



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการกีฬา

(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิคกองการกีฬา
กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๔-๕
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๖
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๗
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๘
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙-๑๐
ขอบเขตของคู่มือ	๑๑-๑๕
กรอบแนวคิด	๑๖-๓๓
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๔-๓๕
คำอธิบายอักษรย่อ	๔๐
แผนผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
● กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค ๑. กระบวนการจัดตั้งลานกีฬาและยกเล็ก ๔๑-๔๒ ๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย ๔๓-๔๖ ๓. กระบวนการแต่งตั้งและเลิกจ้างอาสาสมัครลานกีฬา ๔๗-๔๙ ๔. กระบวนการจัดทำคู่มือและแผนที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา ๕๐-๕๓ ๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค ๕๔-๕๗ ๖. กระบวนการการประกวดลานกีฬา ๕๘-๖๑ ๗. กระบวนการการจัดประชุม/สัมมนาสัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา ๖๒-๖๕ ๘. กระบวนการการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา ๖๖-๖๘ ๙. กระบวนการด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ ๖๙-๗๐ ๑๐. กระบวนการให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา ๗๑-๗๒ ๑๑. กระบวนการการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร ๗๓-๗๖ ● กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา ๑๒. กระบวนการจัดทำแผนงานประกอบงบประมาณประจำปี ๗๗-๗๘ ๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา ๗๙-๘๓ ๑๔. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬายาในประเทส ร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ๘๔-๙๔ ๑๕. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา แห่งชาติ ๙๕-๙๙	



สารบัญ

	หน้า
๑๖. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน	๑๐๐-๑๐๕
๑๗. กระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ	๑๐๖-๑๑๑
๑๘. กระบวนการจัดกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ร่วมมือ ระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)	๑๑๒-๑๑๕
๑๙. กระบวนการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน	๑๑๖-๑๑๗
๒๐. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา (เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการกีฬา)	๑๑๘-๑๑๙
๒๑. กระบวนการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา	๑๒๐-๑๒๑
● ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	
๒๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๒๒-๑๒๔
๒๓. กระบวนการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๒๕-๑๒๙
๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญของนักเรียนศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๓๐-๑๓๓
๒๕. กระบวนการสรรหาวิทยากร อาสาสมัครของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๓๔-๑๓๘
๒๖. กระบวนการจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ	๑๓๙-๑๔๐
๒๗. กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๔๑-๑๔๒
๒๘. กระบวนการด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๔๓-๑๔๔
๒๙. กระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๔๕-๑๔๗



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการกีฬา ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของกองการกีฬา โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค และศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองการกีฬา มี ๒๙ กระบวนการงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
	<u>กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค</u>		
๑	กระบวนการงานจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิกการขึ้นทะเบียนลานกีฬา	๔	๑๔
๒	กระบวนการงานการทดสอบสมรรถภาพทางกาย	๗	๒๔๐
๓	กระบวนการงานการแต่งตั้งและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	๘	๖๕
๔	กระบวนการงานการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา	๘	๕๑
๕	กระบวนการงานการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค	๘	๖๕
๖	กระบวนการงานการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร	๖	๙๖
๗	กระบวนการงานการจัดประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา	๘	๗๔
๘	กระบวนการงานการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา	๓	๙
๙	กระบวนการงานด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์	๔	๖
๑๐	กระบวนการงานการให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุม/สัมมนา	๔	๔
๑๑	กระบวนการงานการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร	๘	๒๕
	<u>กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา</u>		
๑๒	กระบวนการงานการจัดทำแผนงานประกอบคำของบประมาณประจำปี	๖	๔๐๒
๑๓	กระบวนการงานการจัดการแข่งขันกีฬา	๙	๑๐๘
๑๔	กระบวนการงานการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศ ร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทยทั้งในระดับภาคและระดับชาติ	๓๒	๔๔๑
๑๕	กระบวนการงานการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา แห่งชาติ	๑๗	๒๔๘
๑๖	กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน	๑๒	๑๕๗
๑๗	กระบวนการงานการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ	๑๗	๒๖๒
๑๘	กระบวนการงานการจัดกิจกรรมด้านการกีฬาในลักษณะให้ความร่วมมือระหว่าง องค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)	๖	๕๔
๑๙	กระบวนการงานการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน	๖	๔๕๘
๒๐	กระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา (เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการกีฬา)	๖	๗๓๒



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๒๑	กระบวนงานการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา	๓	๒๐ นาที/วัน
๒๒	<u>ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน</u> กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๖	๑๘๙
๒๓	กระบวนงานการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๓	๑,๖๑๐
๒๔	กระบวนงานการเรียนรู้วิชาสามัญของนักเรียนหลักสูตรกีฬา	๘	๒๗๙
๒๕	กระบวนงานสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัคร ที่เกี่ยวข้องเฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๑	๔๖๗
๒๖	กระบวนงานจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬา เยาวชน	๗	๓๖๕
๒๗	กระบวนงานด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๗	๗๕๓
๒๘	กระบวนงานด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๖	๑๙
๒๙	กระบวนงานด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬาของบุคลากร ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๖	๑๗



ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เกิดขึ้นจากการที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ให้ความสำคัญกับแนวทางปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องรวบรวมไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีมอบสำนักงาน ก.ก. ได้ประสานงานให้ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบกับกระบวนการงานเทียบกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงรวมถึงภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนเพิ่มเติมให้ครบถ้วน และเนื่องจากกฎ ระเบียบต่างๆ และภารกิจที่เปลี่ยนแปลง และเพิ่มมากขึ้น กองการกีฬาจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกองการกีฬาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมาย



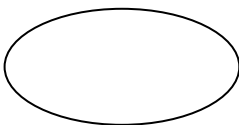
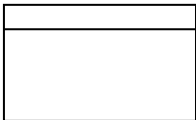
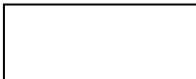
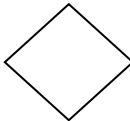
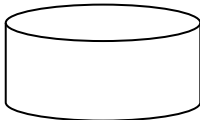
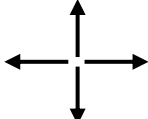
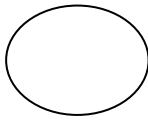
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานกองการกีฬาในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการกีฬาสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ติดตามงานได้ทุกขั้นตอน



คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

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



หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานการเงินและงานงบประมาณ ๔. งานพัสดุ ๕. งานการประชุม ๖. งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๗. งานอำนวยการและประสานราชการ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค	๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการด้านกีฬาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ และยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร ๒. สนับสนุนด้านวิชาการและการปฏิบัติงานด้านกีฬาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ พัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการกีฬา ๔. วางแผนกำหนดแนวทาง และดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา ๕. พัฒนาและเผยแพร่ความรู้ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา นำเทคโนโลยีทางการกีฬามาใช้ในการพัฒนาการกีฬาของกรุงเทพมหานคร ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	๑. การสนับสนุนการออกกำลังกาย การวางแผนงานและการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มอายุ ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานของศูนย์กีฬา ลานกีฬา ๓. การพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีระบบและต่อเนื่อง ๔. ส่งเสริมให้มีการวางแผนและการจัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ เพื่อความเป็นเลิศ เพื่ออาชีพ และเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๕. การส่งเสริมศักยภาพ การคัดเลือกและจัดส่งเยาวชน เยาวชน ประชาชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนมีทักษะการเล่นกีฬาขั้นพื้นฐานที่ถูกต้อง ๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนมีการเรียนรู้กฎและกติกาในการแข่งขันกีฬาที่ถูกต้อง ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนมีทักษะการเล่นกีฬาในขั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านกีฬา ๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนเป็นตัวแทนของกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับชาติ และระดับนานาชาติ ๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนพัฒนาทักษะการเล่นกีฬาในขั้นสูงเพื่อเป็นนักกีฬาอาชีพ ๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนเกิดการเรียนรู้ และสร้างเสริมคุณธรรม ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



ขอบเขตของกระบวนการ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ตามกระบวนการงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค
๒. กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา
๓. ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค

๑. กระบวนการการจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิกการขึ้นทะเบียนลานกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จัดทำเอกสารราชการขอจัดตั้งและยกเลิกลานกีฬา/ส่งเอกสาร/จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน

๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล / เขียนโครงการ/ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานทดสอบสมรรถภาพ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จัดทำ การประชาสัมพันธ์การออกทดสอบตามวัน เวลา และสถานที่/ดำเนินการทดสอบ/รายงานผลการจัดทดสอบเสนอ ผู้บริหาร

๓. กระบวนการแต่งตั้งและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน เริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล เขียนโครงการ/ประกาศรับสมัครอาสาสมัครลานกีฬา/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สมัคร/สัมภาษณ์อาสาสมัคร ลานกีฬา/ประกาศรายชื่อผลการคัดเลือก/รายงานตัวอาสาสมัครลานกีฬา/จัดทำคำสั่งและเลิกจ้างอาสาสมัคร ลานกีฬา

๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา โดยเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล ออกแบบเครื่องมือในการสำรวจข้อมูล/ส่งแบบสำรวจไปยังกลุ่มเป้าหมาย/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ ประสานคณะกรรมการเพื่อทราบ/ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนคู่มือ/รายงานเสนอแผนคู่มือ

๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล/เขียนโครงการ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร/จัดหาสถานที่ใน การอบรมหรือประชุม/จัดทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม/จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิด/ ดำเนินการประชุมหรืออบรม/รายงานผลการจัดเสนอผู้บริหารทราบ

๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก เขียนโครงการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ//ขออนุมัติจัดกิจกรรมประกวดลานกีฬา/จัดเตรียมสถานที่สำหรับ ประชุมคณะกรรมการ/จัดทำผลการประกวดและพิธีมอบรางวัล/รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

๗. กระบวนการจัดประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล/เขียนโครงการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร/จัดหาสถานที่ในการจัดการประชุม สัมมนา/จัดทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้าร่วมการประชุม สัมมนา/จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธี/ ดำเนินการประชุม สัมมนา/รายงานผลการจัดประชุม สัมมนา เสนอผู้บริหาร



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

๘. กระบวนการการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก กำหนดหัวข้อการจัดเก็บข้อมูล/จัดทำแบบฟอร์ม/ทำหนังสือประสานหน่วยงานเพื่อส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม/จัดเก็บข้อมูล/จัดทำรายงานผู้บริหารและเผยแพร่/จัดทำและส่งออกสารให้กับผู้ขอข้อมูล

๙. กระบวนการด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล/วางแผน ออกแบบการดำเนินงาน/ดำเนินการผลิต ติดตั้งงาน/จัดเก็บและบำรุงรักษาเครื่องมือ

๑๐. กระบวนการให้บริการด้านอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล/จัดเตรียมอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์/ตรวจสอบความเสียหายหรือชำรุดและทำความสะอาด/ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปหากอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย

๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการ ด้านกีฬาและองค์กร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ค้นหาข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล/ออกแบบรูปเล่มหรือแผ่นพับ/ขอเห็นชอบ/ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์/ดำเนินการผลิตเอกสารหรือแผ่นพับ/ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์/เก็บรวบรวมสถิติ/รายงานผล

กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา

๑๒. กระบวนการจัดทำแผนงานประกอบงบประมาณประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจาก นำ ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครมาพิจารณาในการเขียนโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปี/ประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา เพื่อวางแผนและกำหนด ผู้รับผิดชอบ/จัดทำโครงการตามแผนงานประจำปีนำเสนอ ผอ.สวท. เพื่อขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายและเงิน ประจำงวด/จัดทำแผนงานการจัดกิจกรรม ปฏิทินการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติประจำ/ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมตามแผนงาน ปฏิทิน/สิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่าย ประจำปี / ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร/ ขออนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กกพ. ลงนามอนุมัติ/ขออนุมัติเงินประจำงวด/ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่/จัดประชุมมอบหมายภารกิจ/จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฝ่าย บริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/จัดทำระเบียบการแข่งขัน/ประกาศรับสมัครเข้าร่วมการแข่งขันและขอ ความร่วมมือหน่วยงานร่วมประชาสัมพันธ์/รวบรวมเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ/ประชุมจับฉลากแบ่งสายและ กำหนดการแข่งขัน/จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การแข่งขัน/จัดทำหนังสือเชิญร่วมกิจกรรม/ จัดการแข่งขัน/ตั้ง เบิกค่าใช้จ่าย/สรุปรายงานผลการจัดการแข่งขัน และสิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๔. กระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬา แห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ กีฬายาวชนแห่งชาติ กีฬาอาวุโสแห่งชาติ กีฬาคนพิการ แห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ระดับภาค ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายประจำปี/ ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร/รับหนังสือแจ้ง กำหนดจัดการแข่งขัน/ขออนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กกพ.ลงนามอนุมัติ/ ขอ อนุมัติเงินประจำงวด/คัดเลือกนักกีฬาตัวแทนกรุงเทพมหานคร/ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งข้อมูลให้ กกท./ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/กำหนดการฝึกซ้อม นักกีฬาฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม/จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา/ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน/ เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน/สรุปผลการผ่านการคัดเลือกของนักกีฬาและผู้ฝึกสอน/ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย/



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา **ระดับชาติ** รับหนังสือแจ้งกำหนดจัดการแข่งขัน/ขออนุมัติ จัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กกพ.ลงนามอนุมัติ/ขออนุมัติเงินประจำงวด/ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการส่งข้อมูลให้ กกท./จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง/กำหนดการฝึกซ้อมนักกีฬา/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม/จัดทำหนังสือขอตั๋วนักกีฬา/ กำหนดพิธีการรับโอวาท/เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน/ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย/สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา

๑๕. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายประจำปี/ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร/รับหนังสือแจ้งกำหนดจัดการแข่งขัน/ขออนุมัติจัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กกพ.ลงนามอนุมัติ/ขออนุมัติเงินประจำงวด/คัดเลือกนักกีฬา ตัวแทนกรุงเทพมหานคร/ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งข้อมูลให้กรมพลศึกษา/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/กำหนดการฝึกซ้อมนักกีฬา/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม/จัดทำหนังสือขอตั๋วนักกีฬา/ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน/ เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน/ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย/สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา

๑๖. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายประจำปี/ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร/รับหนังสือแจ้งกำหนดจัดการแข่งขัน/ขออนุมัติจัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กกพ.ลงนามอนุมัติ/ขออนุมัติเงินประจำงวด/คัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานคร/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ กำหนดการฝึกซ้อมนักกีฬา/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม/จัดทำหนังสือขอตั๋วนักกีฬา/ประชุม ผู้ควบคุมและฝึกสอน/เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน/ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย/สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา

๑๗. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้น

จาก ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายประจำปี/ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของกรุงเทพมหานคร/รับหนังสือแจ้งกำหนดจัดการแข่งขันหรือ หนังสือเชิญ/ขออนุมัติจัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กกพ.ลงนามอนุมัติ/ขออนุมัติเงินประจำงวด/คัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานคร/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ กำหนดการฝึกซ้อมนักกีฬา/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม/จัดทำหนังสือขอตั๋วนักกีฬา/ประชุม ผู้ควบคุมและฝึกสอน/เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน/ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย/สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา

๑๘. กระบวนการงานการจัดกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ความร่วมมือระหว่าง

องค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับหนังสือขอความร่วมมือจาก หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง ข้อเท็จจริง/ประสานหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อทราบรายละเอียดเบื้องต้นประกอบการเสนอเรื่อง/จัดทำบันทึกเสนอ ผว.กทผ พิจารณานุมัติ อนุญาต หรือเห็นชอบ และมอบหมาย สั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อมอบหมายภารกิจ/เวียนแจ้งภารกิจ/จัดเตรียมสถานที่/ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/เชิญร่วมงาน/เข้าร่วมกิจกรรม/ สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา

๑๙. กระบวนการงานการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก

กำหนดกลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนโดยแบ่งรุ่น อายุ/กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน ระยะเวลาในการเรียน/จัดทำหลักสูตรการสอนและจัดทำอาสาสมัครช่วยสอนในแต่ละกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

เผยแพร่การจัดกิจกรรมและการรับสมัครรวบรวมใบสมัครและจัดชั้นการเรียนการสอน/จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร พร้อมจัดเก็บสถิติผู้เรียนในแต่ละหลักสูตร/จัดการแข่งขันกีฬา(โครงการกีฬาขั้นพื้นฐาน) เพื่อทดสอบและประเมินผลผู้เรียน/จัดทำแบบประเมินผลหลักสูตรและวิเคราะห์แบบประเมิน สรุปผลรายงานผู้บังคับบัญชา

๒๐. กระบวนการงานการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา

(เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการกีฬา) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเงินค่าบริการ ค่าสมัครจากสมาชิก/ออกใบเสร็จรับเงิน/ลงสมุดคุมเงินสด บัญชีแยกประเภท/นำส่งคณะกรรมการเก็บเงิน/นำเงินฝากธนาคาร/สรุปยอดเงิน ประจำวัน เดือน ปี

๒๑. กระบวนการงานการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ผู้ประสงค์สมัครเป็นสมาชิกยื่นใบสมัครพร้อมแนบหลักฐาน/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และรับชำระค่าสมาชิก พร้อมออกใบเสร็จ/ออกบัตรสมาชิก

ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

๒๒. กระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประชุมระดมความคิดเห็น การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม การเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และการแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานทราบ

๒๓. กระบวนการงานการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

โดยมีจุดเริ่มต้นจากแผนงบประมาณ และแผนการรับนักเรียนประจำปี/การสำรวจความต้องการนักเรียน จากทุกชนิดกีฬา/จัดทำประกาศรับสมัคร/รับสมัครนักเรียน/แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก/สอบคัดเลือก และสัมภาษณ์/ประกาศผลผู้สอบได้/รายงานตัวนักเรียน/จัดประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน/การสอนและฝึกซ้อมกีฬา/พิจารณาส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน/เข้าร่วมการแข่งขัน/รายงานผลการเข้าร่วมแข่งขัน/การประเมินนักเรียน/การรับนักเรียนเพิ่มเติม

๒๔. กระบวนการงานการเรียนวิชาสามัญของนักเรียนหลักสูตรกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมรายชื่อ รวบรวมเอกสารของนักเรียน/ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำฐานข้อมูลนักเรียน/จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนสามัญและส่งรายชื่อนักเรียนเข้าเรียนวิชาสามัญ/นำนักเรียนพร้อมเอกสารไปรายงานตัวที่สถานศึกษาตามกำหนด/ติดตามการเรียน การส่งงานของนักเรียน/การสอบวัดประเมินผลกลางภาคเรียน/ การสอบวัดประเมินผลปลายภาคเรียน/รับผลการเรียน

๒๕. กระบวนการงานสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากวิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปี/วางอัตรากำลังและคุณสมบัติ/จัดทำประกาศรับสมัคร/รับสมัครคัดเลือก/แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก/สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์/ประกาศผลการคัดเลือก/ขออนุมัติแต่งตั้งปฏิบัติงาน/ปฐมนิเทศและมอบหมายงานในหน้าที่/ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของวิทยากร อาสาสมัคร/ตรวจสอบแผนการสอนและการฝึกซ้อมตามที่ได้รับมอบหมาย/ควบคุมดูแลให้รับผิดชอบงานตามแบบประเมินผล/ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมิน/ แจ้งผลการประเมินในการปฏิบัติงาน/เปรียบเทียบผลการประเมินจากที่ผ่านมา/สรุปผลรายงานผู้บังคับบัญชา/วิทยากร อาสาสมัครแจ้งความประสงค์ขอลาออก โดยศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนตรวจสอบเอกสารและทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามคำสั่งให้ลาออก/ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



๒๖. กระบวนการจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยแบ่งออกเป็นช่วงชั้น/ชนิดกีฬา/รุ่นอายุ/กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน และช่วงเวลาการเรียน และการฝึกซ้อม/จัดทำหลักสูตรการสอนพร้อมแผนการสอน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี/นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตรการสอน/ประชุมหารือทำความเข้าใจร่วมกัน เกี่ยวกับแนวทางการสอน/จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร/วัดและประเมินผลตามหลักสูตร/สรุปและรายงานผล/จัดเก็บเป็นสถิติข้อมูล

๒๗. กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนกำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ/ออกแบบและจัดทำสื่อ/การตรวจสอบความถูกต้อง/การเผยแพร่

๒๘. กระบวนการด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากส่งคำขออนุมัติงบประมาณประจำปี/ตรวจสอบการได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนเพื่อสำรวจความต้องการ/ รวบรวมข้อมูล/ ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/ ตรวจสอบรับของ

๒๙. ของกระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การวางแผนการเข้าร่วมอบรม การไปให้การอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา/ทำหนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมการอบรม การไปให้การอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา/เข้าร่วมการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา การพัฒนาหรือร่วมกิจกรรมกีฬา/รายงานสรุปความรู้ที่ได้จากการอบรมการไปให้การอบรม การพัฒนาหรือร่วมกิจกรรมกีฬาต่อผู้บังคับบัญชา/การบันทึกสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมรายบุคคล



กรอบแนวคิด

กองการกีฬา ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามภารกิจ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการหรือความคาดหวัง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการ ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิกการขึ้นทะเบียนลานกีฬา

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนทั่วไปของกรุงเทพมหานคร		- มีลานกีฬาใช้เป็นสถานที่ออกกำลังกายที่ได้มาตรฐาน และมีการบริหารจัดการที่ดี รองรับการใช้บริการ ของประชาชน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- คู่มือการจัดตั้งลานกีฬาและ ยกเลิกลานกีฬา - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีลานกีฬาให้บริการประชาชน		

๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
สมาชิกศูนย์กีฬา ศูนย์เยาวชน ลานกีฬา และประชาชน ทั่วไป บุคลากรกรุงเทพมหานคร		- ให้ประชาชนทั่วไปรวมถึงบุคลากรกรุงเทพมหานคร มีความรู้ความเข้าใจในกีฬา การออกกำลังกาย และ การเล่นกีฬา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงิน บำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและ กิจกรรมส่งเสริม การกีฬา การดนตรี สำนักรักษามรดก กีฬา และการท่องเที่ยว - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙	- ผู้เข้ารับการทดสอบจะได้รู้ เกณฑ์ของตนเอง - ผู้เข้ารับการทดสอบจะได้มี ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการ ออกกำลังกายและการเล่นกีฬา	- ผู้เข้ารับการทดสอบ มี ความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อไปพัฒนา ตนเอง	



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๓. กระบวนการแต่งตั้งและพ้นจากอสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคคลภายนอก		จัดจ้างและเลิกจ้างบุคคลภายนอกเพื่อเป็นอาสาสมัครลานกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓	กรุงเทพมหานครมีอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น		

๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา และบุคลากรด้านกีฬา		จัดทำแผน คู่มือ การดำเนินงานด้านกีฬา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓	- กรุงเทพมหานครมีคู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา		

๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรด้านการกีฬาของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		- พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และบุคลากรด้านกีฬาของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนมีความรู้ความสามารถและทักษะด้านการกีฬา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	- เจ้าหน้าที่และบุคลากรด้านการกีฬาของกรุงเทพมหานครมีศักยภาพเพิ่มขึ้น - ประชาชนมีความรู้ความสามารถด้านการกีฬาเพิ่มขึ้น	- เจ้าหน้าที่ บุคลากร ประชาชนทั่วไป ได้รับการพัฒนา	



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ประชาชนทั่วไปของกรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานเขตในพื้นที่		- มีสถานที่ออกกำลังกายที่ได้มาตรฐานและมีการบริหารจัดการที่ดี - มีลานกีฬาที่ได้มาตรฐานพร้อมรองรับการเข้าใช้บริการของประชาชน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่าย ใช้จ่ายในการจัดงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	กรุงเทพมหานครมีการจัดการบริหารด้านพัฒนาลานกีฬาของกรุงเทพมหานครให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น		

๗. กระบวนการจัดประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ข้าราชการ ลูกจ้าง อาสาสมัคร - ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา		จัดประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร	- กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านกีฬาเพิ่มขึ้น		



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๘. กระบวนการการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงาน ประชาชนทั่วไป		- ข้อมูลสถิติด้านกีฬา ให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ประกอบการตัดสินใจ รวมถึงประชาชนที่สนใจ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
-		-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- นโยบายของผู้บริหาร - แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร	- ผู้รับบริการได้รับข้อมูลทันกำหนด และถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป		

๙. กระบวนการด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- หน่วยงานของกองการกีฬา - ประชาชนกรุงเทพมหานคร		- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายและภารกิจของกอง การกีฬาไปยังประชาชนกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
-		-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- นโยบายผู้บริหาร	- นโยบายและภารกิจของกองการ กีฬาในรูปแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ถูกเผยแพร่ไปยังหน่วยงาน กรุงเทพมหานครและประชาชน กรุงเทพมหานครอย่างกว้างขวาง		



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๑๐. กระบวนการให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		จัดเตรียมและให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
-		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	กองการกีฬามีความพร้อมจัดเตรียมและให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุม/สัมมนา	-

๑๑. กระบวนการการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก		ผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
-		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	กองการกีฬามีการผลิตสื่อ ผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร	



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๑๒. กระบวนการจัดทำแผนงานประกอบงบประมาณประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ข้าราชการ กองการกีฬา ๒.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๓.สำนักงบประมาณ ๔.ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- จัดทำงบประมาณประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- สำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	- งบประมาณเพียงพอ และเหมาะสมกับกิจกรรมที่ดำเนินการ



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒.ข้าราชการ กองการกีฬา ๓.หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน	- จัดการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่องให้ประชาชนได้ มีส่วนเข้าร่วมการแข่งขันอันนำไปสู่การมีสุขภาพ ร่างกายที่แข็งแรงและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ - ยกระดับมาตรฐานการบริหารการกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี(พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิรูปราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่าย ของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนัควัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑ - <u>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง</u> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ จัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- จัดการแข่งขันอย่างมี มาตรฐาน - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	- ประชาชนทุกกลุ่ม สามารถเข้าร่วม จัดการแข่งขันได้ตาม เป้าหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๑๔. กระบวนการงานการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย
ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ/กีฬาเยาวชนแห่งชาติ/กีฬาอาวุโสแห่งชาติ/กีฬาคนพิการแห่งชาติ
ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒.ข้าราชการ กองการกีฬา ๓.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔.ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีความพร้อมในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศได้ดี - มีนักกีฬาที่มีความพร้อมและผ่านเกณฑ์เข้าร่วมการแข่งขัน - พัฒนาทักษะในการบริหารการกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้นำการกีฬาและผู้เล่นกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี(พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- การบริหารจัดการในการคัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานครอย่างมีระบบ - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร - พัฒนาผู้ควบคุมและฝึกสอน ด้านการสอน	- นักกีฬาของ กรุงเทพมหานคร ได้รับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬา - สร้างชื่อเสียงด้านการกีฬาแก่ กรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๑๕. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒.ข้าราชการ กองการกีฬา ๓.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔.ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีความพร้อมในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศได้ดี - มีนักกีฬาที่มีความพร้อมและผ่านเกณฑ์เข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ - พัฒนาทักษะในการบริหารการกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้นำการกีฬาและผู้เล่นกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี(พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- การบริหารจัดการในการคัดเลือกนักกีฬาทัวแทน กรุงเทพมหานครอย่างมีระบบ - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรุงเทพมหานคร - พัฒนาผู้ควบคุมและฝึกสอนด้านการสอน	- นักกีฬาของ กรุงเทพมหานครได้รับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬา - สร้างชื่อเสียงด้านการกีฬาแก่กรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๑๖. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒.ข้าราชการ กองการกีฬา ๓.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔.ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีความพร้อมในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศได้ดี - มีนักกีฬาที่มีความพร้อมและผ่านเกณฑ์เข้าร่วมการแข่งขัน - พัฒนาทักษะในการบริหารการกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้นำการกีฬาและผู้เล่นกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี(พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- การบริหารจัดการในการคัดเลือกนักกีฬาทัวแทน กรุงเทพมหานครอย่างมีระบบ - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรุงเทพมหานคร - พัฒนาผู้ควบคุมและฝึกสอนด้านการสอน	- นักกีฬาของ กรุงเทพมหานครได้รับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬา - สร้างชื่อเสียงด้านการกีฬาแก่กรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๑๗. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒.ข้าราชการ กองการกีฬา ๓.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔.ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีความพร้อมในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศได้ดี - มีนักกีฬาที่มีความพร้อมและผ่านเกณฑ์เข้าร่วมการแข่งขัน - พัฒนาทักษะในการบริหารการกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้นำการกีฬาและผู้เล่นกีฬา - สร้างความสัมพันธ์ระหว่างเมือง หรือระหว่างประเทศด้านการกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- การบริหารจัดการในการคัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานครอย่างมีระบบ - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร - พัฒนาผู้ควบคุมและฝึกสอนด้านการสอน	- นักกีฬาของ กรุงเทพมหานครได้รับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬา - สร้างชื่อเสียงด้านการกีฬาแก่กรุงเทพมหานคร - สร้างความสัมพันธ์ระหว่างเมือง หรือระหว่างประเทศด้านการกีฬา



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๑๘. กระบวนการการจัดกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ความร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ประชาชนทั่วไป นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๒.หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ๓.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔.ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กร ชุมชน ชมรม และบุคคล ด้านการกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัตินโยบายกรุงเทพมหานคร - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่าย ของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ จัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- มาตรฐานการบริหาร การกีฬา ด้านพัฒนา บุคลากร ด้านการ ติดต่อประสานงาน และงานสารบรรณ - กระบวนการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	- กรุงเทพมหานครมี เครือข่ายความร่วมมือ ด้านการกีฬาเพิ่มมาก ขึ้น - ประชาสัมพันธ์งาน ด้านการกีฬา กรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๑๙. กระบวนการงานการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑. อาสาสมัครของกรุงเทพมหานคร ๒. ข้าราชการกองการกีฬา ๓. ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๔. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- จัดกิจกรรมอบรมและการสอนกีฬาระดับพื้นฐานให้เยาวชน ประชาชน และผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริม การกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓	- วิธีการสอนที่ถูกต้องเหมาะสมกับผู้เรียน ตามหลักการด้านการกีฬา - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	- พัฒนาความรู้และทักษะด้านการกีฬา ระดับพื้นฐาน ให้แก่ประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม - ส่งเสริมผู้มีความสามารถด้านกีฬาระดับพื้นฐานให้พัฒนาสู่ขั้นก้าวหน้า

๒๐. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา (เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการกีฬา)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- อาสาสมัคร - ข้าราชการกองการกีฬา	- ควบคุมและกระบวนการตรวจสอบเข้มงวด รวดเร็ว กระชับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓	- ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	- เพิ่มรายรับ และควบคุมเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๒๑. กระบวนการงานการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ประชาชนทั่วไป	- สมัครเป็นสมาชิกของศูนย์บริการของกรุงเทพมหานคร เพื่อเข้ารับบริการและร่วมกิจกรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริม การกีฬา การดนตรี สำนักรวามธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ.๒๕๖๓	- ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	- กรุงเทพมหานครมีผู้เข้ารับบริการและร่วมกิจกรรมมากขึ้น - พัฒนางานด้านการบริการและการจัดกิจกรรมอย่างสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๒๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร	ดำเนินการได้ถูกต้องสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	มีแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ครบทุกด้าน



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๒๓. กระบวนการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- นักเรียนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - ผู้ฝึกสอนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - บุคลากรของหน่วยงาน	- สร้างนักเรียนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนเป็นตัวแทนกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาระดับชาติ และระดับนานาชาติ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) - แผนแม่บทเพื่อพัฒนาการกีฬา กรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙) - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	- กรุงเทพมหานครมีนักกีฬาที่สามารถเข้าร่วมการแข่งขันในระดับชาติและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง	สร้างชื่อเสียงและเป็นแบบอย่างที่ดี

๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญของนักเรียนหลักสูตรกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- นักเรียนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน ตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ - บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	- นักเรียนของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนต้องฝึกซ้อมกีฬา และแข่งขัน เพื่อความเป็นเลิศ ควบคู่กับการเรียนวิชาสามัญตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย หลักฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนใน สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒	- การพัฒนาความรู้ เพื่อให้เป็นบุคคลที่ดีมีคุณภาพ - มีความพร้อมที่จะศึกษาต่อในอนาคต	มีความรู้ที่ได้มาตรฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านของ ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑. ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน ๒. กองการกีฬา ๓. สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	- สรรหา ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงาน วิทยากร อาสาสมัคร ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ - การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๓ การบริหารทรัพยากร	- สำเร็จตามแผนพัฒนาฯ	๑. ได้วิทยากร อาสาสมัคร มีอาชีพมีขีดสมรรถนะสูง มาทำงานให้กับศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนเป็น

๒๖. กระบวนการจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
นักเรียนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	- ได้เพิ่มพูนทักษะด้านการกีฬา มาตรฐานและความเป็นเลิศด้านการกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒	ความสำเร็จด้านการกีฬาของนักเรียนศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	นักเรียนของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนมีความเป็นเลิศด้านกีฬา สามารถนำไปใช้เพื่อการศึกษาต่อ และเป็นอาชีพได้



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๒๗. กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ข้าราชการ - ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ในมิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ - พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	สำเร็จตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ในด้านการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชน	- ประชาชนได้รับข้อมูลและเข้าถึงโดยง่าย - สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๒๘. กระบวนการด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- นักเรียนกีฬาของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - ข้าราชการ กองการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- มีงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - มีความรวดเร็วในการดำเนินงานตามงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ได้รับงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	งบประมาณเพียงพอและเหมาะสม



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

๒๙. กระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
๑.ข้าราชการ ลูกจ้าง วิทยากร อาสาสมัคร ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน ๒.ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๓. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๔.หน่วยงานที่จัดการอบรม - หน่วยงานกทม. - หน่วยงานอื่น ๕.หน่วยงานที่เชิญบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนไป ให้การอบรม - หน่วยงานกทม. - หน่วยงานอื่น ๖.หน่วยงานที่เชิญบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน พัฒนาหรือร่วมกิจกรรมกีฬา - หน่วยงานกทม. - หน่วยงานอื่น ๗.สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๘.สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) ๙. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๑๐.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	- ส่งบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนเข้าร่วมการอบรม - การไปให้การอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรม กีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ - การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๓ การบริหารทรัพยากร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงิน ค่าเลี้ยงรับรอง - มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬา	- สำเร็จตาม แผนพัฒนาฯ	- บุคลากรของศูนย์ฝึกกีฬา เยาวชนเป็นผู้ปฏิบัติงาน แบบมืออาชีพมีขีด สมรรถนะสูง



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิกการขึ้นทะเบียนลานกีฬา	ได้ทราบจำนวนของลานกีฬาของกรุงเทพมหานครที่เป็นไปตามมาตรฐานและทราบถึงจำนวนอาสาสมัครลานกีฬาในแต่ละส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร	ลานกีฬาขนาด A,B,C ของกรุงเทพมหานครที่มีอยู่ในปัจจุบัน
๒. การทดสอบสมรรถภาพทางกาย	ให้ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา	ร้อยละของผู้ใช้บริการในสถานบริการด้านกีฬาของกรุงเทพมหานครที่มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. การแต่งตั้งและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	กรุงเทพมหานครมีอาสาสมัครลานกีฬาเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการกีฬา ให้สอดคล้องตามนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีอาสาสมัครลานกีฬาเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการกีฬาเพิ่มขึ้น
๔. การจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา	มีคู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา	จำนวนการจัดทำแผน คู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา
๕. การฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค	กรุงเทพมหานคร มีเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทางกีฬา สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง	ร้อยละของจำนวนผู้ผ่านการอบรม
๖. การประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร	เพื่อให้ลานกีฬาของกรุงเทพมหานครมีการพัฒนาบริหารจัดการ ด้านกายภาพและด้านอื่นๆพร้อมให้ประชาชนเข้าใช้บริการ	ร้อยละ ๖๐ ของลานกีฬาที่ได้มาตรฐานมีความสามารถรองรับการให้บริการต่อประชาชนได้อย่างดี
๗.การจัดประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา	บุคลากรทางด้านกีฬาความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการกีฬาเพิ่มขึ้น	ร้อยละของบุคลากรทางด้านการกีฬา มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการด้านการกีฬาเพิ่มขึ้น



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๘. การจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา	รายงานสถิติข้อมูลด้านกีฬาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการและสอดคล้อง กับนโยบายและแผนปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลสถิติ ด้านกีฬาที่มีความครบถ้วนตาม ความต้องการและสอดคล้อง กับนโยบายและแผนปฏิบัติ ราชการ
๙. การผลิตป้าย ประชาสัมพันธ์	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายและภารกิจ ของกองการกีฬาไปยังหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานครและประชาชน ของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๗๐ ของประชาชน กรุงเทพมหานครรับรู้ถึง โครงการนโยบายและภารกิจ ของกองการกีฬา เพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิตในด้านต่างๆ
๑๐. การให้บริการด้าน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุม/ สัมมนา	มีการจัดเตรียมและให้บริการด้านอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา	จำนวนครั้งในการจัดเตรียม และให้บริการด้านอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการ ประชุม/สัมมนา
๑๑. การผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่ เอกสารความรู้ทาง วิชาการด้านกีฬา และองค์กร	มีการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่ เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬาและองค์กร	จำนวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่ เอกสารความรู้ทางวิชาการ ด้านกีฬาและองค์กร



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑๒. การจัดทำแผนงานประกอบงบประมาณประจำปี	- จัดทำโครงการค่าใช้จ่ายประจำปี	- จำนวนโครงการและค่าใช้จ่ายสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร
๑๓. การจัดการแข่งขันกีฬา	- จัดโครงการ/กิจกรรม จัดการแข่งขันกีฬาสำหรับเยาวชน เยาวชน ประชาชน ผู้อาวุโสกรุงเทพมหานคร	- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของแต่ละกิจกรรม
๑๔. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬายาวในประเทร่วมกับ การกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ/กีฬาเยาวชนแห่งชาติ/กีฬาอาวุโสแห่งชาติ/ กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ	- การคัดเลือกนักกีฬา ผู้ควบคุม และฝึกสอนที่มีความสามารถด้านทักษะกีฬา - ฝึกซ้อมตามกำหนดการ	- จำนวนเหรียญรางวัลจากการแข่งขัน
๑๕. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา แห่งชาติ	- การคัดเลือกนักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอนที่มีความสามารถด้านทักษะกีฬา - ฝึกซ้อมตามกำหนดการ	- จำนวนเหรียญรางวัลจากการแข่งขัน
๑๖. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน	- การคัดเลือกนักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอนที่มีความสามารถด้านทักษะกีฬา - ฝึกซ้อมตามกำหนดการ	- จำนวนเหรียญรางวัลจากการแข่งขัน
๑๗. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ	- การคัดเลือกนักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอนที่มีความสามารถด้านทักษะกีฬา - ฝึกซ้อมตามกำหนดการ	- จำนวนเหรียญรางวัลจากการแข่งขัน
๑๘. การจัดกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ความร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงาน ภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)	- ขอบเขต อำนาจหน้าที่ ตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	- ความสำเร็จของการประสานงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ความสำเร็จการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑๙. การจัดทำแผนการสอน กิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน	- วางแผนและกำหนดขั้นตอนการสอน สอดคล้องกับกลุ่มอายุ และถูกต้องตาม หลักการสอนด้านการกีฬา - บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญตรง ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	- จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม - จำนวนผู้ผ่านการ ทดสอบและประเมินผล คิดเป็นร้อยละ ๘๐
๒๐. การรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณ ศูนย์กีฬา(เงินบำรุงศูนย์ บริการ กองการกีฬา)	- ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	- เอกสารประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ของกรุงเทพมหานคร
๒๑. การสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา	- ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	- จำนวนสมาชิกที่เพิ่มมาก ขึ้น



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน - จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารและภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม แล้วเสร็จ และส่งถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒๓. การจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	- นักเรียนกีฬาที่มีทักษะการเล่นกีฬา รู้กฎ กติกาการแข่งขัน เข้าสู่การแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศ	- จำนวนเหรียญรางวัลที่ได้รับจากการแข่งขันตามเป้าหมายหรือเพิ่มขึ้น - จำนวนตัวแทนของกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการแข่งขันในระดับชาติ - ร้อยละของนักเรียนได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒๔. การเรียนวิชาสามัญ ของนักเรียนหลักสูตรกีฬา	- นักเรียนเรียนวิชาสามัญตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอนุโลมตัวชี้วัดนักเรียนสอบผ่านทุกรายวิชา	- ร้อยละของโรงเรียนที่มีการดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริมกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร - ร้อยละของนักเรียนที่จบการศึกษา
๒๕. การสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	- สรรหาวิทยากร อาสาสมัครมีอาชีพมีขีดสมรรถนะสูง - ควบคุม และประเมินการปฏิบัติงานของวิทยากร และอาสาสมัคร	- วิทยากร อาสาสมัครปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนด
๒๖. การจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	- การเรียนการสอนและการฝึกซ้อมกีฬาตามหลักสูตรกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ	- ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร
๒๗. ด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	- รายงานผลการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา - ภาพข่าว กิจกรรมของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - ข่าวประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน	- จำนวนการรายงานผลการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/ปี - จำนวนภาพข่าว กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง - จำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียน ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน/ปี



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒๘. ด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	- ดำเนินงานตามงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินงานตามงบประมาณ
๒๙. ด้านการอบรม การพัฒนาหรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	- ส่งบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนเข้าร่วมการอบรม - บุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน ไปให้การอบรม - บุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนไปตัดสินกีฬา	- จำนวนการเข้าร่วม ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี



คำอธิบายอักษรย่อ

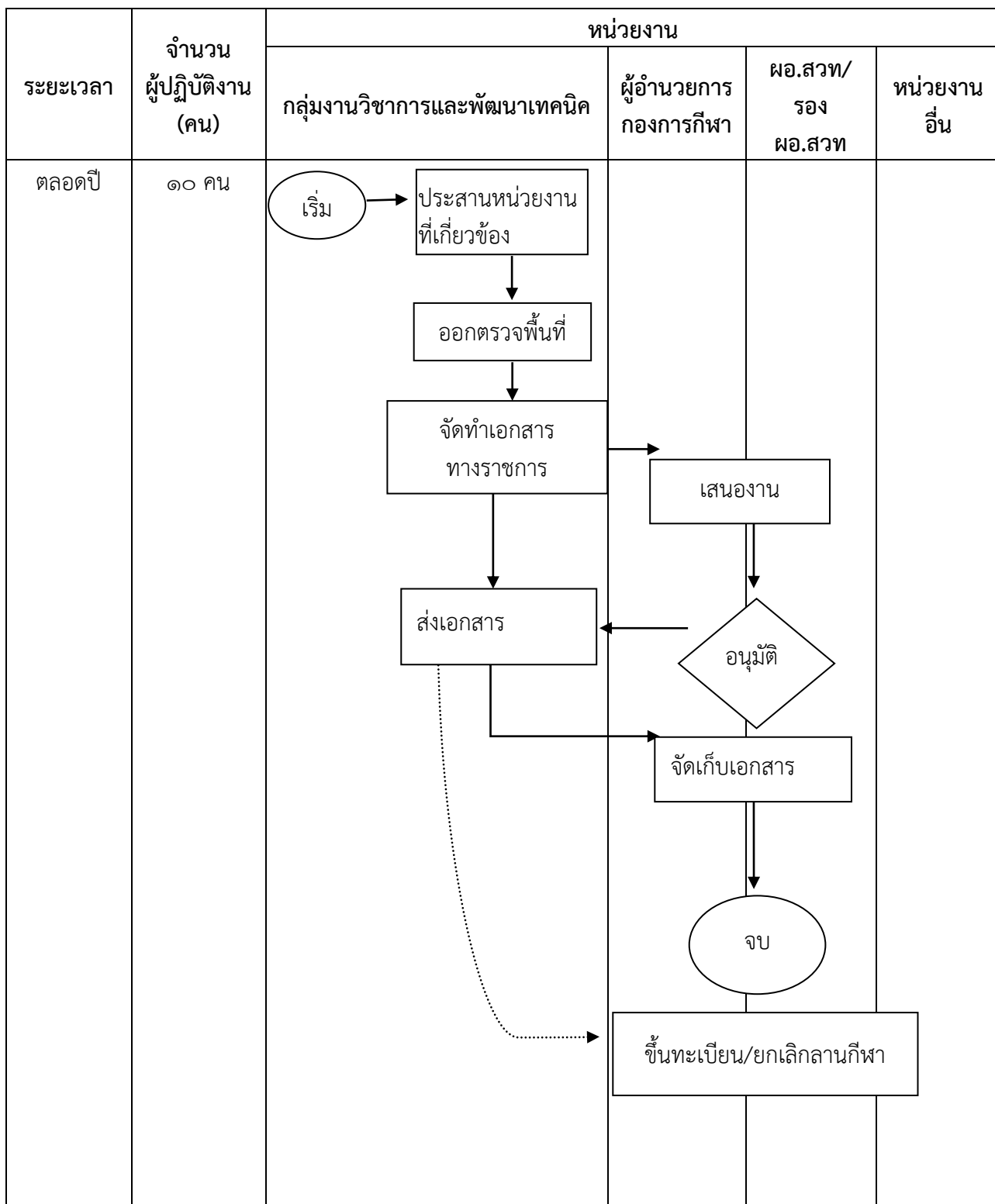
อักษรย่อ	คำอธิบาย
ผอ.สวท.	ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
ล.สวท.	เลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
ฝกค.	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ
ฝบป.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กวก.	กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค
กสก.	กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา
ศยช.	ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
สวท.	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
สนข.	สำนักงานเขต



แผนผังกระบวนการงาน

กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค

๑. กระบวนการงานการจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิกการขึ้นทะเบียนลานกีฬา





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

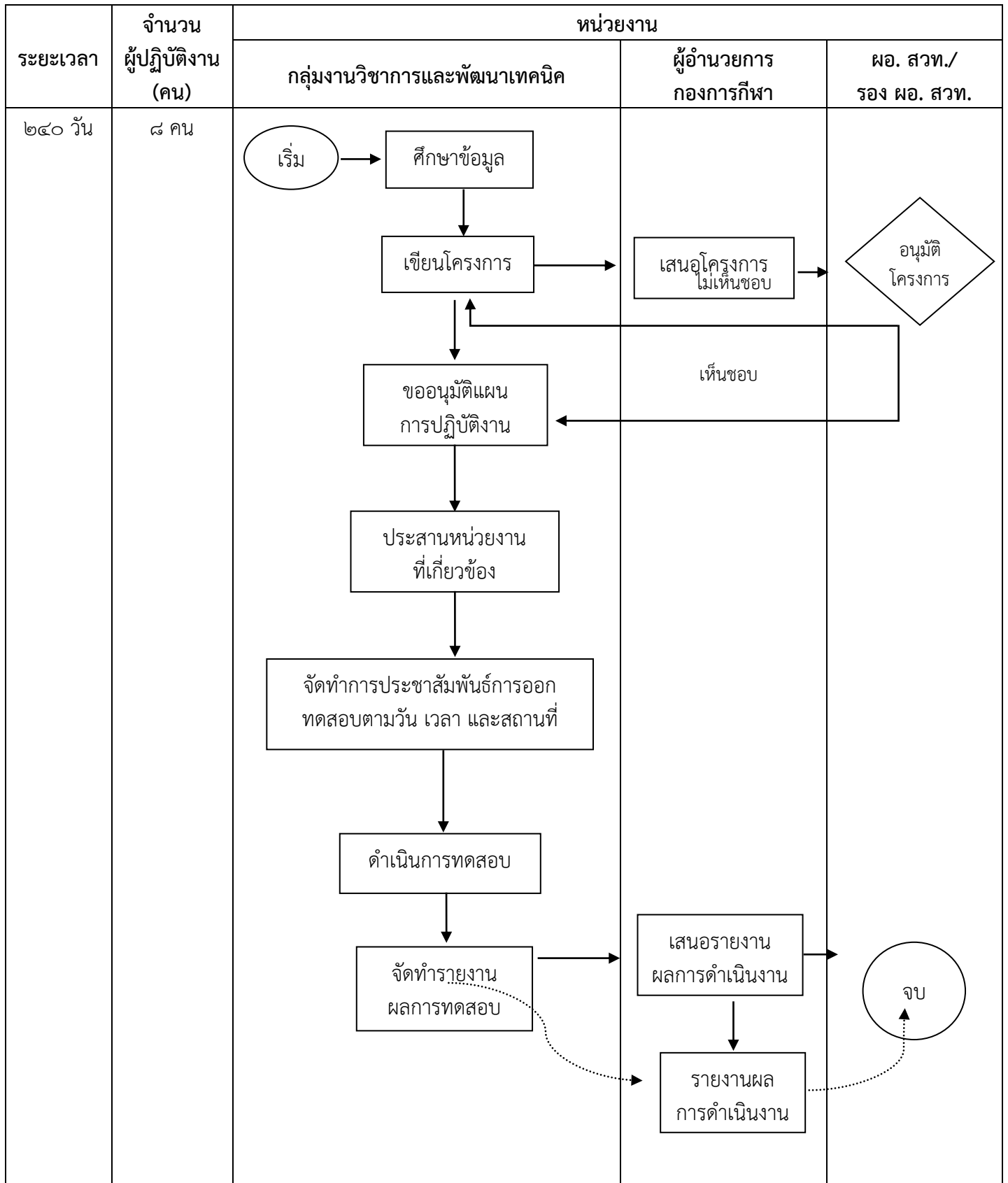
๑. กระบวนการการจัดตั้งลานกีฬาและยกเลิกการขึ้นทะเบียนลานกีฬา

ที่	รายละเอียด ของงาน	ระยะ เวลา	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต เพื่อส่งเอกสารการจัดตั้งลานกีฬาและนัดหมายลงสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหาร - พิจารณาเอกสารจากสำนักงานเขตที่มีความประสงค์ขอยกเลิกการเป็นลานกีฬา ตรวจสอบเอกสารต่างๆ และเหตุผล ปัญหา อุปสรรค การขอยกเลิกลานกีฬา	๓๐ นาที	ศึกษาหาข้อมูล และประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารราชการขอจัดตั้งและยกเลิกลานกีฬาเพื่อเสนอผู้บริหาร	๓ วัน	จัดทำเอกสาร ราชการ	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๓.	- ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดตั้งลานกีฬา - จัดทำเอกสารราชการส่งถึงสำนักงานเขตเพื่อทราบและถอดรายชื่อลานกีฬาออกจากทะเบียนลานกีฬา	๑๐ วัน	ส่งเอกสาร	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ทะเบียนลานกีฬา	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๔.	จัดเก็บเอกสารต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐานการขอจัดตั้งและยกเลิกลานกีฬากรุงเทพมหานคร	๑ วัน	จัดเก็บเอกสาร	ได้ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	๑. รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.		๕ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัด กิจกรรมการทดสอบสมรรถภาพ ทางกาย	โครงการถูกต้อง ตามหลักการเขียน โครงการ และเนื้อหา ครอบคลุมเรื่อง ที่จะเผยแพร่	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		โครงการ
๓.		๑๐ วัน	๑. บันทึกการขออนุมัติแผน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. บันทึกการขออนุมัติการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ได้รับการอนุมัติ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๐ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ได้หน่วยงาน สถานที่ออก ทดสอบ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕.		๑๐ วัน	บันทึกการขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การออกทดสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ ส่งเอกสาร	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๖.		๑๘๐ วัน	๑. จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการทดสอบ ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์การทดสอบ ๓. ประสานงาน , รับ – ส่ง เจ้าหน้าที่	ความพร้อมของ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการทดสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

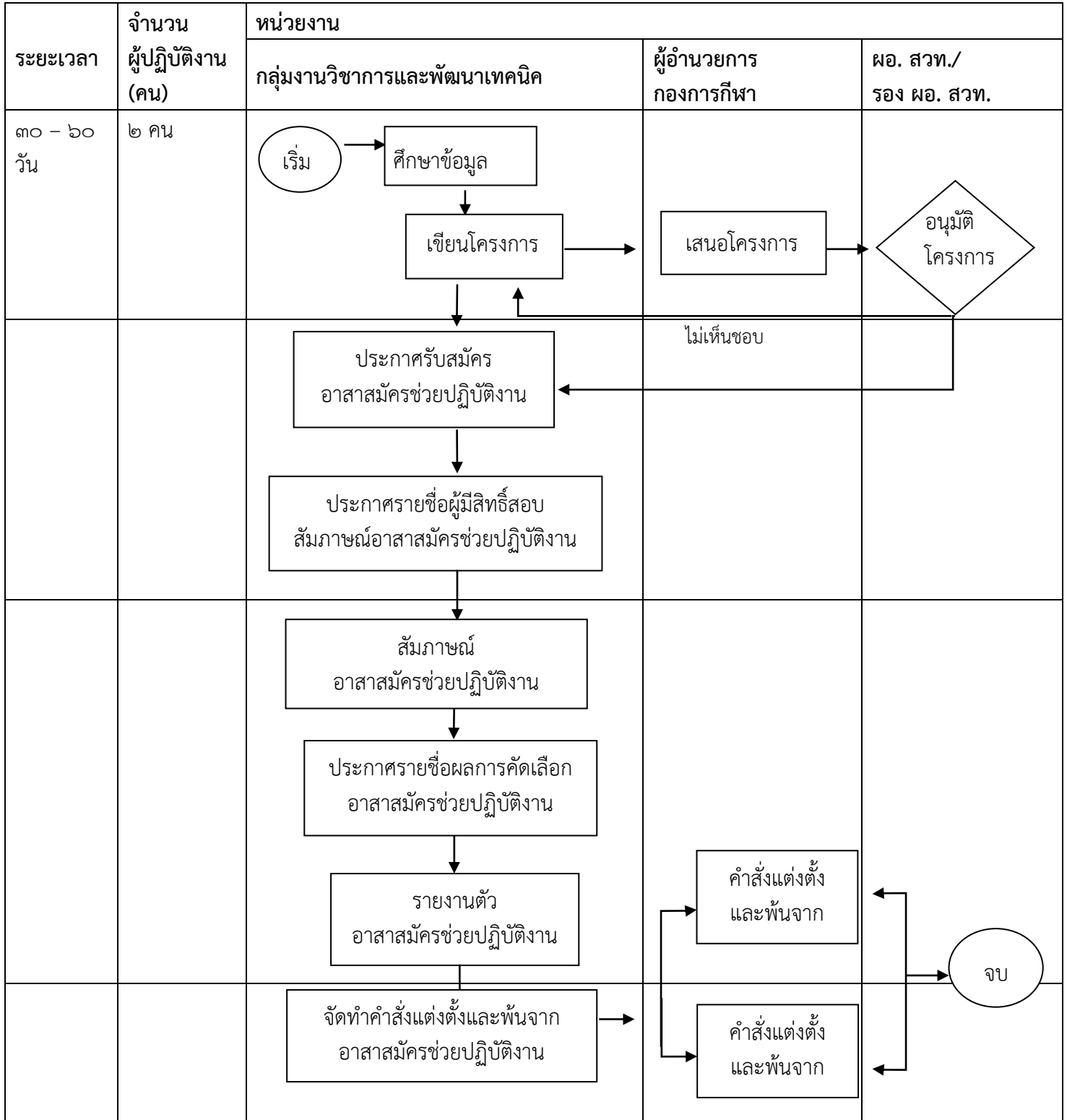
๒. กระบวนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre>graph TD; A([ต่อ]) --> B[รายงานผลการจัด อบรมเสนอผู้บริหาร]; B --> C([จบ]);</pre>	๒๐ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินการทดสอบ ๒. จัดทำหนังสือรายงานการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการแต่งตั้งและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการแต่งตั้งและและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษาข้อมูล	๑๐ วัน	๑. รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๒.	เขียนโครงการ	๑๐ วัน	๒. ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่นๆ เขียน โครงการเพื่อขออนุมัติจัดประชุมชี้แจง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี	โครงการถูกต้องตาม หลักการเขียนโครงการ และเนื้อหาครอบคลุม เรื่อง ที่จะเผยแพร่	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		โครงการ
๓.	ประกาศรับสมัคร อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	๑๐ วัน	๓. จัดทำประกาศรับสมัครอาสาสมัคร เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการกีฬา	ความถูกต้องครบถ้วน ของประกาศ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๔.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สัมภาษณ์อาสาสมัคร ช่วยปฏิบัติงาน ต่อ	๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สมัครเข้า รับการสอบสัมภาษณ์เป็นอาสาสมัครช่วย ปฏิบัติงาน ๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	ความถูกต้อง ของประกาศรายชื่อ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

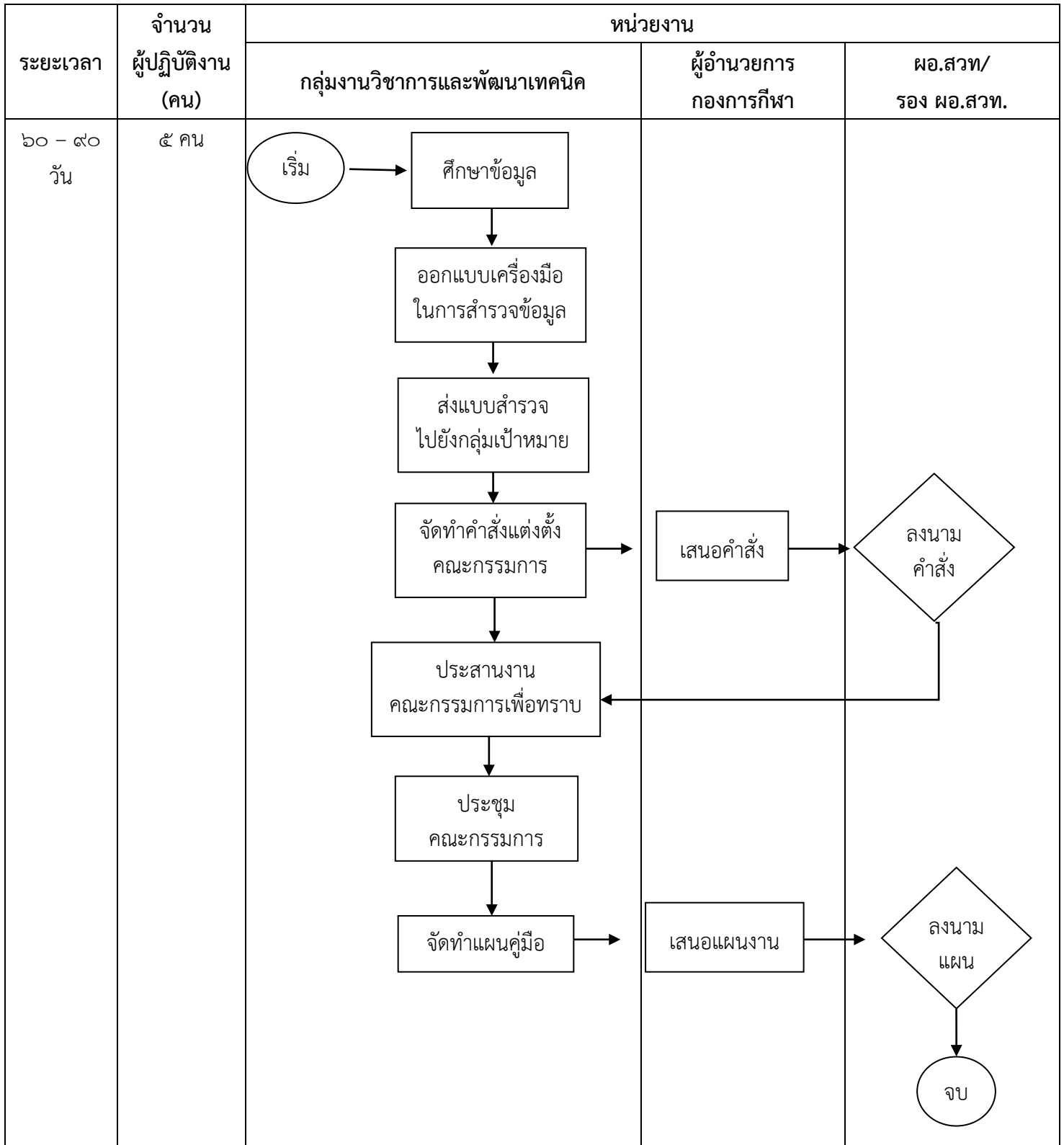
๓. กระบวนการแต่งตั้งและและพ้นจากอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	สัมภาษณ์ อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	๓ วัน	๑. นัดหมายผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการ สัมภาษณ์ ๒. สัมภาษณ์อาสาสมัครช่วย ปฏิบัติงาน	ความถูกต้องตาม กระบวนการและ ความยุติธรรม ในการสอบสัมภาษณ์	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๖.	ประกาศรายชื่อผลการคัดเลือก อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	๗ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อผลการ คัดเลือกอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	ความถูกต้อง และครบถ้วนของประกาศ รายชื่อผลการคัดเลือก อาสาสมัครลานกีฬา	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๗.	รายงานตัว อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	๕ วัน	แจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารายงานตัว อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๘.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และพ้นจากอาสาสมัคร ช่วยปฏิบัติงาน จบ	๑๐ วัน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและพ้นจาก อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน ๒. จัดทำทะเบียนประวัติ อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



แผนผังกระบวนการงาน

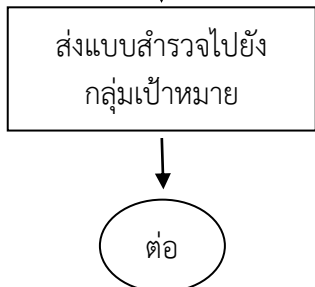
๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากสรุปรายงานการดำเนินงานด้านกีฬาและประจำเดือน เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลและเหตุผลประกอบในการจัดทำการจัดตั้งงบประมาณและแผนงาน	ได้ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.		๓ วัน	ออกแบบเครื่องมือในการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมตามกลุ่มเป้าหมาย	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๓.		๑๕ วัน	ส่งแบบสำรวจออนไลน์ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ	ความถูกต้องและครบถ้วนของแบบสำรวจ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ] B --> C[ประสานคณะกรรมการ เพื่อทราบ] C --> D[ประชุมคณะกรรมการ] D --> E((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อ เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของคำสั่ง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕.	<pre> graph TD A[ประสานคณะกรรมการ เพื่อทราบ] --> B[ประชุมคณะกรรมการ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๒ วัน	๑. เวียนแจ้งคำสั่งคณะกรรมการ ๒. ประสานงานแจ้งคณะกรรมการ เพื่อทราบ	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของคำสั่ง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๖.	<pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการ] --> B((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน คู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา	ความถูกต้อง ของวาระการ ประชุม	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

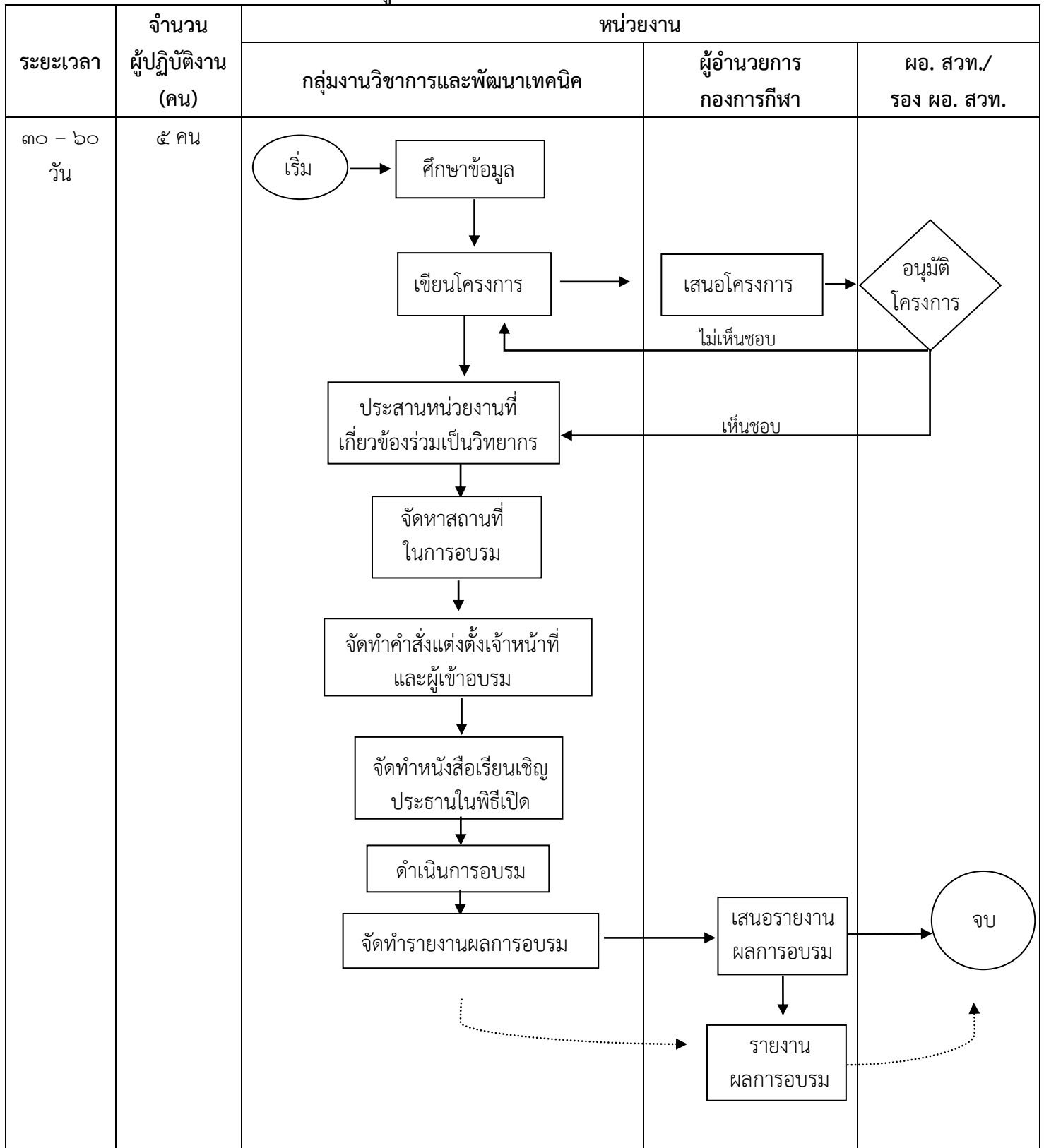
๔. กระบวนการจัดทำแผนและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๐ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลออนไลน์ ๒. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ ๓. จัดทำข้อมูลเป็นแผนคู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา	ความครบถ้วนและถูกต้องของคู่มือ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๘.		๕ วัน	ทำหนังสือรายงานเสนอการจัดทำแผนคู่มือการดำเนินงานด้านกีฬา	ความครบถ้วนและถูกต้องของหนังสือ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([ศึกษาข้อมูล]) --> B([เขียนโครงการ]) </pre>	๑๕ วัน	๑. รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานอื่นๆ	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.	<pre> graph TD A([ศึกษาข้อมูล]) --> B([เขียนโครงการ]) </pre>	๑๐ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัด ประชุมชี้แจงแนวทางการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการประจำปี	โครงการถูกต้องตาม หลักการเขียนโครงการ และเนื้อหาครอบคลุม เรื่องที่จะเผยแพร่	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		โครงการ
๓.	<pre> graph TD A([ศึกษาข้อมูล]) --> B([เขียนโครงการ]) B --> C[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมเป็นวิทยากร] C --> D([ต่อ]) </pre>	๑๐ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอรายชื่อวิทยากร	ได้วิทยากร ตรงตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการงานการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน	ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรม เพื่อจัดหาสถานที่ในการประชุม	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ และสามารถรับรองจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕.		๓๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ๓. จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมอบรม ๔. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		บันทึกแจ้งส่งรายชื่อเข้าอบรมของหน่วยงาน
๖.		๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการอบรม ๒. จัดทำคำกล่าวรายงาน ๓. จัดทำคำกล่าวของประธาน	ความถูกต้องของหนังสือและคำกล่าว	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

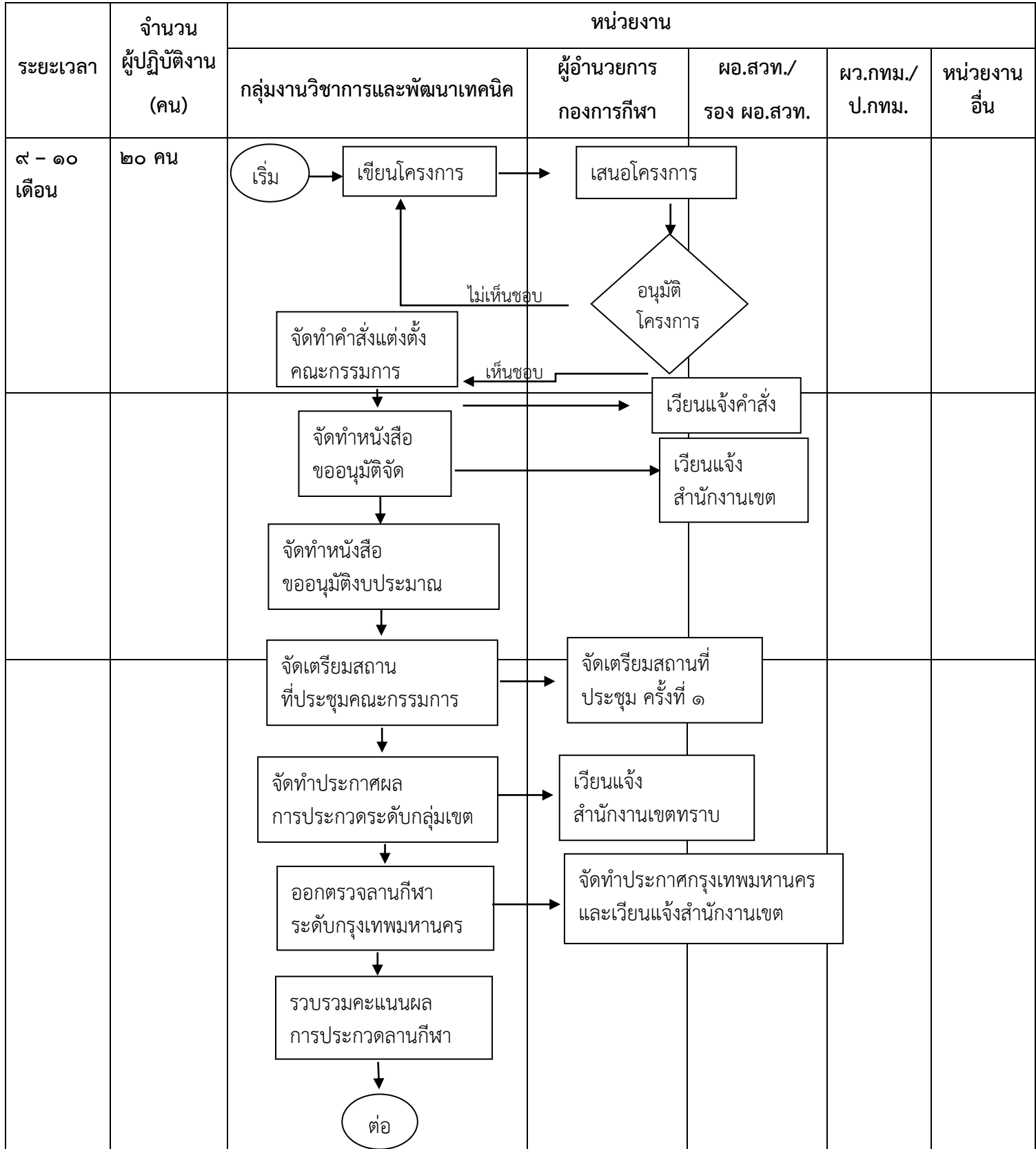
๕. กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการและพัฒนาเทคนิค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ วัน	๑. จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวิดีโอ ๓. ประสานงาน รับ – ส่ง เจ้าหน้าที่	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรมและ ความพร้อมของ อุปกรณ์ที่ใช้ใน การอบรม	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๘.		๒๐ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการอบรม ๒. จัดทำหนังสือรายงานการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผล การดำเนินการ จัดอบรม/ประชุม เชิงวิชาการและ การวัดความรู้ ความเข้าใจ ที่เข้าร่วมประชุม/ อบรม มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



แผนผังกระบวนการงาน

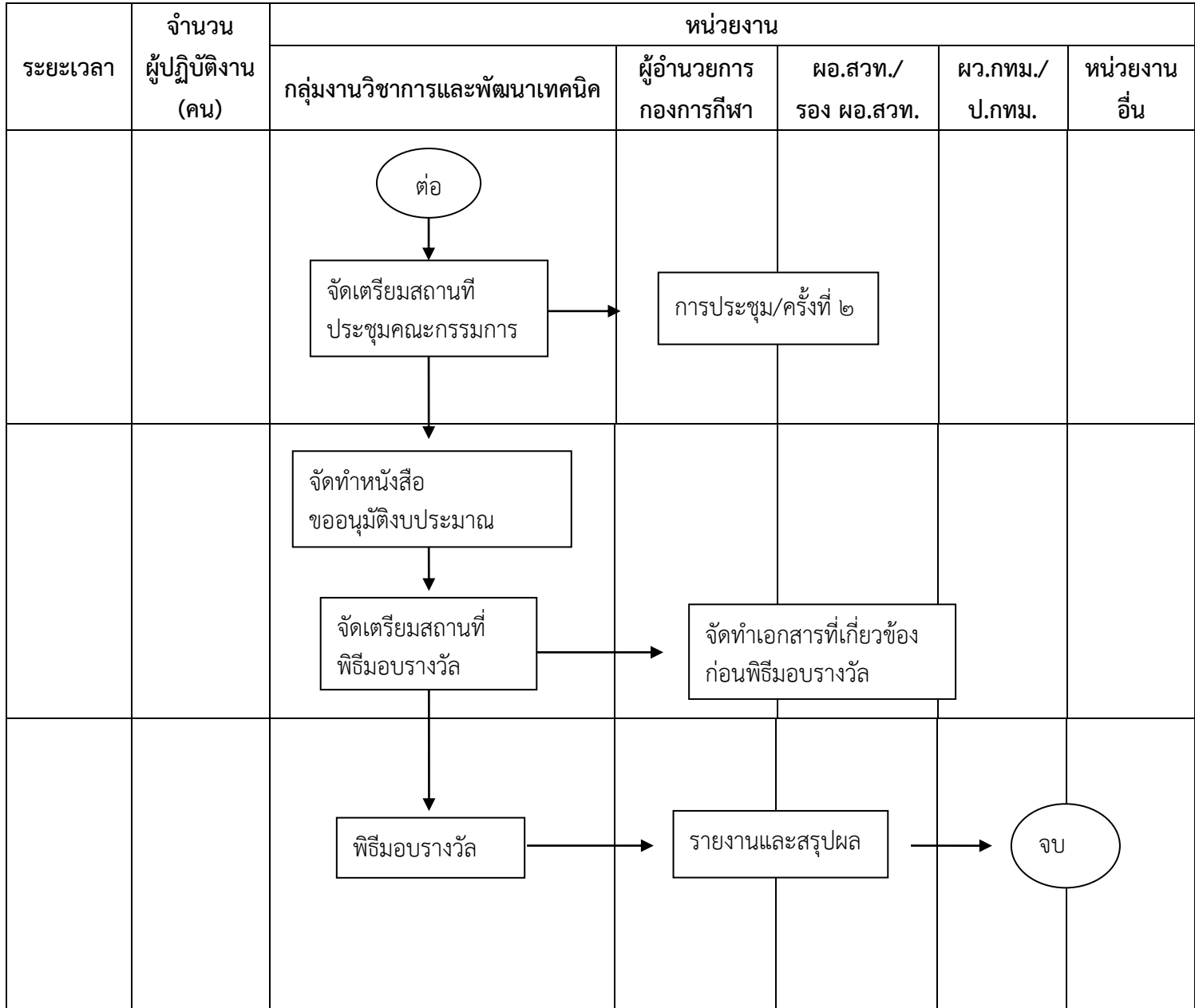
๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร





แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร

ที่	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี	๓๐ วัน	เขียนโครงการ	โครงการถูกต้องตามหลักการ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดลานกีฬา กรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคณะกรรมการ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดลานกีฬา กรุงเทพมหานคร	๒๐ วัน ๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๓.	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารขออนุมัติจัดกิจกรรม - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขต เรื่อง กำหนดการประกวดลานกีฬา และดำเนินการคัดเลือกระดับเขตและกลุ่มเขตภายในเวลาที่กำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ	๑๐ วัน ๕ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมประกวดลานกีฬา	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

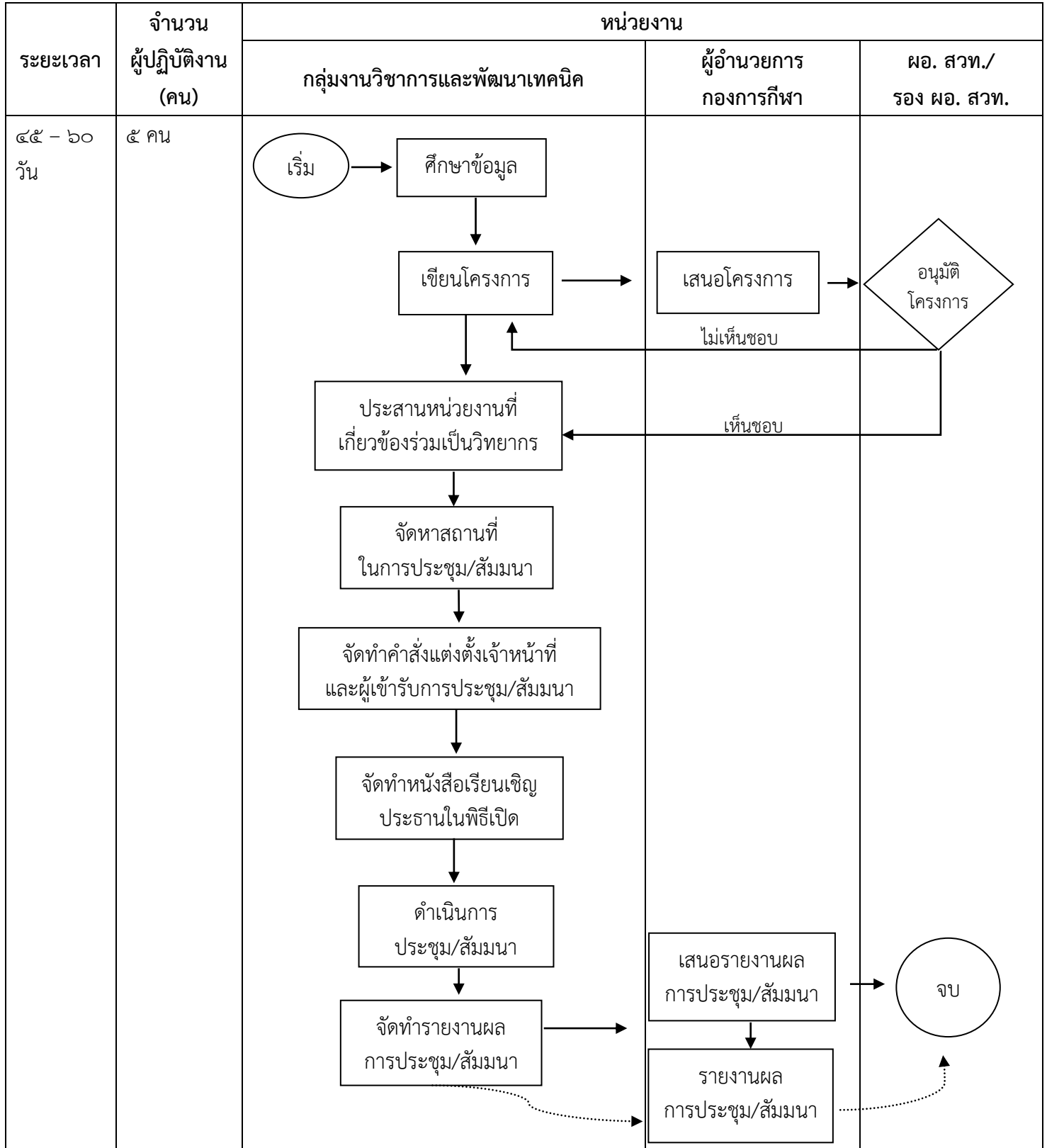
๖. กระบวนการประกวดลานกีฬาดีเด่นกรุงเทพมหานคร

ที่	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำหนังสือและประสาน เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุม พิจารณาการคัดเลือก	๑ วัน	จัดเตรียมสถานที่สำหรับ การประชุมคณะกรรมการ	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย สามารถรับรอง ผู้เข้าร่วม ประชุมได้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕.	- จัดทำประกาศผลการประกวด ลานกีฬาเสนอผู้บริหารและเวียน แจ้งสำนักงานเขตเพื่อทราบ - ดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัล	๑๕ วัน	จัดทำผลการประกวดลานกีฬาและพิธี มอบรางวัล	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๖.	จัดทำรายงานสรุปผลการจัด กิจกรรมประกวดลานกีฬา และ นำเสนอผู้บริหารทราบ	๑๐ วัน	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการจัดการประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดการประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๕ วัน	๑. รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่นๆ	ได้ข้อมูล ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒.		๕ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดประชุม/ สัมมนาชี้แจงแนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	โครงการถูกต้องตาม หลักการเขียนโครงการ และเนื้อหาครอบคลุม เรื่องที่จะเผยแพร่	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		โครงการ
๓.		๕ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอรายชื่อวิทยากร	ได้วิทยากร ตรงตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดการประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๐ วัน	ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรม เพื่อจัดหาสถานที่ในการประชุม/สัมมนา	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ และสามารถรับรองจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕.		๒๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนา ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ๓. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนา ๔. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนา	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		บันทึกแจ้งส่งรายชื่อเข้าประชุม/สัมมนาของหน่วยงาน
๖.		๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุม/สัมมนา ๒. จัดทำคำกล่าวรายงาน ๓. จัดทำคำกล่าวของประธาน	ความถูกต้องของหนังสือและคำกล่าว	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

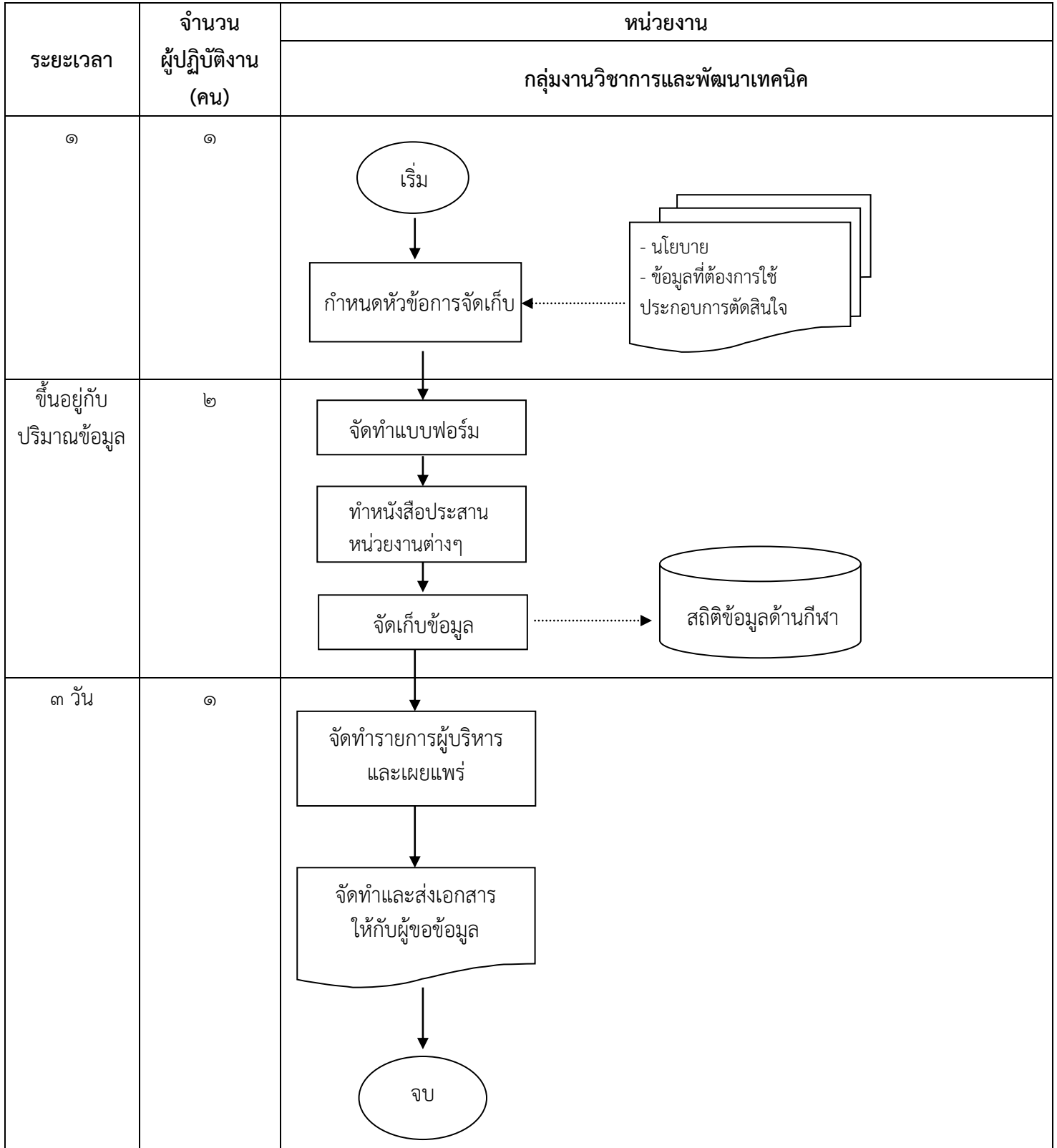
๗. กระบวนการจัดการประชุม/สัมมนาทางด้านวิชาการด้านการกีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ดำเนินการประชุม/สัมมนา] </pre>	๓ - ๔ วัน	๑. จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนา ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวิดีโอ ๓. ประสานงาน รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของรายชื่อผู้เข้ารับ การประชุม/ สัมมนาและความ พร้อมของอุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชุม/ สัมมนา	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๘.	<pre> graph TD A[รายงานผลการจัดประชุม/สัมมนา เสนอผู้บริหาร] --> B([จบ]) </pre>	๒๐ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการประชุม/สัมมนา ๒. จัดทำหนังสือรายงานการจัดการประชุม/สัมมนา เสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผล การดำเนินการ จัดประชุม/สัมมนา เชิงวิชาการและ การวัดความรู้ ความเข้าใจ ที่เข้าร่วมประชุม/ สัมมนา มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนดหัวข้อ การจัดเก็บข้อมูล] </pre>	๑ วัน	- กำหนดข้อมูลให้ชัดเจน ตามนโยบายแผนปฏิบัติราชการ ของกรุงเทพมหานครและ แผนปฏิบัติราชการของสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			นักวิชาการสถิติ		
๒.	<pre> graph TD C[จัดทำแบบฟอร์ม] --> D[ทำหนังสือประสานหน่วยงานต่างๆ ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม] D --> E[จัดเก็บข้อมูล] E --> F([ต่อ]) </pre>	๕ วัน	- จัดทำแบบฟอร์มความต้องการ ของข้อมูล - จัดทำหนังสือเพื่อประสาน กลุ่มงาน/ฝ่าย หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม - จัดเก็บข้อมูล เช่น รายปี ราย เดือน			นักวิชาการสถิติ/ อาสาสมัครลานกีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

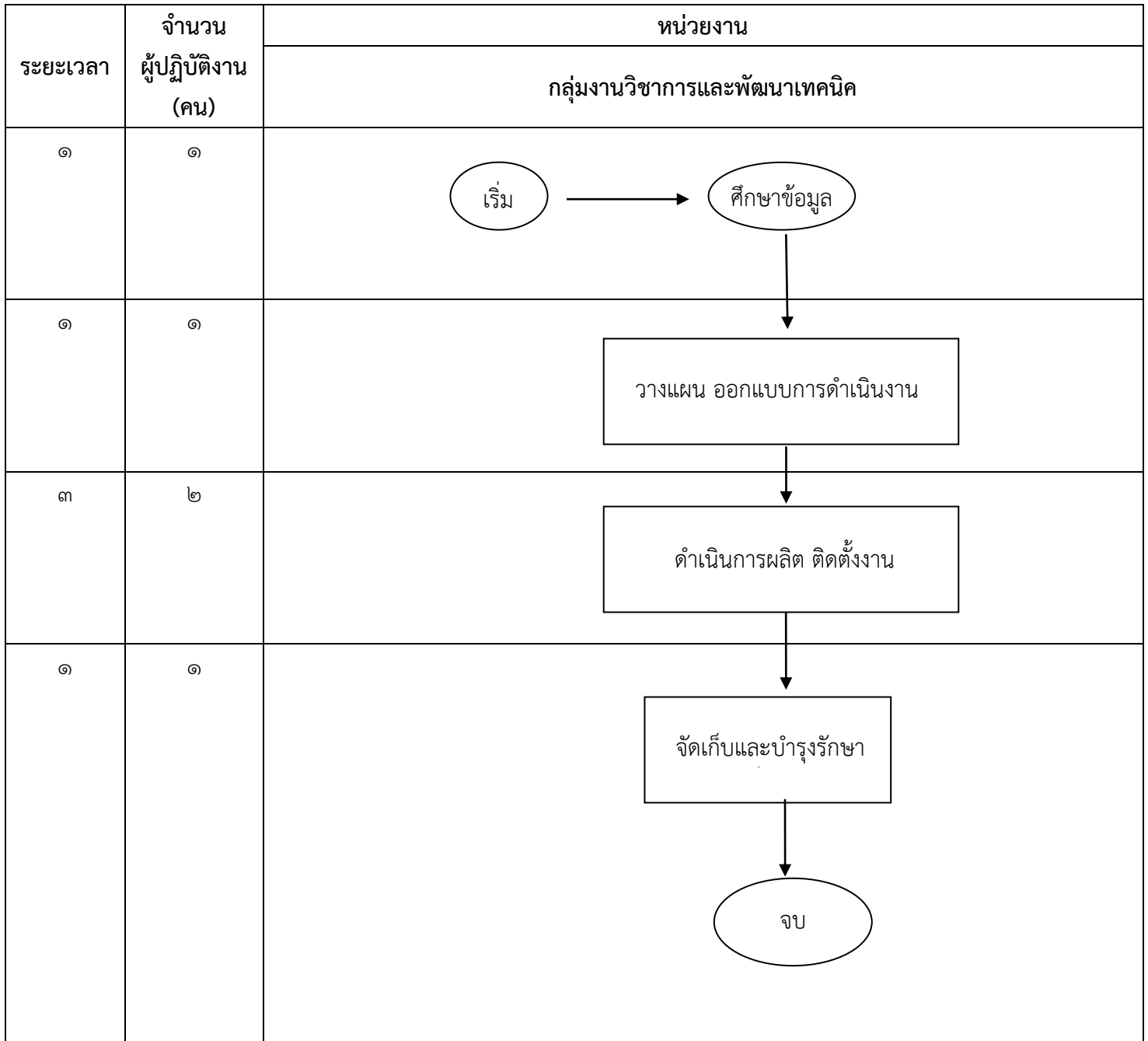
๘. กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านกีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Process1[จัดทำรายงานผู้บริหาร และเผยแพร่] Process1 --> Process2[จัดทำและส่งเอกสาร ให้กับผู้ขอข้อมูล] Process2 --> End([จบ]) </pre>	๓ วัน	- จัดทำข้อมูลตามที่ต้องการ เพื่อเป็นสถิติข้อมูลด้านกีฬา - เผยแพร่เป็นสถิติรายปี หรือตามคำขอ		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสถิติ		



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

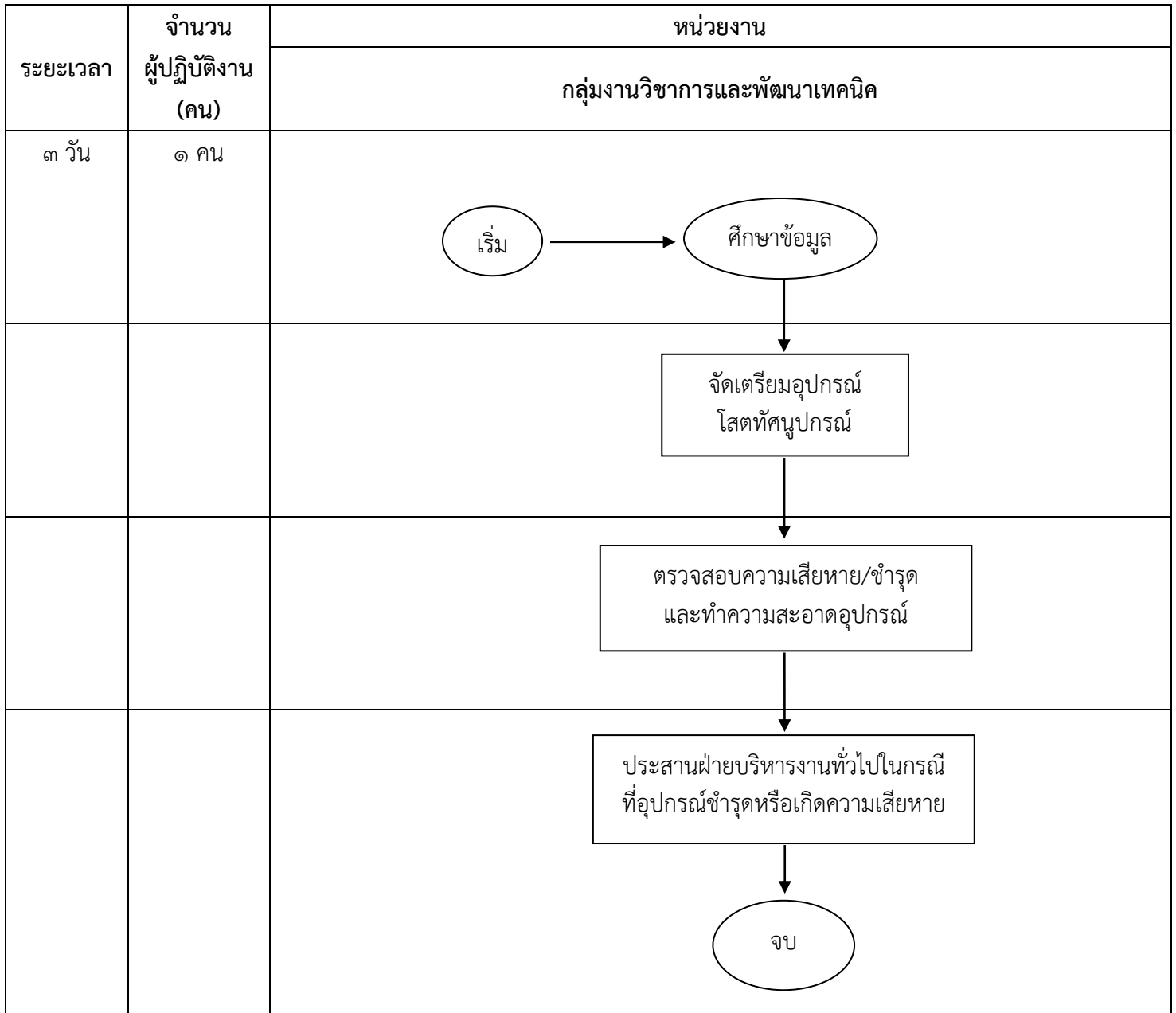
๙. กระบวนการด้านการผลิตป้ายประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษาข้อมูล	๑ วัน	๑. รวบรวมปัญหาและอุปสรรค ๒. ศึกษาการประเมินรูปแบบ ผลการปฏิบัติจากหน่วยงานอื่นๆ	ได้ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	นายช่างศิลป์		
๒.	วางแผนออกแบบการดำเนินงาน	๑ วัน	รวบรวมข้อมูล วางแผนในการ ปฏิบัติงาน ออกแบบป้ายด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์กราฟฟิก	ทำความเข้าใจใน การปฏิบัติงานอย่าง เหมาะสมกับงาน		นายช่างศิลป์		
๓.	ดำเนินการผลิต ติดตั้งงาน	๓ วัน	๑. ผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ควบคุม พื้นที่ติดตั้งงาน	ป้ายประชาสัมพันธ์ แล้วเสร็จและได้รับ การเผยแพร่		นายช่างศิลป์/ อาสาสมัครลาน กีฬา		
๔.	จัดเก็บและบำรุงรักษาเครื่องมือ	๑ วัน	ทำความสะอาดและเก็บรักษา เครื่องมือ	จัดเก็บรักษา เครื่องมือในที่ เหมาะสม		นายช่างศิลป์		



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

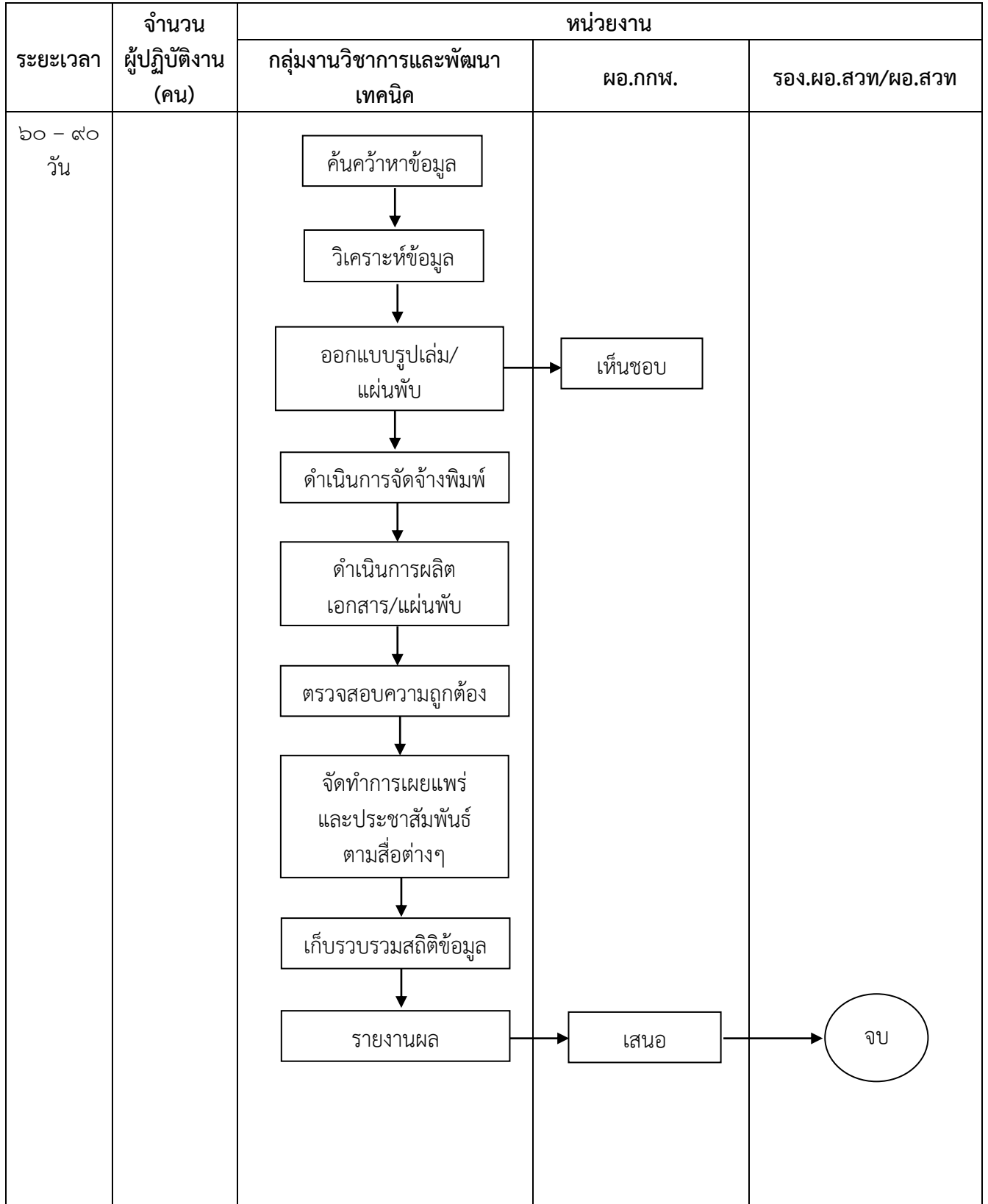
๑๐. กระบวนการให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๑ วัน	จัดเตรียมอุปกรณ์ทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย เครื่องเสียงไมโครโฟน เครื่องฉายภาพ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายทึบแสง เครื่องฉายสไลด์ เมื่อได้รับมอบหมายให้จัดการประชุม/สัมมนา หรือได้รับหนังสือขอยืม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และจัดเก็บเป็นข้อมูลสถิติ	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๒.	ตรวจสอบความเสียหาย/ชำรุด และทำความสะอาดอุปกรณ์	๑ วัน	ตรวจสอบความเสียหาย/ชำรุด และทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บต่อไป	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๓.	ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุด หรือเกิด ความเสียหาย	๑ วัน	ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปในกรณีที่ อุปกรณ์ชำรุดหรือเกิดความเสียหาย พร้อมจัดส่งอุปกรณ์เพื่อซ่อมแซม	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๔.	ทดสอบอุปกรณ์ที่ซ่อมแซม เรียบร้อยแล้วก่อนจัดเก็บ	๑ วัน	ทดสอบอุปกรณ์ที่ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว แล้วก่อนจัดเก็บ	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬา/องค์กร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬา/องค์กร

ที่	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ค้นคว้าข้อมูลวิทยากร ความก้าวหน้าด้านกีฬาหรือ วิทยาการที่เกี่ยวข้องหรือวิทยาการ ด้านการกีฬาที่มี การเปลี่ยนแปลงหรืออยู่ในความ สนใจ สรุปสาระสำคัญการประชุม/ สัมมนาทางวิชาการและจัดฝึกอบรม รวมทั้งผลการดำเนินการด้านกีฬา ของกองการกีฬา เพื่อรวบรวมเป็น ข้อมูล/เนื้อหาในการจัดทำหนังสือ/ สื่อสิ่งพิมพ์/เอกสาร เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ CD เป็นต้น	ทุกวันๆ ละ ๓ ชั่วโมง	ค้นคว้าหาข้อมูล ↓	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๒.	นำข้อมูล/เนื้อหา ที่ค้นคว้าได้นำมา วิเคราะห์ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ กองการกีฬา พิจารณาให้ความ เห็นชอบในการจัดทำหนังสือ/ สื่อสิ่งพิมพ์/เอกสาร	๓ วัน	↓ วิเคราะห์ข้อมูล ↓	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬา/องค์กร

ที่	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ออกแบบรูปเล่ม/แผ่นพับ/ โปสเตอร์ โดยนำเสนอ ผู้อำนวยการกองการกีฬา เพื่อพิจารณาความเหมาะสม	๓ วัน	ออกแบบรูปแบบ/แผ่นพับ/ โปสเตอร์	ได้ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๔.	จัดส่งข้อมูล/เนื้อหาและรูปแบบ ที่ผ่านการพิจารณาให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัด จ้างพิมพ์ต่อไป	๒ วัน	ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๕.	ดำเนินการผลิตเอกสาร/แผ่นพับ	๒ วัน	ดำเนินการผลิต เอกสาร/แผ่นพับ	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๖.	ตรวจสอบความถูกต้อง ของต้นฉบับที่พิมพ์	ตามเนื้อหา /รูปแบบ ๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และเผยแพร่เอกสารความรู้ทางวิชาการด้านกีฬา/องค์กร

ที่	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	จัดทำแผนการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ รวมถึงแจกประชาชนทั่วไป หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่สนใจทั้ง ภาครัฐ – เอกชน	๒ สัปดาห์	จัดทำแผนการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ	แผน ประชาสัมพันธ์	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๘.	เก็บรวบรวมสถิติข้อมูล หน่วยงาน/บุคคลที่ขอรับ หนังสือ/เอกสารที่ผลิต	๓๐ นาที	↓ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ	ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		



แผนผังกระบวนการงาน

กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา

๑๒. กระบวนการงานการจัดทำแผนงานประกอบคำขอของงบประมาณประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๑๕ วัน	๘ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Draft[เขียนโครงการ] Draft --> Approve{อนุมัติ} Approve --> Draft </pre>				
๑ วัน	๘ คน	ประชุมกลุ่มงานส่งเสริมกีฬา				
๗ วัน	๘ คน	เสนอโครงการ และขออนุมัติเงินประจำงวด				สำนักงานประมาณ
๗ วัน	๘ คน	จัดทำแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน				
๓๖๕ วัน	๘ คน	ติดตามและประเมินผล				
๗ วัน	๘ คน	<pre> graph TD Report[สรุปและรายงานผู้บังคับบัญชา] --> End([จบ]) </pre>				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจัดทำแผนงานประกอบคำของบประมาณประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	พิจารณาความสอดคล้องของ แผนงานและยุทธศาสตร์ใน การเขียนโครงการ	๑๕ วัน	นำยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติ ราชการมาพิจารณาในการเขียนโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร
๒	ประชุมเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	๑ วัน	ประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา เพื่อวางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบ	ภารกิจที่รับมอบหมาย	เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	-	
๓	ทำโครงการเสนอ ผอ.สวท. เพื่อขออนุมัติโครงการ ค่าใช้จ่ายและเงินประจำงวด	๗ วัน	จัดทำโครงการตามแผนงานประจำปี นำเสนอ ผอ.สวท. เพื่อขออนุมัติโครงการ ค่าใช้จ่ายและเงินประจำงวด	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๔	จัดทำแผนงานและปฏิทิน การปฏิบัติงาน	๗ วัน	จัดทำแผนงานการจัดกิจกรรม/ปฏิทินการ ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติประจำ	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	-	
๕	ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการ	๓๖๕ วัน	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน/ปฏิทิน		เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	รายงาน	
๖	สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา	๗ วัน	สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนา การกีฬา	รายงาน	- บันทึก



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	ผอ.สวท./ รองผอ. สวท.	ผว.กทม./ ป.กทม.	หน่วยงาน อื่น
๑ วัน	๑-๒ คน					
๕ วัน	๑-๒ คน					
๑ วัน	๑-๒ คน					
๑๐ วัน	๑-๒ คน					
๓๐ วัน	๑-๒ คน					
๑ วัน	๑ - คน					



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการ กองการกีฬา	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ ป.กทม.	หน่วยงาน อื่น
๔๕ วัน	๒๐ คน	จัดการแข่งขัน	-เตรียมสถานที่ -อุปกรณ์การแข่งขัน			
๑๐ วัน	๑-๒ คน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	-เอกสารเบิกจ่าย			ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๕ วัน	๑-๒ คน	สรุป/รายงานผล จบ		ทราบ		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขออนุมัติจัดกิจกรรม ↓	๑ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๒	จัดทำคำสั่งกรรมการ และเจ้าหน้าที่ ↓	๕ วัน	-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ตัดสิน -จัดการแข่งขัน / คัดเลือก นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการศึกษา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๓	จัดประชุม ครั้งที่ ๑ ↓	๑ วัน	มอบหมายภารกิจ	-วางแผนการทำงาน กำหนด วันแข่งขัน	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	- บันทึก
๔	จัดทำระเบียบการแข่งขัน ↓	๑๐ วัน	-ประกาศระเบียบการแข่งขัน	คุณสมบัติการเข้าร่วมการ แข่งขัน	เอกสาร/ จำนวน นักกีฬา	-นักพัฒนาการศึกษา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประกาศรับสมัคร การเข้าร่วมการแข่งขัน ↓	๓๐ วัน	-จัดทำประกาศรับสมัครการเข้าร่วมการแข่งขัน -ขอความร่วมมือหน่วยงานร่วมประชาสัมพันธ์ -รับสมัครการเข้าร่วมการแข่งขัน -รวบรวมเอกสาร/ตรวจสอบคุณสมบัติ	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๖	จัดประชุม ครั้งที่ ๒ ↓	๑ วัน	-จับฉลากแบ่งสาย -กำหนดวันแข่งขัน -กำหนดสถานที่แข่งขัน	-ตรวจสอบสถานที่แข่งขันให้มีความพร้อมในการจัดการแข่งขัน	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	- บันทึก
๗	จัดการแข่งขัน ↓	๔๕ วัน	-เตรียมสถานที่ -เตรียมอุปกรณ์การแข่งขัน -รวบรวมผลการแข่งขัน ข้อมูลปัญหา ในการแข่งขันแต่ละวัน	-ดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

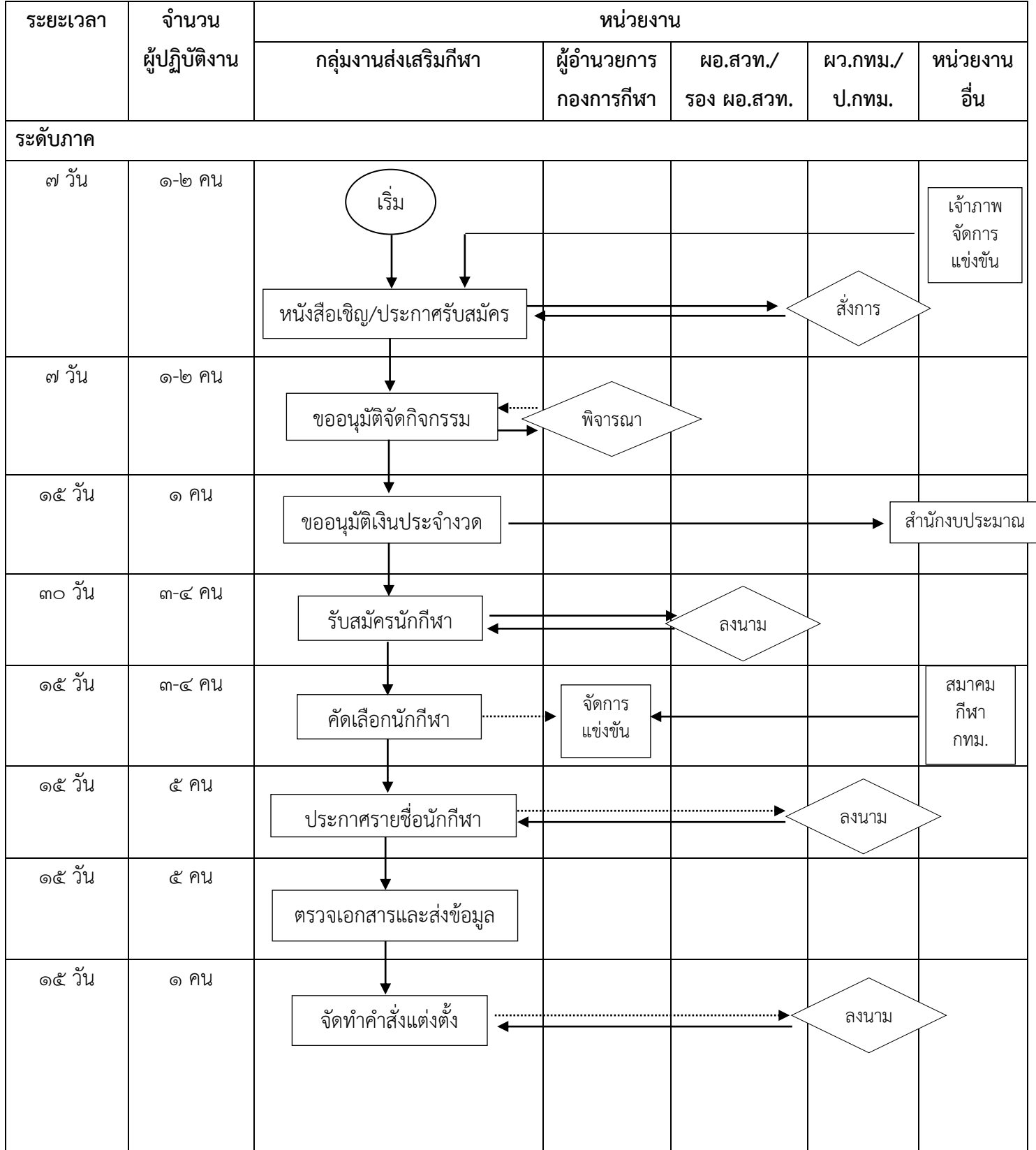
๑๓. กระบวนการจัดการแข่งขันกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย ↓	๑๐ วัน	-รวบรวมเอกสาร ตั้งเบิกเบิกค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๙	สรุป/รายงานผล	๕ วัน	-สรุปและประเมินผล รายงานผลการแข่งขัน	-เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก



แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทยทั้งในระดับภาคและระดับชาติ





คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รอง ผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๗ วัน	๑ คน	จัดซื้อจัดจ้าง				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓๐-๕๐ วัน	๑ คน	กำหนดการฝึกซ้อม				
๗ วัน	๑ คน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม		อนุมัติ		
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา		ลงนาม		
๑ วัน	๕ คน	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	ลงนามหนังสือเชิญประชุม			
๑๐-๑๕ วัน	ตามคำสั่ง	เข้าร่วมการแข่งขัน				
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	สรุปผลการแข่งขัน				
๑๕-๒๐ วัน	๕ คน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ วัน	๑ คน	สรุป/รายงานผล			ทราบ	
		จบ				



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	ผอ.สวท./ รอง ผอ.สวท.	ผว.กทม./ ป.กทม.	หน่วยงาน อื่น
ระดับชาติ						
๗ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม หนังสือเชิญ/ประกาศรับสมัคร			สั่งการ	เจ้าภาพ จัดการ แข่งขัน
๗ วัน	๑-๒ คน	ขออนุมัติจัดกิจกรรม	พิจารณา			
๑๕ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเงินประจำงวด				สำนักงบประมาณ
๑๕ วัน	๕ คน	ตรวจเอกสารและส่งข้อมูล				
๑๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง			ลงนาม	
๗ วัน	๑ คน	จัดซื้อจัดจ้าง				ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป
๓๐-๕๐ วัน	๑ คน	กำหนดการฝึกซ้อม				
๗ วัน	๑ คน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม		อนุมัติ		
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา			ลงนาม	



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รอง ผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๕ คน	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	ลงนามหนังสือเชิญประชุม			
๑๐-๑๕ วัน	ตามคำสั่ง	เข้าร่วมการแข่งขัน				
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	สรุปผลการแข่งขัน				
๑ วัน	๑๕-๒๐ คน	เลี้ยงขอบคุณคณะนักกีฬา	ลงนามหนังสือเชิญ			
๑๕-๒๐ วัน	๕ คน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ วัน	๑ คน	สรุป/รายงานผล จบ			ทราบ	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
ระดับภาค								
๑	รับหนังสือเชิญ/ประกาศรับสมัคร	ตามกำหนด การ	หนังสือแจ้งกำหนดการจัด แข่งขัน	การลงรับและการมอบหมาย ดำเนินการ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		บันทึก
๒	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กกพ. ลงนามอนุมัติ	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๓	ขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๕ วัน	ขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๔	รับสมัครนักกีฬา	๓๐ วัน	ประกาศรับสมัครนักกีฬา รับสมัครนักกีฬา	รับสมัครนักกีฬาตามเวลาที่ กำหนด	จำนวนนักกีฬา ที่มาสมัคร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕	คัดเลือกนักกีฬา	๕-๑๐ วัน	คัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานคร	จัดการแข่งขันตามเวลาที่กำหนด	จำนวนนักกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๖	ประกาศรายชื่อนักกีฬา	๑๕ วัน	ประกาศรายชื่อนักกีฬาที่ ผ่านการคัดเลือก	ประกาศรายชื่อนักกีฬาทันภายใน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	ตรวจสอบเอกสารและส่งข้อมูล ↓	๓๐ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ส่งข้อมูลให้ กกท.	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	ระบบสืบค้น ข้อมูลของ กกท.	นักพัฒนาการกีฬา	เอกสาร ใบสมัคร	
๘	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ↓	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง -นักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอน -คณะที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน (อาสาสมัคร)	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๙	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ↓	๗ วัน	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๑๐	กำหนดการฝึกซ้อม ↓	๓๐-๕๐วัน	กำหนดการฝึกซ้อม	ระยะเวลา สถานที่และอุปกรณ์ ครบถ้วนครบตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๑๑	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม ↓	๑ วัน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา ↓	๑๐-๑๕ วัน	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๓	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน ↓	๑๐-๑๕ วัน	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	- เนื้อหาครบถ้วน - ผู้เข้าร่วมครบตามจำนวน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๔	เข้าร่วมการแข่งขัน ↓	๑๐-๑๕ วัน	เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน	- ดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด - ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรุงเทพมหานคร	- เอกสาร - นักกีฬา และ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมการ แข่งขันครบตามจำนวน	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๕	สรุปผลผู้ผ่านการคัดเลือก ↓	๑๐-๑๕ วัน	สรุปผลนักกีฬา ผู้ควบคุมและ ฝึกสอนที่ผ่านการคัดเลือก	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๑๖	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย ↓	๗ วัน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	บันทึก
๑๗	สรุป/รายงานผล	๗ วัน	สรุปและประเมินผล รายงาน ผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	รายงาน	บันทึก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
ระดับชาติ								
๑๘	รับหนังสือเชิญ /ประกาศรับสมัคร	ตาม กำหนด การ	หนังสือแจ้งกำหนดการจัด แข่งขัน	การลงรับและการมอบหมาย ดำเนินการ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		บันทึก
๑๙	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กกพ. ลงนามอนุมัติ	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๒๐	ขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๕ วัน	ขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	
๒๑	ตรวจเอกสารและส่งข้อมูล	๓๐ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ส่งข้อมูลให้ กกท.	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลา ที่กำหนด	ระบบสืบค้น ข้อมูลของ กกท.	นักพัฒนาการกีฬา	เอกสาร ใบสมัคร	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ↓	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้ -นักกีฬา ผู้ควบคุมและ ฝึกสอน -ผู้จัดการทีม -คณะที่ปรึกษาและ เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน (อาสาสมัคร)	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๒๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ↓	๗ วัน	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุเคราะห์ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๒๔	กำหนดการฝึกซ้อม ↓	๓๐-๕๐ วัน	กำหนดการฝึกซ้อม	- ระยะเวลาครบตามกำหนด - สถานที่และอุปกรณ์ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๕	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม ↓	๑ วัน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	
๒๖	จัดทำหนังสือขอตั้มนักกีฬา ↓	๑๐-๑๕ วัน	จัดทำหนังสือขอตั้มนักกีฬา	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๒๗	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน ↓	๑ วัน	ประชุมผู้ควบคุมและ ฝึกสอน	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๒๘	เข้าร่วมการแข่งขัน ↓	๑๐-๑๕ วัน	เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน	-ดำเนินงานตามเวลา ที่กำหนด - ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	- เอกสาร - นักกีฬา และ เจ้าหน้าที่เข้า ร่วมการแข่งขัน ครบตามจำนวน	นักพัฒนาการกีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในประเทศร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ / กีฬายาวชนแห่งชาติ / กีฬาอาวุโสแห่งชาติ / กีฬาคนพิการแห่งชาติ ทั้งในระดับภาคและระดับชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๙	สรุปผลการแข่งขัน	๑๐-๑๕ วัน	สรุปผลการแข่งขัน	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๓๐	จัดเลี้ยงขอบคุณ คณะนักกีฬา	๑ วัน	จัดเลี้ยงขอบคุณคณะ นักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน	ดำเนินกิจกรรม ตามกำหนดการจัดงาน		ฝ่ายบริการงาน ทั่วไป		
๓๑	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	๑๕-๒๐ วัน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	บันทึก
๓๒	สรุป/รายงานผล	๗ วัน	สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	รายงาน	บันทึก



แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งประเทศไทย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการกีฬา	ผอ.สวท./รอง ผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๗ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม หนังสือเชิญ/ประกาศรับสมัคร			สั่งการ	เจ้าภาพจัดการแข่งขัน
๗ วัน	๑-๒ คน	ขออนุมัติจัดกิจกรรม พิจารณา				
๑๕ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเงินประจำงวด สำนักงบประมาณ				
๓๐ วัน	๓-๔ คน	รับสมัครนักกีฬา ลงนาม				
๑๕ วัน	๓-๔ คน	คัดเลือกนักกีฬา จัดการแข่งขัน สมาคมกีฬา กทม.				
๑๕ วัน	๕ คน	ประกาศรายชื่อนักกีฬา ลงนาม				
๑๕ วัน	๕ คน	ตรวจเอกสารและส่งข้อมูล				
๑๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ลงนาม				



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกีฬา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการ กองการกีฬา	ผอ.สวท./ รอง ผอ.สวท.	ผว.กทม./ ป.กทม.	หน่วยงาน อื่น
๗ วัน	๑ คน	จัดซื้อจัดจ้าง				ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป
๓๐-๕๐ วัน	๑ คน	กำหนดการฝึกซ้อม				
๗ วัน	๑ คน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม		อนุมัติ		
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา		ลงนาม		
๑ วัน	๕ คน	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	ลงนาม หนังสือ เชิญประชุม			
๑๐-๑๕ วัน	ตามคำสั่ง	เข้าร่วมการแข่งขัน				
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	สรุปผลการแข่งขัน				
๑๕-๒๐ วัน	๕ คน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย				ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป
๑ วัน	๑ คน	สรุป/รายงานผล			ทราบ	
		จบ				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งประเทศไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ระดับภาค								
๑	รับหนังสือเชิญ /ประกาศรับสมัคร	ตาม กำหนดการ	หนังสือแจ้งกำหนดการจัด แข่งขัน	การลงรับและการ มอบหมายดำเนินการ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		บันทึก
๒	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผอ.กกฟ. ลงนามอนุมัติ	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๓	ขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๕ วัน	ขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๔	รับสมัครนักกีฬา	๓๐ วัน	ประกาศรับสมัครนักกีฬา รับสมัครนักกีฬา	รับสมัครนักกีฬาตามเวลาที่ กำหนด	จำนวนนักกีฬา ที่มาสมัคร	นักพัฒนาการกีฬา		
๕	คัดเลือกนักกีฬา	๕-๑๐ วัน	คัดเลือกนักกีฬาตัวแทน กรุงเทพมหานคร	จัดการแข่งขันตามเวลาที่ กำหนด	จำนวนนักกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๖	ประกาศรายชื่อนักกีฬา	๑๕ วัน	ประกาศรายชื่อนักกีฬาที่ ผ่านการคัดเลือก	ประกาศรายชื่อนักกีฬา ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งประเทศไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	ตรวจสอบเอกสารและส่งข้อมูล	๓๐ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ส่งข้อมูลให้ กกท.	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	ระบบสืบค้น ข้อมูลของ กกท.	นักพัฒนาการศึกษา	เอกสาร ใบสมัคร	
๘	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง -นักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอน -คณะที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน (อาสาสมัคร)	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	
๙	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๗ วัน	จัดทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการศึกษา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๑๐	กำหนดการฝึกซ้อม	๓๐-๕๐วัน	กำหนดการฝึกซ้อม	ระยะเวลา สถานที่ และอุปกรณ์ครบถ้วนครบ ตามกำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการศึกษา	-	บันทึก
๑๑	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	๑ วัน	ตั้งเบิกเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการศึกษา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งประเทศไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	จัดทำหนังสือขออนุญาตนักกีฬา	๑๐-๑๕ วัน	จัดทำหนังสือขออนุญาตนักกีฬา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๓	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	๑๐-๑๕ วัน	ประชุมผู้ควบคุมและฝึกสอน	- เนื้อหาครบถ้วน - ผู้เข้าร่วมครบตามจำนวน	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๔	เข้าร่วมการแข่งขัน	๑๐-๑๕ วัน	เข้าร่วมมหกรรมการแข่งขัน	- ดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด - ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรุงเทพมหานคร	- เอกสาร - นักกีฬา และ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมการแข่งขัน ครบตามจำนวน	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๑๕	สรุปผลผู้ผ่านการคัดเลือก	๑๐-๑๕ วัน	สรุปผลนักกีฬา ผู้ควบคุมและฝึกสอนที่ผ่านการคัดเลือก	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	บันทึก
๑๖	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	๗ วัน	ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักพัฒนาการกีฬา - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	บันทึก
๑๗	สรุป/รายงานผล	๗ วัน	สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	รายงาน	บันทึก



แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ ป.กทม.	หน่วยงาน อื่น
๑ วัน	๑-๒ คน					เจ้าภาพจัดการแข่งขัน
๕ วัน	๑-๒ คน					
๓๐ วัน	๑-๒ คน					
๑๕ วัน	๓-๔ คน					
๑๐ วัน	๑-๒ คน					



แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการ กองการกีฬา	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ ป.กทม.	หน่วยงาน อื่น
๑๐-๑๕ วัน	๕ คน	ยืมเงินทดรองใช้ในราชการ		อนุมัติ		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๖๐-๙๐ วัน	๑๐-๑๕ คน	เก็บตัวฝึกซ้อม	จัดซื้อจัดจ้าง			ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๑๕ วัน	๒-๓ คน	เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงนักกีฬา		-เอกสารเบิกจ่าย		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๑ วัน	๑-๒ คน	ประชุมผู้ฝึกสอน		-กำหนดการแข่งขัน		
๑๐-๑๕ วัน	๓๐-๓๕ คน	เข้าร่วมการแข่งขัน		-ผลการแข่งขัน		
๑๕ วัน	๒-๓ คน	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายยืม		-เอกสารเบิกจ่าย		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๑๕ วัน	๑-๒ คน	สรุป/รายงานผล		ทราบ		
		จบ				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการจัดการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หนังสือแจ้งกำหนดการ แข่งขัน ↓	๑ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ/ประกาศรับสมัคร/ กำหนดการรายละเอียดการ จัดการแข่งขัน -ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ ประสานงานจากหน่วยงาน ต่างๆ	-เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด -การลงรับและการ มอบหมายดำเนินการ	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -เจ้าภาพจัดการ แข่งขัน	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๒	ขออนุมัติจัดกิจกรรม/ ประมาณการค่าใช้จ่าย ↓	๕ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ ประมาณการค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๓	รับสมัครนักกีฬา ↓	๓๐ วัน	-จัดทำประกาศรับสมัคร นักกีฬา ชนิดกีฬา จำนวน นักกีฬา กำหนดการรับสมัคร เกณฑ์การคัดเลือก -คัดเลือกนักกีฬา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการจัดการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	เก็บตัวฝึกซ้อมและ จัดซื้อจัดจ้าง	๑๕ วัน	-ดำเนินการฝึกซ้อมนักกีฬา ให้เป็นไปตามแผนการฝึกซ้อม -ขอความอนุเคราะห์ฝ่าย บริหารงานทั่วไปจัดซื้อจัดจ้าง	-นักกีฬาฝึกซ้อมได้ตามแผน และมีประสิทธิภาพสูงสุด -เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการ กีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๘	เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ฝึกซ้อมนักกีฬา	๑๕ วัน	-รวบรวมเอกสาร เบิกค่าใช้จ่ายเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๙	ประชุมผู้ฝึกสอน	๑ วัน	-ประชุม แจ้งกำหนดการเข้า ร่วมการแข่งขัน	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

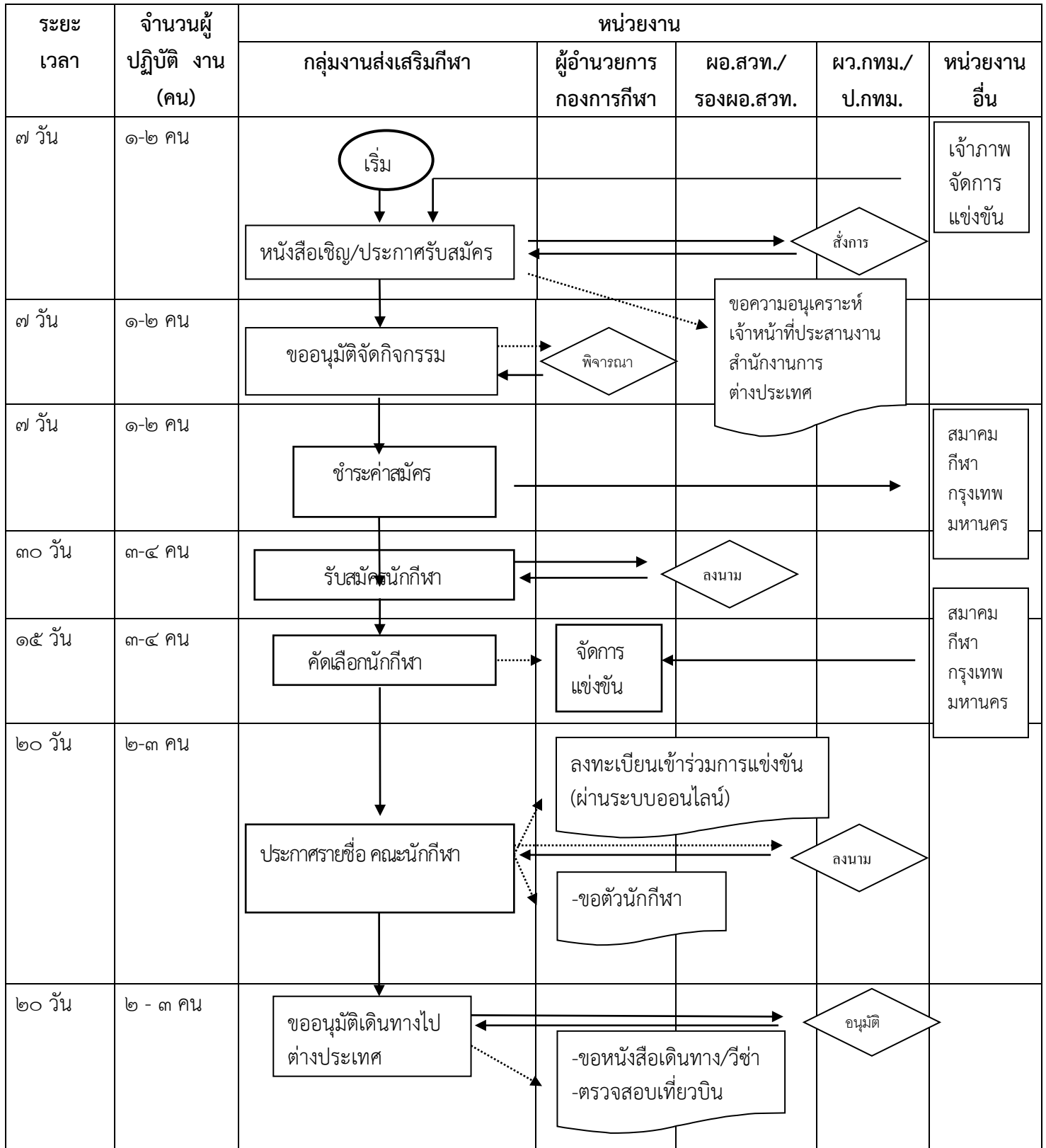
๑๖. กระบวนการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เข้าร่วมการแข่งขัน	๗-๑๐ วัน	-เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน -รวบรวมผลการแข่งขัน ข้อมูล สถิติ ปัญหา ในการแข่งขันแต่ละวัน	-ดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก
๑๑	เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	๑๕ วัน	-รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการ เบิกจ่าย	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-บันทึก -กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร
๑๒	สรุป/รายงานผล	๑๕ วัน	-สรุปและประเมินผล รายงาน ผลการแข่งขันให้	-เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก



แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ





แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ผอ.สวท./รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ป.กทม.	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๕ -๑๐ คน	ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑	-แผนการฝึกซ้อม			
๖๐-๙๐ วัน	๑๐-๑๕ คน	เก็บตัวฝึกซ้อม - จัดซื้อจัดจ้าง				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕ วัน	๒-๓ คน	เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงนักกีฬา	-เอกสารเบิกจ่าย			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗ วัน	๒-๓ คน	ยืมเงินทดรองใช้ในราชการ	อนุมัติ			
๑ วัน	๕-๑๐ คน	ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๒	-กำหนดการแข่งขัน			
๑ วัน	๑๕-๒๐ คน	รับโอวาทจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หนังสือเชิญ			
๗-๑๐ วัน	๓๐-๓๕ คน	เข้าร่วมการแข่งขัน	ผลการแข่งขัน			
๑ วัน	๑๕-๒๐ คน	เลี้ยงขอบคุณคณะกรรมการ	หนังสือเชิญ			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕ วัน	๒-๓ คน	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายยืม	-เอกสารเบิกจ่าย			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕ วัน	๑-๒ คน	สรุป/รายงานผล				ทราบ
		จบ				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หนังสือเชิญ/ประกาศรับสมัคร ↓	๓ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเชิญ/ประกาศรับสมัคร/กำหนดการรายละเอียดการจัดการแข่งขัน -ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ประสานงานจากสำนักงานการต่างประเทศ	-เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด -การลงรับและการมอบหมายดำเนินการ	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๒	ขออนุมัติจัดกิจกรรม ↓	๗ วัน	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๓	ชำระค่าสมัคร ↓	๓ วัน	ชำระค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันผ่านระบบออนไลน์	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -สมาคมกีฬาแห่งจังหวัดกรุงเทพมหานคร	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก
๔	รับสมัครนักกีฬา ↓	๓๐ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครนักกีฬา ชนิดกีฬา จำนวนนักกีฬา กำหนดการรับสมัคร เกณฑ์การคัดเลือก	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร - บันทึก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการงานการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	คัดเลือกนักกีฬา ↓	๑๕ วัน	-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ตัดสิน -จัดการแข่งขัน / คัดเลือก นักกีฬาร่วมกับสมาคมกีฬา แห่งจังหวัดกรุงเทพมหานคร	-จัดการแข่งขันตามเวลาที่ กำหนด	เอกสาร/ จำนวน นักกีฬา	-นักพัฒนาการกีฬา -สมาคมกีฬาแห่ง จังหวัด กรุงเทพมหานคร	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร ร - บันทึก
๖	ประกาศรายชื่อคณะนักกีฬา ↓	๒๐ วัน	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง นักกีฬา ผู้ฝึกสอน คณะ นักกีฬา คณะที่ปรึกษา -ลงทะเบียนเข้าร่วมการ แข่งขันผ่านระบบออนไลน์ -จัดทำหนังสือขอตัวนักกีฬา	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -สำนักงานการ ต่างประเทศ	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร ร - บันทึก
๗	ขออนุมัติเดินทางไป ต่างประเทศ ↓	๒๐ วัน	-ขออนุมัติเดินทางไป ต่างประเทศ -ขอหนังสือเดินทาง/วีซ่า -ตรวจสอบเที่ยวบิน	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	- บันทึก
๘	ประชุมคณะนักกีฬา ครั้งที่ ๑ ↓	๑ วัน	-กำหนดแผนการฝึกซ้อม	วางแผนการฝึกซ้อมที่มี ประสิทธิภาพให้เกิด สมรรถภาพสูงสุดกับนักกีฬา	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการจัดการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	เก็บตัวฝึกซ้อมและ จัดซื้อจัดจ้าง	๙๐ วัน	-ดำเนินการฝึกซ้อมนักกีฬาให้ เป็นไปตามแผนการฝึกซ้อม -ขอความอนุเคราะห์ฝ่าย บริหารงานทั่วไปจัดซื้อจัดจ้าง	-นักกีฬาฝึกซ้อมได้ตามแผน และมีประสิทธิภาพสูงสุด -เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการ กีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๑๐	เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ฝึกซ้อมนักกีฬา	๑๕ วัน	-รวบรวมเอกสาร เบิกค่าใช้จ่ายเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๑๑	ยืมเงินทดรองใช้ในราชการ	๑๕ วัน	-ยืมเงินทดรองใช้ในราชการ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป แข่งขัน อาทิ ค่า เดินทาง ค่าที่พัก	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร -บันทึก
๑๒	ประชุมคณะนักกีฬา ครั้งที่ ๒	๑ วัน	-ประชุม แจ้งกำหนดการเข้าร่วม การแข่งขัน	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก
๑๓	รับโอวาทจากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	๑ วัน	-กำหนด วันเวลา สถานที่ -จัดทำหนังสือเชิญผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ เข้าร่วมงาน -ดำเนินการจัดงาน ตามที่กำหนด	-เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ตามเวลาที่กำหนด -การดำเนินงานเสร็จสิ้น เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	-บันทึก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

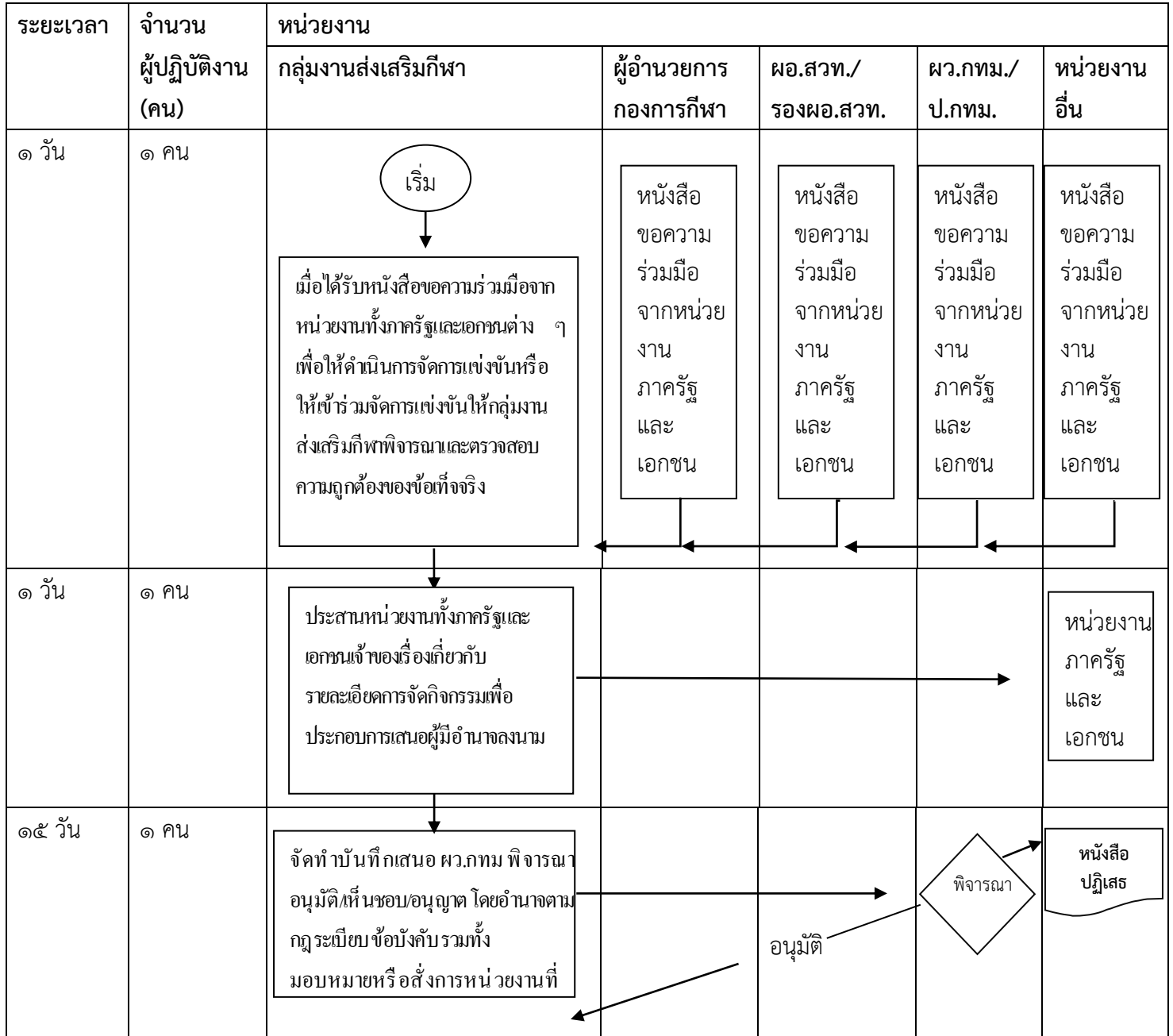
๑๗. กระบวนการจัดการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	เข้าร่วมการแข่งขัน ↓	๗-๑๐ วัน	-เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน -รวบรวมผลการแข่งขัน ข้อมูล สถิติ ปัญหา ในการแข่งขันแต่ละวัน	-ดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	-บันทึก
๑๕	เลี้ยงขอบคุณคณะ ↓	๑ วัน	-กำหนด วันเวลา สถานที่ -จัดทำหนังสือเชิญผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เข้า ร่วมงาน -ดำเนินการจัดงาน ตามที่ กำหนด	-เอกสารครบถ้วนและถูกต้องทัน ตามเวลาที่กำหนด -การดำเนินงานเสร็จสิ้น เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-บันทึก -กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร
๑๖	เบิกจ่ายชดใช้เงินยืม ↓	๑๕ วัน	-รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการ เบิกจ่าย	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา -ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-บันทึก -กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กรุงเทพมหานคร
๑๗	สรุป/รายงานผล ↓	๑๕ วัน	-สรุปและประเมินผล รายงาน ผลการแข่งขันให้	-เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	-บันทึก



แผนผังกระบวนการงาน

๑๘. กระบวนการงานการจัดกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)





คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

๓๐ วัน	๕ คน	การดำเนินงาน -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ(ถ้ามี) -จัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อมอบหมายภารกิจ -จัดทำบันทึกเวียนแจ้งภารกิจ -ต่อ-	ดำเนินงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -สวท. -สำนักงานเขต -หน่วยงานภาครัฐและเอกชน			
		- จัดการด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของ สวท.(ขออนุมัติ / ขอจัดสรร) -จัดเตรียมสถานที่(ถ้ามี) -การประชาสัมพันธ์(ถ้ามี) -การรับสมัคร(ถ้ามี) -การเชิญเข้าร่วมงาน (ประธานผู้เกียรติ) (ถ้ามี)				
ตามกำหนด	ผู้เกี่ยวข้อง	เข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลา สถานที่				
๑ วัน	๑ คน	สรุปและประเมินผล รายงานผู้บังคับบัญชา	รายงานผล	สิ้นสุด		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการงานการจัดกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจากหน่วยงาน ↓	๑ วัน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	-บันทึก
๒	ประสานงานหน่วยงาน ↓	๑ วัน	ประสานหน่วยงานหรือองค์กร เจ้าของเรื่อง	รายละเอียดครบถ้วน และถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	
๓	บันทึกเสนอผู้บริหาร ↓	๑๕ วัน	บันทึกเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	-บันทึก
๔	การดำเนินงาน	๓๐ วัน	การดำเนินงาน -คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน -จัดประชุมมอบหมายภารกิจ -จัดทำบันทึกเวียนแจ้งภารกิจ -จัดการด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้อง กับความรับผิดชอบของ สวท. -จัดเตรียมสถานที่ -การประชาสัมพันธ์ -การรับสมัคร -การเชิญร่วมงาน	-เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	-บันทึก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

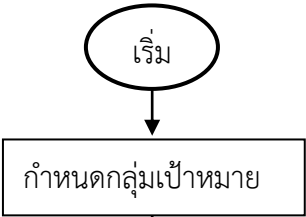
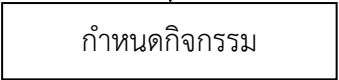
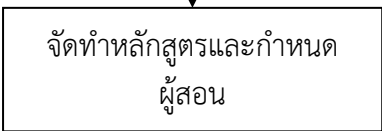
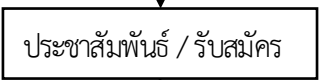
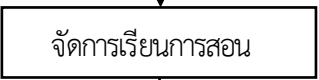
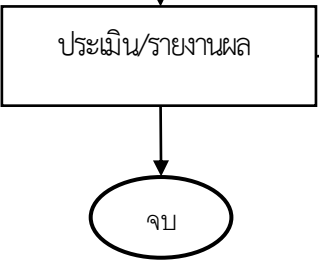
๑๘. กระบวนการการจัดกิจกรรมด้านการกีฬา ในลักษณะการให้ร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (เจ้าภาพร่วม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เข้าร่วมกิจกรรม ↓	ตาม กำหนดการ	เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตาม วัน เวลา สถานที่ และ ครบตามจำนวนที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	หนังสือ ตอบรับ	-บันทึก
๖	สรุปรายงานผู้บังคับบัญชา	๗ วัน	สรุปและประเมินผล รายงาน ผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	รายงาน	- บันทึก



แผนผังกระบวนการงาน

๑๙. กระบวนการงานการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ ป.กทม.	หน่วยงาน อื่น
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๖๐ วัน	๕ คน					
๓๐ วัน	๕ คน					
๑๒ เดือน	๑๐-๑๕ คน					
๑ วัน	๑ คน					



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการจัดทำแผนการสอนกิจกรรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	กำหนดกลุ่มเป้าหมาย	๑ วัน	กำหนดกลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติ ของผู้เข้าเรียนโดยแบ่งรุ่น / อายุ	จัดกลุ่มตรงตาม วัตถุประสงค์	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๒	กำหนดกิจกรรม	๑ วัน	กำหนดกิจกรรมการเรียน การสอน ระยะเวลาในการเรียน	ครบถ้วนและสอดคล้องกับ กลุ่มเป้าหมาย	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา	-	
๓	↓ จัดทำหลักสูตรและ กำหนดผู้สอน	๖๐ วัน	จัดทำหลักสูตรการสอนและจัดหา อาสาสมัครช่วยสอนในแต่ละ กิจกรรม	-เนื้อหาเหมาะสมถูกต้อง ตามหลักการพัฒนาทักษะ -จัดอาสาสมัครตรงตาม ความสามารถการสอน	-การทดสอบ -เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	
๔	↓ ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร	๓๐ วัน	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่การจัด กิจกรรม การรับสมัคร รวบรวมใบ สมัคร และจัดชั้นการเรียนการสอน	-เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันตามเวลาที่ กำหนด	-จำนวน ผู้สมัคร -ใบสมัคร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	
๕	↓ จัดการเรียนการสอน	๓๖๕ วัน	จัดการเรียนการสอน	-เนื้อหาเหมาะสมถูกต้อง ตามหลักการพัฒนาทักษะ -จัดอาสาสมัครตรงตาม ความสามารถการสอน	-การทดสอบ -เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา	-	
๖	↓ ประเมินผลหลักสูตร / รายงาน ผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	จัดทำแบบประเมินผลหลักสูตรและ วิเคราะห์แบบประเมิน สรุปรายงาน ผู้บังคับบัญชา	-เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันตามเวลาที่ กำหนด	-เอกสาร	-นักพัฒนาการกีฬา		



แผนผังกระบวนการงาน

๒๐. กระบวนการงาน การรับเงิน เก็บรับฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา (เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการกีฬา)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการ กองการกีฬา	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ ป.กทม.	หน่วยงาน อื่น
๑ นาที	๑ คน	รับเงินจากสมาชิก				
๑ นาที	๒ คน	ออกไปเก็บรับเงิน				
ทุกวัน	๔ คน	ควบคุมสมุดและบัญชี				
๑ วัน	๓ คน	นำส่งคณะกรรมการรับเงิน				
๑ วัน	๑ คน	นำฝากเงินธนาคาร				
ทุกวัน	๒ คน	สรุปยอดประจำวัน/เดือน/ปี				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนการ การรับเงิน เก็บรับฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์กีฬา (เงินบำรุงศูนย์บริการ กองการศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเงินจากสมาชิก	๑ นาที	รับเงินจากสมาชิก	ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	จำนวนเงิน	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๒	ออกไปเสร็จรับเงิน	๑ นาที	ออกไปเสร็จรับเงิน	ข้อมูลครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๓	ควบคุมสมุดและบัญชี	ทุกวัน	ลงสมุดคุมเงินสด / บัญชีแยก ประเภท	ข้อมูลครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๔	นำส่งคณะกรรมการรับเงิน	๑ วัน	นำส่งคณะกรรมการรับเงิน	ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	จำนวนเงิน	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๕	นำฝากเงินธนาคาร	๑ วัน	นำฝากเงินธนาคาร	-ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร -ตรงเวลาที่กำหนด -คณะกรรมการตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๖	สรุปยอดประจำวัน/เดือน/ปี	๓๖๕ วัน	สรุปยอดประจำวัน/เดือน/ปี	ข้อมูลครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ผู้ได้รับมอบหมาย	-	



แผนผังกระบวนการงาน

๒๑. กระบวนการงานการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา	ผู้อำนวยการ กองการกีฬา	ผอ.สวท./ รองผอ.สวท.	ผว.กทม./ ป.กทม.	หน่วยงาน อื่น
๕ นาที	๑ คน	เริ่ม ↓ รับใบสมัคร/ส่งหลักฐาน ↓				
๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบเอกสาร/รับค่าสมัคร ↓				
๕ นาที	๑ คน	ออกบัตรสมาชิก ↓ จบ				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนการสมัครสมาชิกศูนย์กีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบสมัคร ↓	๕ นาที	ยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสาร	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	
๒	ตรวจสอบเอกสาร/รับค่าสมัคร ↓	๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -รับชำระค่าสมัคร	-เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้อง ทันเวลา -ค่าสมัครถูกต้องตาม ระเบียบกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	-	
๓	ออกบัตรสมาชิก	๕ นาที	ออกบัตรสมาชิก	รวดเร็ว ถูกต้อง	การใช้บริการ	นักพัฒนาการ กีฬา	-	

พัฒนางานการใช้บริการศูนย์กีฬา โดยระบบเทคโนโลยี (ออนไลน์)

จัดทำระบบให้บริการด้วย เทคโนโลยี (ออนไลน์)	๕ นาที	๑.การสมัครสมาชิก ๒.การต่ออายุสมาชิก ๓.การจองสนาม/คอร์ต/สระ ว่ายน้ำ ๔.การชำระค่าบริการ	-ข้อมูลพื้นฐานครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร -ลดขั้นตอนดำเนินการ -ลดความเสี่ยงในการทุจริต ด้านการเงิน	การใช้บริการ	-นักพัฒนาการ กีฬา -ผู้ได้รับ มอบหมาย		
---	--------	---	--	--------------	---	--	--



แผนผังกระบวนการงาน

ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

๒๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑๐	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๒	๑๕๕		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๓๓๐	๑๕๕		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๗	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	นำยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติราชการมาพิจารณา ในการเขียนโครงการแผนปฏิบัติ งานของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑๕ วัน	๑. นำยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติ ราชการมาพิจารณาในการเขียนโครงการ แผนปฏิบัติงานของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน สอบ ๒. หัวหน้า ศฝย.ทั้ง ๓ แห่ง และข้าราชการ เขียนโครงการ (ร่าง)แผนปฏิบัติงานเพื่อ นำเข้าสู่ที่ประชุม	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร
๒	ประชุมพิจารณา ปรับ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปี ตาม ข้อเสนอแนะของกรรมการฯ	๑ วัน	ประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน เพื่อ วางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบ	ภารกิจที่รับมอบหมาย	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๓	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของหน่วยงาน	๑๐ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามลักษณะ งาน	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร - บันทึก
๔	ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ แผนปฏิบัติงานประจำปี และมอบหมายงานให้กับ บุคลากร	๒ วัน	ประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน เพื่อ ชี้แจง และมอบหมายงาน เพื่อไป ดำเนินการปฏิบัติงาน	บุคลากรของหน่วยงาน สามารถนำแนวทางไปสู่ การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		แผนงานปฏิบัติงาน ประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	๑๕๔ วัน	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตาม แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		แผนงานปฏิบัติงาน ประจำปี
๖	ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	๗ วัน	๑. มีการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ๒. กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ แผนปฏิบัติงานประจำปีอีกครั้ง	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		แผนงานปฏิบัติงาน ประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

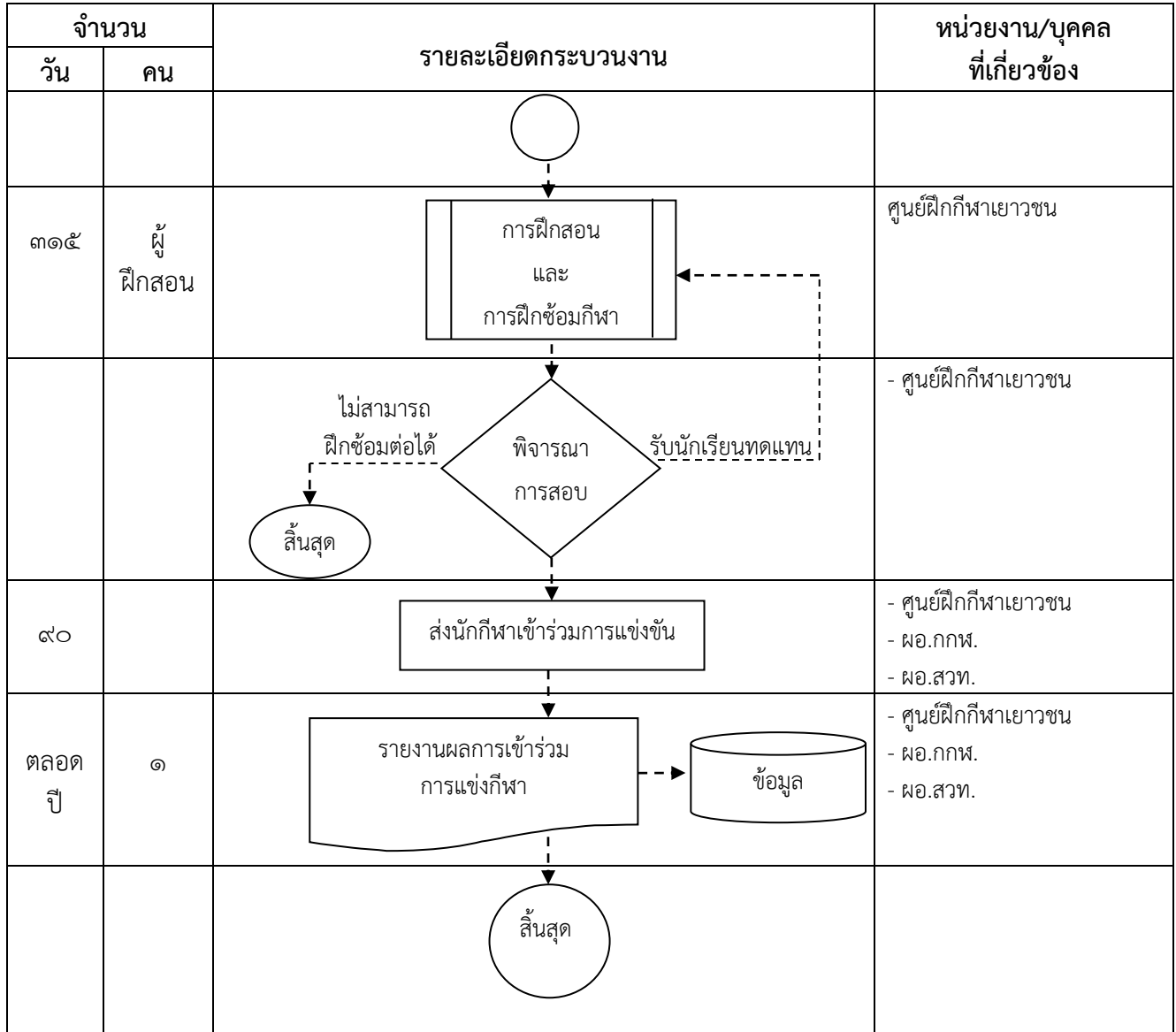
๒๓. กระบวนการงานการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๗	๑		ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
๗	๑		ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
๓๐	๓		ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
๗	๙		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - ผอ.กกพ. - ผอ.สวท.
๑๐	บุคลากร ศฝย.		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - คณะกรรมการคัดเลือก
๑			- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - คณะกรรมการคัดเลือก
๒	๑		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
๑	๑๖		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
๑	บุคลากร ศฝย.		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน



แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจความต้องการ รับนักเรียน	๗ วัน	สอบถามทุกชนิดกีฬา จะสามารถรับ นักเรียนในจำนวน /คุณสมบัติที่ต้องการ	คุณสมบัตินักเรียน จำนวนที่ต้องการรับ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา ประจำกีฬา		- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร
๒	จัดทำประกาศ รับสมัคร	๗ วัน	จัดทำประกาศรับสมัคร รายละเอียด ประกาศรับสมัครแนบท้ายเสนอผู้บริหารลง นามในประกาศ	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร - บันทึก
๓	รับสมัครนักเรียน	๓๐ วัน	รับสมัครนักเรียนตามวัน เวลา ที่กำหนด	ใบสมัคร เอกสารแนบ ครบถ้วน และถูกต้องทัน ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		-ประกาศรับสมัคร นักเรียนของศูนย์ฝึก กีฬาเยาวชน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	๒ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก นักเรียน เสนอผู้บริหารลงนาม	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร - บันทึก
๕	สอบคัดเลือกและ สัมภาษณ์	๑๐ วัน	๑. เตรียมสถานที่สอบ เครื่องมือและ อุปกรณ์สอบ ๒. ดำเนินการสอบดังนี้ - ทักษะกีฬา - สมรรถภาพทางกาย - สัมภาษณ์	นักเรียนผ่านการทดสอบ ตามขั้นตอน	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		- รายชื่อนักเรียนที่มี สิทธิ์สอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ประกาศผลผู้สอบผ่าน	๒ วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบทักษะ กีฬา สมรรถภาพทางกาย สัมภาษณ์	ประกาศรายชื่อผ่าน แอปพลิเคชัน Facebook และติด ประกาศภายในศูนย์ฯ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา ประจำกีฬา		รายชื่อนักเรียนที่ผ่าน ทดสอบ
๗	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	นักเรียนและผู้ปกครองมารายงานตัวพร้อม ส่งเอกสารมอบตัว เอกสารการเรียนสาย สามัญ	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๘	จัดประชุมผู้ปกครอง และปฐมนิเทศ นักเรียน	๑ วัน	๑.จัดทำโครงการเสนอ ผอ.สวท ๒.ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่เตรียมการ ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓.จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์การ ประชุม ๔.จัดทำหนังสือเชิญประธาน แขกผู้มีเกียรติ ๕.ดำเนินการประชุม และรายงานผล	นักเรียนและผู้ปกครอง เข้าร่วมกิจกรรมภายใน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๙	การฝึกสอนและ การฝึกซ้อมกีฬา	ตลอด ปี	๑.จัดทำหลักสูตร แผนการสอนและฝึกซ้อม ๒.ดำเนินการสอนและฝึกซ้อม ๓.สรุปประเมินผลพัฒนาด้านร่างกาย ด้าน สมรรถภาพ ด้านทักษะ	นักเรียนมีทักษะในการ แข่งขันที่ดี และรู้จักกฎ กติกาการแข่งขันได้อย่าง ถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		
๑๐	พิจารณาส่งนักเรียนเข้า ร่วมการแข่งขัน	ตลอด ปี	ทดสอบในการคัดเลือกนักเรียน ตาม ประเภทที่จัดส่งแข่ง	นักเรียนที่ได้เป็นตัวแทน เข้าร่วมการแข่งขัน ต้องผ่านการทดสอบ	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	๙๐ วัน	๑.จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมการแข่งขัน ๒.คัดเลือกนักกีฬาที่ตรงคุณสมบัติและ ฝึกซ้อม ๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และนักกีฬา ๔.จัดทำเอกสารหลักฐานการสมัครส่งให้ หน่วยงานที่จัดการแข่งขัน	ส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันได้ทุกชนิดกีฬา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	ใบแจ้งผลการ แข่งขัน	
๑๒	รายงานผลการเข้าร่วมการแข่งขัน	ตลอด ปี	๑.นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน ๒.จัดทำรายงานผลการแข่งขัน ๓.เสนอผู้บังคับบัญชา	ความถูกต้องครบถ้วน ของรายงานและสามารถ รายงานผลได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา ประจำกีฬา		
๑๓	การประเมินนักเรียน	ตลอด ปี	๑.นักเรียนต้องมีการฝึกซ้อมทดสอบแข่งขัน กีฬา เพื่อเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพของ นักเรียนในการแข่งขันกีฬา ๒. นักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมิน จะมีการ รับสมัครนักเรียนทดแทน	มีผลการประเมินการ ทดสอบกีฬาตลอดทั้งปี	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายงานสรุปผลการ แข่งขัน



แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญ ของนักเรียนหลักสูตรกีฬา

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๓๐	๑		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑๐	๑		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑	๑		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - สถานศึกษาวิชาสามัญ
๑			- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - นักเรียน ศฝย. - สถานศึกษาวิชาสามัญ
๒๒๙	๓๐		- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - สถานศึกษาวิชาสามัญ
๓		Flowchart step 6 includes a decision diamond labeled 'พิจารณา' (Consider/Review). If the result is 'คะแนนต่ำ' (Low score), it loops back to 'ติดตามการเรียน การส่งงาน' (Follow up on learning and work). If the result is 'งานที่ยังค้าง' (Work still pending), it also loops back to 'ติดตามการเรียน การส่งงาน'.	- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - นักเรียน ศฝย. - สถานศึกษาวิชาสามัญ



แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญ ของนักเรียนหลักสูตรกีฬา (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๓		การสอบวัดประเมินผล ปลายภาค	- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - นักเรียน ศฝย. - สถานศึกษาวิชาสามัญ
๑		รับผลการเรียน	- ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน - นักเรียน ศฝย. - สถานศึกษาวิชาสามัญ
		สิ้นสุด	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญ ของนักเรียนหลักสูตรกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวม ตรวจสอบรายชื่อ เอกสารนักเรียน	๓๐ วัน	รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการทดสอบ ทุกชนิดกีฬา	ความถูกต้องครบถ้วน ของรายชื่อนักเรียน	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียนที่ผ่าน ทดสอบ
๒	จัดทำข้อมูลนักเรียน	๑๐ วัน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน ๒.ทำบัญชีแยกประเภทกีฬา ระดับชั้น	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียนที่ผ่าน ทดสอบ
๓	ทำหนังสือส่งรายชื่อนักเรียน เข้าเรียนวิชาสามัญ	๒ วัน	ทำหนังสือพร้อมแนบรายชื่อนักเรียน ส่ง สถานศึกษาโรงเรียนสามัญ	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียน
๔	นำนักเรียนพร้อมเอกสาร ไปรายงานตัวตามกำหนด	๑ วัน	ให้นักเรียนใหม่ พร้อมเอกสารไปรายงานตัว ที่โรงเรียนสามัญ	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียน
๕	ติดตามการเรียน การส่งงาน	๒๒๙ วัน	ติดตามการเรียน การส่งงานของนักเรียนกับ อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ประจำวิชา	นักเรียนส่งงานครบทุก วิชา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียน
๖	การสอบวัดประเมินผล กลางภาค	๓ วัน	นักเรียนเข้าสอบกลางภาคเรียน ประจำปี การศึกษา	นักเรียนเข้าสอบตามวัน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายชื่อนักเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการเรียนวิชาสามัญ ของนักเรียนหลักสูตรกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	การสอบวัดประเมินผล ปลายภาค	๓ วัน	นักเรียนเข้าสอบกลางภาคเรียน ประจำปี การศึกษา	นักเรียนเข้าสอบตามวัน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		รายนามนักเรียน
๘	รับผลการเรียน	๑ วัน	นักเรียนไปรับผลการเรียน และนำมาแสดง ให้อาจารย์ประจำกีฬารับทราบ	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		ผลการเรียนประจำ ภาคเรียน



แผนผังกระบวนการงาน

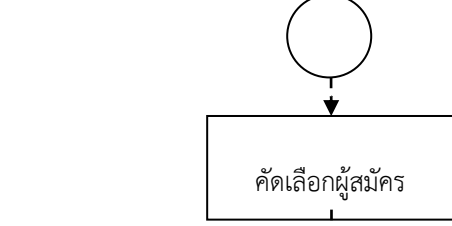
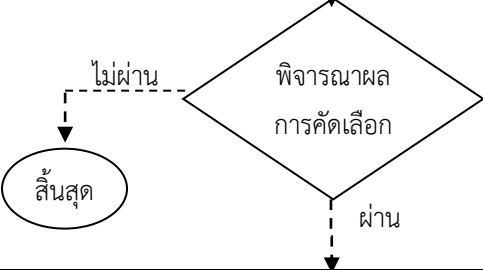
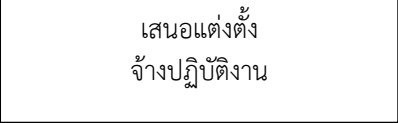
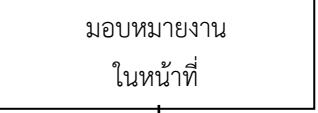
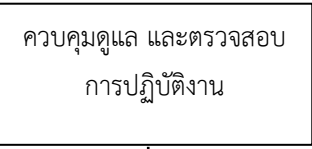
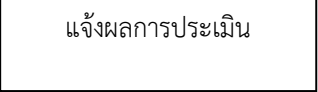
๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๗	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๗	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๓	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๓	๖		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๓๐	๑๓๖		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย. - ผู้สมัคร



แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๔	๑๓๖		- หัวหน้า ศฝย. - คณะกรรมการที่ตั้งตั้ง - ผู้สมัคร
๓	๑๓๖		- หัวหน้า ศฝย. - คณะกรรมการที่ตั้งตั้ง - ผู้สมัคร
๓	๖		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑๒	๑๒๖		- หัวหน้า ศฝย. - ข้าราชการ ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - วิทยากร อาสาสมัคร ที่ผ่าน การคัดเลือก
๓๖๕	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑๒	๑๒๖		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย. - วิทยากร อาสาสมัคร
๗	๑๒๖		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย. - วิทยากร อาสาสมัคร
			



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปี วางโครงสร้างงาน ของศูนย์ฝึก กีฬาเยาวชน	๗ วัน	๑. หัวหน้าสพ.และข้าราชการ สพ. นำแผน ปฏิบัติงานประจำปีและโครงสร้างงาน มา วิเคราะห์แผนที่จะเกิดขึ้น และวางโครงสร้าง งานรวมทั้งขอบเขตหน้าที่ส่วนงานต่างๆ ของ สพ.	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร
๒	วางอัตรากำลังและคุณสมบัติ ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์กำลัง เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกกีฬา เยาวชน	๗ วัน	๑. วางอัตรากำลังใน สพ. ระบุจำนวน เจ้าหน้าที่ วิทยากร อาสาสมัคร มาจาก ส่วนกลางตามโครงสร้างงาน ๒. กำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. วิเคราะห์อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ เทียบกับโครงสร้างงาน ๔. วางคุณสมบัติและหน้าที่งานที่ต้องการให้ สอดคล้องกับโครงสร้างและขอบเขตงาน	ภารกิจที่รับมอบหมาย	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.แผนปฏิบัติงาน ประจำปีและโครงสร้าง งาน
๓	พิจารณาขออนุมัติอัตรา วิทยากร อาสาสมัคร	๗ วัน	๑. กรณีได้รับการอนุมัติทาง สพ. จะ ดำเนินการสรรหาต่อไป ๒. กรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติ จะต้องกลับมาวาง อัตรากำลังใหม่โดยปรับลดจากเดิม แล้วเสนอ ใหม่อีกครั้ง	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร ๒.บันทึก
๔	รับสมัครวิทยากร อาสาสมัคร กรอกใบสมัครและแนบหลักฐาน	๓๐ วัน	๑.ประกาศรับสมัครวิทยากร อาสาสมัคร ๒.ติดประกาศรับสมัครตามคุณสมบัติ ๓.กรอกใบสมัครและแนบหลักฐานการสมัคร	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.ประกาศรับสมัคร วิทยากร อาสาสมัคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	คัดเลือกผู้สมัคร	๑๔ วัน	๑. หัวหน้าศฝย.และข้าราชการ ศฝย. พิจารณาข้อมูลในใบสมัครและเอกสาร หลักฐานประกอบ เพื่อหาผู้ที่มีคุณสมบัติ ตรงกับที่ต้องการ	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.ใบสมัครและเอกสาร หลักฐานแนบของ วิทยากร อาสาสมัคร
๖	พิจารณาผลการคัดเลือก	๓ วัน	๑. หัวหน้าศฝย.และข้าราชการ ศฝย. พิจารณาข้อมูลผู้สมัคร จากผลการสอบ สัมภาษณ์ และคุณสมบัติของผู้สมัครที่ตรง ตามลักษณะการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ๒.กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกถือเป็นอันสิ้นสุด	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.ใบสมัครและเอกสาร หลักฐานแนบของ วิทยากร อาสาสมัคร ๒.ผลคะแนนการสอบ สัมภาษณ์
๗	เสนอแต่งตั้ง จ้างปฏิบัติงาน	๓ วัน	๑. หัวหน้า ศฝย.ทำหนังสือขอคำสั่งแต่งตั้ง จ้างปฏิบัติงานไปยังผอ.สวท.	เอกสารครบถ้วน และ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุง เทพมหานคร ๒.บันทึก
๘	มอบหมายงาน ในหน้าที่	๑๒ วัน	๑.หัวหน้าศฝย.เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ๒.หัวหน้าศฝย. เรียกวิทยากร อาสาสมัคร รับทราบผลการสมัคร พร้อมแจ้งกฎ ระเบียบการทำงาน ขอบเขตงาน และ หน้าที่การทำงานในตำแหน่งของผู้สมัคร	๑.วิทยากร อาสาสมัคร ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของศูนย์ฝึกกีฬา เยาวชน	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.คำสั่งแต่งตั้ง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

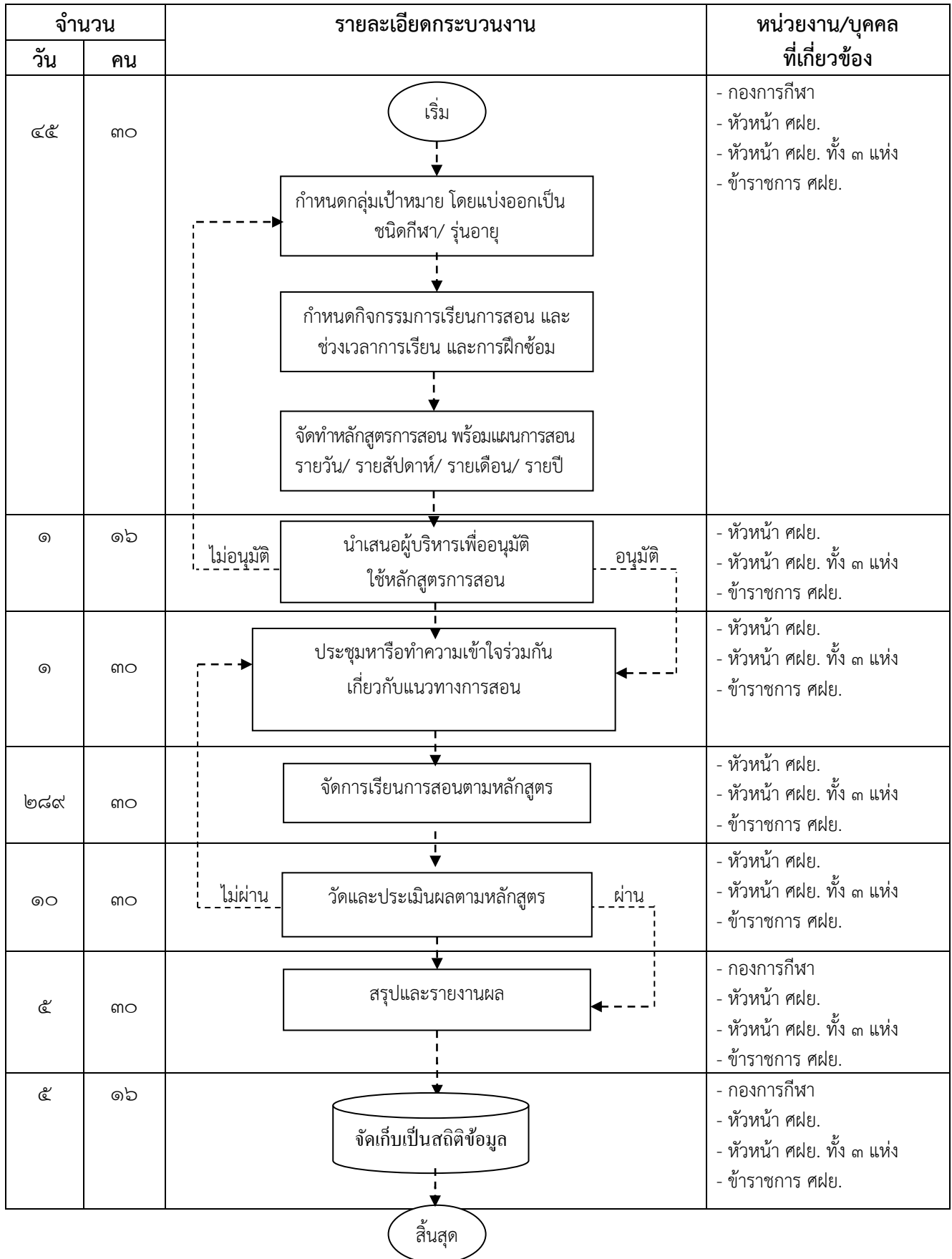
๒๕. กระบวนการสรรหา ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัครที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ควบคุมดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติงาน	๓๖๕ วัน	๑. หัวหน้าศฝย.จัดประชุมมอบหมายงาน เพื่อวิทยากร อาสาสมัคร ปฏิบัติงานให้ตรง ตามวัตถุประสงค์ ๒.วิทยากร อาสาสมัครลงบันทึกเวลาการทำงาน ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน โดยมี ข้าราชการ ศฝย.เป็นผู้ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงาน	เพื่อให้วิทยากร อาสาสมัคร ปฏิบัติงาน ให้ตรงวัตถุประสงค์	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา	บันทึกเวลา การทำงาน	๑.คำสั่งแต่งตั้ง
๑๐	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒ วัน	๑.หัวหน้า ศฝย.ต้องมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของวิทยากร อาสาสมัคร เพื่อ พัฒนาการวางแผน ๒.หัวหน้า ศฝย.ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้คู่มือประเมินผลปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	การปฏิบัติงานของ วิทยากร อาสาสมัคร มี ประสิทธิภาพอย่าง ต่อเนื่อง	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.บันทึกเวลาการทำงาน ปฏิบัติงานของวิทยากร อาสาสมัคร
๑๑	แจ้งผลการประเมิน	๗ วัน	๑. หัวหน้า ศฝย.แจ้งผลการประเมินการ ปฏิบัติงานต่อวิทยากร อาสาสมัคร เป็น รายบุคคลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อ พัฒนาการปฏิบัติงาน	เพื่อให้หน่วยงานมีแนว ทางการจัดทำข้อมูลเพื่อ การพัฒนาบุคลากรต่อไป	เอกสาร	นักพัฒนาการ กีฬา		๑.ผลการประเมินของ วิทยากร อาสาสมัคร



แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการงานจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการจัดทำหลักสูตรและการสอนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	พิจารณาข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ระดับความสามารถพร้อมทั้ง กำหนดช่วงเวลาในการ ดำเนินการ	๔๕ วัน	๑.กำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยแบ่งออกเป็นชนิด กีฬา รุ่นอายุ ๒.กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนและ ช่วงเวลาการเรียนและการฝึกซ้อม ๓.จัดทำหลักสูตรการสอนพร้อมแผนการสอน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี	เอกสารครบถ้วน และถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		-หลักการฝึก กีฬา -หลักสูตรกีฬา เพื่อความเป็น เลิศ กระทรวง การท่องเที่ยว และกีฬา
๒	เสนอเพื่อขออนุมัติใช้หลักสูตร	๑๐ วัน	นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตรการสอน	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๓	ประชุมเจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑ วัน	ประชุมหารือทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแนว ทางการสอน	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๔	ดำเนินการตามแผน	๒๘๙ วัน	จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๕	ประเมินผลตามแผน	๑๐ วัน	วัดและประเมินผลตามหลักสูตร	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๖	รายงานผลการปฏิบัติ	๕ วัน	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๗	จัดเก็บรวบรวม	๕ วัน	จัดเก็บสถิติข้อมูล	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการศึกษา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		



แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการงานด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย. - วิทยากร, อาสาฯ
๓๖๕	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย. - วิทยากร, อาสาฯ
๗	๒		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๗	๒		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๓	๗		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๓๖๕	๒		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดประเด็นเนื้อหา/แนวคิด ในการนำเสนอให้เหมาะสม	๑ วัน	ประชุมเจ้าหน้าที่ ศฝย.เพื่อวางแผนกำหนดเนื้อหา และผู้รับผิดชอบ	ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร	นักพัฒนาการกีฬา		
๒	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑ วัน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินงาน ตามแผนงาน และข้อกำหนด	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร	๑.นักพัฒนาการกีฬา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		
๓	หาข้อมูล/งานต่างๆ /เอกสาร/ การสอบถาม/บันทึกภาพกิจกรรม	๓๖๕ วัน	รวบรวมข้อมูลบันทึกภาพกิจกรรม/การแข่งขัน	เอกสาร ไฟล์งาน/ภาพ ครบถ้วน และถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	-เอกสารไฟล์งาน -เอกสารไฟล์ภาพ	๑.นักพัฒนาการกีฬา ๒.วิทยากร อาสาสมัคร		-บันทึก -หนังสือเชิญ -กำหนดการแข่งขัน
๔	ประมวลผลข้อมูล เรียบเรียงออกแบบ ชิ้นงานให้สอดคล้องและเหมาะสม	๗ วัน	นำข้อมูลที่ได้รับมาเรียบเรียง สรุปให้กระชับนำ ข้อมูลที่ได้รับมาเรียบเรียง สรุปให้กระชับ	เอกสาร ไฟล์งาน/ภาพ ครบถ้วน และถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	-เอกสารไฟล์งาน -เอกสารไฟล์ภาพ	๑.นักพัฒนาการกีฬา		
๕	ผลิตชิ้นงาน	๗ วัน	๑.จัดทำข้อความประชาสัมพันธ์ ๒.จัดทำรายงานผลการแข่งขัน ๓.จัดทำภาพกิจกรรมต่างๆ	เอกสาร ไฟล์งาน/ภาพ ครบถ้วน และถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	-เอกสารไฟล์งาน -เอกสารไฟล์ภาพ	๑.นักพัฒนาการกีฬา		
๖	ตรวจสอบความถูกต้อง	๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงาน	เอกสาร ไฟล์งาน/ภาพ ครบถ้วน และถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด	-เอกสารไฟล์งาน -เอกสารไฟล์ภาพ	๑.นักพัฒนาการกีฬา		
๗	เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ	๓๖๕ วัน	๑.เผยแพร่ตามช่องทางสื่อออนไลน์ ๒.ตีตประกาศภายในองค์กร	เอกสาร ไฟล์งาน/ภาพ ครบถ้วน และถูกต้อง	-เอกสารไฟล์งาน -เอกสารไฟล์ภาพ	๑.นักพัฒนาการกีฬา		



แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑๕	๓๐		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑	๒		- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.
๑	๓		- หัวหน้า ศฝย. - หัวหน้า ศฝย. ทั้ง ๓ แห่ง - ข้าราชการ ศฝย.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

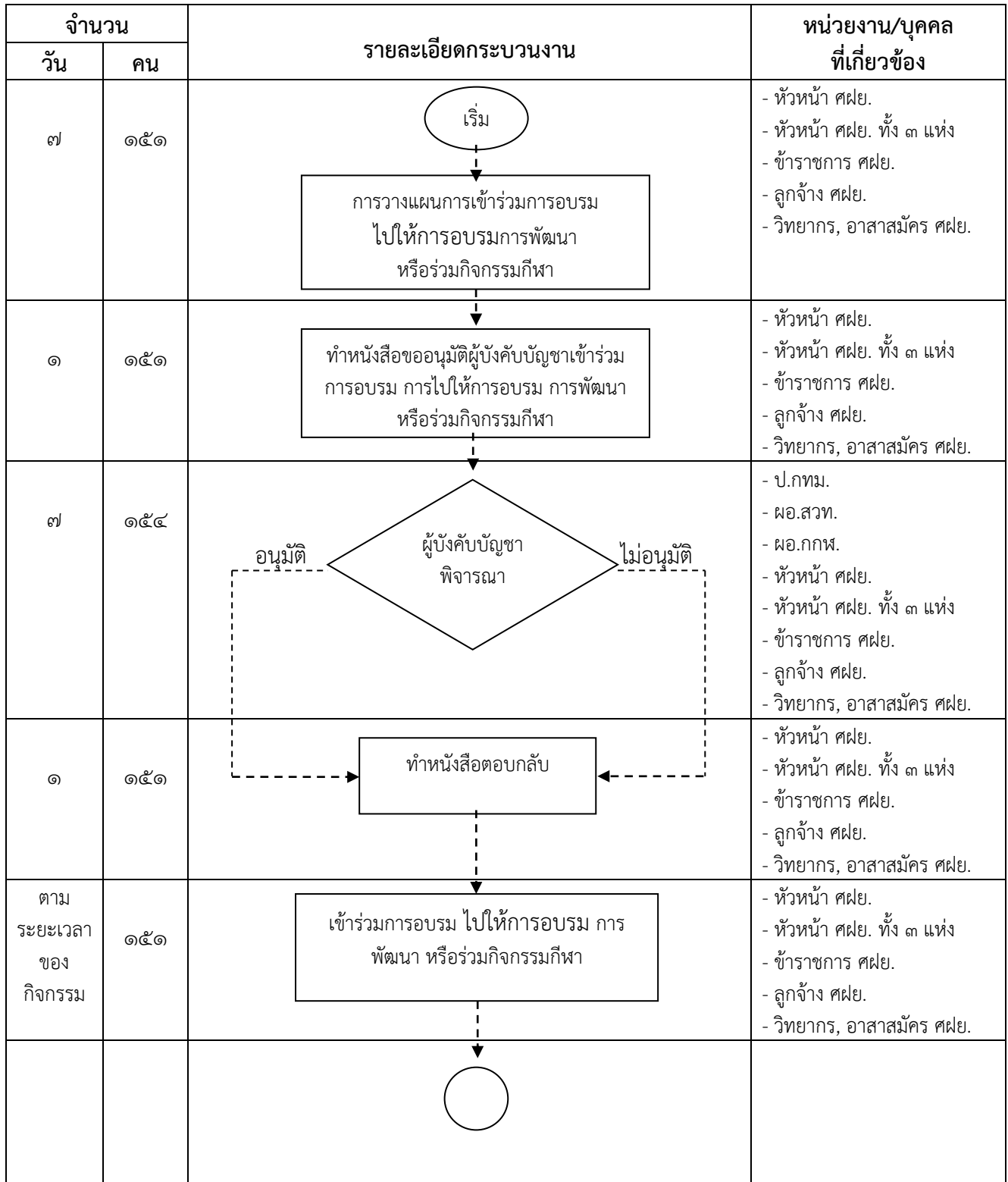
๒๘. กระบวนการด้านงบประมาณของศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่งคำของบประมาณ	๑ วัน	ส่งคำของบประมาณ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ/เอกสาร
๒	ตรวจสอบการได้รับงบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	๑ วัน	นำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี มาพิจารณา	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักพัฒนาการกีฬา		ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	ประชุมเจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน	๑ วัน	ประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน เพื่อ สำรวจความต้องการ	ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักพัฒนาการกีฬา		
๔	รวบรวมข้อมูล	๑๕ วัน	รวบรวมเอกสารข้อมูล	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักพัฒนาการกีฬา		
๕	ขอความอนุเคราะห์ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	ตรวจรับของ	๑ วัน	พัสดุที่ได้รับ	ถูกต้องครบถ้วน		-เจ้าพนักงานธุรการ -นักพัฒนาการกีฬา		



แผนผังกระบวนการงาน

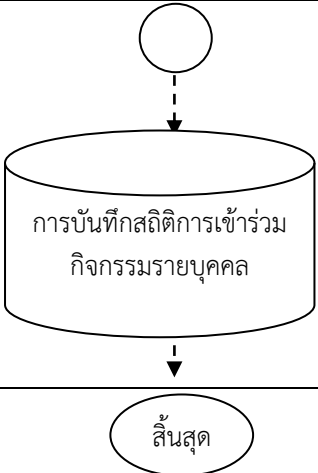
๒๙. กระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน





แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑	๒		- ข้าราชการ ศฝย. ที่ได้รับมอบหมาย
			



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การวางแผนการเข้าร่วมการ อบรมการไปให้การอบรมการ พัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา	๗ วัน	นำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ แม่บท ระเบียบ กรุงเทพมหานคร และข้อกฎหมายต่างๆ มาพิจารณา การวางแผนเข้าร่วมการอบรม การไปให้การอบรม การพัฒนา หรือร่วม กิจกรรมกีฬา	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-หัวหน้า.ศฝย -ข้าราชการ -ลูกจ้าง -วิทยากร อาสาสมัคร	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร
๒	ทำหนังสือขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมการอบรม การไปให้การอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรม	๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเข้า ร่วมการอบรม การไปให้การอบรม การ พัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-หัวหน้า.ศฝย -ข้าราชการ -ลูกจ้าง -วิทยากร อาสาสมัคร	-	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร
๓	ทำหนังสือตอบกลับ	๑ วัน	หากได้รับอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ให้ทำหนังสือตอบกลับ ไปยังหน่วยงานที่ เชิญ	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-หัวหน้า.ศฝย -ข้าราชการ -ลูกจ้าง -วิทยากร อาสาสมัคร	แบบตอบรับ	๑ วัน
๔	เข้าร่วมการอบรมการไปให้การ อบรม การพัฒนา หรือร่วม กิจกรรมกีฬาบุคลากร	ตาม ระยะเวลา ของ กิจกรรม	เข้าร่วมการอบรม การไปให้การอบรม การ พัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา	เข้าร่วมกิจกรรม และมีผลการอบรม หรือเอกสารการ เข้า ร่วมกิจกรรม	เอกสารรับรอง การ เข้าร่วม กิจกรรม	-หัวหน้า.ศฝย -ข้าราชการ -ลูกจ้าง -วิทยากร อาสาสมัคร	-	ตามระยะเวลาของ กิจกรรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการด้านการอบรม การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา ของบุคลากรศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รายงานสรุปความรู้ที่ได้จากการ อบรมต่อผู้บังคับบัญชา	๗ วัน	รายงานสรุปความรู้ที่ได้จากการอบรม การ ไปให้การอบรมการพัฒนา หรือร่วม กิจกรรมกีฬาต่อผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้องทันภายในเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	-หัวหน้า.ศฝย -ข้าราชการ -ลูกจ้าง -วิทยากร อาสาสมัคร		
๖	การบันทึกสถิติการเข้าร่วม กิจกรรมรายบุคคล การพัฒนา หรือร่วมกิจกรรมกีฬา	๑ วัน	บันทึกสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมรายบุคคล	บันทึกสถิติได้ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	ข้าราชการศฝย. ที่ได้รับ มอบหมาย		