย จัดทำข้อมูลข้าราชการ-ลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณที่กำหนดตามแบบฟอร์มหนังสือสั่งการ					



๑๓.๗๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการงานการ
เกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผัง กระบวนการ งาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ นาที/	- ตรวจสอบความถูกต้อง เกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด - ตรวจสอบฉบับส่วนราชการจัดทำให้ถูกต้องตรงกับฉบับที่เจ้าหน้าที่สังกัด สก.สวท. รับผิดชอบ -ในส่วนของ สก.สวท. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สก.สวท. ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์อีกครั้งหนึ่ง	บัญชีรายชื่อถูกต้องครบถ้วน / ติดตามกำหนดเวลา	หนังสือสั่งการ	ทุกส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		



**๑๓.๗๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการ
เกษียณอายุราชการ (ต่อ)**

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD 5[รวบรวมเอกสารหลักฐาน ทุกส่วนราชการและจัดทำหนังสือนำเสนอ] --> 6((จัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่)) </pre>	๓ วัน	- รวบรวมบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ซึ่งผ่านตรวจสอบความถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งจัดทำหนังสือนำเสนอ	ถูกต้อง ครบถ้วน / ทันทตาม กำหนดเวลา		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		
๖			การนำเอกสารไปให้ผู้มีอำนาจลงนาม - เมื่อผู้มีอำนาจลงนามหนังสือนำเสนอบัญชีรายชื่อข้าราชการ-ลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนดเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด (กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการ	ถูกต้อง ครบถ้วน / ทันทตาม กำหนดเวลา		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		



๑๓.๗๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการ

ลาออกจากราชการ

ที่	ผู้ กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบ ถูกต้องของเอกสาร		๑.รับและ ตรวจสอบ เอกสารส่วน การต้นสังกัด และแบบหนังสือ ขอลาออกจาก ราชการ	ดำเนินการ ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ตามแนวทาง ปฏิบัติงานของ กรุงเทพมหานคร ครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนด	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		- พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	จัดทำเอกสาร	วัน	๑. จัดทำหนังสือ นำเรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานถึง สำนักงาน ก.ก. เพื่อตรวจสอบ ภาระผูกพัน เกี่ยวกับการลา ศึกษาต่อ ที่ จะต้องชดใช้ ให้กับ กรุงเทพมหานคร ๒. กองการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดกรุงเทพ- มหานคร เพื่อ ตรวจสอบ พฤติกรรมทาง วินัยและหนี้สิน กับสวัสดิการ ๓. สหกรณ์ออม ทรัพย์ กทม. จำกัด เพื่อ ตรวจสอบ เกี่ยวกับหนี้สินที่ มีต่อสหกรณ์ฯ					

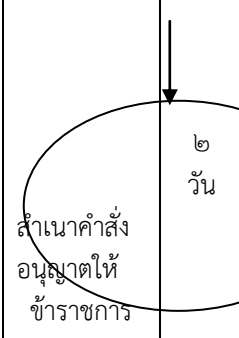


๑๓.๗๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการ
 ลาออกจากราชการ (ต่อ)

ที่	ผัง กระบวนการ น	ระย ะ เวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		↓ จัดทำคำสั่ง ↓	๔. ฝ่ายการ คลัง สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และ การ ท่องเที่ยว เพื่อ ตรวจสอบ ภาระผูกพัน เกี่ยวกับ หนี้สินของ ข้าราชการ รวม การ หลักฐานที่ ตรวจสอบ ถูกต้อง เรียบร้อย แล้ว ประกอบการ จัดทำคำสั่ง อนุญาตให้ ข้าราชการ ลาออกจาก ราชการ ๑. จัดทำ คำสั่ง อนุญาตให้ ข้าราชการ ลาออกจาก ราชการ	- บันทึก เสนอเพื่อ ลงนาม คำสั่ง อนุญาต ให้ ข้าราชการ ลาออก จาก ราชการที่ ถูกต้อง ภายใน กำหนด - ความ ครบถ้วน ถูกต้อง ของคำสั่ง				

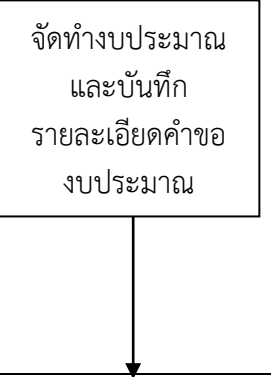
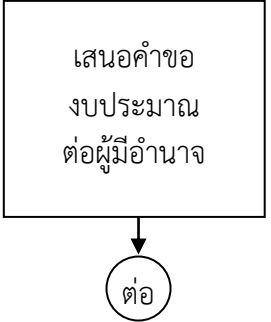


๑๓.๗๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการลาออก
จากราชการ (ต่อ)

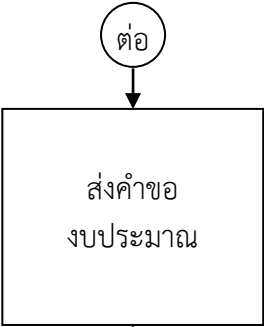
ที่	ผู้ กระบวน งาน	ระ ยะ เวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. จัดทำคำสั่ง ๒. จัดทำคำสั่ง ๓. จัดทำคำสั่ง ๔. จัดทำคำสั่ง ๕. จัดทำคำสั่ง ๖. จัดทำคำสั่ง ๗. จัดทำคำสั่ง ๘. จัดทำคำสั่ง ๙. จัดทำคำสั่ง ๑๐. จัดทำคำสั่ง ๑๑. จัดทำคำสั่ง ๑๒. จัดทำคำสั่ง ๑๓. จัดทำคำสั่ง ๑๔. จัดทำคำสั่ง ๑๕. จัดทำคำสั่ง ๑๖. จัดทำคำสั่ง ๑๗. จัดทำคำสั่ง ๑๘. จัดทำคำสั่ง ๑๙. จัดทำคำสั่ง ๒๐. จัดทำคำสั่ง ๒๑. จัดทำคำสั่ง ๒๒. จัดทำคำสั่ง ๒๓. จัดทำคำสั่ง ๒๔. จัดทำคำสั่ง ๒๕. จัดทำคำสั่ง ๒๖. จัดทำคำสั่ง ๒๗. จัดทำคำสั่ง ๒๘. จัดทำคำสั่ง ๒๙. จัดทำคำสั่ง ๓๐. จัดทำคำสั่ง ๓๑. จัดทำคำสั่ง ๓๒. จัดทำคำสั่ง ๓๓. จัดทำคำสั่ง ๓๔. จัดทำคำสั่ง ๓๕. จัดทำคำสั่ง ๓๖. จัดทำคำสั่ง ๓๗. จัดทำคำสั่ง ๓๘. จัดทำคำสั่ง ๓๙. จัดทำคำสั่ง ๔๐. จัดทำคำสั่ง ๔๑. จัดทำคำสั่ง ๔๒. จัดทำคำสั่ง ๔๓. จัดทำคำสั่ง ๔๔. จัดทำคำสั่ง ๔๕. จัดทำคำสั่ง ๔๖. จัดทำคำสั่ง ๔๗. จัดทำคำสั่ง ๔๘. จัดทำคำสั่ง ๔๙. จัดทำคำสั่ง ๕๐. จัดทำคำสั่ง ๕๑. จัดทำคำสั่ง ๕๒. จัดทำคำสั่ง ๕๓. จัดทำคำสั่ง ๕๔. จัดทำคำสั่ง ๕๕. จัดทำคำสั่ง ๕๖. จัดทำคำสั่ง ๕๗. จัดทำคำสั่ง ๕๘. จัดทำคำสั่ง ๕๙. จัดทำคำสั่ง ๖๐. จัดทำคำสั่ง ๖๑. จัดทำคำสั่ง ๖๒. จัดทำคำสั่ง ๖๓. จัดทำคำสั่ง ๖๔. จัดทำคำสั่ง ๖๕. จัดทำคำสั่ง ๖๖. จัดทำคำสั่ง ๖๗. จัดทำคำสั่ง ๖๘. จัดทำคำสั่ง ๖๙. จัดทำคำสั่ง ๗๐. จัดทำคำสั่ง ๗๑. จัดทำคำสั่ง ๗๒. จัดทำคำสั่ง ๗๓. จัดทำคำสั่ง ๗๔. จัดทำคำสั่ง ๗๕. จัดทำคำสั่ง ๗๖. จัดทำคำสั่ง ๗๗. จัดทำคำสั่ง ๗๘. จัดทำคำสั่ง ๗๙. จัดทำคำสั่ง ๘๐. จัดทำคำสั่ง ๘๑. จัดทำคำสั่ง ๘๒. จัดทำคำสั่ง ๘๓. จัดทำคำสั่ง ๘๔. จัดทำคำสั่ง ๘๕. จัดทำคำสั่ง ๘๖. จัดทำคำสั่ง ๘๗. จัดทำคำสั่ง ๘๘. จัดทำคำสั่ง ๘๙. จัดทำคำสั่ง ๙๐. จัดทำคำสั่ง ๙๑. จัดทำคำสั่ง ๙๒. จัดทำคำสั่ง ๙๓. จัดทำคำสั่ง ๙๔. จัดทำคำสั่ง ๙๕. จัดทำคำสั่ง ๙๖. จัดทำคำสั่ง ๙๗. จัดทำคำสั่ง ๙๘. จัดทำคำสั่ง ๙๙. จัดทำคำสั่ง ๑๐๐. จัดทำคำสั่ง	๒ วัน	๑. จัดทำสำเนา คำสั่งอนุญาต ให้ข้าราชการ ลาออกจาก ราชการแจ้ง สำนักงาน ก.ก. กองการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร คร ส่วน ราชการต้น สังกัดและฝ่าย การคลัง ๒. จำหน่ายชื่อ ออกจาก จ.๑๘ และแฟ้ม ทะเบียน ประวัติ เจ้าหน้าที่ บันทึกรายการ เข้าระบบ MIS ๒	สามารถ ดำเนินการ ได้ ครบถ้วน ถูกต้อง และตรง ตามความ ต้องการ ของส่วน ราชการ ต้นสังกัด	เอกสาร	นี้ ก ทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		



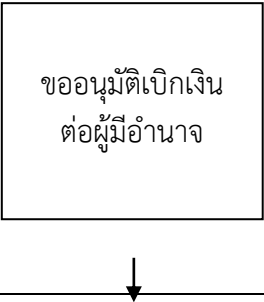
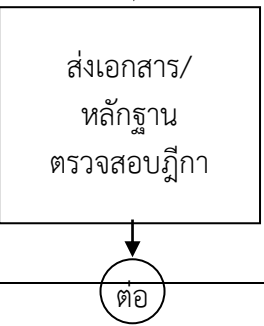
๑๓.๗๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เวียนแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคำของบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ปฏิทิน งบประมาณ
๒		๓๐ วัน	รวบรวมคำขอของงบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน และจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของหน่วยงาน พร้อมบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับงบประมาณกรุงเทพมหานคร ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - เอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณ
๓		-	จัดทำหนังสือ พร้อมพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระบบ MIS

๑๓.๗๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานงบประมาณ (ต่อ)

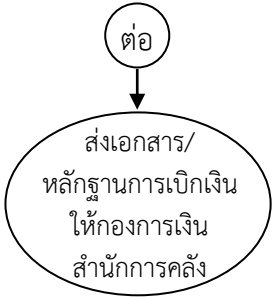
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งคำของบประมาณประจำปีของ หน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้ สำนักงบประมาณ	-	-	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ปฏิทิน งบประมาณ - ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
๕		ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการขอ งบประมาณ สถิติรายได้ และรายจ่าย ของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจง ต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	- จัดเตรียม เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณได้ ถูกต้อง และ ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณ	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- เอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณ - ระบบ MIS

๑๓.๗๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเบิกเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	รวบรวมและตรวจสอบหนังสือคำสั่ง เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- การเบิกเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน และการอนุมัติของผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ
๒		-	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินใบสำคัญที่ใช้ประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในเอกสารและใบสำคัญต่างๆ	- การเบิกเงินทุกกรณีได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานสุ่มตรวจสอบการลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจในหนังสือและเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระบบ MIS - ใบสำคัญ - ใบขอเบิก
๓		๕ วัน	ส่งหนังสืออนุมัติ ใบสำคัญที่ใช้ประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิกเสนอที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้วให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาฯ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	

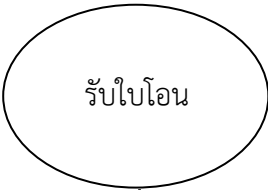
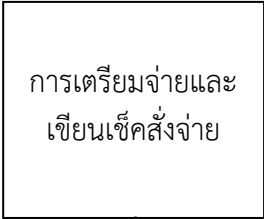
ต่อ

๑๓.๗๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเบิกเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	รวบรวมเอกสาร/หลักฐาน หนังสืออนุมัติ ใบสำคัญที่ใช้ประกอบ ฎีกา และหน้าใบขอเบิกที่ผู้มีอำนาจ อนุมัติแล้วให้กองการเงิน สำนักงานคลัง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕



๑๓.๗๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับใบโอนจากระบบ MIS ยืนยันการรับโอน และลงทะเบียนรับใบโอนตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระบบ MIS
๒		๓ วัน	ตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องกับใบโอน ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และเขียนเช็คจ่ายเงิน	-	-	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๓	 	-	นำเช็คพร้อมสมุดคู่มือการจ่ายเช็คเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	- การจ่ายเงินทุกกรณีได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบการลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจในเช็ค และสมุดคู่มือการจ่ายเช็ค	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	

๑๓.๗๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)	- บันทึก รายละเอียด ข้อมูลการ จ่ายเงินในระบบ MIS ได้ถูกต้อง และครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุม ตรวจสอบความ ถูกต้องของการบันทึก รายละเอียดข้อมูล การจ่ายเงินในระบบ MIS	- เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๕		๑ วัน	ติดต่อเจ้าหน้าที่รับเช็ค และตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของผู้รับที่ระบุในเช็คให้ถูกต้อง ลงลายมือชื่อผู้รับพร้อมประทับตราอย่าง (ถ้ามี) และประทับตราอย่าง “จ่ายเงินแล้ว” และ “วันที่” ในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ	- การจ่ายเช็คมี การตรวจสอบ เอกสาร/ หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและลง ลายมือชื่อพร้อม ประทับตราอย่าง ทุกครั้งหลังจ่าย	- หัวหน้าฝ่ายสุม ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร/หลักฐานและ การลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราอย่าง ทุกครั้งหลังจ่าย	- เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ระบบ MIS



๑๓.๗๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานยืมเงิน

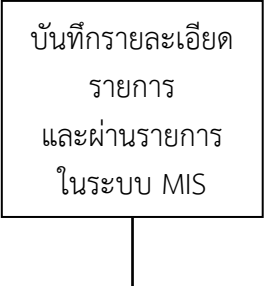
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ เงินงวด รายละเอียดการยืมเงินใช้ในราชการ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี - นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก
๒		-	จัดทำหนังสือพร้อมแนบใบยืม เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติยืมเงิน ใช้ในราชการ	- การยืมเงินใช้ใน ราชการได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างานสุข ตรวจสอบการลงนาม อนุมัติยืมเงินของผู้มี อำนาจ	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี - นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระบบ MIS
๓		๕ วัน	บันทึกรายละเอียดการยืมเงินใน ระบบ MIS และส่งเอกสาร/หลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี - นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	

๑๓.๗๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการยืมเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งหนังสืออนุมัติ พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินให้กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกในระบบ MIS และแจ้งผู้ยืมทราบ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๕		ภายใน ๓๐ วัน	ผู้ยืมทำใบขอเบิกเงินยืม ลงทะเบียนคุมเงินยืม และจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม พร้อมติดตามให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนด	- ติดตามให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบการชดใช้เงินยืมของบุคลากร	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	



๑๓.๗๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ฎีกา ใบสำคัญคู่จ่าย ใบยืม ใบฝาก-ถอน ใบนำส่งเงิน และเอกสารการเงินอื่นๆ	-	-	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์
๒		๕ วัน	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงินและผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	- บันทึกรายละเอียดและผ่านรายการในระบบ MIS ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายละเอียดรายการและผ่านรายการในระบบ MIS	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ตามโครงการ MIS) - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ
๓		ตามประเภทของงบรับ-จ่าย	รวมยอดเงินรายรับรายจ่าย และยอดเงินบัญชีแยกประเภท พิสูจน์ยอดเงินและจัดทำเป็นงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน และเงินรายรับรายจ่ายประจำปี	- จัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระบบ MIS

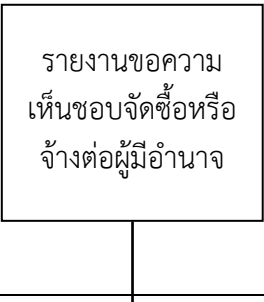
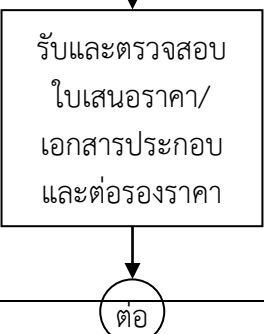
ต่อ

๑๓.๗๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เสนอรายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในรายงานฯ	-	-	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)
๕		๑ วัน	รายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีของหน่วยงาน เสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- เสนอรายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบระยะเวลาในการจัดส่งรายงานงบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปีให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระบบ MIS



๑๓.๗๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ/ราคารมาตรฐาน ครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการ ก่อนการจัดหาพัสดุ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		-	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจ	- การเสนอรายงานขอความเห็นชอบจัดหาพัสดุ/งานจ้างมีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	-	
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดूसืบราคาท้องตลาดจัดหาผู้ขาย/ผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุ/งานที่ต้องการ รับและตรวจสอบใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ และต่อรองราคาพัสดุจากผู้ขาย/ผู้มีอาชีพรับจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดूसืบราคาจากท้องตลาด/ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรงอย่างน้อย ๕ ราย	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานสุ่มตรวจสอบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดूसืบราคา	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	-	

๑๓.๗๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง			- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ทำสัญญา และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ	- การจัดซื้อหรือจ้างมีความโปร่งใสและการตรวจรับพัสดุถูกต้องตรงตามความเป็นจริง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานกลุ่มตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างที่คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับ	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	
๖		๕ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจ	-	-	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	

ต่อ



๑๓.๗๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS	- บันทึก รายละเอียด รายการจัดซื้อ หรือจ้างอย่าง ถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างานสุ่มตรวจ ความถูกต้องของการ บันทึกรายละเอียด รายการจัดซื้อหรือ จ้างในระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - นักวิชาการ พัสดุ	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข
๘		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ดำเนินการ รวบรวม เอกสาร/ หลักฐานตั้งฎีกา เบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างได้ ถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างานสุ่มตรวจ ความถูกต้องของ เอกสาร/หลักฐานใน การตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - นักวิชาการ พัสดุ	-	เพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕



๑๓.๗๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	ตรวจสอบงบประมาณ/ ราคามาตรฐาน/ราคา กลางของทางราชการ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตรวจสอบงบประมาณ/ราคา มาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทาง ราชการก่อนการจัดหาพัสดุ	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ
๒	รายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อหรือจ้างและประกาศ สอบราคา พร้อมขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา	ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอ ความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างและ จัดทำประกาศสอบราคา พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอผู้มี อำนาจให้ความเห็นชอบ	- การเสนอ รายงานขอความ เห็นชอบจัดหา พัสดุ/งานจ้างมี เหตุผลเหมาะสม เพียงพอและได้รับ ความเห็นชอบจาก ผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างานตรวจสอบ ความเหมาะสมของ เหตุผลความจำเป็นใน การจัดหาพัสดุ/งาน จ้าง	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	-	พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	ส่งประกาศสอบราคา/ รับซองเอกสารสอบราคา และเปิดซองเอกสาร สอบราคา	ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศสอบ ราคาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และจัดทำบัญชีรับซองเอกสารสอบ ราคา และแจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองเอกสารสอบราคา เพื่อพิจารณา/ประกาศผู้ผ่านการ คัดเลือกที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ สืบราคาจาก ท้องตลาด และ ส่งประกาศสอบ ราคาไปยัง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรงอย่าง น้อย ๕ ราย	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างานสุ่ม ตรวจสอบราคาจาก ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ เจ้าหน้าที่พัสดุสืบ ราคา และการส่ง ประกาศสอบราคา ไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ - คณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา	-	

ต่อ

๑๓.๗๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

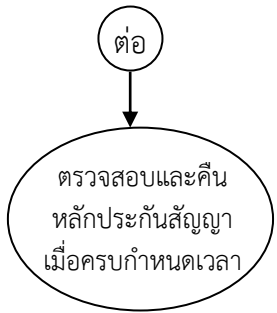
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซองสอบราคาต่อผู้มีอำนาจ และเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกนำหลักประกันสัญญา และดำเนินการทำลงนามสัญญาจัดซื้อหรือจ้างกับกรุงเทพมหานคร และส่งมอบพัสดุ/งานจ้างตามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อไป	- การจัดซื้อหรือจ้างมีความโปร่งใส และการตรวจรับพัสดุถูกต้องตรงตามความเป็นจริง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานสุม่ตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างที่คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับ	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	



๑๓.๗๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

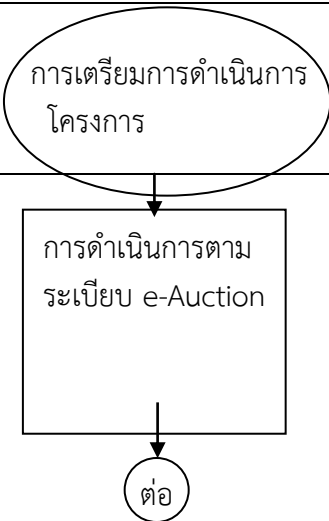
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖		ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดубันทึก รายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS	- บันทึก รายละเอียด รายการจัดซื้อ หรือจ้างถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างานสุ่มตรวจ ความถูกต้องของการ บันทึกรายละเอียด รายการจัดซื้อหรือ จ้างในระบบ MIS	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๘		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร/ หลักฐาน ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ งานจ้าง	- ดำเนินการ รวบรวมเอกสาร/ หลักฐานตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างได้ถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างานสุ่มตรวจ ความถูกต้องของเอกสาร/ หลักฐานในการตั้ง ฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	-	

๑๓.๗๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๙		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาค่าประกันตามสัญญา	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	



๑๓.๗๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			-ตรวจสอบงบประมาณ -เขียนโครงการ -ขออนุมัติโครงการ			กลุ่มงาน/ฝ่าย เจ้าของ โครงการ		
๒		๓ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๓ วัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	-ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการTOR -คณะกรรมการTOR จัดทำร่าง TOR - ร่างประกาศ ร่างเอกสารประมูลเสนอ อนุมัติ -นำร่าง TOR ร่างเอกสารเผยแพร่ทาง เว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น -กรณีไม่มีข้อเสนอแนะให้รายงานขอ ความเห็นชอบจ้างและแต่งตั้ง คณะกรรมการ e-Auction -คณะกรรมการ e-Auction ประกาศ เผยแพร่เอกสารการประมูล -ขอคัดเลือกลงกลางจากฝ่ายการ คลัง สวท. -ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเอกสาร การประมูล	กรณีมีข้อเสนอแนะ -คณะกรรมการ TOR - พิจารณาปรับ/ไม่ปรับ เสนอความเห็นชอบ -เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ครั้งที่ ๒ อีกไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -การเผยแพร่ทำตาม คู่มือการจัดทำประกาศ ร่างTOR 		ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		

๑๓.๗๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำ การ ๑ วัน	-ดำเนินการ แจกจ่ายหรือ จำหน่าย เอกสารการ ประมูล					
		๑-๒ วัน	-รับซอง ข้อเสนอด้าน เทคนิค	ถ้ามีอุทธรณ์ หัวหน้า หน่วยงาน				
		๑ วัน	-คัดเลือก เบื้องต้นเพื่อ เป็นผู้มีสิทธิ เสนอราคา	ต้อง พิจารณาให้ แล้วเสร็จ พร้อมแจ้งให้ ผู้คัดค้าน ทราบ				
		๑ วัน		ภายใน ๗ วันทำการ				
		๒ วัน	-ดำเนินการ แจ้งผลการ คัดเลือก เบื้องต้น					
			-ดำเนินการขอ อนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ประจำห้อง เคาะราคา					
			-คัดเลือกตลาด กลาง					

๑๓.๗๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ภายใน ๔ วันทำการ	แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา เพื่อเข้าประมูลฯ พร้อมแจ้งจำนวนผู้เข้าประมูลให้บริษัทฯ ตลาดกลางทราบ					
		ภายใน ๓ วันทำการ หลังการเคาะราคา	-ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบประมูล - คณะกรรมการ e-Auction พิจารณาผลการเสนอราคา - คณะกรรมการ e-Auction ต่อรองราคาและสรุปมติผลการเสนอราคา -แจ้งผู้เสนอราคาทราบ	กรณีมีอุทธรณ์ กวอ. พิจารณาให้เสร็จใน ๓๐ วัน ระหว่างอุทธรณ์ต้องระงับดำเนินการในขั้นตอนต่อไป				

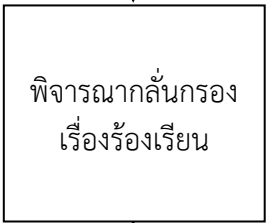
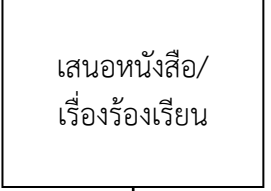


๑๓.๗๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

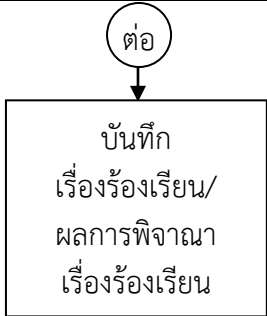
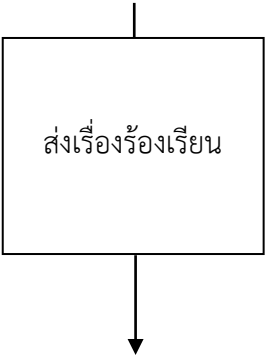
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			-ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาฯ -ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน -ดำเนินการขออนุมัติจ้างงวด -ดำเนินการขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างสัญญา -ดำเนินการลงนามในสัญญา -ดำเนินการส่งสำเนาสัญญาให้สตง./สรรพากร -ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ/ส่งมอบงาน -คณะกรรมการตรวจรับ -ดำเนินการตรวจรับและรายงานผล -ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ และตั้งฎีกาเบิกจ่าย			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		



๑๓.๘๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หนังสือ/จดหมาย และการเดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง	- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่รับภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๒		๑ - ๓ วัน	ตรวจสอบหน่วยงาน / ส่วนราชการที่รับผิดชอบตามเรื่องร้องเรียน และ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งสืบค้นข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- มีการตรวจสอบ/เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	- หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเรื่องร้องเรียน และการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๓	 		เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมแนบเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบแก้ไขเรื่องร้องเรียน	- บันทึก รายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน		- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

๑๓.๘๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ได้แก่ ชื่อผู้ร้อง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ รายละเอียดของเรื่อง และหน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อประสานส่งเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น ผ่านทางระบบเครือข่าย	-	-	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๕		๑ วัน	จัดส่งหนังสือ/เรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน/ส่วนราชการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	- ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	- หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบระยะเวลาในการส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๖		๑ เดือน/ ครั้ง	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามเสนอผู้บริหาร	- ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	- หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน



๑๓.๘๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

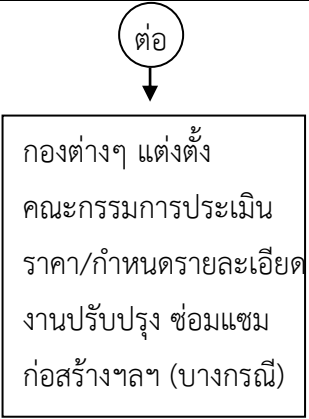
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗			เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ ติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อ พิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อ โปรดทราบ	- มีการรายงาน ผลการ ตรวจสอบ/ ติดตามผลการ แก้ไขเรื่อง ร้องเรียน	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ รายงานผลการ ตรวจสอบ/ ติดตามผลการ แก้ไขเรื่อง ร้องเรียนก่อน เสนอผู้บริหาร	- เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา - นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๘		๑ วัน	บันทึกรายละเอียดผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียนในระบบฐานข้อมูล เรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน เพื่อใช้ ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และตอบข้อ ซักถามของผู้ร้องเรียน	- บันทึก รายละเอียด เรื่องร้องเรียน ในระบบ ฐานข้อมูลของ หน่วยงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ รายละเอียดเรื่อง ร้องเรียนที่ถูก บันทึกในระบบ ฐานข้อมูล ของหน่วยงาน	- เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา - นักประชาสัมพันธ์		- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน - ระบบ MIS



๑๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	รับคำสั่ง ล.สวท. ในการออกแบบ และปรับปรุงงานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว 	๒ วัน	-กรณีก่อสร้างอาคารใหม่ กองต่างๆ / ผู้ดูแลพื้นที่ แจ้งความประสงค์ขอให้กรุงเทพมหานครเข้าดำเนินการก่อสร้างอาคาร หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครสั่งการให้สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ดำเนินการก่อสร้างศูนย์เยาวชน ห้องสมุดฯ ศูนย์กีฬา และอื่นๆ -กองต่างๆ มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงอาคารศูนย์เยาวชน ห้องสมุดฯ ศูนย์กีฬา และอื่นๆ -หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบรับคำสั่งจาก ล.สวท.และมอบหมายงานให้ สถาปนิก วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นายช่างสำรวจ			- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายสำรวจ - ชุรการ		

๑๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๒		๒ วัน	พิจารณาและกำหนดรายละเอียดการงานปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้างฯลฯ พร้อมทั้งจัดรูปแบบ ทำประมาณราคา ค่าก่อสร้าง พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบงานก่อสร้างและปรับปรุง			- คณะกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งซึ่งเป็นผู้แทนหน่วยงานรับผิดชอบพื้นที่, และผู้แทนกลุ่มงานออกแบบ		
๓		๑ สัปดาห์	- พิจารณา จัดหาข้อมูล และรายละเอียดของพื้นที่ที่จะออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว			- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		



๑๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

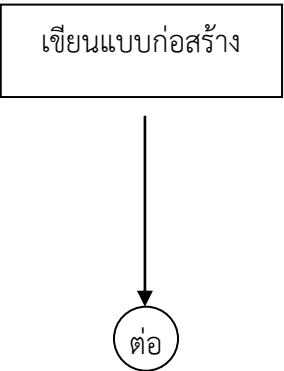
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ สัปดาห์	- ออกสำรวจพื้นที่เบื้องต้น - รังวัดสถานที่จริง ถ่ายภาพ วัดขนาดความกว้างยาวของสถานที่ เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว - สำรวจปัญหาและอุปสรรค พร้อมตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดในส่วนของการปรับปรุงและซ่อมแซม - ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาพื้นที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่ - จัดทำผังรายละเอียดจากการสำรวจ โดยเก็บรายละเอียดของสถานที่ เพื่อออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว			- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		



๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

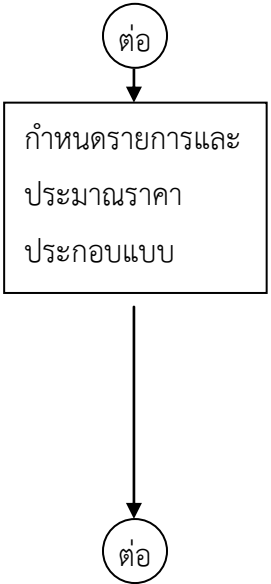
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ขนาดสวน (ประมาณ ๓-๖ เดือน) ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ขนาด อาคาร (ประมาณ ๓-๕ เดือน)	<u>กรณีกลุ่มงานออกแบบออกแบบเอง</u> - จัดทำผังบริเวณสำหรับการออกแบบ - นำแบบร่างอาคารเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารูปแบบ - กรณีผู้บริหารไม่อนุมัติ ต้องนำแบบมาปรับแก้ไข - ออกแบบก่อสร้าง แบบวิศวกรรม โครงสร้าง, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล - กำหนดรายละเอียดของวัสดุและอุปกรณ์ <u>กรณีจ้างที่ปรึกษาเพื่อออกแบบ</u> - ผู้บริหารอนุมัติในหลักการให้เข้ากระบวนการจัดหาที่ปรึกษา - ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีตกลง, หรือวิธีคัดเลือกให้เหลือน้อยราย โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติพัสดุ กรุงเทพมหานครฯ	- มีแบบก่อสร้าง ศูนย์เยาวชน มาตรฐาน ห้องสมุด มาตรฐาน - มีคำสั่ง คณะกรรมการ กำหนดขอบเขต งาน (TOR) - มี TOR - มีคำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง		- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ - หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
				- มีสัญญาจ้างที่ปรึกษา - มีคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๖, ข้อ ๗๑(๑), ข้อ ๗๓(๑), ข้อ ๗๗, ข้อ ๑๓๕, ข้อ ๑๓๖, ข้อ ๑๓๗, และ ข้อ ๑๒๙
๖		๑-๖ เดือน แล้วแต่ ขนาด อาคาร	- จัดทำผังบริเวณ เขียนแบบรายละเอียดในการออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว - เขียนแบบก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม และภูมิสถาปัตย์และวิศวกรรมที่สมบูรณ์ - เขียนแบบวิศวกรรมโครงสร้าง, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล			- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		



๑๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[กำหนดรายการและ ประมาณราคา ประกอบแบบ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ เดือน	- ตรวจสอบรูปแบบเพื่อกำหนดรายการประกอบแบบ - คำนวณโครงสร้างตามรูปแบบที่กำหนด โดยเป็นไปตามมาตรฐานต่างๆ เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย - แยกวัสดุและตรวจสอบราคาวัสดุในท้องตลาดและราคาจากกระทรวงพาณิชย์ - ประมาณราคาตามรูปแบบรายการกำหนด - รวบรวมราคา คิดค่าแพ็คเกจออฟ - พิมพ์รายการประกอบแบบและประมาณราคา			- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ - ชูการ		



๑๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๘		๕ วันทำการ	- เสนอแบบ ล.สวท. และผอ.สวท. เพื่อลงนามในแบบ			- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ - ชูรการ		
๙		๒ - ๗ วัน	- เมื่ออนุมัติแบบ รายการประกอบแบบ ประมาณราคา เรียบร้อยแล้ว - ส่งพิมพ์แบบตามรูปแบบ - ทำต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด คู่มือ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย รูปแบบ รายการประกอบแบบ และประมาณราคา - ส่งกองต่างๆ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างต่อไป			- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ - ชูรการ - พนักงานพิมพ์แบบ		



๑๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐		๑ สัปดาห์	- พิมพ์แบบตามจำนวนที่กองต่างๆ แจ้งพร้อมพับแบบ เรียบร้อย			- ชุรการ - พนักงานพิมพ์แบบ		
๑๑		๗ วัน	- กองต่างๆ แต่งตั้งคณะกรรมการ คำนวณราคากลาง - ตรวจสอบรูปแบบรายการประกอบแบบ - ตรวจสอบราคาให้เป็นราคาปัจจุบัน โดยตรวจสอบจากท้องตลาดทั่วไปและ กระทรวงพาณิชย์ - รวบรวมราคา คัดค่าแฟคเตอร์เอฟ และส่งพิมพ์ราคากลาง - เสนอราคากลางเพื่อเห็นชอบและอนุมัติ			คณะกรรมการ คำนวณราคา กลาง ที่ได้รับ การแต่งตั้งจาก กองต่างๆ		

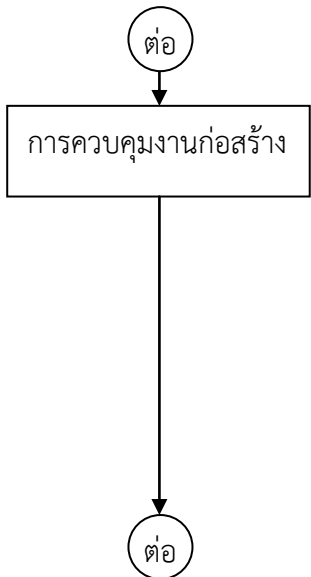


๑๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๒	ต่อ ส่งมอบรายละเอียดงานก่อสร้างทั้งหมด เสนอ กองต่างๆ เพื่อดำเนินการE-Auction, จ้าง/สรรหา ผู้รับจ้างก่อสร้าง	๒ สัปดาห์	-กองต่างๆ ดำเนินการ E-Auction, จ้าง/สรรหา ผู้รับจ้างก่อสร้าง -กองต่างๆ ดำเนินการจ้างผู้รับจ้างแล้วเสร็จ และลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง-๑๓-๑๐ -กองต่างๆ แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้าง			กองต่างๆ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ
๑๓	ดำเนินการก่อสร้าง ต่อ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับขนาดอาคาร (ประมาณ ๖ เดือน- ๑ ปี ครั้ง)	- ดำเนินการก่อสร้างโดยผู้รับจ้าง - ควบคุมงานและจัดทำเอกสารต่างๆ * จัดทำเอกสารการควบคุมงาน * เอกสารขออนุมัติวัสดุ, shopdrawing * ชี้แจงข้อร้องเรียน * รายงานความก้าวหน้า ฯลฯ * แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการก่อสร้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญา * ชี้แจงเมื่อมีหน่วยงานต่างๆ ที่เข้าตรวจสอบ เช่น สตง.,สตน.			- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		



๑๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การควบคุมงานก่อสร้าง] B --> C((ต่อ)) </pre>	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับขนาดอาคาร (ประมาณ ๖ เดือน- ๑ ปี ครั้ง)	- ตรวจสอบผังบริเวณและผังอาคารที่ทำการก่อสร้างให้ตรงกับรูปแบบที่กำหนด - ควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ และสัญญาที่กำหนด - จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้สั่งจ้างทราบ ๗ วัน / ครั้ง - ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานจ้าง เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จ - มีหนังสือขออนุมัติใช้วัสดุของผู้รับจ้าง - ส่งมอบงานตามสัญญากำหนด - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง และบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)			- สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		- คำสั่งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน

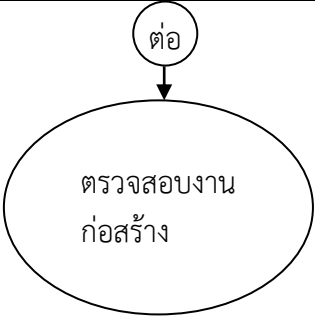


๑๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Box[การก่อสร้างแล้วเสร็จ] Box --> End((ต่อ)) </pre>	๑ สัปดาห์	- เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้ว ดำเนินการแจ้งกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานทราบ - คณะกรรมการ ตรวจรับงาน - เมื่อได้รับเอกสารการควบคุมงานจากผู้ควบคุมงานและเอกสารการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง และรายงานการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบ			กองต่างๆ		- คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับงาน



๑๓.๘๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๖		๒ ปี	- ตรวจสอบงานก่อสร้างหลังจากส่งมอบงานภายใน ๒ ปี หากมีการชำรุดเสียหายจากการก่อสร้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยตามสัญญากำหนด - เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า งานก่อสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จแล้ว ยังอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาประกันผลงาน ๒ ปี เสนอให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการคืนหลักทรัพย์ค่าประกัน			- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		



เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติ

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๔) พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
- ๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. พระราชกฤษฎีกา

- ๑) พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ข้อบัญญัติ

- ๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
- ๖) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๙) ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐

๔. ระเบียบ

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖
- ๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๖) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๙) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๑๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๑๑) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๑๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒
- ๑๓) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๑๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๑๖) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๑๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทน เหมากจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๙) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๒๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



๕. ประกาศ

- ๑) ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๒) ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๖. คำสั่ง

- ๑) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๖๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. หนังสือ

- ๑) หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๑๕๔๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอหนังสือ และกำหนดนัดหมายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ๒) หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๗๑๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร
- ๓) หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลว. ๗ ก.ค. ๒๕๓๗
- ๔) หนังสือที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๕๐ ลว. ๑๐ มิ.ย. ๒๕๔๖
- ๕) หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๑๓๑๔ ลว. ๙ ก.พ. ๒๕๕๕

๘. ข้อบังคับ

- ๑) ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๒) ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

๙. อื่น ๆ

แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕

