

คู่มือปฏิบัติงาน
สำนักงานนันทนาการและส่งเสริม
การเรียนรู้

คำนำ

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีด้วยกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่มุ่งเสริมสร้างสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน ให้แก่ เด็ก เยาวชน และประชาชนกรุงเทพมหานคร ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ แนวทาง ขั้นตอน ข้อระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบัญญัติ และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการที่ดี สร้างความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างมีมาตรฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริงและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านนันทนาการ ตลอดจนการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้อำอิงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ จะแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน ความหมายหรือคำจำกัดความที่สำคัญ แผนผังแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อการปรับปรุงและป้องกันความผิดพลาดและลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญเสียจากการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างคุณค่าให้แก่หน่วยงานและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการอย่างสูงสุด

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน หากได้นำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๕
วัตถุประสงค์	๖
ขอบเขต	๖
กรอบแนวคิด	๘
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๒
คำจำกัดความ	๑๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๑๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๙
แผนผังกระบวนการ	๒๐
<u>ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้</u>	
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล	๒๑
๒. กระบวนการบริหารจัดการ	๒๗
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิคของห้องสมุด	๓๑
๔. กระบวนการบริหารงานบริการของห้องสมุด	๓๘
๕. กระบวนการบริหารงานการเงินและการบัญชี	๕๑
๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๕๓
๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย	๕๕
<u>ส่วนนันทนาการ</u>	
๑. กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๕๗
๒. กระบวนการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๕๘
๓. กระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๕๙
๔. กระบวนการสรรหาอาสาสมัครศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๖๐
๕. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน	๖๑
๖. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง	๖๒
๗. กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๖๓
๘. กระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ศูนย์เยาวชน ของกรุงเทพมหานคร	๖๔

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	๖๕
<u>ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้</u>	
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล	๖๖
๒. กระบวนการบริหารจัดการ	๗๐
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิคของห้องสมุด	๗๕
๔. กระบวนการบริหารงานบริการของห้องสมุด	๘๒
๕. กระบวนการบริหารงานการเงินและการบัญชีของห้องสมุด	๙๗
๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๙๙
๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย	๑๐๑
<u>ส่วนนันทนาการ</u>	
๑. กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๐๓
๒. กระบวนการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๐๔
๓. กระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๐๕
๔. กระบวนการสรรหาอาสาสมัครศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๐๖
๕. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน	๑๐๗
๖. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง	๑๐๘
๗. กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๐๙
๘. กระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	๑๑๐
เอกสารอ้างอิง	๑๒๔

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน และมีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบัญญัติ ของกรุงเทพมหานครที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุผลตามแผนการบริหารราชการของกรุงเทพมหานครต่อไป ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้

ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๗ ด้าน

๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร

๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาและการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๒ กระบวนการย่อยการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๓ กระบวนการย่อยการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๔ กระบวนการย่อยการบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๑ กระบวนการย่อยการสมัครสมาชิก

๔.๒ กระบวนการย่อยบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๓ กระบวนการย่อยบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๔ กระบวนการย่อยบริการอินเทอร์เน็ต

๔.๕ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔.๖ กระบวนการย่อยการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

๔.๗ กระบวนการย่อยการจัดเก็บข้อมูลและสถิติ

๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมฐานการเรียนรู้

(พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร)

๔.๙ กระบวนการย่อยบริการนำชมพิพิธภัณฑ์

๕. กระบวนการบริหารการเงินและการบัญชี

๕.๑ กระบวนการย่อยการเงินและการบัญชี

๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๖.๑ กระบวนการย่อยการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์

๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

๗.๑ กระบวนการย่อยการสร้างภาคีเครือข่าย

ส่วนนั้นหนาทนาการ ประกอบด้วยกระบวนการ ๘ กระบวนการ

๑. กระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๒. กระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๓. กระบวนการงานการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๔. กระบวนการงานการสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๕. กระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน
๖. กระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง
๗. กระบวนการงานรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๘. กระบวนการงานการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุศูนย์เยาวชน

กรุงเทพมหานครได้นำยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี วิสัยทัศน์ประเทศไทย ๔.๐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี รวมทั้งกระแสยุคโลกาภิวัตน์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง มากำหนดเป็นวาระการพัฒนากรุงเทพมหานครเพื่อให้การบริหารราชการการพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพพร้อมด้วยการบูรณาความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน เพื่อเป็นการวางรากฐานของงานและโครงการในการพัฒนาเมือง และดูแลคนกรุงเทพฯ ในอนาคตต่อไปภายใต้แนวคิด “ผลักดันทันใจ แก้ไขทันที”

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกรุงเทพมหานคร ภายใต้นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๕ นโยบายทันใจ ๑๙ ภารกิจ ผลักดันทันที ประกอบด้วย

๕ นโยบายทันใจ ได้แก่

๑. นโยบายสะอาด (CLEAN) : บ้านเมืองสะอาด บริหารราชการใสสะอาด
๒. นโยบายสะดวก (CONVENIENT) : เดินทางสะดวก ใช้ชีวิตสะดวก ข้อมูลสะดวก
๓. นโยบายปลอดภัย (CONVENIENT) : ชีวิตปลอดภัย ทรัพย์สินปลอดภัย ชุมชนและสังคมปลอดภัย
๔. นโยบายคุณภาพชีวิตที่ดี (CARE) : ดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน สิ่งแวดล้อม และระบบนิเวศ
๕. นโยบายวิถีพอเพียง (COMMON WASY OF LIVING) : ภูมิใจในรากฐานไทย พอใจในความเป็นอยู่

๑๙. ภารกิจ ผลักดันพื้นที่ ได้แก่

๑. การจัดตั้งศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด
๒. Big Cleaning Day ให้ชาว กทม. ทั้งผู้ประกอบการ เจ้าของบ้าน ร้านค้า จิตอาสา ร่วมทำความสะอาดย่านชุมชน การค้า คูคลอง ท่อทวม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. รณรงค์เก็บผักตบชวาทั้งในแม่น้ำเจ้าพระยาและคลองทั่วกรุงเทพ โดยนำไปใช้ประโยชน์ เช่น แปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์
๔. Bangkok ๒ U รู้ทันเหตุการณ์ เป็นแอปพลิเคชันให้บริการข้อมูลประชาชน เกี่ยวกับ สภาพฝน สภาพน้ำท่วม สภาพการจราจรบนท้องถนนที่เป็นปัจจุบัน
๕. น้ำเร่งระบาย สั่งการได้ทันที ๒๔ ชั่วโมง
๖. ชวนเอกชนทำแก้มลิง อิงศาสตร์พระราชาในพื้นที่จุดอ่อนน้ำท่วม
๗. ทางแยกห่วงใย ใส่ใจทุกคน เป็นการพัฒนาทางแยกปลอดภัยร่วมกับภาคเอกชน ให้กับผู้พิการ ผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไป
๘. ปรับจริง จับจริง รดจอดและวิ่งบนทางเท้า
๙. สั่งปิดสถานบริการฝ่าฝืนกฎหมาย ดำเนินการทันที
๑๐. พลัปปิก อายส์ เครือข่ายเฝ้าระวังความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๒๔ ชั่วโมง
๑๑. เปลี่ยนพื้นที่เปลี่ยวเป็นพื้นที่โปร่ง ตัดวงจรอาชญากรรม
๑๒. ปลุกป่าในใจคนตามศาสตร์พระราชา
๑๓. ปลุกต้นรวงผึ้งเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
๑๔. บางกอก สเปเชียล แคร่ ดูแลผู้สูงอายุเป็นพิเศษ
๑๕. เร่งรัดโครงการ “พระปกเกล้า สกายปาร์ค”
๑๖. เปลี่ยนพื้นที่เสื่อมโทรมให้เป็น “พื้นที่ชุมชนสามัคคี สร้างสุขภาวะดีเพื่อชีวิต” ๑ เขต ๑ ชุมชน
๑๗. สร้างชื่อเสียงด้านการศึกษาและมาตรฐานวิชาการอย่างเท่าเทียมกัน
๑๘. เปิดแหล่งเรียนรู้ศาสตร์พระราชา
๑๙. จัด “ย่านเดินเพลินกรุงรัตนโกสินทร์”

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมของงาน จากจุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เนื้อหาสาระของคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารประกอบต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการมีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ แสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้องาน ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของ กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ/ ประชาสัมพันธ์/ แนะนำกิจกรรม/รับสมัครสมาชิก/ แบ่งกลุ่ม/ดำเนินการจัดกิจกรรม และสิ้นสุดที่การประเมินผลการจัดกิจกรรม

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

กระบวนการงานการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของ กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจความต้องการผู้นำกิจกรรมฯ ตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ/ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก/ รับสมัครคัดเลือกผู้นำกิจกรรมฯ/ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร/ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/ สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัคร/ ประกาศผลการคัดเลือก/ รายงานตัว/ อนุมัติแต่งตั้งผู้นำกิจกรรมฯ / มอบหมายดำเนินการ/ ควบคุมการดำเนินการ/ ประเมินผลงานประจำปี

กระบวนการงานการสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจความต้องการอาสาสมัครตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ/ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก/ รับสมัครคัดเลือกอาสาสมัคร/ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร/ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/ สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัคร/ ประกาศผลการคัดเลือก/ รายงานตัว/ อนุมัติแต่งตั้งอาสาสมัคร/ มอบหมายดำเนินการ/ ควบคุมการดำเนินการ/ ประเมินผลงานประจำปี

กระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเงินจากผู้ใช้บริการ/ ออกใบเสร็จตามจำนวนเงินที่ได้รับ/ ตรวจนับเงินส่งคณะกรรมการประจำศูนย์บริการในแต่ละวัน/ คณะกรรมการประจำศูนย์บริการเป็นผู้รับผิดชอบนำเงินฝากเข้าบัญชี "เงินบำรุงศูนย์บริการส่วนนันทนาการ" (หากมียอดเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท ให้เก็บรักษาเงินในรูปแบบคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๑๕ วัน/ รายงานการนำเงินเข้าโดยส่งเอกสารการนำฝากทาง Application Line/จัดทำเอกสารรายวัน ได้แก่ สมุดคุมเงินสด บัญชีแยกประเภท ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณและรายงาน ยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน (แบบ ๑๖)/ จัดทำเอกสารรายเดือน ได้แก่ งบเงินรับ - เงินจ่าย รายละเอียดประกอบงบรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ/ ทุกสิ้นเดือนนำเอกสารใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงินประมาณและรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน (แบบ ๑๖) งบเงินรับ - เงินจ่าย รายละเอียดการประกอบงบรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๒ ชุด ส่งส่วนกลาง

กระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับรายงานการนำเงินเข้าโดยส่งเอกสารการนำฝากทาง Application Line/ นำสมุดเงินฝากไปปรับยอดทุกวันและตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับรายงานที่ได้รับ/ นำยอดลงบัญชีรายวัน ได้แก่ เอกสารรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ สมุดบัญชีทั่วไป และ สมุดบัญชีแยกประเภท/ รายงานบัญชีทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ/ ตรวจสอบเอกสารที่ศูนย์เยาวชนส่งเข้ามาทุกเดือน จำนวน ๒ ชุด/ รายงานบัญชีการรับ - จ่าย ให้ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวทราบ ทุกเดือน/ รายงานสรุปผลการรับ - จ่าย ประจำปี ให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ภายใน ๖๐ วัน

กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้สนใจแจ้งความประสงค์สมัครหรือต่ออายุสมาชิก/ เจ้าหน้าที่แจ้งอัตราค่าธรรมเนียมและหลักฐานการสมัคร/ ยื่นบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง ใบรับรองแพทย์ประกอบการสมัคร/ บันทึกข้อมูลและจัดทำบัตรสมาชิก/ รับเงินค่าสมัครสมาชิกพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน/ รับบัตรสมาชิก

กระบวนการการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุศูนย์เยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากวงกรอการสร้างและรักษาเครือข่าย/ จัดทำแผนการสร้างเครือข่าย/ พิจารณาแผน/ สรรหาเครือข่าย/ เครือข่ายแสดงความจำนง/ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ/ ทำหนังสือตอบรับหน่วยงาน/ ตอบรับหน่วยงาน/ ดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย/ จัดทำรายงานสรุป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ศูนย์บริการในสังกัดส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ มีจำนวน ๔๒ แห่ง ได้แก่ หอสมุดเมืองกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ๓๕ แห่ง ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ ๕ คัน พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร ๒ แห่ง และศูนย์บริการในสังกัดส่วนนันทนาการ ได้แก่ ศูนย์เยาวชน ๓๕ แห่ง มีหน้าที่เสริมสร้างสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน และบริการนันทนาการให้แก่ผู้ใช้บริการทุกเพศทุกวัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ทำการแทน ก.ก. ในการบริหารผลงานระดับหน่วยงาน ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และได้นำหลักเกณฑ์ฯ เสนอ ก.ก. และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบแล้ว โดยแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครออกเป็น ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

สำหรับมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มีภารกิจสนับสนุนคือการจัดการกิจกรรมจัดการความรู้ในหน่วยงาน ซึ่งสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่ออ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บรรลุตามวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการฝึกอบรมและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้บุคลากรของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๖. เพื่อให้บุคลากรของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ป้องกันความผิดพลาด ลดปัญหาและป้องกันความสูญเสียจากการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน รวมถึงเมื่อบุคลากรได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานแล้วพบปัญหาอุปสรรค หรือข้อค้นพบใหม่ๆ ก็ให้มีการส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๗. เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวให้แก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนผู้บริการ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานนั้นหนาทางการและส่งเสริมการเรียนรู้

๑. ขอบเขตของกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ/ ประชาสัมพันธ์/ แนะนำกิจกรรม/ รับสมัครสมาชิก/ แบ่งกลุ่ม/ ดำเนินการจัดกิจกรรม และสิ้นสุดที่ประเมินผลการจัดกิจกรรม
๒. ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี/ สำรวจจัดหาที่ดิน/ ประชุมผู้เกี่ยวข้อง/ พิจารณา/ และสิ้นสุดที่ฝ่ายออกแบบและฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป
๓. ขอบเขตของกระบวนการงานการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการผู้นำกิจกรรมฯ ตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ/ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก/ รับสมัครคัดเลือกผู้นำกิจกรรมฯ/ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร/ คณะกรรมการศูนย์เยาวชนประเมินเพื่อคัดเลือกผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/ ศูนย์เยาวชนส่งเอกสารการสมัครและแบบประเมิน/ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ อนุมัติแต่งตั้ง และสิ้นสุดประกาศคำสั่งแต่งตั้ง

๔. ขอบเขตของกระบวนการสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร โดยมี
จุดเริ่มต้นจากสำรวจความต้องการผู้นำกิจกรรมฯ ตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ/ จัดทำประกาศรับสมัคร
คัดเลือก/ รับสมัครคัดเลือกผู้นำกิจกรรมฯ/ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร/ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์
สอบ/ สอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัคร/ ประกาศผลการคัดเลือก/ รายงานตัว/ อนุมัติแต่งตั้งผู้นำกิจกรรมฯ
และสิ้นสุดที่มอบหมายดำเนินการ

๕. ขอบเขตของกระบวนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน
(เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเงินจากผู้ให้บริการ/ ออกใบเสร็จตาม
จำนวนเงินที่ได้รับ/ ตรวจนับเงินส่งคณะกรรมการประจำศูนย์บริการในแต่ละวัน/ คณะกรรมการประจำ
ศูนย์บริการเป็นผู้รับผิดชอบนำเงินฝากเข้าบัญชี "เงินบำรุงศูนย์บริการส่วนนันทนาการ" (หากมียอดเงินไม่ถึง
๕,๐๐๐.- บาท ให้เก็บรักษาเงินในรูปแบบคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๑๕ วัน/ รายงานการนำเงินเข้าโดยส่ง
เอกสารการนำฝากทาง Application Line/จัดทำเอกสารรายวัน ได้แก่ สมุดคุมเงินสด บัญชีแยกประเภท ใบ
สรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณและรายงาน ยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน (แบบ ๑๖)/
จัดทำเอกสารรายเดือน ได้แก่ งบเงินรับ - เงินจ่าย รายละเอียดประกอบงบรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ/ ทุก
สิ้นเดือนนำเอกสารใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงินประมาณและรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน
(แบบ ๑๖) งบเงินรับ - เงินจ่าย รายละเอียดการประกอบงบรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๒ ชุด ส่ง
ส่วนกลาง

๖. ขอบเขตของกระบวนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน
(เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับรายงานการนำเงินเข้าโดยส่งเอกสาร
การนำฝากทาง Application Line/ นำสมุดเงินฝากไปปรับยอดทุกวันและตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับรายงาน
ที่ได้รับ/ นำยอดลงบัญชีรายวัน ได้แก่ เอกสารรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ สมุดบัญชีทั่วไป
และสมุดบัญชีแยกประเภท/ รายงานบัญชีทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน นันทนาการและ
ส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ/ ตรวจสอบเอกสารที่ศูนย์เยาวชนส่งเข้ามาทุกเดือน จำนวน ๒ ชุด/ รายงานบัญชีการรับ
- จ่าย ให้ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ทราบทุกเดือน/ รายงานสรุปผลการรับ - จ่าย
ประจำปี ให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ภายใน ๖๐ วัน

๗. ขอบเขตของกระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชน โดยมี
จุดเริ่มต้นจากผู้สนใจแจ้งความประสงค์สมัครหรือต่ออายุสมาชิก/ เจ้าหน้าที่แจ้งอัตราค่าธรรมเนียมและ
หลักฐานการสมัคร/ ยื่นบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง ใบรับรองแพทย์ประกอบการสมัคร/ บันทึกข้อมูล
และจัดทำบัตรสมาชิก/ รับเงินค่าสมัครสมาชิกพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน/ รับบัตรสมาชิก

๘. ขอบเขตของกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป
และผู้สูงอายุศูนย์เยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากวงรอบการสร้างและรักษาเครือข่าย/จัดทำแผนการสร้าง
เครือข่าย/พิจารณาแผน/สรรหาเครือข่าย/เครือข่ายแสดงความจำนง/ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ/
พิจารณา/ ดำเนินการจัดกิจกรรมเครือข่ายและจิตอาสา/ และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานสรุปผล

กรอบแนวคิด

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุ ในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุ บุคลากรของหน่วยงาน	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความสุข ด้วยความสนุกที่สร้างสรรค์ให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๓๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๓๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมกีฬา การดนตรี สำนักรวณธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักรวณธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความสุข ด้วยความสนุกที่สร้างสรรค์ให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร ให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข	เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุได้รับการพัฒนา ทำให้มีร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาถูกต้องและเหมาะสม

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน - รัฐวิสาหกิจ - สำนักงานเขต - บุคคลผู้มีกรรมสิทธิ์ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		มีศูนย์เยาวชนให้ครอบคลุมทุกเขตในพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร และตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๓๐	- สามารถดำเนินการจัดหาพื้นที่สร้างศูนย์เยาวชนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด - ศูนย์เยาวชนมีความทันสมัยตรงตามมาตรฐาน - สามารถจัดสร้างศูนย์เยาวชนได้ครอบคลุมทุกพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร	เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุได้ใช้ ศูนย์เยาวชนซึ่งเป็นแหล่งนันทนาการที่ทันสมัยเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเพิ่มมากขึ้น

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- ประชาชน - ผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน - เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - คณะกรรมการ		- มีการสรรหาบุคลากรที่โปร่งใส เป็นธรรม - มีบุคลากรร่วมงานตรงตามความต้องการ - บุคลากรมีความน่าเชื่อถือ มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักรักษามนุษย์ กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓	การดำเนินจัดกิจกรรมตรงตามเป้าหมายและมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้นจากกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์	เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุได้รับการพัฒนาเป็นคนเก่ง คนดีของสังคมมีส่วนร่วมในการพัฒนากรุงเทพมหานคร

๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานสรรหาอาสาสมัครศูนย์ของเยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ประชาชน - อาสาสมัคร - เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - คณะกรรมการ	- มีการสรรหาบุคลากรที่โปร่งใส เป็นธรรม - มีบุคลากรร่วมงานตรงตามความต้องการ - บุคลากรมีความน่าเชื่อถือ มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักรั้ววัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓	การดำเนินจัดกิจกรรมตรงตามเป้าหมายและมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้นจากกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์	เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุได้รับการพัฒนาเป็นคนเก่ง คนดีของสังคมมีส่วนร่วมในการพัฒนากรุงเทพมหานคร

๕. กรอบแนวคิดกระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน และดำเนินการโดยส่วนกลาง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ - บุคลากรของหน่วยงาน	มีขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ.๒๕๓๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักรั้ววัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓	- มีการควบคุมและกระบวนการตรวจสอบเข้มงวดมากขึ้น - มีความรวดเร็ว สั้นและกระชับมากขึ้น	สามารถตรวจทานความถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กรอบแนวคิดกระบวนการงานรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ - ผู้ใช้บริการศูนย์เยาวชน - บุคลากรของหน่วยงาน		มีการให้บริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าใช้บริการ และให้บริการเชิงรุก
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินบำรุงศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓	การให้บริการของศูนย์เยาวชนมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเข้าถึงผู้ให้บริการได้ตรงตามความต้องการ	ผู้เข้าใช้บริการศูนย์เยาวชนที่มีความทันสมัยเป็นแหล่งนันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุศูนย์ ของเยาวชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ - ผู้ใช้บริการศูนย์เยาวชน - หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน - รัฐวิสาหกิจ - สำนักงานเขต - ชมรม สมาคม ภาควิ/กลุ่มผลประโยชน์ (NGO)		หน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน องค์กรใด ๆ กลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่แนวคิดหรือเป้าหมายในการทำงานคล้ายคลึงกับศูนย์ฯ ได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สมาชิกศูนย์เยาวชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐	ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สมาชิกและศูนย์เยาวชน	เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุได้รับการพัฒนา ทำให้มีร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ถูกต้องและเหมาะสม

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด	ตัวชี้วัดกระบวนการ
การให้บริการ	๑. ความสะดวกในการรับบริการ	- กำหนดขั้นตอนชัดเจน - มีความพร้อมของเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ	- ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
	๒. ความรวดเร็วในการให้บริการ	- สามารถให้บริการได้ตามเวลามาตรฐานที่กำหนด	
	๓. ความโปร่งใสในการให้บริการ	- มีหลักฐานการรับเงินด้วยใบเสร็จเงินสด	
กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร	- ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ - เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คลายเครียด - มีกิจกรรมหลากหลายสอดคล้องกับความต้องการของเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ - มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถให้บริการประจำ - การบริการของศูนย์เยาวชนได้รับการรับรองมาตรฐานสากลทุกด้าน - สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกได้มาตรฐานและมีความปลอดภัย	- จำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการของกรุงเทพ-มหานครเพิ่มขึ้น/ปี - ร้อยละของผู้เข้าใช้บริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการในสถานบริการด้านการกีฬา และนันทนาการกรุงเทพมหานคร	

กระบวนการงานการ สรรหาผู้นำกิจกรรมที่มี ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ของศูนย์เยาวชนของ กรุงเทพมหานคร	- มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตาม ความต้องการของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการมี ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการด้านกีฬาและ นันทนาการ
กระบวนการงานการ สรรหาอาสาสมัครศูนย์ เยาวชนของ กรุงเทพมหานคร	- มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตาม ความต้องการของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการมี ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการด้านกีฬาและ นันทนาการ
กระบวนการงานรับเงินเก็บ รักษา ฝากเงิน นำส่งเงิน นอกงบประมาณศูนย์ เยาวชน (เงินบำรุง ศูนย์บริการ) ดำเนินการ โดยศูนย์เยาวชน	- มีความถูกต้อง กระบวนการ ตรวจสอบ ควบคุม เข้มงวดมากขึ้น - มีความรวดเร็ว สั้นและ กระชับมากขึ้น	ร้อยละของความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน
กระบวนการงานรับเงินเก็บ รักษา ฝากเงิน นำส่งเงิน นอกงบประมาณศูนย์ เยาวชน (เงินบำรุง ศูนย์บริการ) ดำเนินการ โดยส่วนกลาง		
กระบวนการงานการรับสมัคร สมาชิกและต่ออายุบัตร สมาชิกศูนย์เยาวชน	มีการให้บริการที่ สะดวก ลดขั้นตอนรวดเร็ว สร้าง ความพึงพอใจให้กับผู้เข้า ใช้บริการ	ร้อยละของผู้เข้าใช้บริการมีความ พึงพอใจจาก การรับบริการในสถานบริการด้านการกีฬา และ นันทนาการกรุงเทพมหานคร
กระบวนการงานการ บริหารเครือข่ายและจิต อาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและ ผู้สูงอายุศูนย์เยาวชนของ กรุงเทพมหานคร	มีความร่วมมือกันเพื่อทำ กิจกรรมที่เป็น ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ แก่ศูนย์กรุงเทพมหานคร	- จำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการของ กรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น/ปี - ร้อยละของผู้เข้าใช้บริการมีความพึงพอใจจากการรับ บริการในสถานบริการด้านการกีฬา และนันทนาการ กรุงเทพมหานคร

คำจำกัดความ

ศูนย์บริการในสังกัดส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ หมายถึง หอสมุดเมืองกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ รถห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร หรือศูนย์บริการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

ห้องสมุด หมายถึง หอสมุดเมืองกรุงเทพมหานคร และห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ในสังกัดส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ หมายถึง รถห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ ในสังกัดส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร หมายถึง พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร แห่งที่ ๑ (จตุจักร) และ พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร แห่งที่ ๒ (ทุ่งครุ)

งานบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์กร เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือก การจัดบุคคลเข้าทำงาน การปฐมนิเทศ การพัฒนา และฝึกอบรม การสร้างแรงจูงใจ การประเมินผลการทำงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ผู้นำกิจกรรม หมายถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยทำหน้าที่จัดทำแผนงาน ถ่ายทอดความรู้ และเป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ของพิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร

อาสาสมัคร หมายถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยปฏิบัติงานของศูนย์บริการในสังกัดส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อต่าง ๆ ประกอบด้วย สื่อวัสดุตีพิมพ์ สื่อวัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

งานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงานห้องสมุดที่จะต้องใช้วิชาความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยเฉพาะ เช่น การคัดเลือกหนังสือ การจัดหา การจัดเตรียมหนังสือ งานวิเคราะห์ งานวิเคราะห์หมวดหมู่ การจัดเรียงหนังสือ งานซ่อมหนังสือ การสำรวจหนังสือ

งานบริการของห้องสมุด หมายถึง การจัดให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกของห้องสมุด ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงความต้องการและได้รับประโยชน์สูงสุด โดยจัดระบบ และประเภทให้บริการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

เงินบำรุงศูนย์บริการส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ หมายถึง เงินค่าสมาชิก เงินค่าปรับที่ได้จากการส่งหนังสือหรือสื่อทัศนวัสดุคืนเกินกำหนด

การเงินและบัญชีห้องสมุด หมายถึง การจัดทำบัญชีการเงิน การรับ - ส่งเงิน การเบิกจ่าย และการควบคุมใบเสร็จ และการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินของห้องสมุด

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการอ่านและเป็นการกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้ใช้บริการสนใจการอ่านและเข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น

ภาคีเครือข่าย หมายถึง หน่วยงาน องค์กร และกลุ่มบุคคล ที่มีเป้าหมายร่วมกันมารวมตัวกันด้วยความสมัครใจ เพื่อทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ใช้ในการประมวลผลข้อมูลเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว การนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของห้องสมุด ทั้งในด้านงานจัดหา งานทำรายการบรรณานุกรม และงานยืม - คืน

ระบบสารสนเทศห้องสมุด หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผล ส่งต่อ และสืบค้นข้อมูลได้

การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง เป็นการดำเนินการเพื่อดูแล ป้องกัน และแก้ไข ทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถใช้ประโยชน์ได้ดีและยาวนาน เช่น การเข้าปก เย็บเล่ม ซ่อมแซม รวมทั้ง จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

การจัดหมวดหมู่หนังสือ หมายถึง การจำแนกหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกันโดย อาศัยระบบการจัดหมวดหมู่ด้วยระบบตัวเลขหรือตัวอักษร

เลขเรียกหนังสือ หมายถึง สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นสำหรับหนังสือแต่ละเล่ม โดยเฉพาะซึ่งจะไม่ซ้ำกัน เพื่อบอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุด ทำให้สะดวกในการจัดเก็บ หนังสือขึ้นชั้น และสะดวกในการค้นหา

เงินค่าปรับ หมายถึง เงินค่าปรับที่ได้จากการที่สมาชิกส่งหนังสือคืนเกินเวลาที่กำหนดตาม ระเบียบ

เงินรายได้ หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บหรือได้รับทุกประเภท และนำส่งเป็นเงิน รายได้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นเงินปรับปรุงท้องถิ่น

สมาชิกของห้องสมุด หมายถึง ผู้ที่ได้ลงทะเบียนไว้เป็นสมาชิกของห้องสมุด ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อสื่อสารจากองค์กรไปสู่สาธารณชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เผยแพร่องค์ความรู้ ข่าวสาร สร้างภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือและสร้างสัมพันธภาพอันดี

ศูนย์เยาวชน หมายถึง สถานที่ให้บริการกิจกรรมการออกกำลังกายหรือนันทนาการ เพื่อการ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่กระทำในยามว่างจากภารกิจประจำโดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมกระทำ ด้วยความสมัครใจ และมีความพึงพอใจ โดยกิจกรรมนั้นไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และ กฎหมายบ้านเมืองทำให้เกิดความสนุกสนาน เพลิดเพลิน มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี

กิจกรรมนันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่กระทำเพื่อนันทนาการ แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ ๑. ศิลปหัตถกรรม ๒. เกมและกีฬา ๓. การเต้นรำ ๔. การละคร ๕. งานอดิเรก ๖. การดนตรีและร้องเพลง ๗. กิจกรรมกลางแจ้ง/นอกเมือง ๘. วรรณกรรม ๙. กิจกรรมทางสังคม ๑๐. กิจกรรมพิเศษตามเทศกาลต่างๆ ๑๑. การบริการอาสาสมัคร

ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย หมายถึง เด็ก เยาวชน ประชาชน ผู้สูงอายุ รวมทั้งบุคคล กลุ่ม พิเศษและผู้ด้อยโอกาส

เด็กและเยาวชน หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี ถึง ๒๕ ปี

ประชาชน หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป

ผู้สูงอายุ หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๖๐ ปีขึ้นไป

บุคคลกลุ่มพิเศษ หมายถึง บุคคลผู้พิการทุกประเภททุกระดับ ได้แก่ ผู้พิการทางการมองเห็น ผู้ พิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ผู้พิการทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว และผู้พิการทางสติปัญญาหรือการ เรียนรู้ เป็นต้น

ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง ผู้ประสบปัญหาทุกข์ยากเดือดร้อนในการดำรงชีวิตประจำวัน และครอบครัวยังขาดความมั่นคงในการทำหน้าที่ช่วยเหลือ ป้องกันและพัฒนา อีกทั้งไม่สามารถเข้าถึงบริการทางสังคมตามมาตรฐานของการพัฒนาคุณภาพชีวิตอีกด้วย โดยเฉพาะผู้สูงอายุ ผู้ยากจน และเด็กเร่ร่อน เป็นต้น

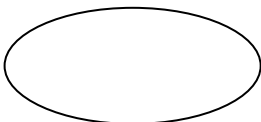
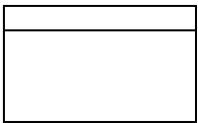
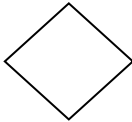
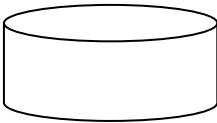
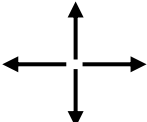
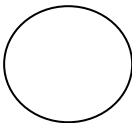
กิจกรรมพื้นฐาน หมายถึง กิจกรรมที่จัดให้ในศูนย์เยาวชน เพื่อการพัฒนาเด็กเยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุให้ได้รับการพัฒนาทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เพิ่มขึ้น มีคุณภาพชีวิตที่ดี

สมาชิกศูนย์เยาวชน หมายถึง เด็ก เยาวชน ประชาชนและผู้สูงอายุ ขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกศูนย์เยาวชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐ และตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงศูนย์ และค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรม ส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

เครือข่ายและจิตอาสา หมายถึง หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน องค์กรใด ๆ สมาคม ชมรม กลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่มีแนวคิดหรือเป้าหมายในการทำงานคล้ายคลึงกับศูนย์เยาวชน และมีความประสงค์ที่จะสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับศูนย์เยาวชน ในอันที่จะร่วมดำเนินกิจกรรมที่จะเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ กับ เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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)

คำอธิบายอักษรย่อ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของหอสมุดเมืองกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ และพิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร ในการให้บริการกลุ่มเป้าหมายทุกเพศทุกวัย ได้ใช้พื้นที่เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลรวมถึงเผยแพร่ความรู้ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน จัดทำโครงการต่าง ๆ สร้างภาคีเครือข่าย จัดทำข้อมูลสถิติการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ และส่งเสริมกิจกรรมด้านนันทนาการและการให้บริการของศูนย์เยาวชน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ให้บริการห้องสมุดและการเรียนรู้เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิงในยามว่าง จัดทำโครงการเกี่ยวกับห้องสมุดและการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนและศูนย์สร้างสุขทุกวัยที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนงาน

ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้

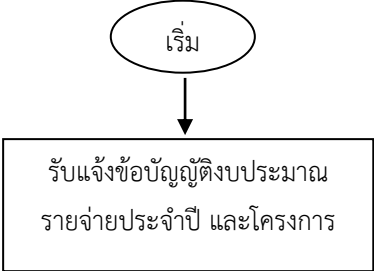
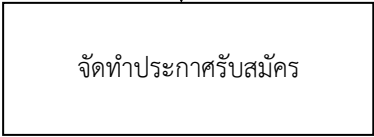
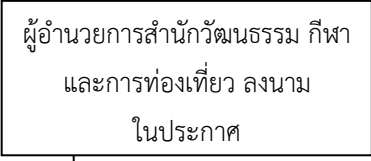
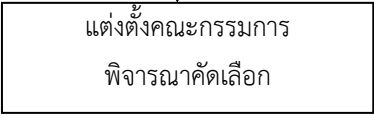
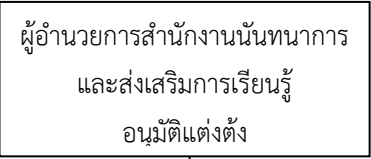
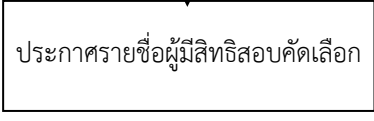
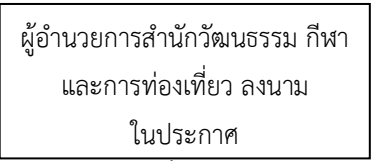
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล
๒. กระบวนการบริหารจัดการ
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๕. กระบวนการบริหารงานการเงินและการบัญชี
๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

ส่วนนันทนาการ

๑. กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๒. กระบวนการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๓. กระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๔. กระบวนการสรรหาอาสาสมัครศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๕. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน
๖. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง
๗. กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๘. กระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

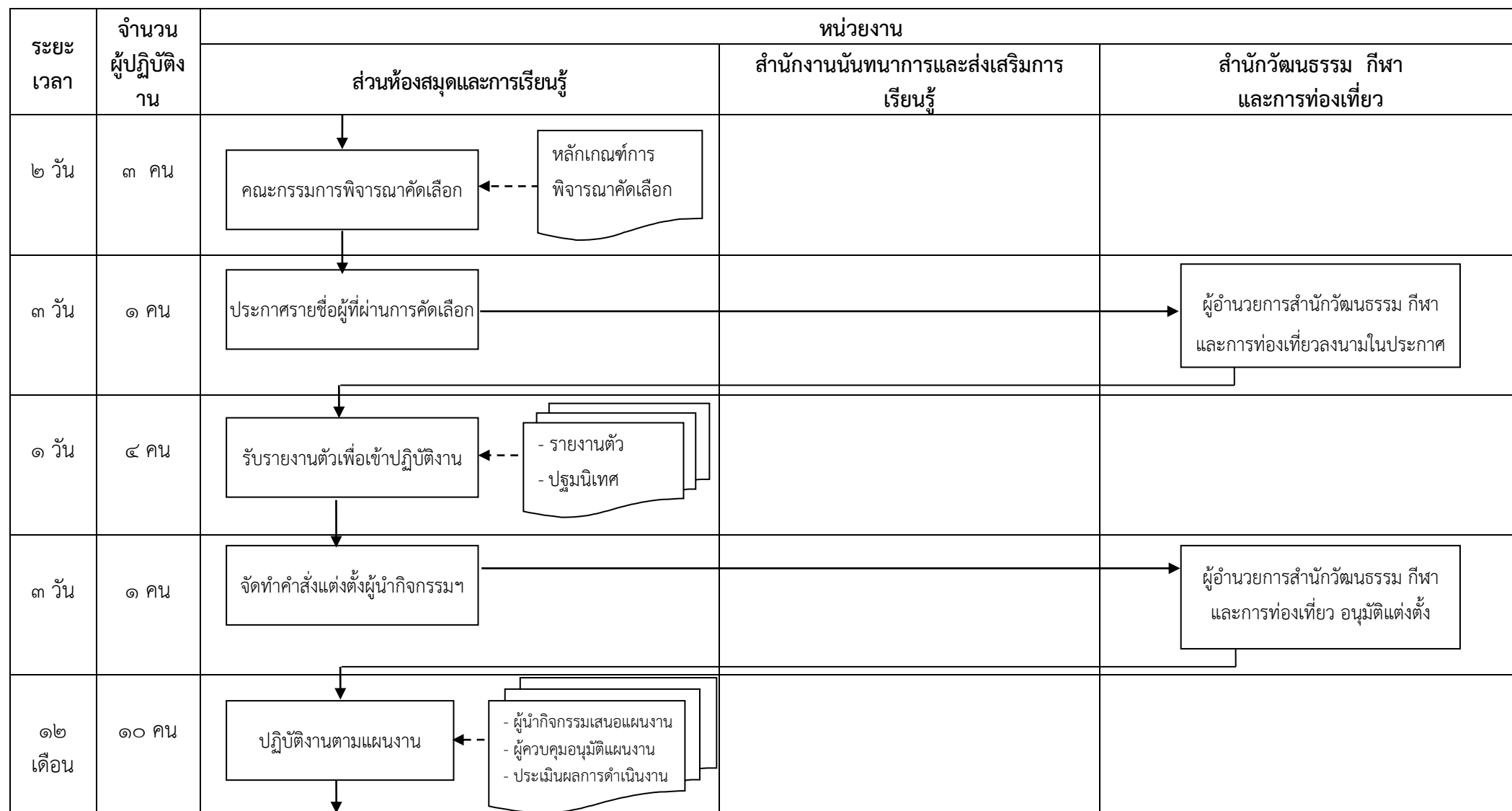
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			

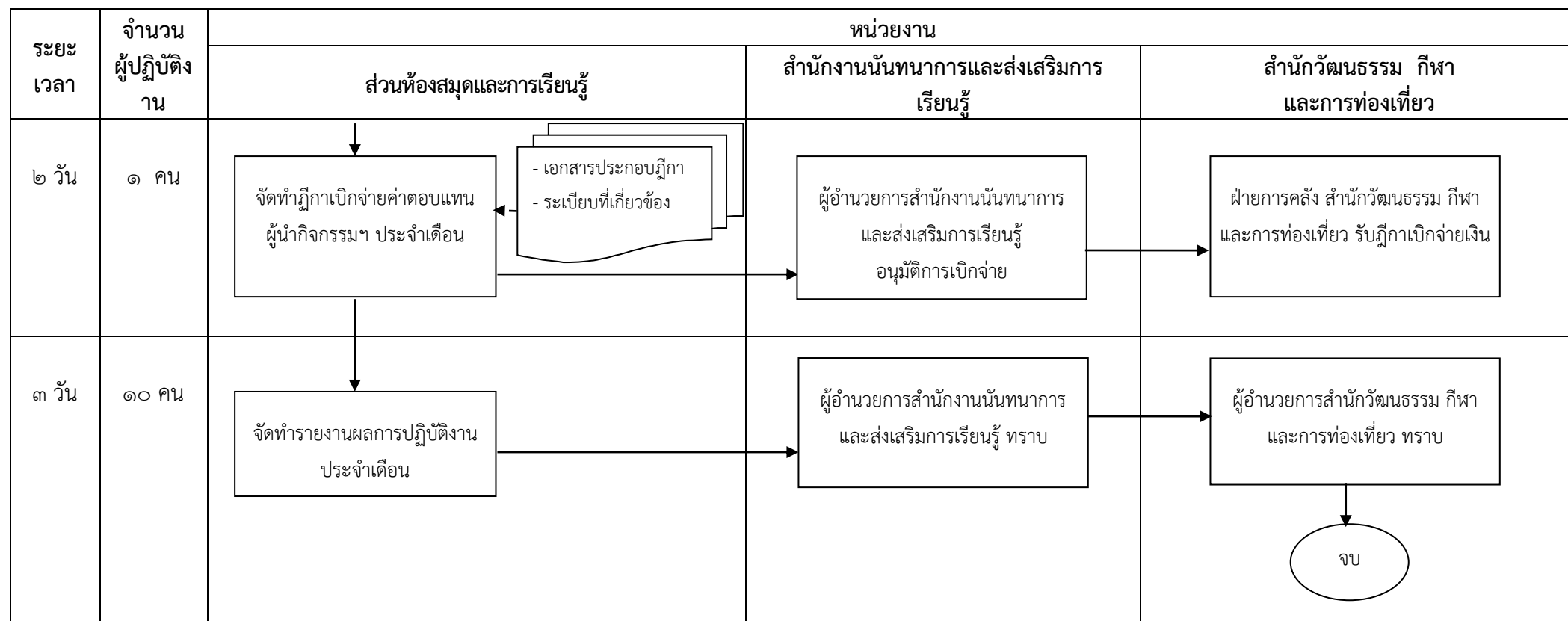
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ต่อ)



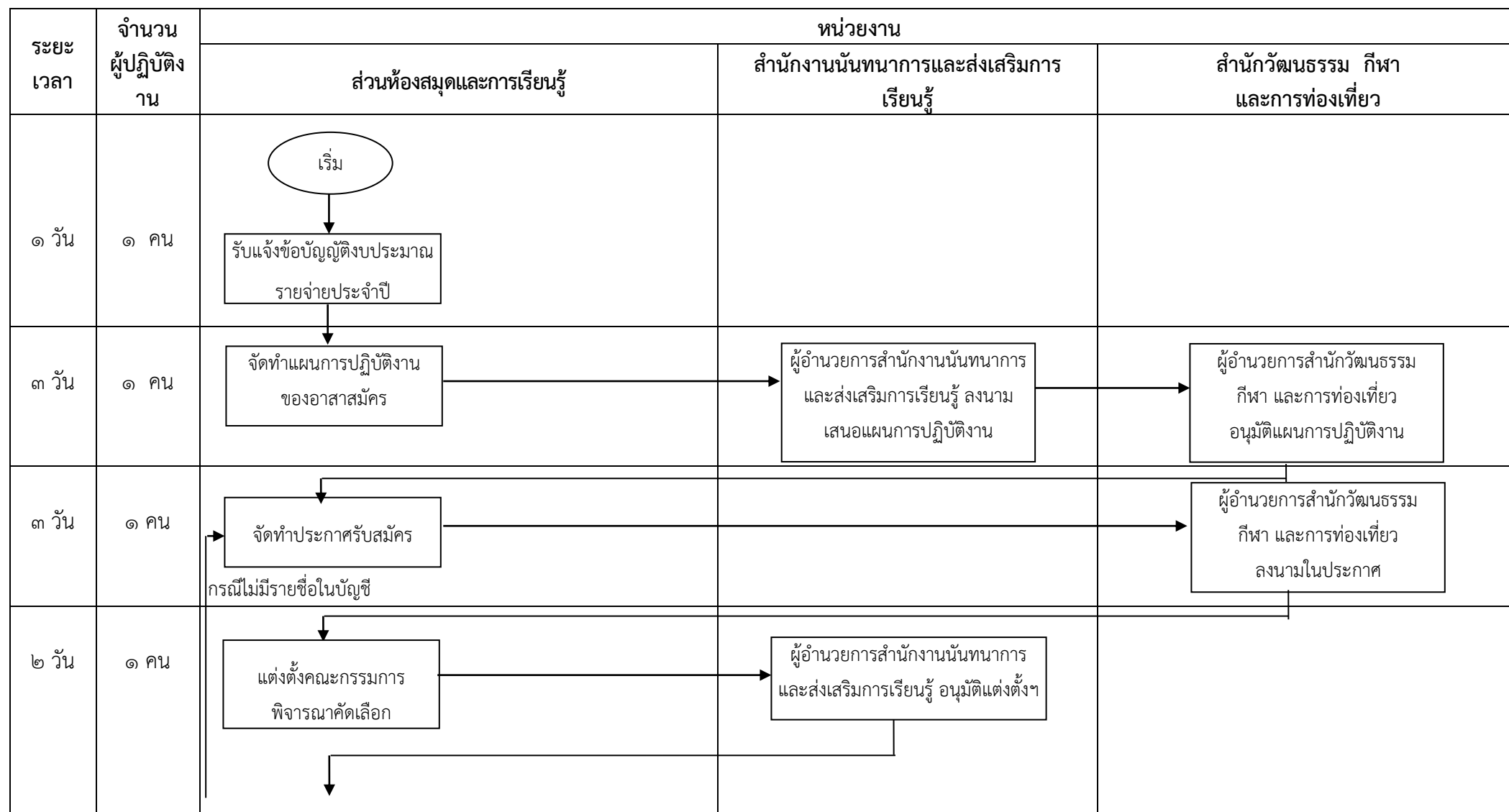
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ต่อ)



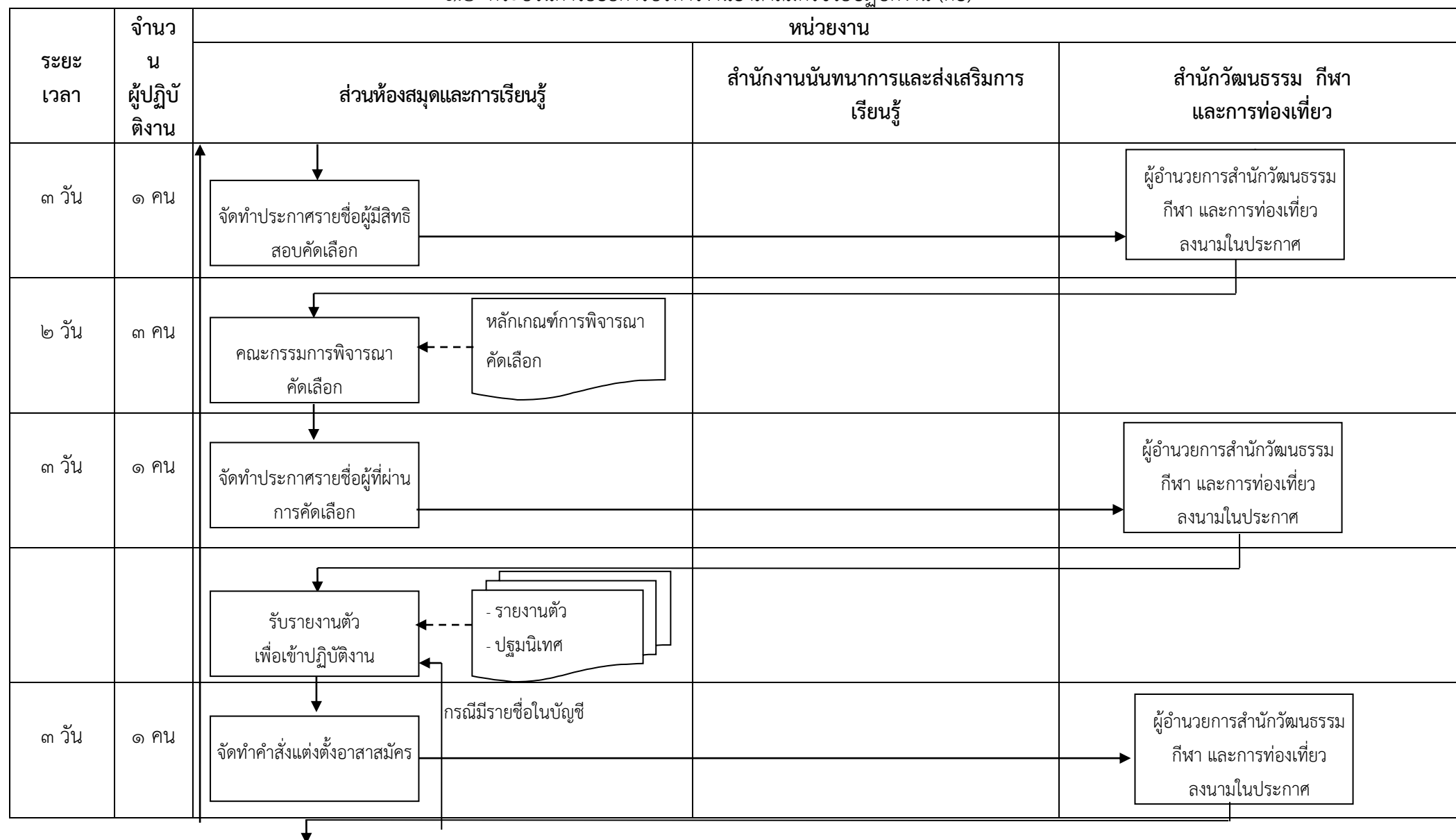
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน



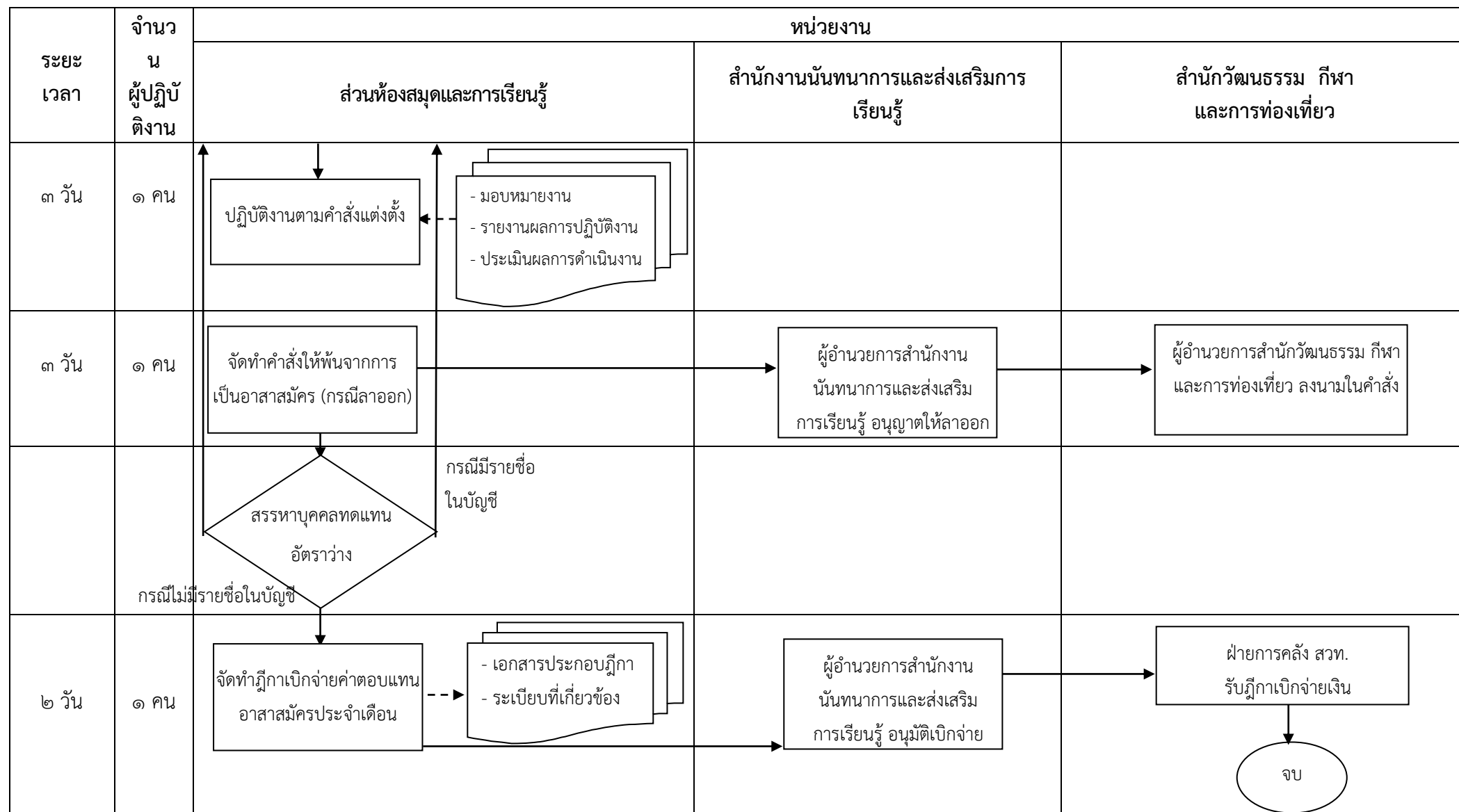
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)



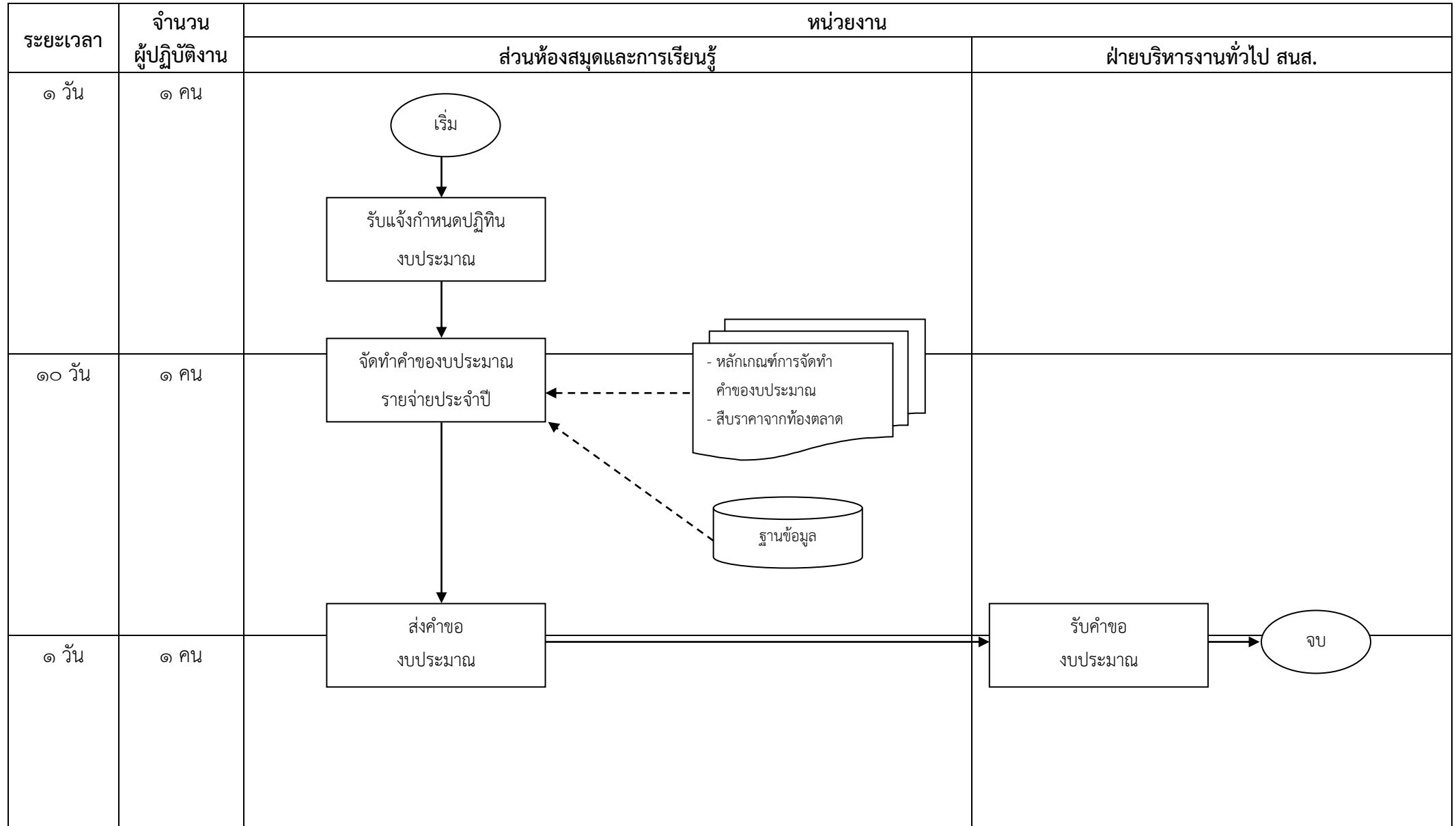
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)



๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน



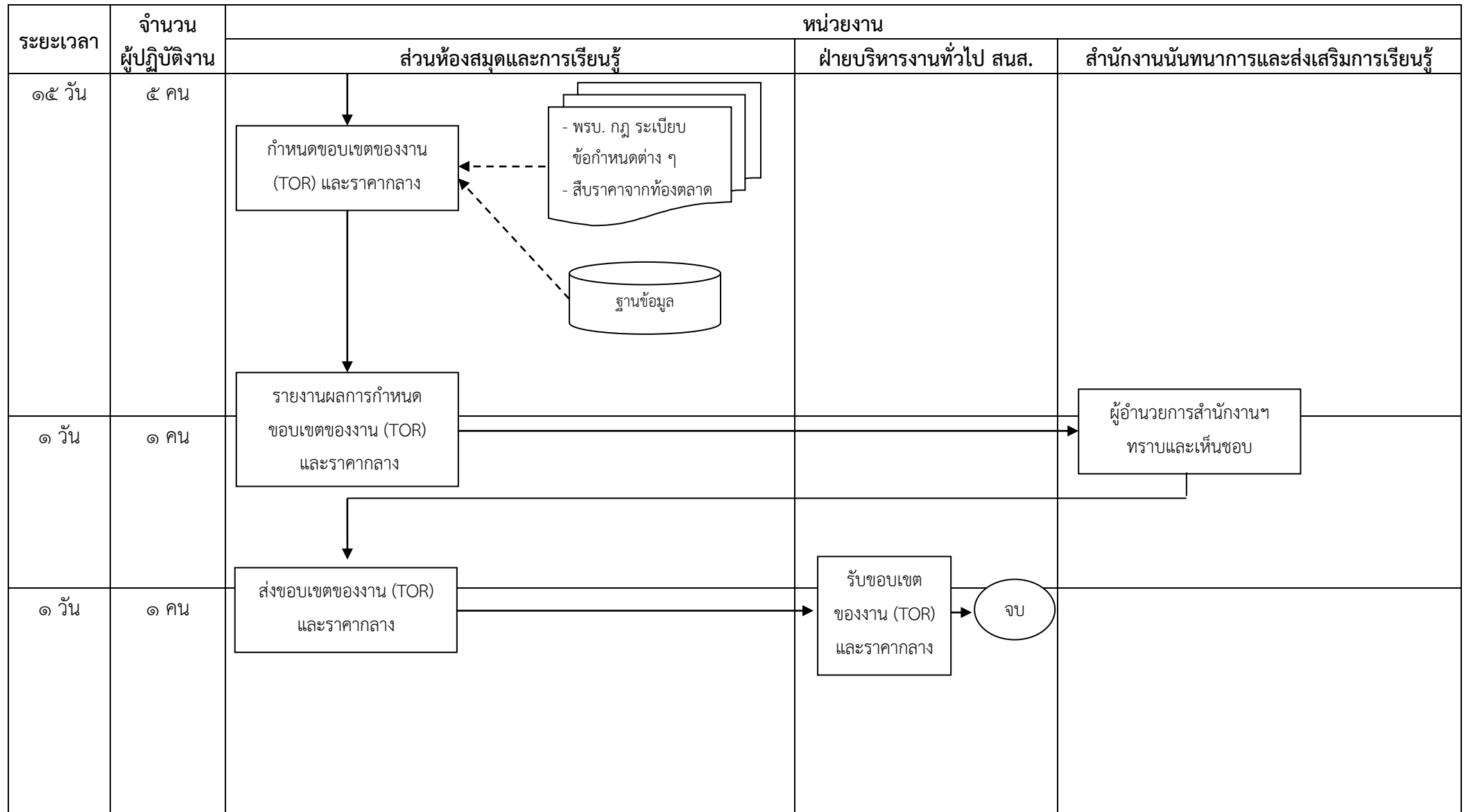
๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส.	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Budget[รับแจ้งข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี] </pre>		
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD TOR[แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง] --> Committee[แจ้งคณะกรรมการกำหนด ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง] </pre>		<pre> graph TD Assign[ผู้อำนวยการสำนักงานฯ อนุมัติแต่งตั้งฯ] </pre>
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Committee[แจ้งคณะกรรมการกำหนด ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง] </pre>		

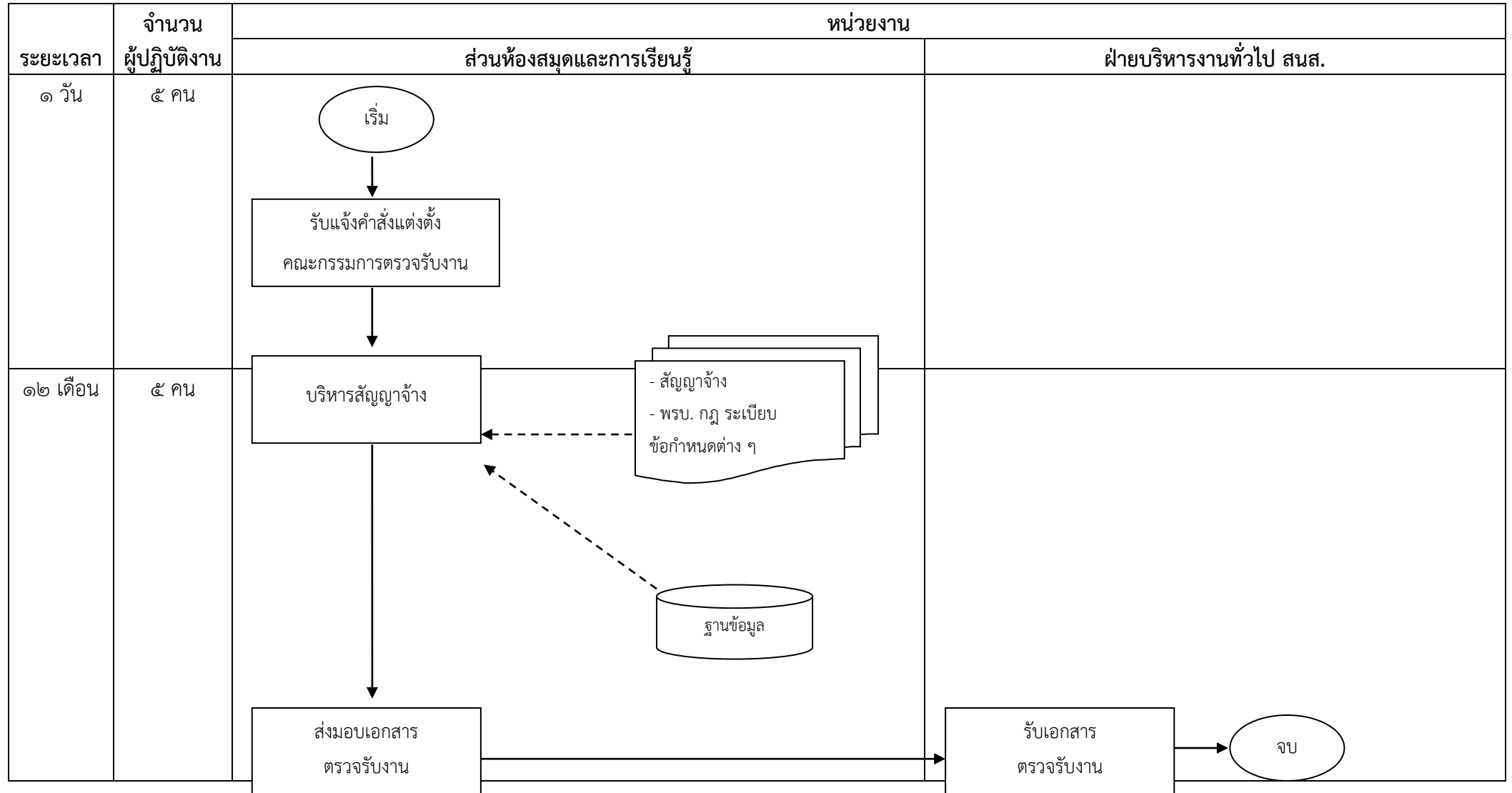
๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)



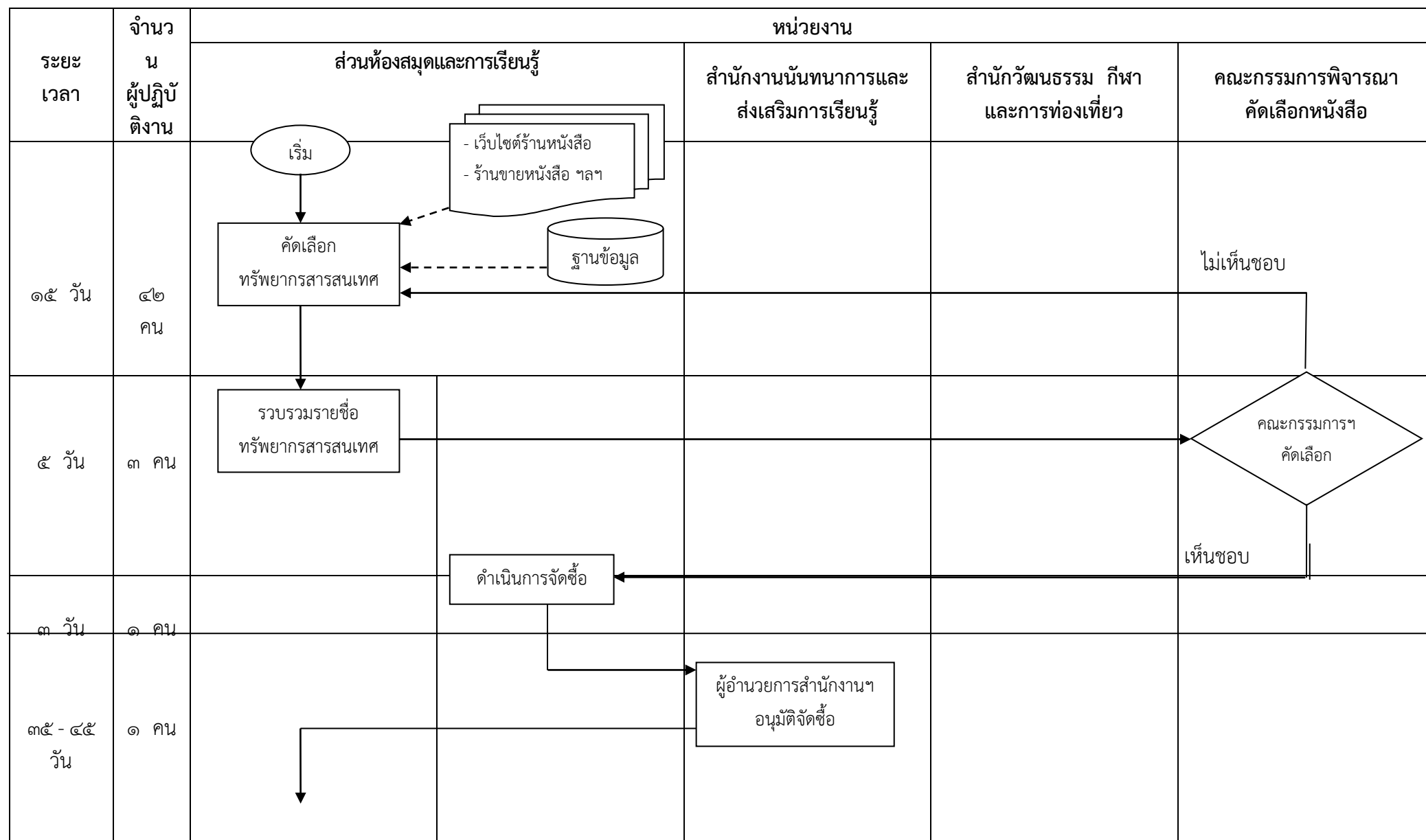
๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)



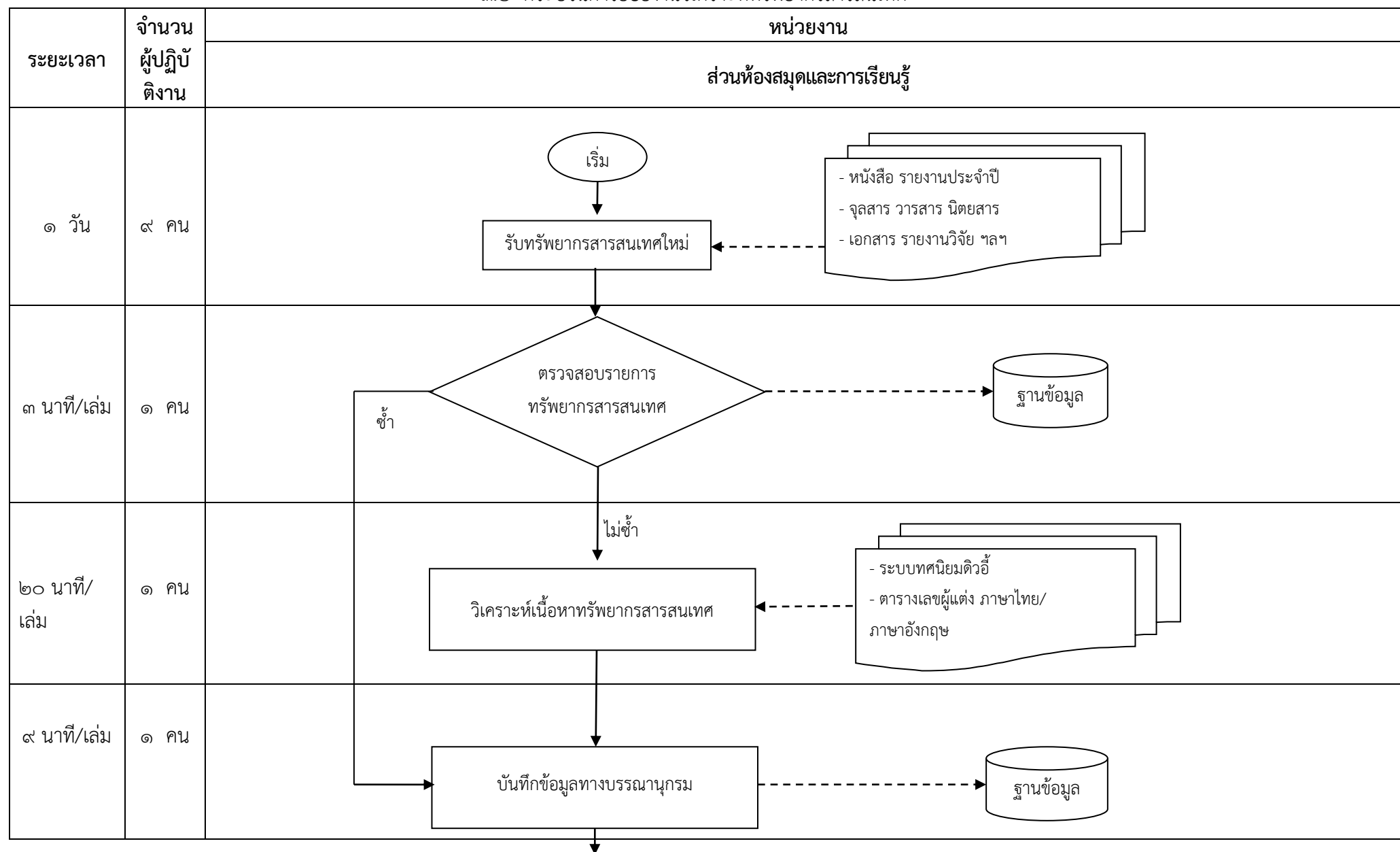
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาและการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ



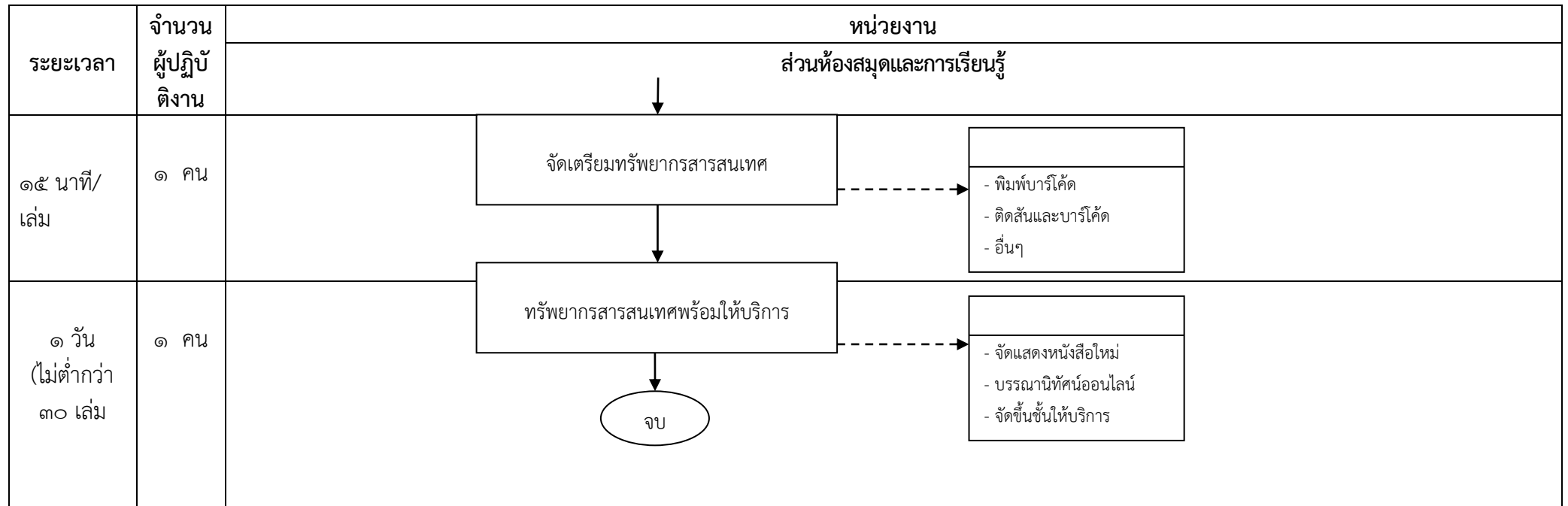
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและ ส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกหนังสือ
๓ วัน	๑ คน	↓ ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ ↓ จบ			

๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค
 ๓.๒ กระบวนการย่อยงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ



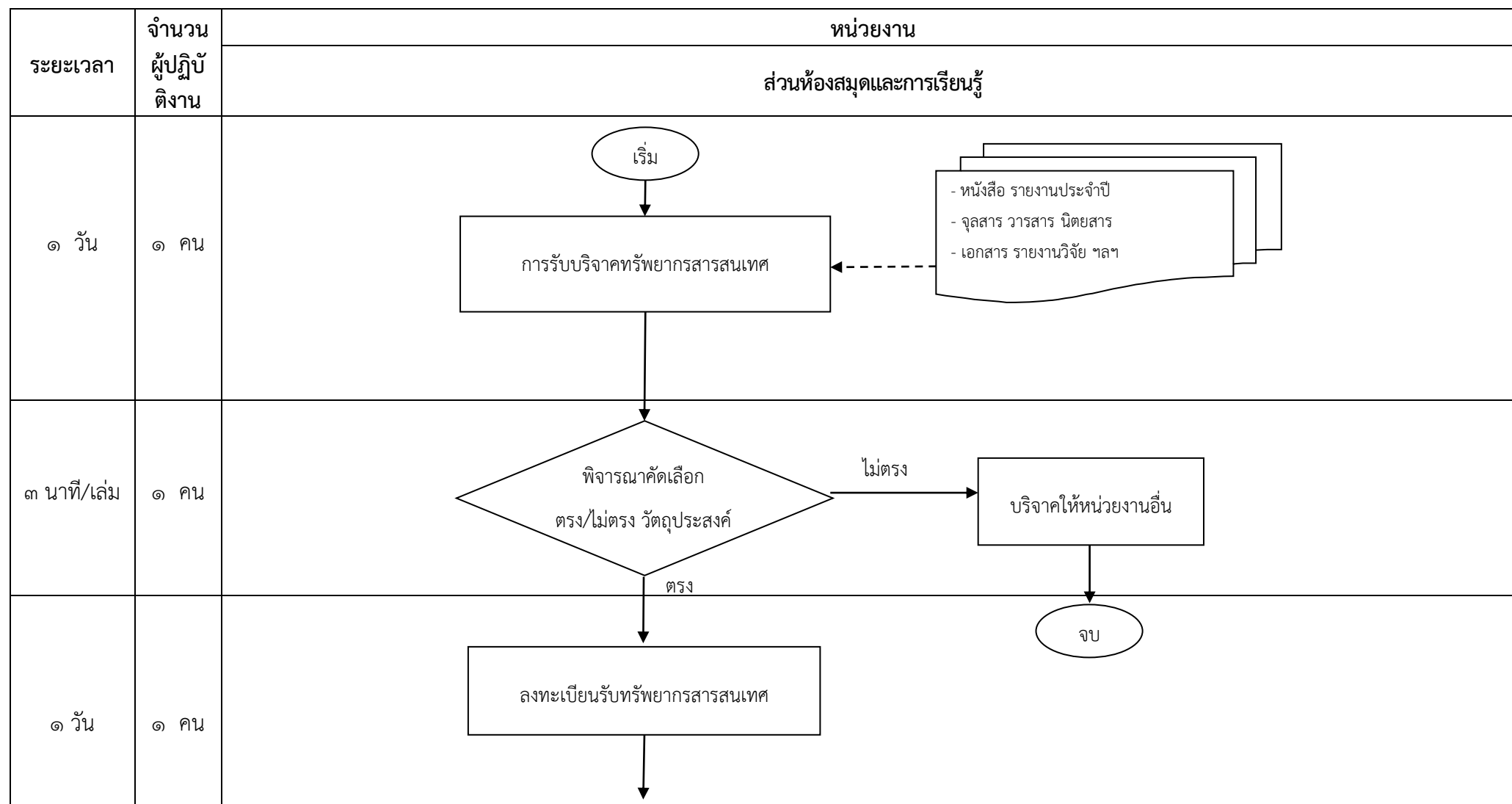
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

๓.๒ กระบวนการย่อยงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)



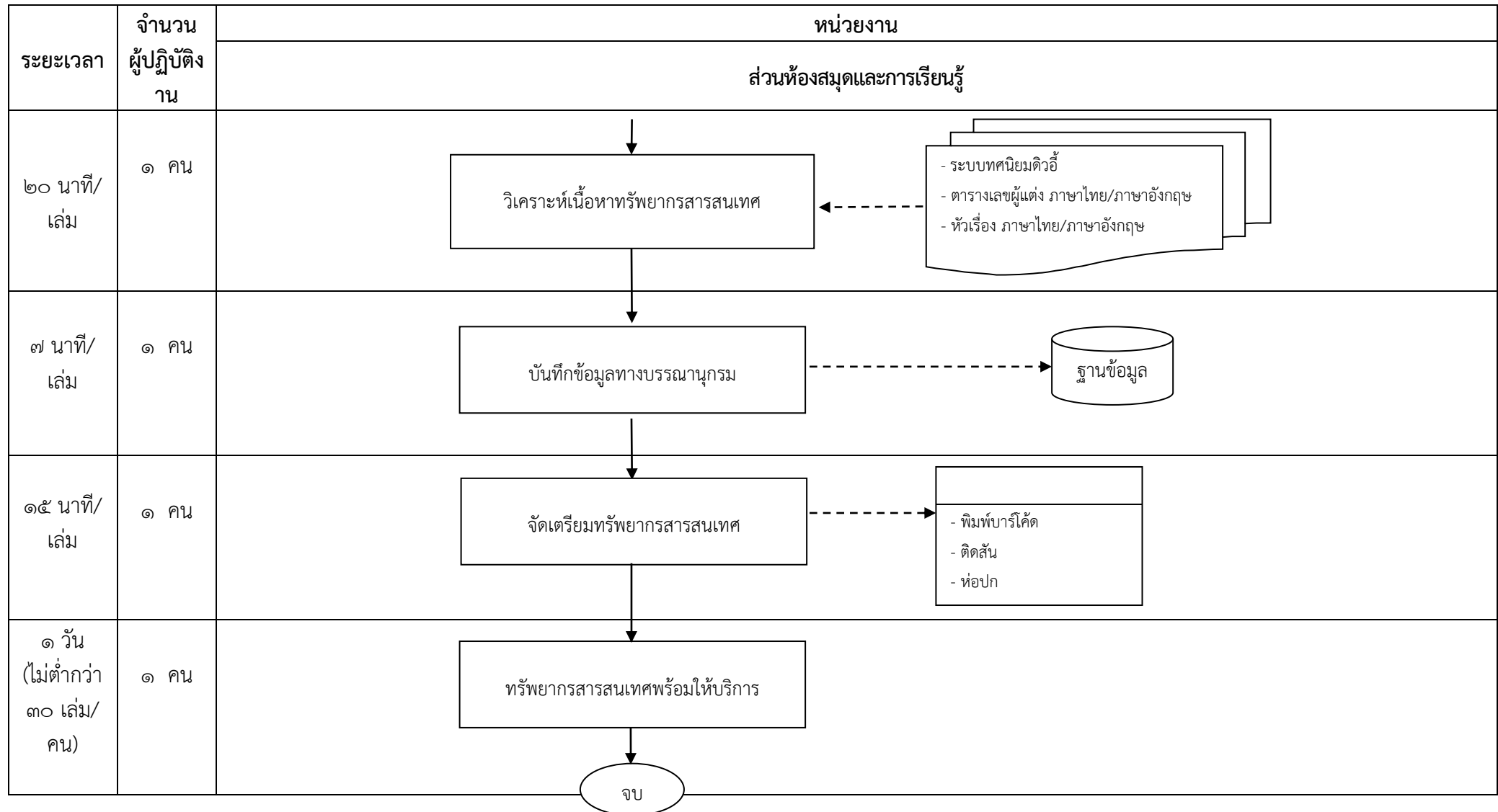
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

๓.๓ กระบวนการย่อยการรับบริจาคทรัพย์สินสารสนเทศ

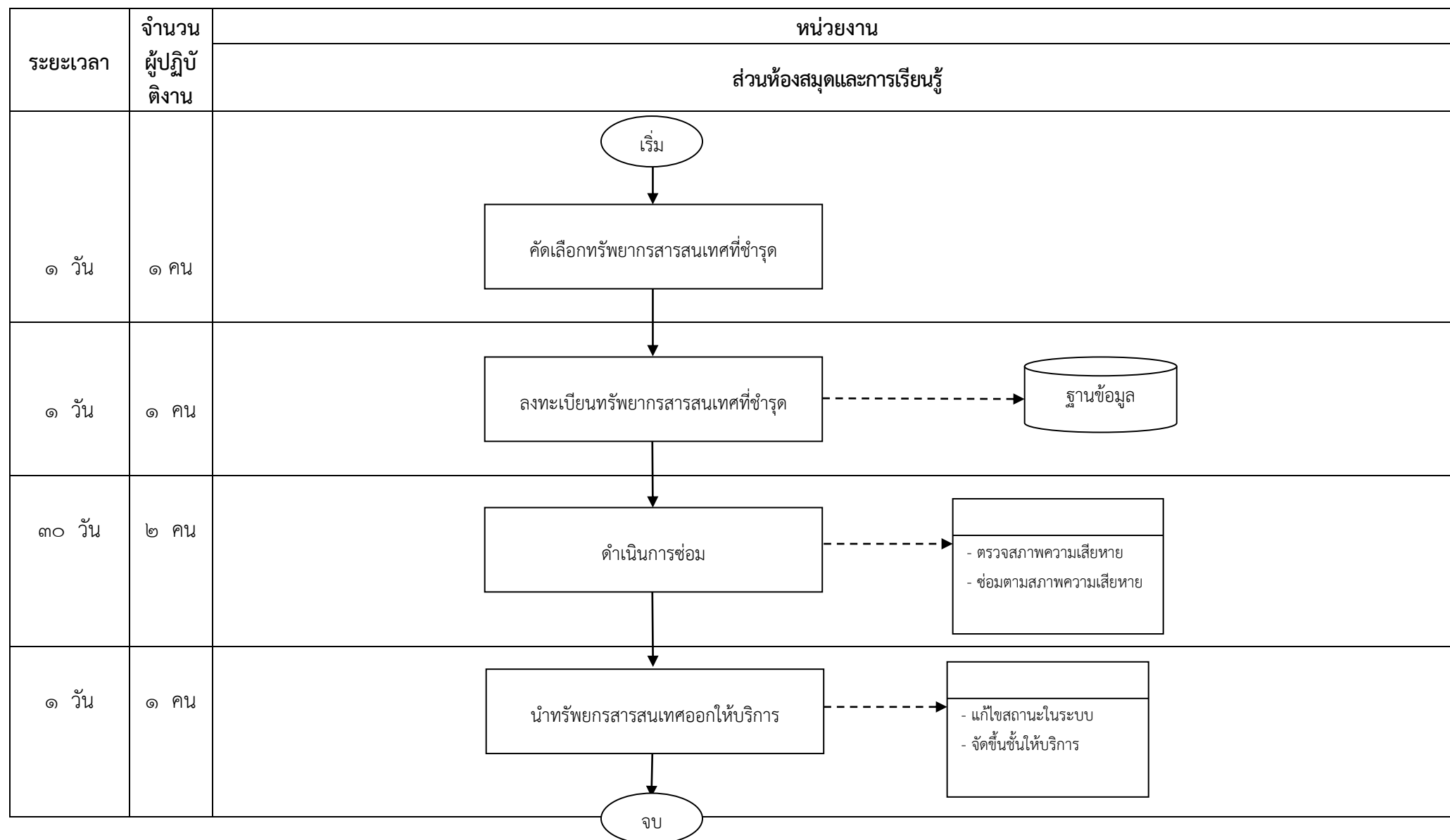


๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

๓.๓ กระบวนการย่อยการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

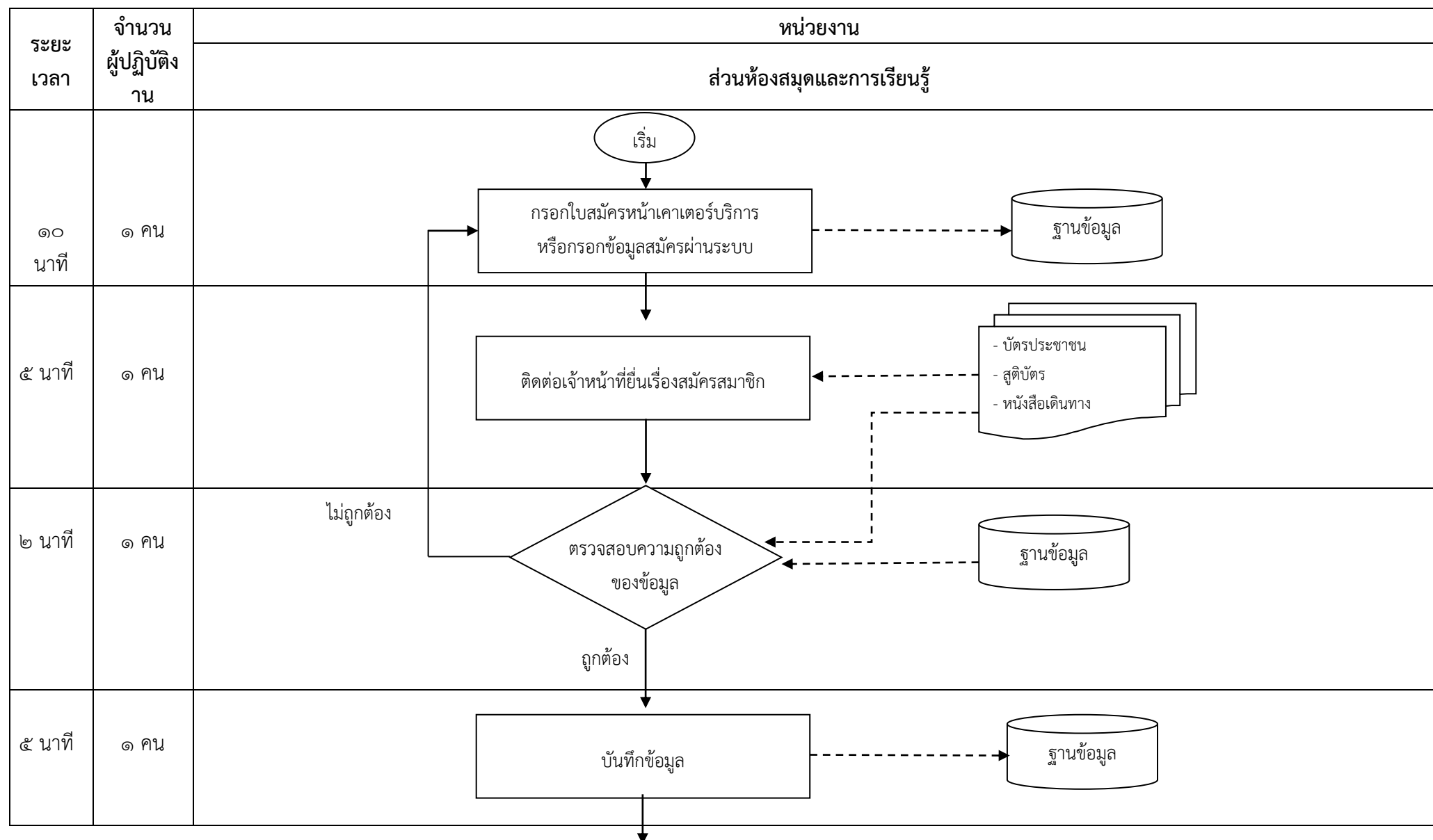


๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค
 ๓.๔ กระบวนการย่อยการบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ



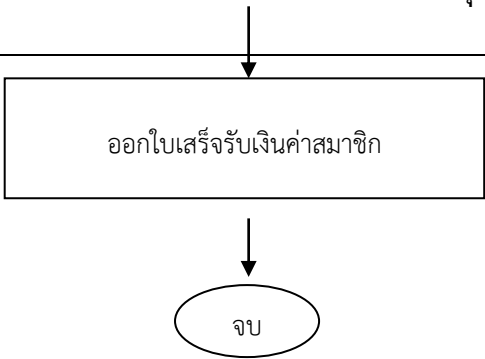
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๑ กระบวนการย่อยการสมัครสมาชิก

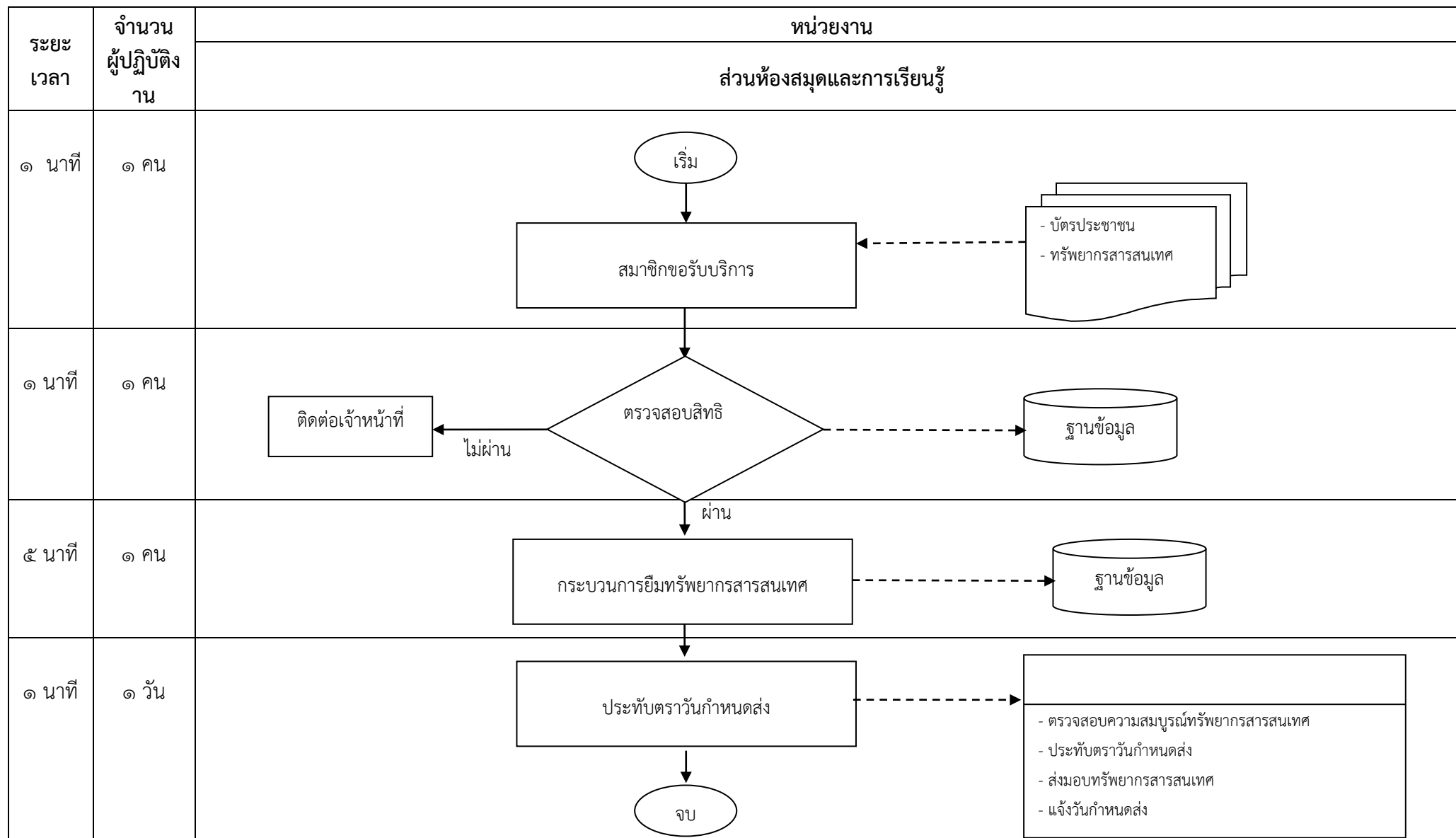


๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

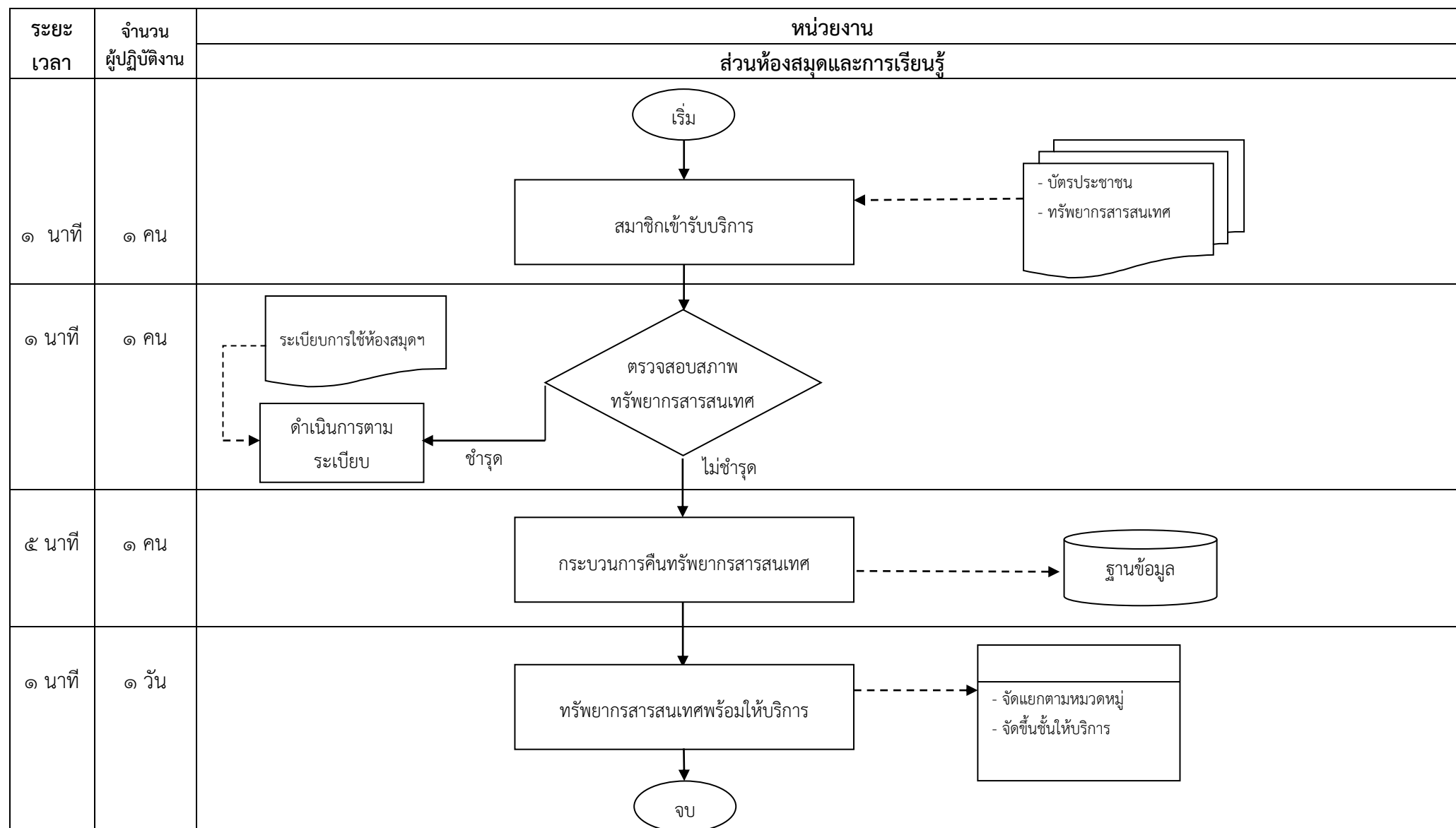
๔.๑ กระบวนการย่อยการสมัครสมาชิก (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้
๓ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A[ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้] --> B[ออกใบเสร็จรับเงินค่าสมาชิก] B --> C([จบ]) </pre>

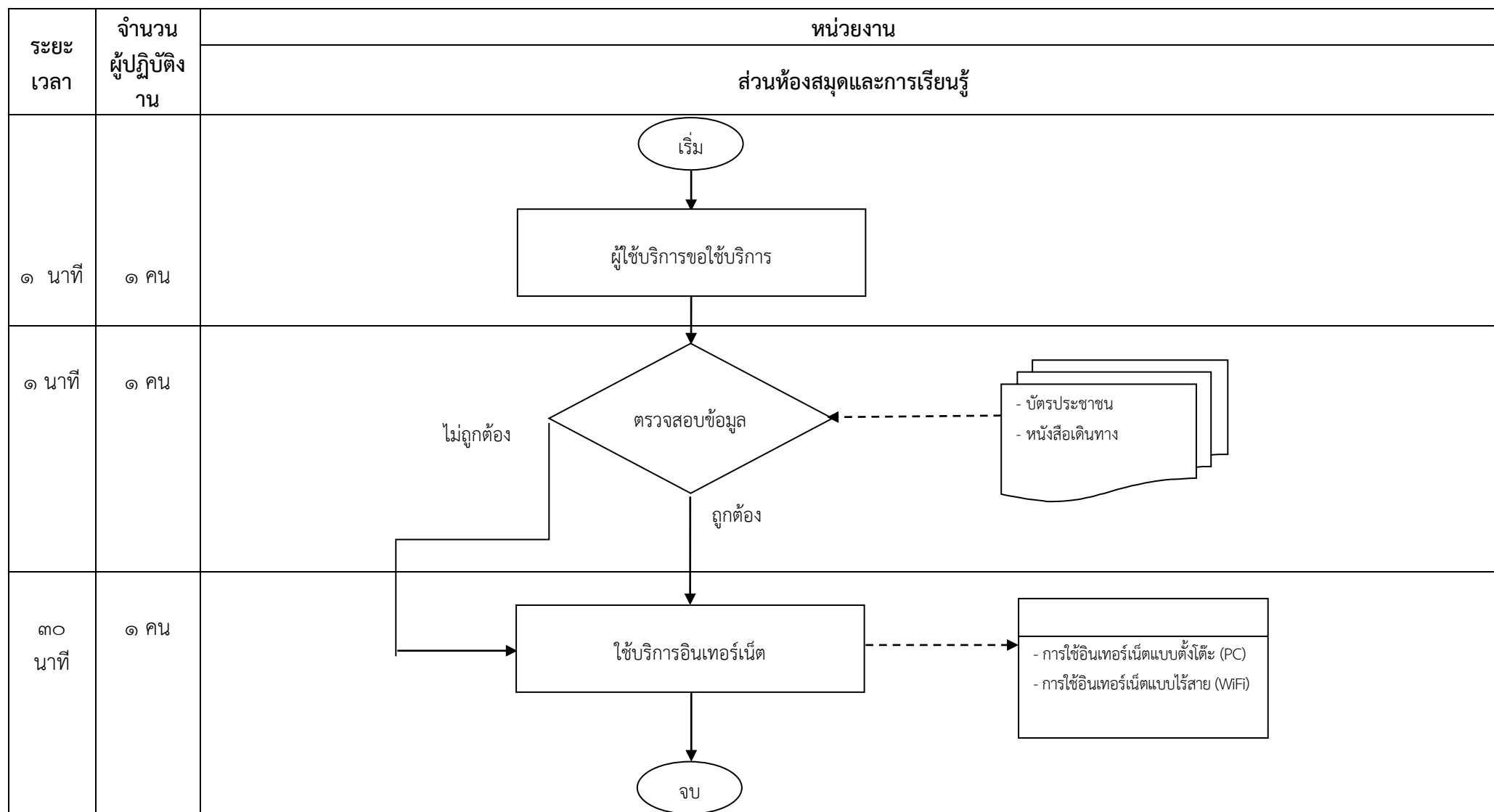
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๒ กระบวนการย่อยบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๓ กระบวนการย่อยบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

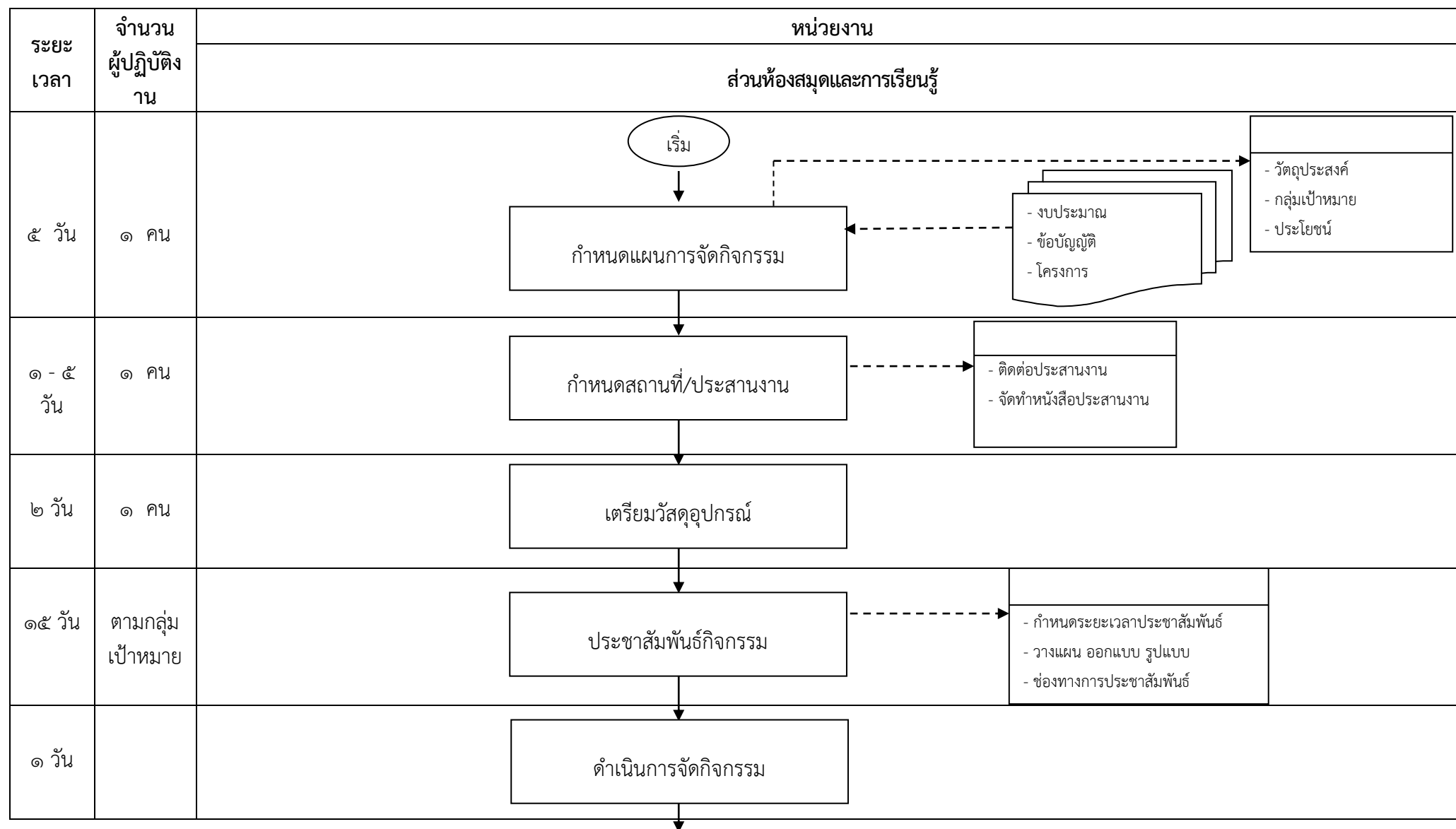


๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๔ กระบวนการย่อยบริการอินเทอร์เน็ต



๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๕ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

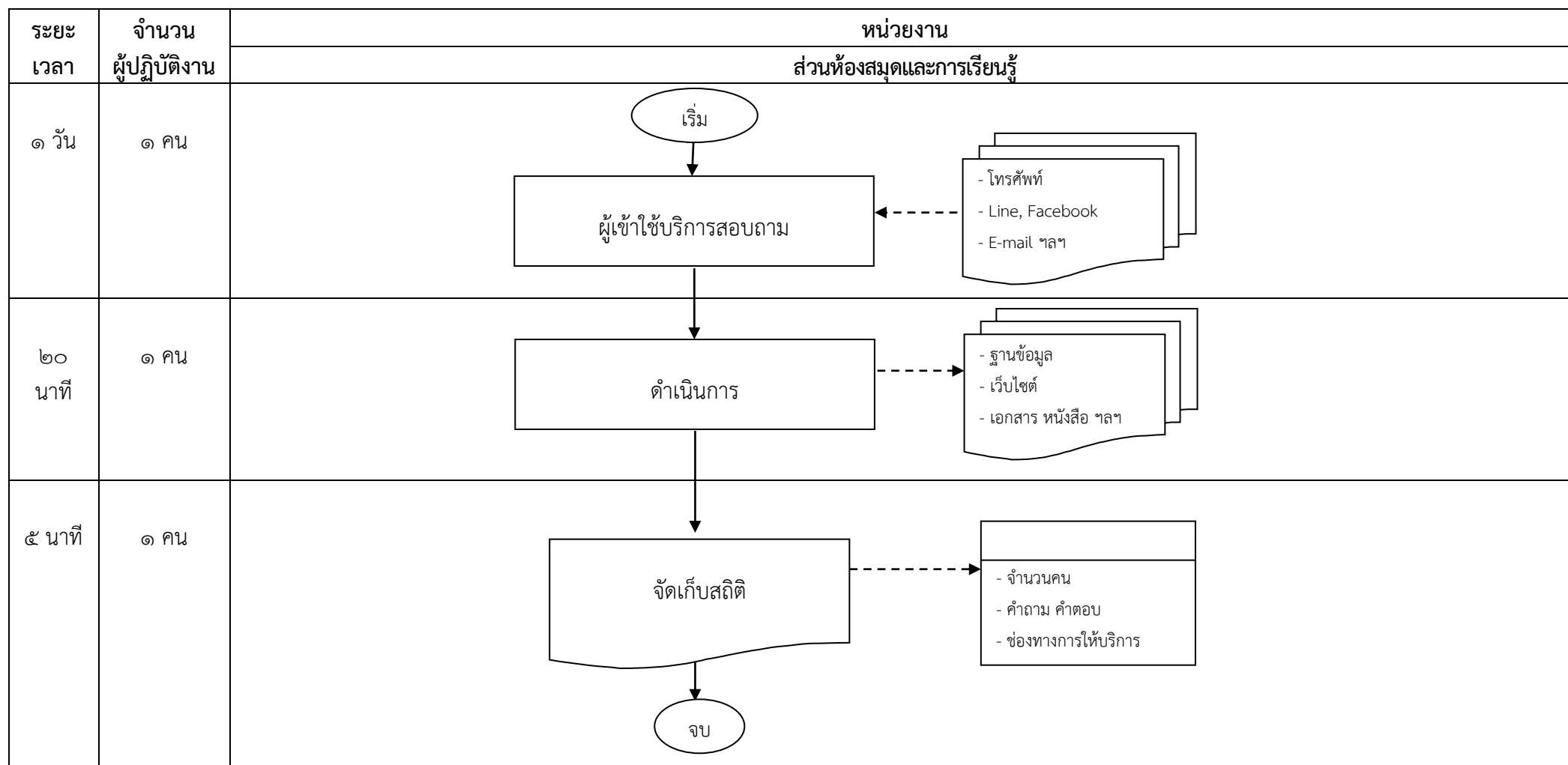


๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๕ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ต่อ)

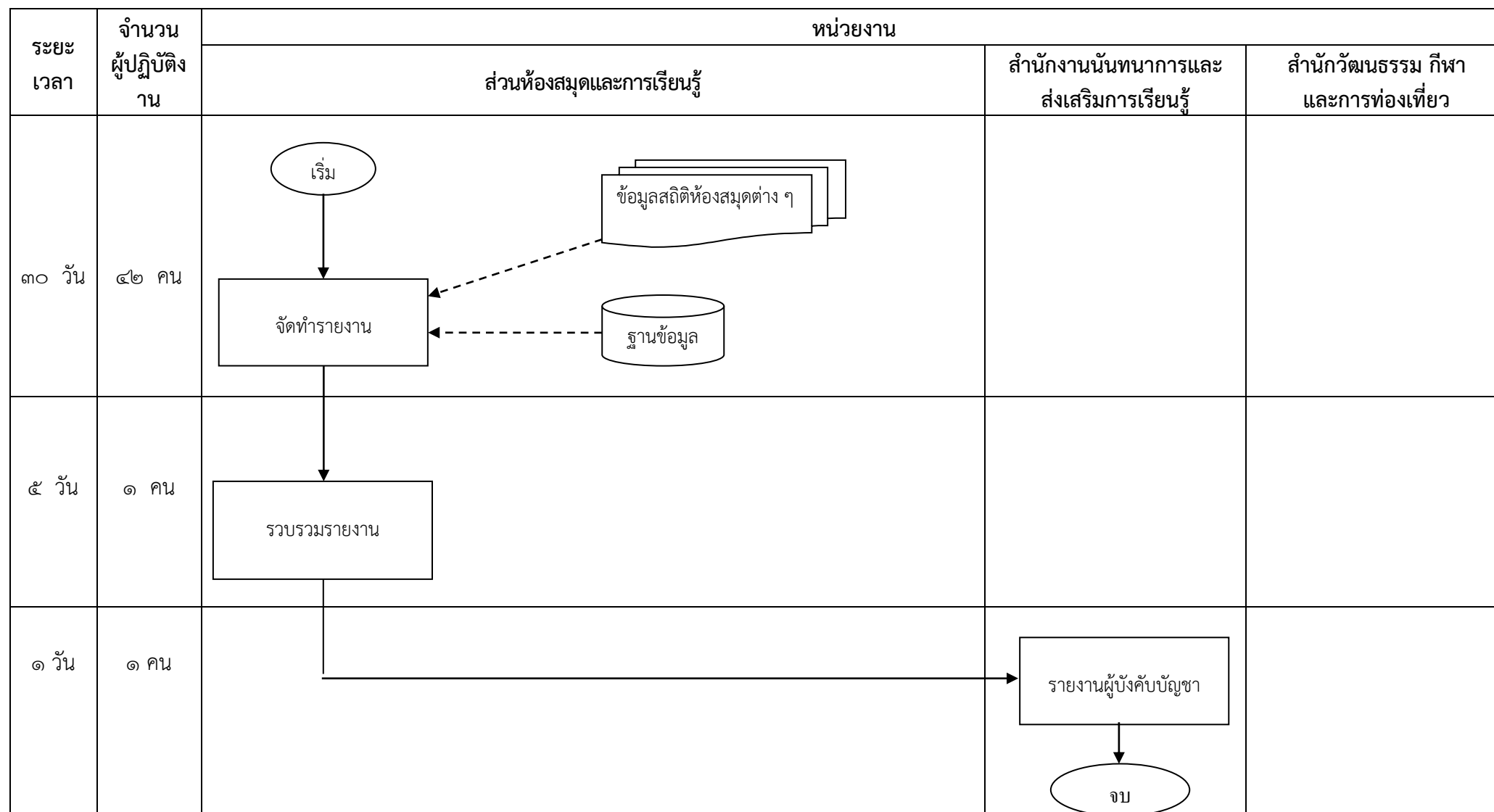
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Eval[ประเมินผล] Eval -.-> Options["- เลือกวิธี ช่องทางประเมินผล
- ออกแบบประเมินผล"] </pre>
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Eval[ประเมินผล] --> Report[รายงาน] Report --> End([จบ]) </pre>

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๖ กระบวนการย่อยการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า



๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๗ กระบวนการย่อยการจัดเก็บข้อมูลและสถิติของห้องสมุด



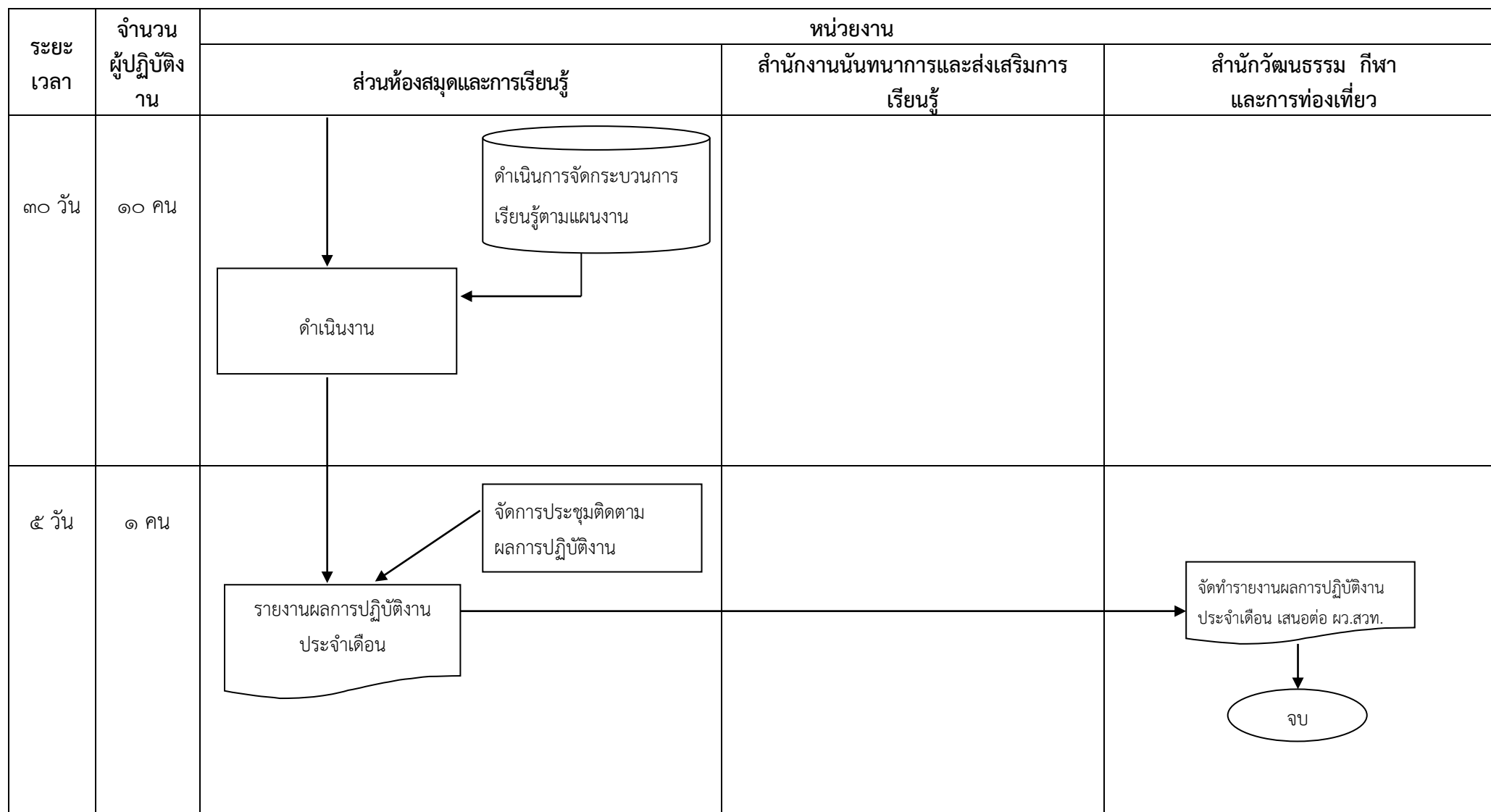
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมฐานการเรียนรู้ (พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๗ วัน	๑๐ คน			
๓ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ คน			

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

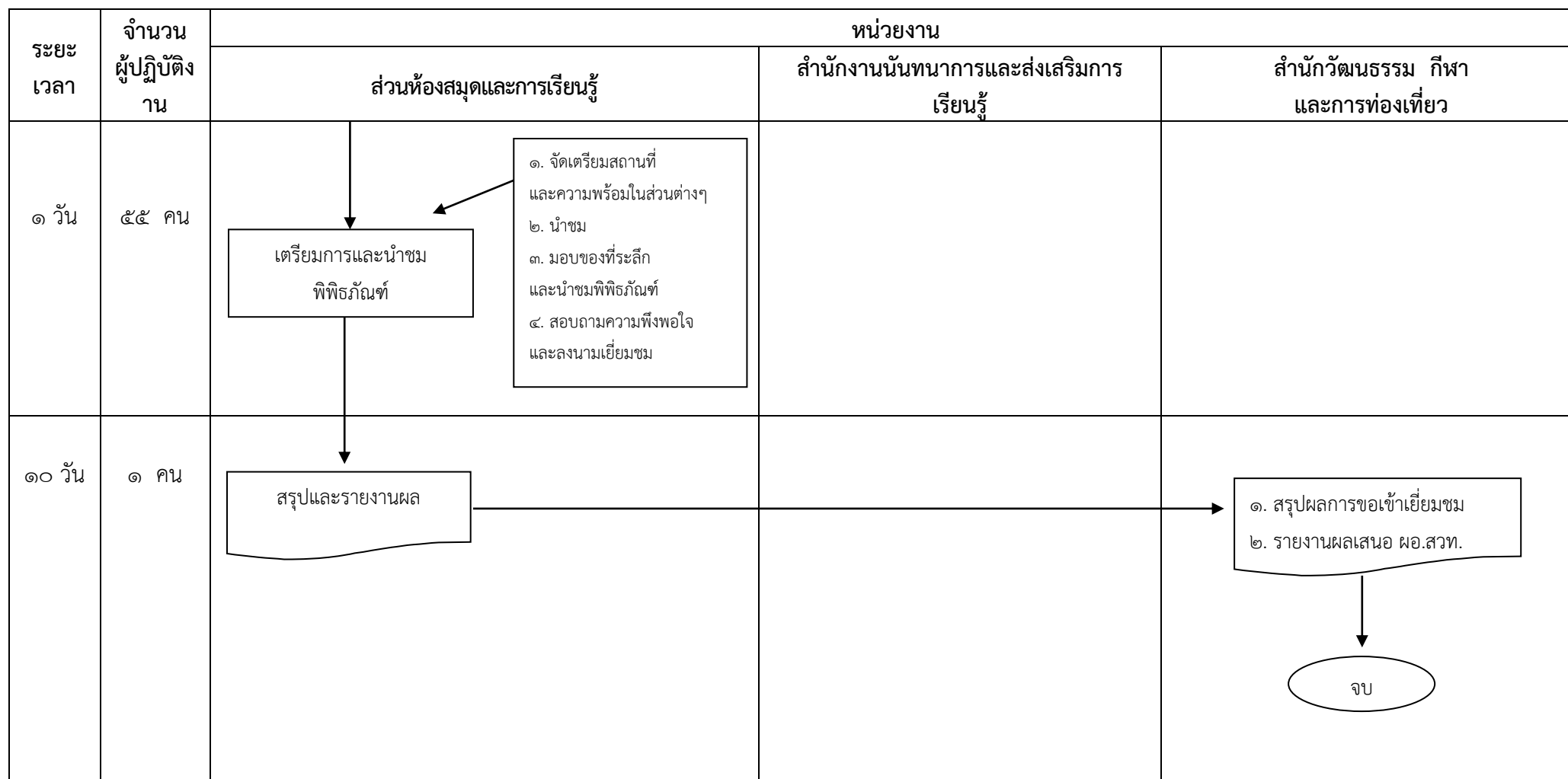
๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมฐานการเรียนรู้ (พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)



๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๙ กระบวนการย่อยบริการการนำชมพิพิธภัณฑ์

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑๔ วัน	๑ คน			
๗ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ คน			อนุญาต

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๙ กระบวนการย่อยบริการการนำชมพิพิธภัณฑ์



๕. กระบวนการบริหารการเงินและการบัญชี
๕.๑ กระบวนการย่อยการเงินและการบัญชีของห้องสมุด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒ นาที	๑ คน	- ค่าปรับ - ค่าสมาชิก - ค่าประกันหนังสือ			
๕ นาที	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน	- บัญชีเงินสด - บัญชีแยกประเภท - บัญชีย่อย ฯลฯ			

๕. กระบวนการบริหารการเงินและการบัญชี

๕.๑ กระบวนการย่อยการเงินและการบัญชีของห้องสมุด (ต่อ)

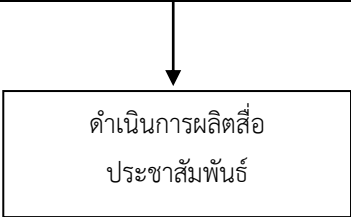
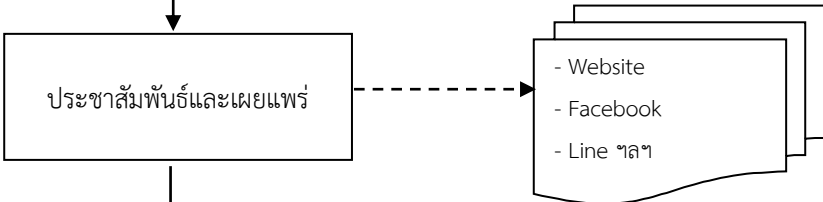
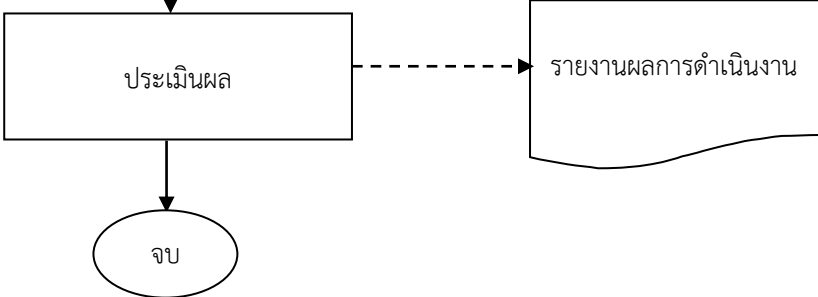
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD A[สรุปบัญชี] --> B[ส่งเงินเข้าบัญชี] B --> C[สรุปเงินรายได้] C --> D[ส่งรายงานสรุปเงินรายได้] D --> E[ผอ.สนส. ทราบ] E --> F[ผอ.สวท. ทราบ] F --> G((จบ)) </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
ตามความเหมาะสม	๑ คน			 	

๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๖.๑ กระบวนการย่อยการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์

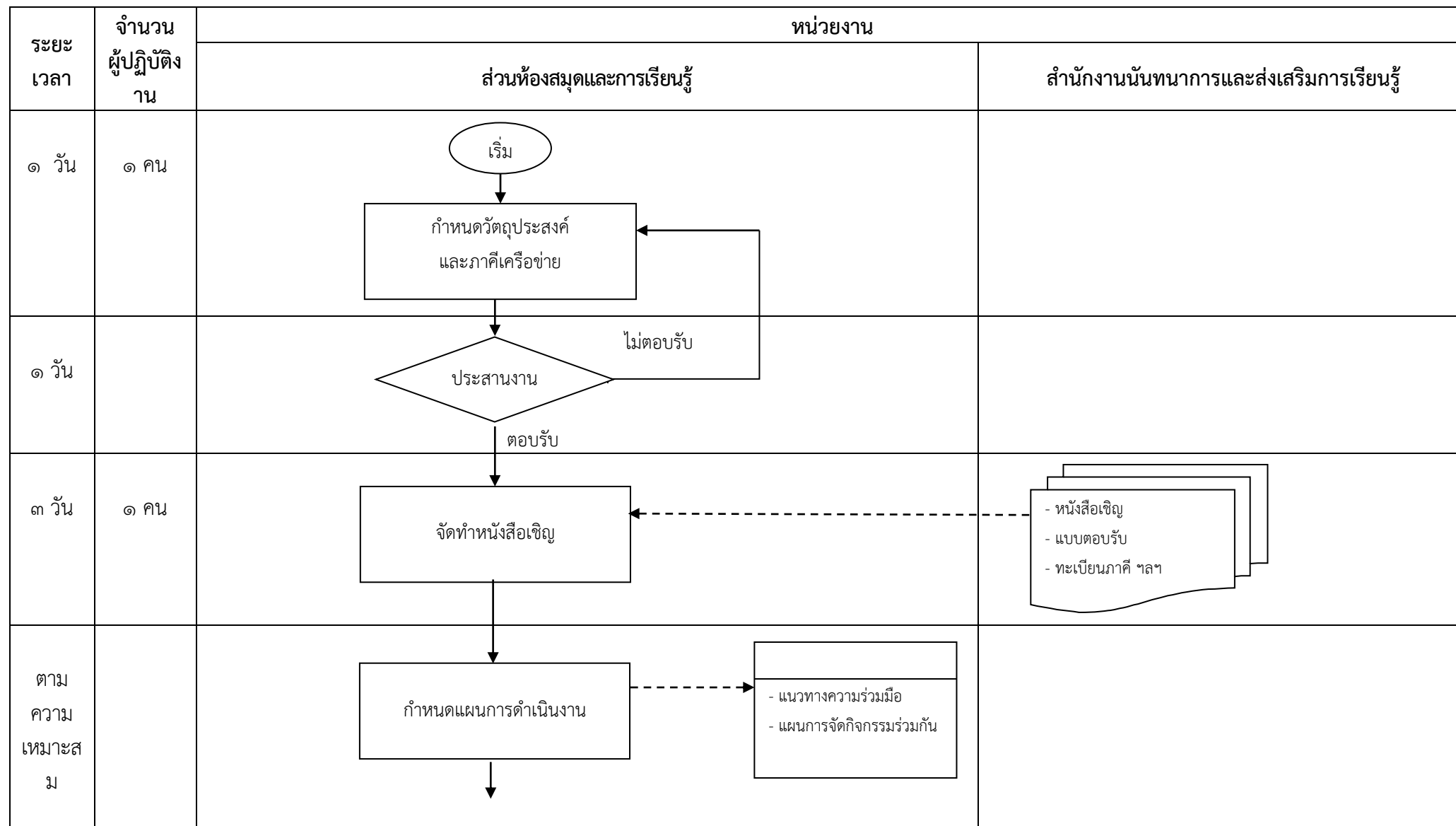
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้
๑ วัน	๔๒ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กำหนดหัวข้อการประชาสัมพันธ์] Step1 --> Step2[กำหนดประเภทของสื่อ ประชาสัมพันธ์] Step2 --> Step3[กำหนดแนวคิดในการออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์] Step3 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Decision -- เห็นชอบ --> Exit[] </pre>	
๓๐ นาที	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		

๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
 ๖.๑ กระบวนการย่อยการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้
๑ – ๑๕ วัน	๑ คน		
๗ วัน	๑ คน		
๒ วัน	๑ คน		

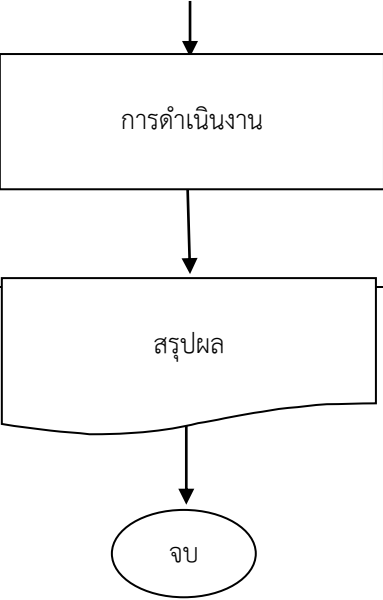
๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

๗.๑ กระบวนการย่อยการสร้างภาคีเครือข่าย

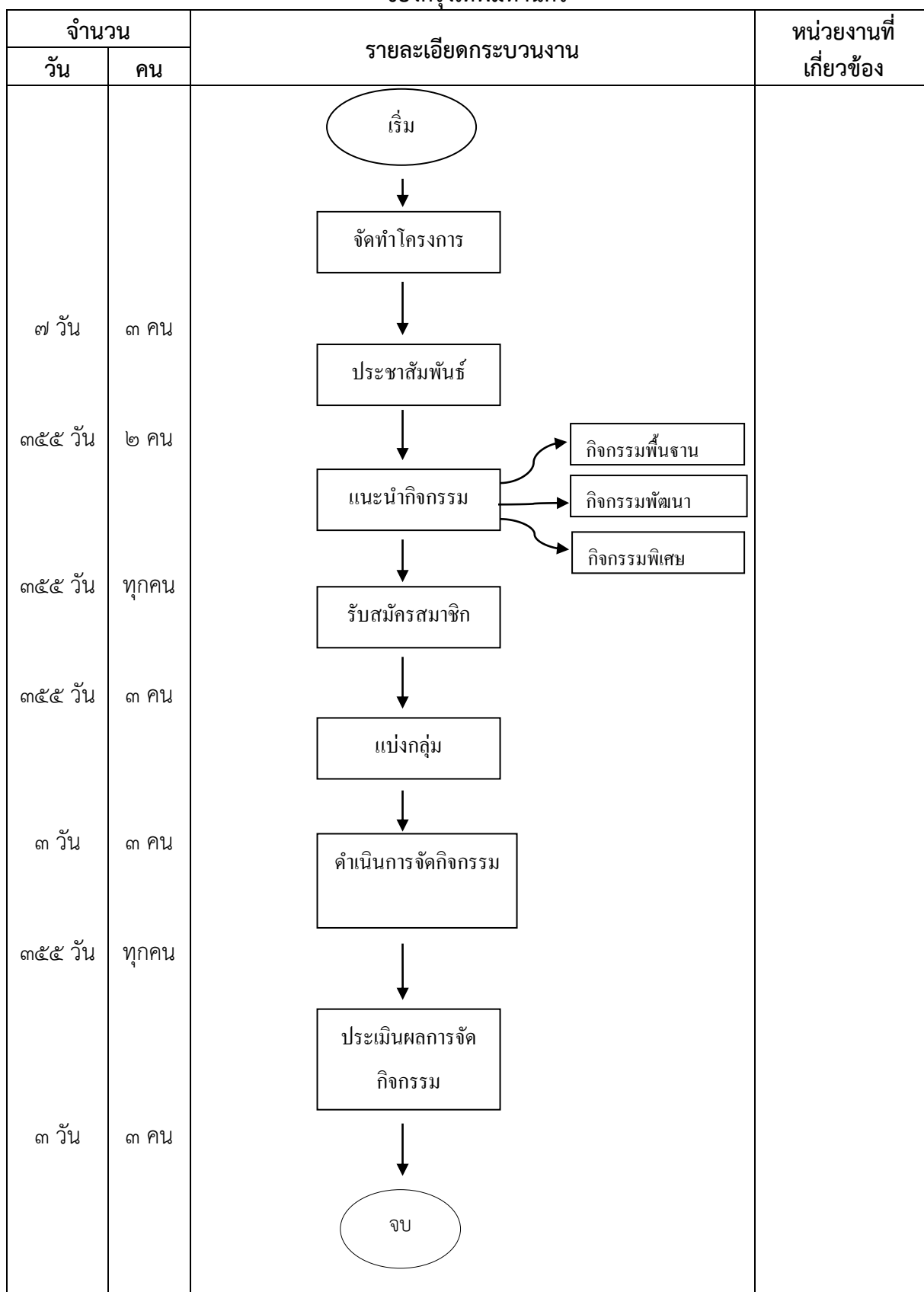


๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

๗.๑ กระบวนการย่อยการสร้างภาคีเครือข่าย (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้	สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้
ตาม ความ เหมาะสม		 <pre> graph TD A[การดำเนินงาน] --> B[สรุปผล] B --> C((จบ)) </pre>	
๑ วัน	๑ คน		

แผนผังกระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชน
ของกรุงเทพมหานคร



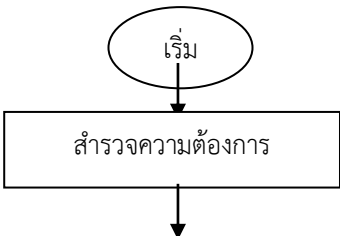
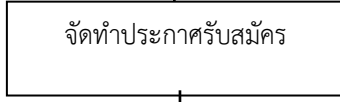
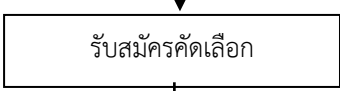
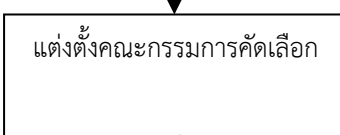
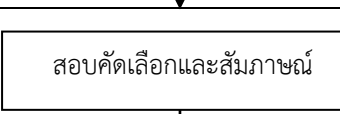
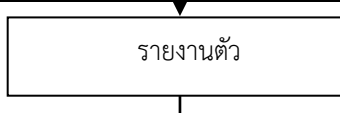
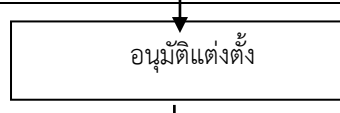
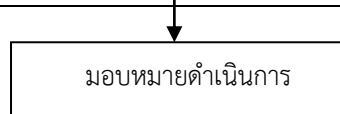
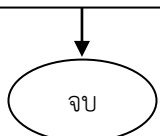
แผนผังกระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานเกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สำรวจตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี] B --> C[] </pre>	
๓๐ วัน	๑ - ๕ คน	<pre> graph TD A[สำรวจ/ จัดหาที่ดิน] --> B[] </pre>	
๕ วัน	๑-๕ คน	<pre> graph TD A[ประชุมผู้เกี่ยวข้อง] --> B[] </pre>	
๓๐ วัน	๑-๕ คน	<pre> graph TD A[พิจารณา] B[] -.-> A </pre>	- บุคคลผู้มีกรรมสิทธิ์ , หน่วยงานภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจ, เอกชน, สำนักงานเขต
๙๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ฝ่ายออกแบบและฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป] --> B([จบ]) </pre>	

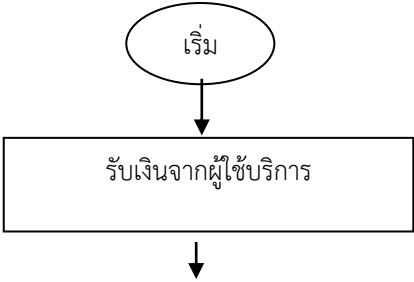
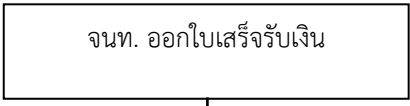
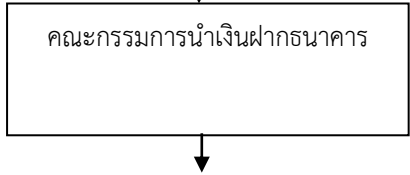
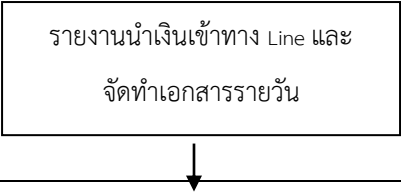
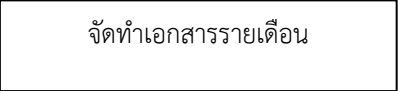
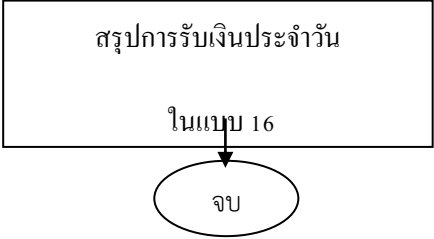
แผนผังกระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชน
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๐ วัน	๔ คน		
๓ วัน	๒ คน		
๕ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๕ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		

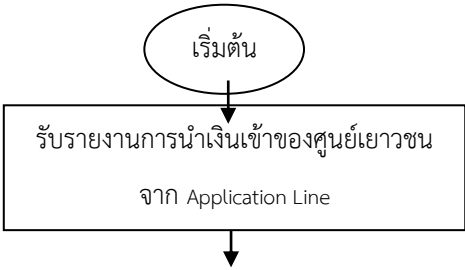
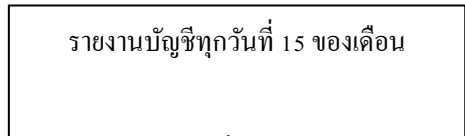
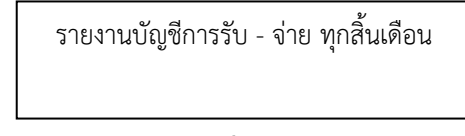
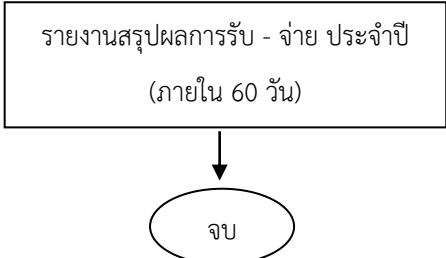
แผนผังกระบวนการงานสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๐ วัน	๔ คน		
๓ วัน	๒ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๒ วัน	๓๐ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑๒ เดือน	๑ คน	 	

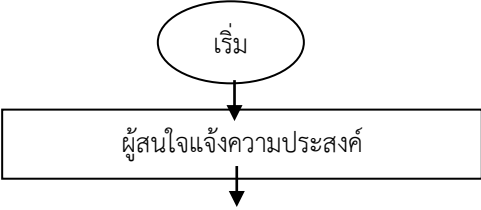
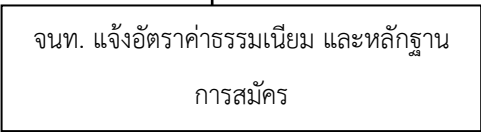
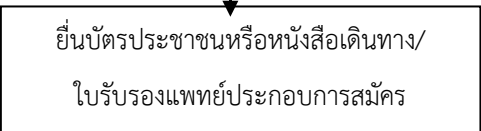
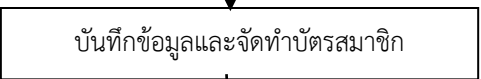
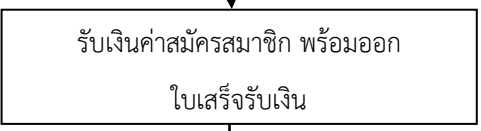
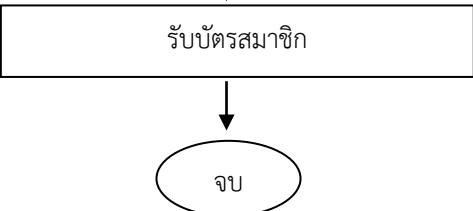
แผนผังกระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน
(เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
๑ นาที่	๑ คน		
๑ นาที่	๑ คน		
๓๐ นาที่	๑ คน		
๓๐ นาที่	๓ คน		 ธนาคาร
ทุกวัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

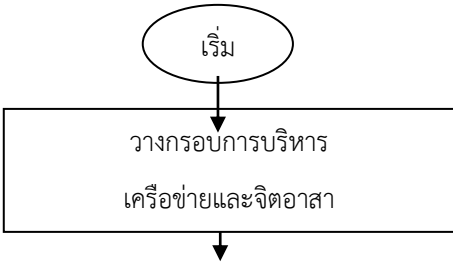
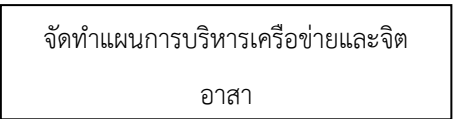
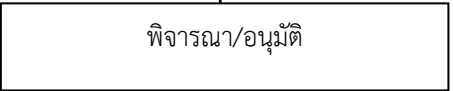
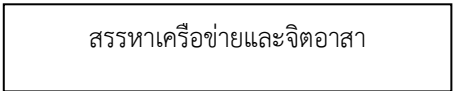
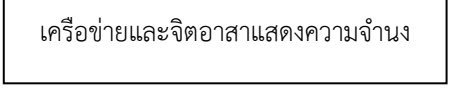
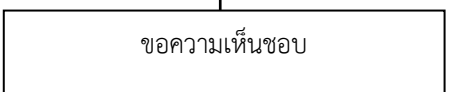
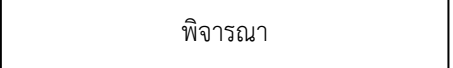
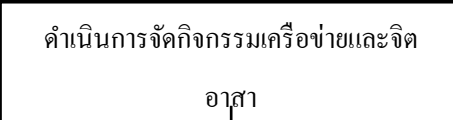
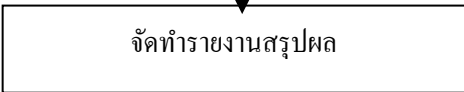
**แผนผังกระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน
(เงินบำรุงศูนย์เยาวชน) ดำเนินการโดยส่วนกลาง**

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
ทุกวัน	๒ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับรายงานการนำเงินเข้าของศูนย์เยาวชน จาก Application Line] </pre>	
ทุกวัน	๑ คน	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ปรับสมุดเงินฝากพร้อมตรวจสอบยอดเงิน] </pre>	
ทุกวัน	๑ คน	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[ลงรายละเอียดการรับ - จ่าย ในสมุดบัญชี ทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท] </pre>	
ทุกวันที่ ๑๕	๑ คน	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[รายงานบัญชีทุกวันที่ 15 ของเดือน] </pre>	
ทุกสิ้นเดือน	๑ คน	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[รายงานบัญชีการรับ - จ่าย ทุกสิ้นเดือน] </pre>	
๗ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD Step5 --> Step6[รายงานสรุปผลการรับ - จ่าย ประจำปี (ภายใน 60 วัน)] Step6 --> End([จบ]) </pre>	

แผนผังกระบวนการงานรับรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

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

แผนผังกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ
ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๒ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ วัน	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๑ ปี	๒ คน		
๒ วัน	๒ คน		
			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้

๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล
๒. กระบวนการบริหารจัดการ
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๕. กระบวนการบริหารงานการเงินและการบัญชี
๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

ส่วนนันทนาการ

๑. กระบวนการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๒. กระบวนการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๓. กระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๔. กระบวนการสรรหาอาสาสมัครศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๕. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน
๖. กระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน (เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยส่วนกลาง
๗. กระบวนการรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร
๘. กระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

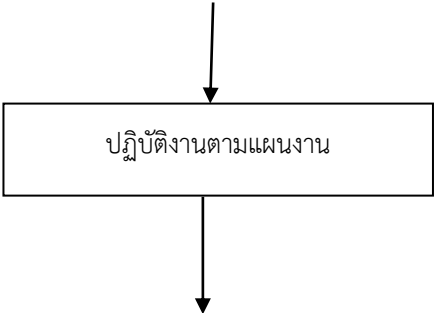
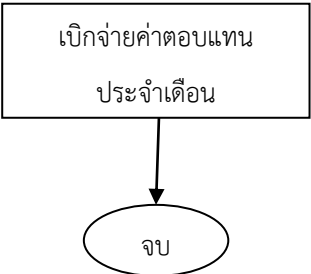
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Select[คัดเลือกบุคคลเข้าเป็น ผู้นำกิจกรรม] </pre>	๑๕ วัน	๑. รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าเป็นผู้นำกิจกรรมฯ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นผู้นำกิจกรรม ๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นผู้นำกิจกรรมฯ ๕. คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการพิจารณา ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก			บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงาน		ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓
๒.	<pre> graph TD Review{พิจารณารายชื่อ ผู้นำกิจกรรมฯ} -- ไม่อนุมัติ --> Select[คัดเลือกบุคคลเข้าเป็น ผู้นำกิจกรรม] Review -- อนุมัติ --> Next[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้นำกิจกรรมฯ] </pre>	๓ วัน	๑. คณะกรรมการพิจารณาบุคคลเข้าเป็นผู้นำกิจกรรมฯ ด้วยวิธีการที่กำหนด ๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงาน		
๓.	<pre> graph TD Order[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้นำกิจกรรมฯ] --> End([จบ]) </pre>	๗ วัน	๑. รายงานตัวและปฐมนิเทศ ๒. จัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้นำกิจกรรม			บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงาน		

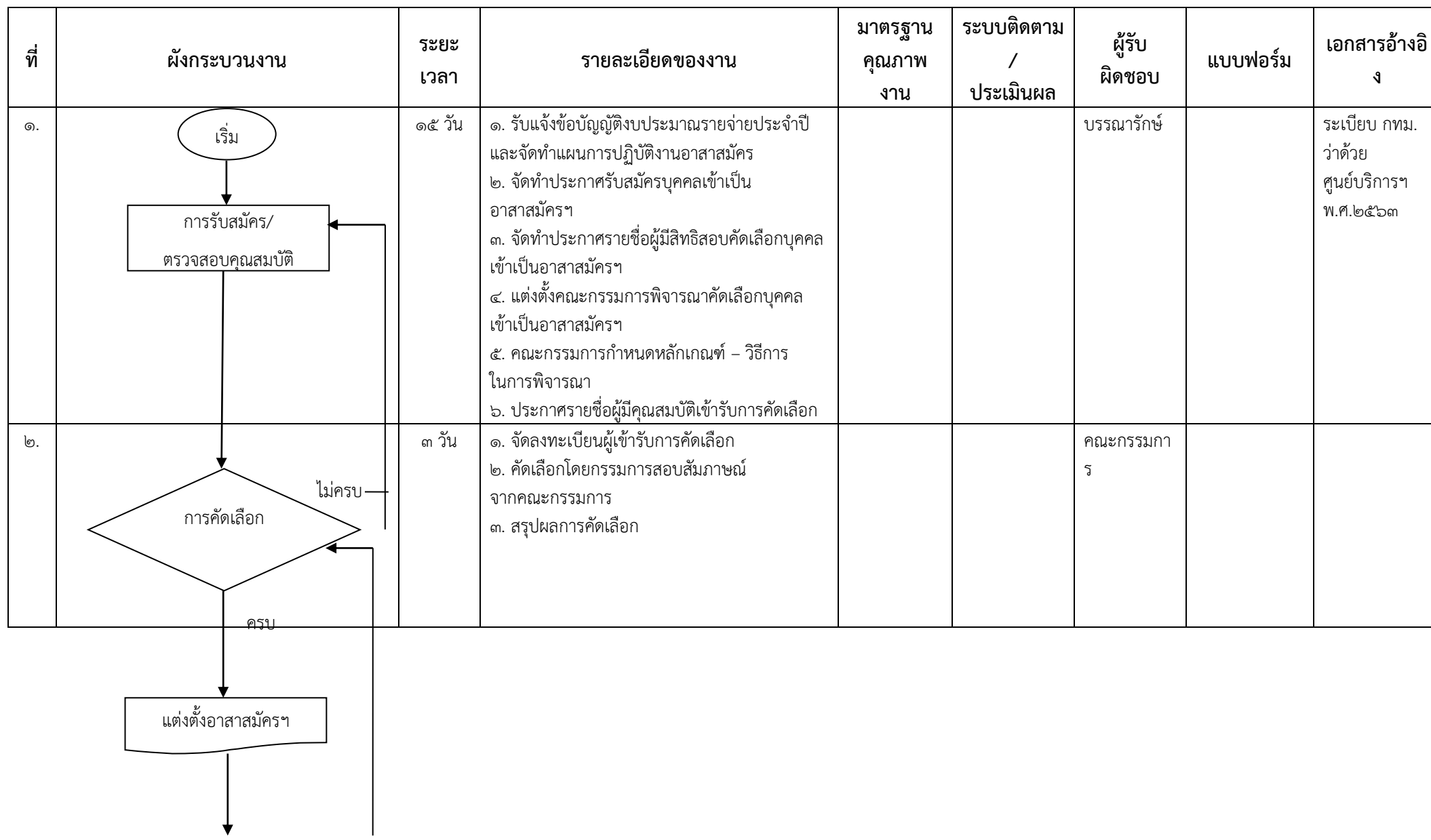
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานผู้นำกิจกรรมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๖๕ วัน	๑. ผู้นำกิจกรรมเสนอแผนงาน ๒. ผู้ควบคุมอนุมัติแผนงาน ๓. ประเมินผลการดำเนินงาน		รายงาน การ ประเมินผล การปฏิบัติงาน	บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน	แบบรายงาน ผลการ ดำเนินงาน แบบรายงาน ผลการจัด กิจกรรม	
๕.		๒ วัน	๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้นำ กิจกรรมฯ ประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน			บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน		

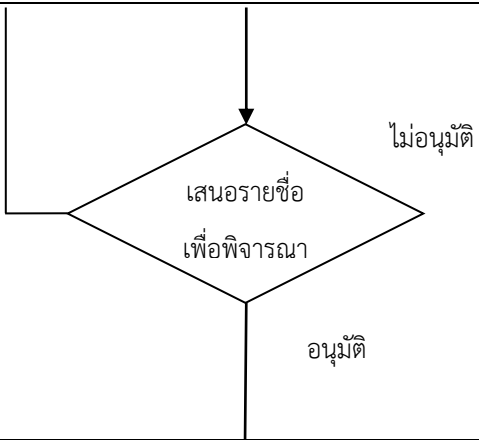
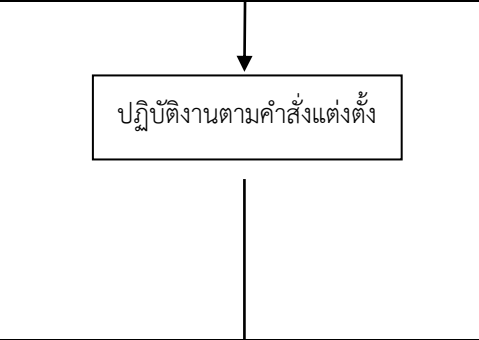
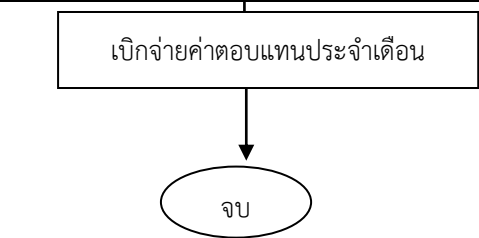
๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน



๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงานอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอรายชื่อ เพื่อพิจารณา} Decision -- ไม่อนุมัติ --> End1(()) Decision -- อนุมัติ --> Step5[] </pre>	๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครฯ			บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน		
๕.	 <pre> graph TD Step4[] --> Step5[ปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้ง] Step5 --> Step6[] </pre>	๑๒ เดือน	๑. ปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงาน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ๓. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน			บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน		
๖.	 <pre> graph TD Step5[] --> Step6[เบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน] Step6 --> End2((จบ)) </pre>	๒ วัน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครประจำเดือน			บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน		

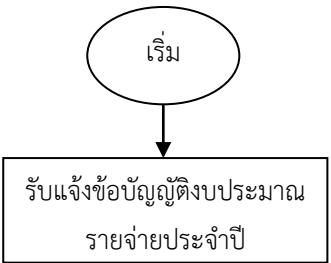
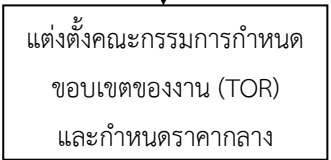
๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับแจ้งกำหนดปฏิทิน งบประมาณ] </pre>	๑ วัน	รับแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณและให้ส่งคำของบประมาณประจำปีภายในกำหนด จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส.	- จัดทำคำขอของบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด และส่งคำขอของบประมาณตามวันที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส. กำหนด	- เอกสาร	- บรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน	-	- คู่มือปฏิบัติการงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่าย
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำคำขอของบประมาณ รายจ่ายประจำปี] </pre>	๑๐ วัน	๑. จัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการจ้างเหมาบริหารจัดการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	- จัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผลความจำเป็นชัดเจน เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๓)	- บรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน	- แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๓)	- หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่าย
๓.	<pre> graph TD B[จัดทำคำขอของบประมาณ รายจ่ายประจำปี] --> C[ส่งคำขอของบประมาณ] C --> D([จบ]) </pre>	๑ วัน	จัดทำบันทึกส่งคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส. ภายในวันที่กำหนด	- ส่งคำขอของบประมาณตามวัน เวลา ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส. กำหนด	- ตรวจสอบจากบันทึกส่งคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- บรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน	- บันทึกข้อความ - แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๓)	-

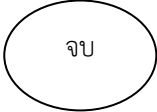
๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. ได้รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส. ๒. ได้รับแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ครบถ้วน ถูกต้อง	- เอกสาร	- บรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.		๒ วัน	๑. จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ๒. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง เพื่อให้ดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งฯ และรายงานผลภายในกำหนด	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งแต่งตั้งฯ และหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ	- ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งฯ และหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ	- บรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน	บันทึกข้อความ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง	๑๕ วัน	๑. กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ๒. รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบทราบและให้ความเห็นชอบ	- ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพรบ. และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจากขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง	- คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔.	 ส่งขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง 	๑ วัน	จัดทำบันทึกส่งขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สนส. ดำเนินการจัดจ้างต่อไป	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกข้อความและเอกสารประกอบ	- ตรวจสอบจากบันทึกข้อความและเอกสาร	- บรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน	บันทึกข้อความ	-

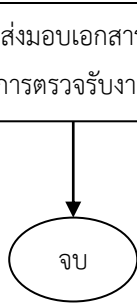
๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับงาน] B --> C[บริหารสัญญาจ้าง] </pre>	๑ วัน	๑. ได้รับแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับงาน	- ความถูกต้องครบถ้วน ของคำสั่งแต่งตั้งฯ และ สัญญาจ้างเหมาฯ และ เอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจาก คำสั่งแต่งตั้ง และสัญญาจ้าง เหมาฯ	- คณะกรรมการ ตรวจรับงาน	-	-
๒.		๑๒ เดือน		- ปฏิบัติตามขั้นตอนได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพรบ. และ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจาก รายงานการ ประชุม - ตรวจสอบจาก รายงานการตรวจ รับ	- คณะกรรมการ ตรวจรับงาน	-	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - สัญญาจ้างเหมา บริหารจัดการ

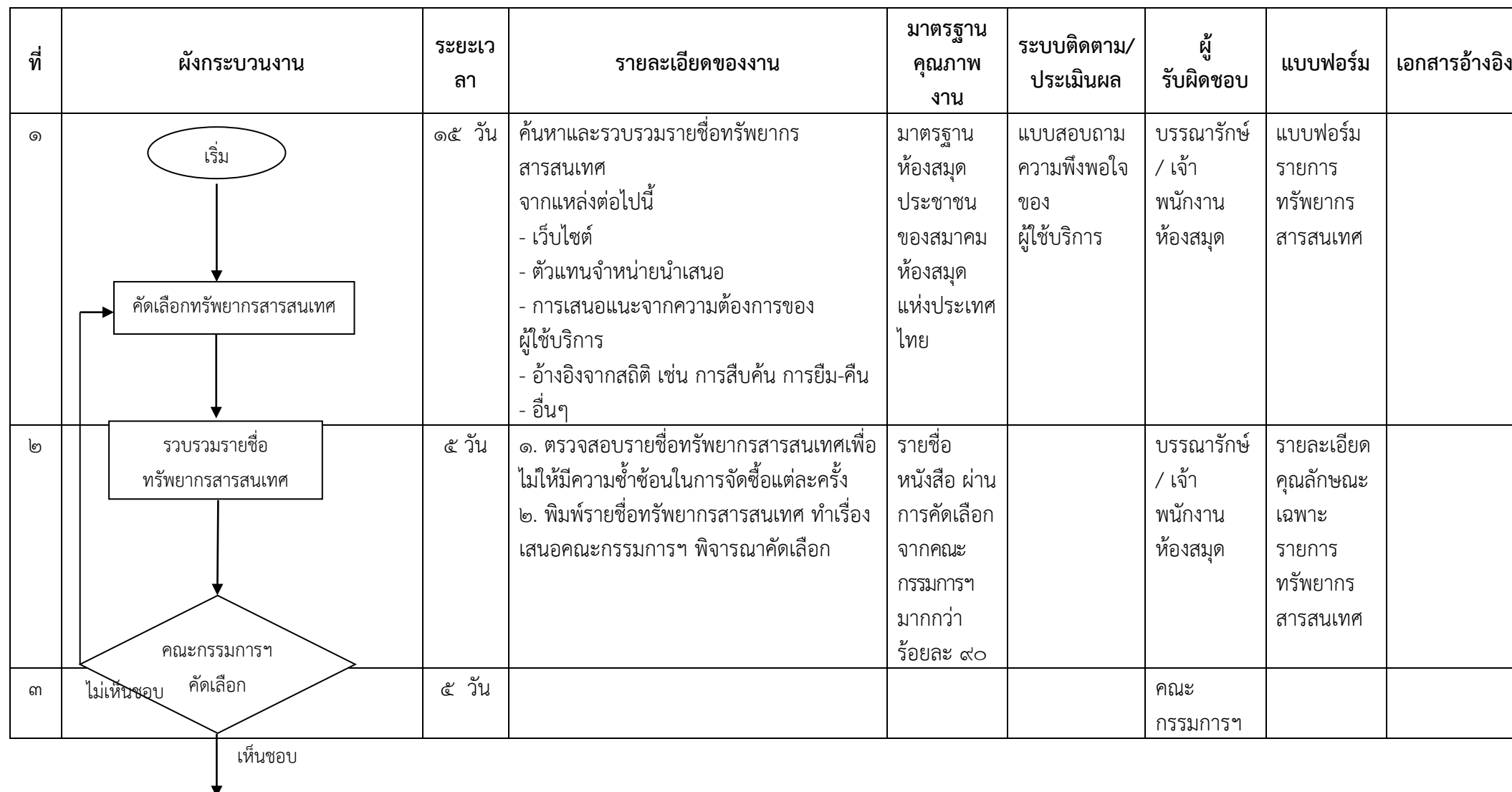
๒. กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๑ กระบวนการย่อยบริหารจัดการ โดยวิธีการจ้างเหมาเอกชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. ตรวจรับงานเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบการส่งมอบงาน ในกรณีที่กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน ที่ส่งมอบโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ				-	
๓.		๑ วัน	จัดส่งเอกสารการตรวจรับงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการตรวจรับงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจากเอกสารการตรวจรับงาน	- คณะกรรมการตรวจรับงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ		

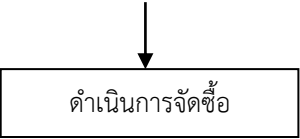
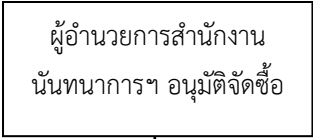
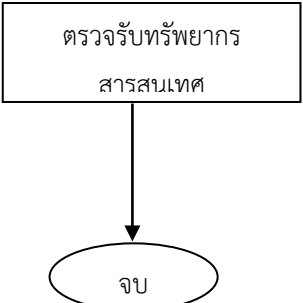
๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิคของห้องสมุด

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาและการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ



๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิคของห้องสมุด

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาและการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ผ่านการพิจารณา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบจัดซื้อ			เจ้าหน้าที่	การลงข้อมูลในระบบ e-GP	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕		๓๐ - ๔๕ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอน		ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้	หนังสืออนุมัติซื้อ	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖		๓ วัน	๑. ตรวจสอบรายการและจำนวนตรงตามสัญญา ๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศ - ปก กระดาษ สภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ - จำนวนหน้าครบถ้วน ไม่สลับ ไม่กลับหัว - การเย็บเล่มเรียบร้อยสมบูรณ์ - ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	ได้ทรัพยากรสารสนเทศ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามสัญญา	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	บรรณารักษ์	รายงานการตรวจรับพัสดุ	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค
๓.๒ กระบวนการย่อยงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือใหม่] </pre>	๑ วัน	คณะกรรมการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ รับหนังสือใหม่และหนังสือบริจาคที่ผ่าน กระบวนการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว			คณะกรรมการ วิเคราะห์ หมวดหมู่ ทรัพยากร สารสนเทศ		
๒	<pre> graph TD Decision{ตรวจสอบรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ} Decision -- ใช่ --> Exit1[] Decision -- ไม่ใช่ --> Step3[] </pre>	๓ นาที/เล่ม	ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศกับ ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - กรณีหนังสือซ้ำ ปีพิมพ์เดียวกันดำเนินการเพิ่ม จำนวนเล่ม - กรณีไม่ซ้ำกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศต่อไป			คณะกรรมการ วิเคราะห์ หมวดหมู่ ทรัพยากร สารสนเทศ	ฐานข้อมูล ระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติ	
๓	<pre> graph TD Step3[วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากร สารสนเทศ] --> Exit2[] </pre>	๒๐ นาที/ เล่ม		ถูกต้อง ตามหลักทาง บรรณารักษ ศาสตร์		คณะกรรมการ วิเคราะห์ ทรัพยากร สารสนเทศ		- ระบบทศนิยม ดิวอี้ - ตารางเลข ผู้แต่งหนังสือ - ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ - หัวเรื่อง ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ

๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

๓.๒ กระบวนการย่อยงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. บรรณลักษณ์ (จำนวนหน้า ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ) - กำหนดหัวเรื่องหรือคำสำคัญ ให้ครอบคลุมเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ					
๔	<pre> graph TD A[บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม] --> B[จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ] B --> C[ทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการ] C --> D((จบ)) </pre>	๗ นาที/เล่ม	บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	มีความถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ MARC๒๑				มาตรฐานการลงรายการ MARC๒๑
๕		๑๕ นาที/เล่ม	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศพร้อมสำหรับให้บริการ เช่น พิมพ์บาร์โค้ด ติดสติกเกอร์บาร์โค้ด อื่นๆ					
๖		๑ วัน (ไม่ต่ำกว่า ๓๐ เล่มต่อคน)	จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแยกตามประเภท			บรรณรักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		

๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

๓.๓ กระบวนการย่อยการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[การรับบริจาคทรัพยากร สารสนเทศ] </pre>	๑ วัน	- รับหนังสือบริจาค - ลงในแบบฟอร์มรับบริจาค - จัดเก็บเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคัดเลือก - จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ			บรรณารักษ์	แบบฟอร์ม รับบริจาค -แบบฟอร์ม ตอบ ขอบคุณ	
๒	<pre> graph TD Select{พิจารณาคัดเลือก ตรง/ไม่ตรง วัตถุประสงค์} -- ไม่ตรง --> Refer[บริจาคหน่วยงาน] Refer --> End([จบ]) Select -- ตรง --> Next[] </pre>	๓ นาที/ เล่ม	คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ - ตรงกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน นำเข้าสู่กระบวนการทางเทคนิค - ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ หรือมีจำนวนเกินความต้องการให้บริจาคต่อหน่วยงานอื่น					
๓	<pre> graph TD Record[ลงทะเบียนรับ] --> Next[] </pre>	๑ วัน	ระบุชื่อผู้ให้หรือหน่วยงานที่ให้/ ลงรายละเอียดของหนังสือ จำนวนที่ได้รับบริจาค			บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด	แบบฟอร์ม รับบริจาค	

๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

๓.๓ กระบวนการย่อยการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

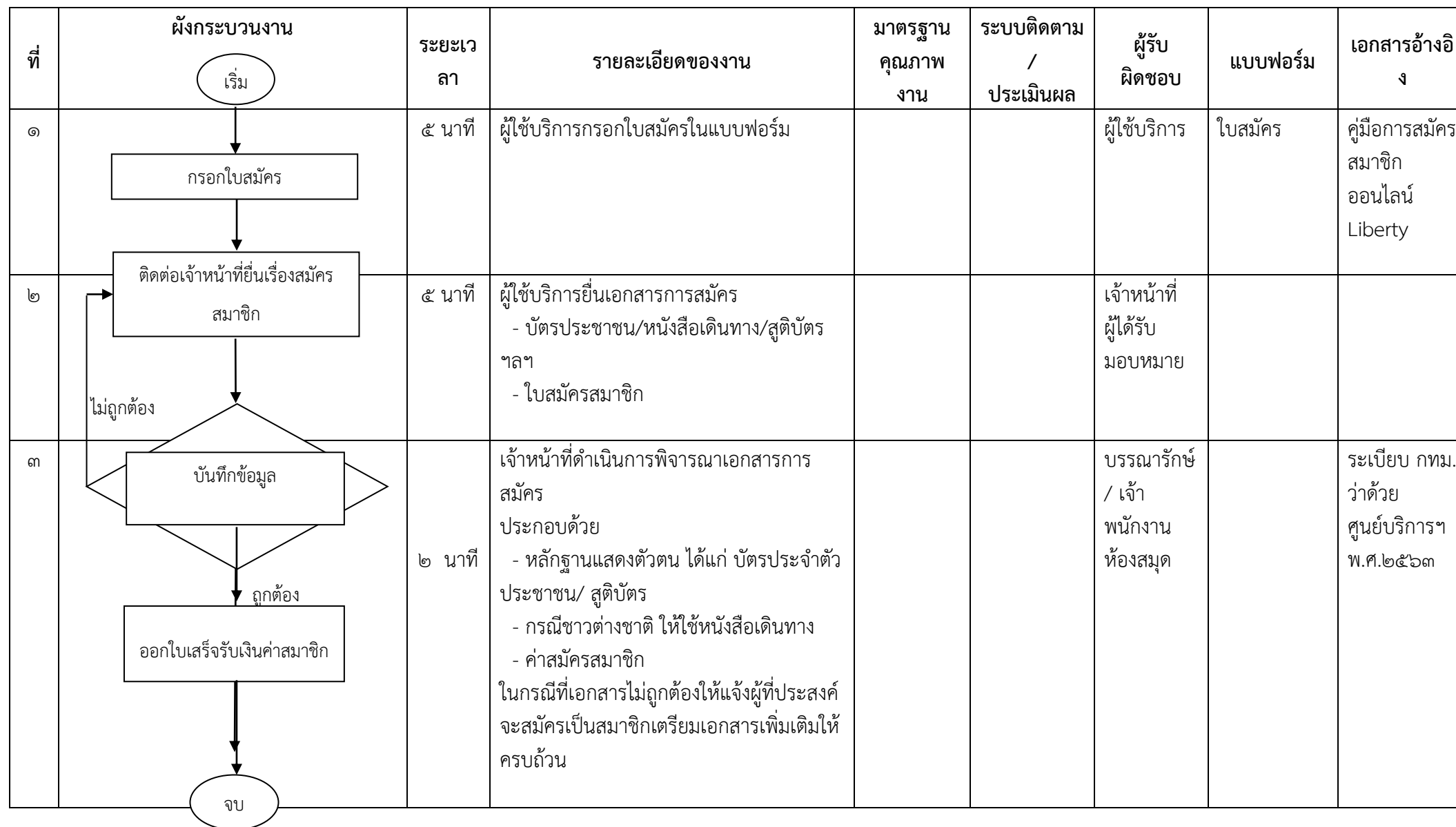
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากร สารสนเทศ	๒๐ นาที/เล่ม	วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ - เลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วย ๑. เลขหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ ๒. เลขผู้แต่ง สัญลักษณ์ประกอบด้วยตัวอักษรแรกของผู้แต่งที่ใช้ลงรายการหลัก/เลขผู้แต่ง ๓. อักษรชื่อเรื่อง สัญลักษณ์จากพยัญชนะตัวแรกของชื่อหนังสือ ๔. พิมพ์ลักษณ์ (สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์) ๕. บรรณลักษณ์ (จำนวนหน้า ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ) - กำหนดหัวเรื่องหรือคำสำคัญ ให้ครอบคลุมเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ	ถูกต้องตามหลักทางบรรณารักษศาสตร์		คณะกรรมการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ		- ระบบทศนิยมดิวอี้ - ตารางเลขผู้แต่งหนังสือ - ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ - หัวเรื่องภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
๕	บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม	๗ นาที/เล่ม	บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	มีความถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ MARC๒๑				มาตรฐานการลงรายการ MARC๒๑
๖	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	๑๕ นาที/เล่ม	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศพร้อมสำหรับให้บริการ เช่น พิมพ์บาร์โค้ด ติดสติกเกอร์ และบาร์โค้ดอื่นๆ					
๗	ทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการ จบ	๑ วัน (ไม่ต่ำกว่า ๓๐ เล่มต่อคน)				บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		

๓. กระบวนการบริหารงานเทคนิค

๓.๔ กระบวนการย่อยการบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ โดยแยกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ ๑. ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดสามารถซ่อมได้ ๒. ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมได้ โดยรวบรวมเพื่อขออนุมัติจำหน่าย			บรรณารักษ์		
๒		๑ วัน	แก้ไขสถานะทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสถานะ ส่งซ่อม/ชำรุด			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๓		๑ วัน	ดำเนินการซ่อมตามประเภท และลักษณะความเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศ			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๔		๑ วัน	นำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ และแก้ไขสถานะของทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมให้บริการได้ตามปกติ		ร้อยละ ๘๐ ของ ทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมให้บริการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๑ กระบวนการย่อยการสมัครสมาชิก



๔. กระบวนการบริหารงานบริการของห้องสมุด

๔.๑ กระบวนการย่อยการสมัครสมาชิก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรสมาชิก (กรณีเด็กที่ยังไม่สามารถทำบัตรประจำตัว ประชาชนได้) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิกลงระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ	บันทึกข้อมูล สมาชิกด้วย ความ ถูกต้อง	บันทึกข้อมูล ถูกต้อง ๑๐๐%	บรรณารักษ์ / เจ้า พนักงาน ห้องสมุด	ระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติ	

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๒ กระบวนการย่อยบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Request[สมาชิกขอรับบริการ] </pre>	๑ นาที	สมาชิกสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี ๑. รับบริการผ่านเคาน์เตอร์ผู้ให้บริการ ๒. รับบริการผ่านตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ ทั้ง ๒ กรณี ต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรสมาชิก/หนังสือเดินทาง	เป็นไปตาม ระเบียบฯ	ความพึง พอใจ	เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การใช้ ห้องสมุด ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒ หมวด๒ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓
๒	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบสิทธิ} -- ไม่ผ่าน --> Contact[ติดต่อเจ้าหน้าที่] Check -- ผ่าน --> End(()) </pre>	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ให้บริการ ตรวจสอบสิทธิของ สมาชิก เช่น สถานภาพของสมาชิก สิทธิการยืม การค้างค่าปรับ หมายถึง กรณีตรวจสอบสิทธิไม่ผ่าน ให้ ติดต่อเจ้าหน้าที่			เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๒ กระบวนการย่อยบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[กระบวนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ] --> B[ประทับตราวันกำหนดส่ง] </pre>	๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศ ๒. ดำเนินการยืมทรัพยากรสารสนเทศตามขั้นตอน		แบบสอบถาม ความพึงพอใจ สถิติการยืม จากระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติ	เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการใช้ ห้องสมุด ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒ หมวด ๓
๔	<pre> graph TD A[ประทับตราวันกำหนดส่ง] --> B([จบ]) </pre>	๑ นาที			แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		

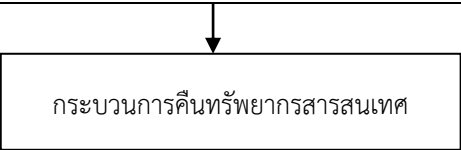
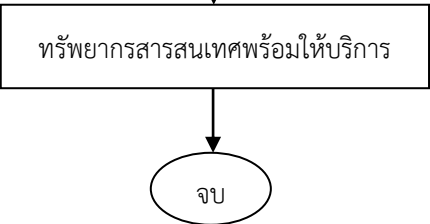
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๓ กระบวนการย่อยบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[สมาชิกเข้ารับบริการ] Step1 --> Decision{ตรวจสอบสภาพทรัพยากร สารสนเทศ} Decision -- ชำรุด --> Step2[ดำเนินการตาม ระเบียบฯ] Decision -- ไม่ชำรุด --> Next[] </pre>	๑ นาที	สมาชิกที่ประสงค์จะคืน สามารถดำเนินการได้ ๓ กรณี ๑. รับบริการผ่านเคาน์เตอร์ผู้ให้บริการ ๒. รับบริการผ่านตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ ๓. รับบริการผ่านตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ กรณีตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรสมาชิก		ความพึงพอใจ	เจ้าพนักงานห้องสมุด/อาสาสมัคร		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒ หมวด ๓
๒	<pre> graph TD Decision{ตรวจสอบสภาพทรัพยากร สารสนเทศ} -- ชำรุด --> Step2[ดำเนินการตาม ระเบียบฯ] Decision -- ไม่ชำรุด --> Next[] </pre>	๑ นาที	เจ้าหน้าที่พิจารณาสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ กรณีชำรุดหรือเสียหาย ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ			เจ้าพนักงานห้องสมุด/อาสาสมัคร		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๓ กระบวนการย่อยบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที	กรณีคืนเกินกำหนดเวลา ผ่านตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ และตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ ระบบจะบันทึก ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าปรับก่อนการยืมในครั้งถัดไป		แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		
๔		๓๐ นาที /ครั้ง	จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแยกตามประเภท			เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ อาสาสมัคร		

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๔ กระบวนการย่อยบริการอินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Request[ผู้ใช้บริการขอใช้บริการ] </pre>	๑ นาที	ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต (เครื่องคอมพิวเตอร์) / อินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi)	ความเร็วอินเทอร์เน็ต ขั้นต่ำ ๑๐๐/ ๑๐๐ Mbps		บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย		
๒	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบข้อมูล} -- ไม่ถูกต้อง --> Check Check -- ถูกต้อง --> Step3[ให้บริการอินเทอร์เน็ต] </pre>	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการแสดงตัวตน	ความเร็วอินเทอร์เน็ต ขั้นต่ำ ๑๐๐/ ๑๐๐ Mbps		บรรณารักษ์ /เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบฟอร์ม ขอใช้บริการ อินเทอร์เน็ต (เครื่อง คอมพิวเตอร์) /อินเทอร์เน็ต แบบไร้สาย (Wi-Fi)	
๓	<pre> graph TD Step3[ให้บริการอินเทอร์เน็ต] --> End([จบ]) </pre>	๓๐ นาที	๑. ผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตได้ตามระเบียบของห้องสมุดฯ เป็นเวลา ๓๐ นาที/ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ชั่วโมงต่อคน ๒. การใช้อินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) ไม่จำกัดเวลา	ข้อปฏิบัติการ ให้บริการ อินเทอร์เน็ต ของห้องสมุด	แบบสอบ ความพึง พอใจของ ผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบสอบถาม ฯ	

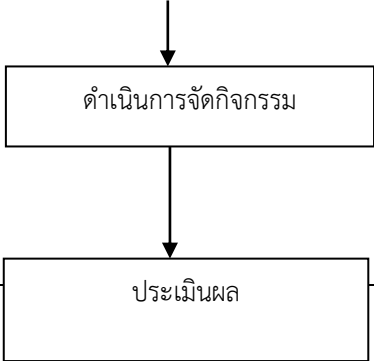
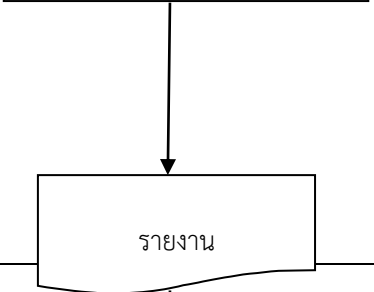
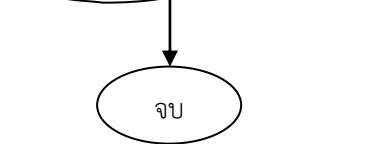
๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๕ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

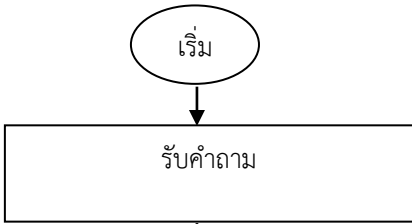
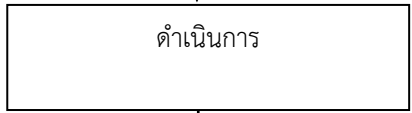
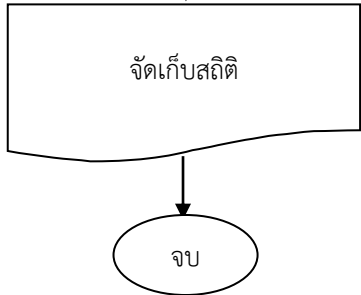
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนดแผนการจัดกิจกรรม] </pre>	๕ วัน	จัดทำเอกสารแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ พร้อมรายละเอียดการดำเนินการ	แผนการดำเนินงาน		หัวหน้าส่วน ห้องสมุด และการ เรียนรู้ / บรรณารักษ์	แบบประเมิน กิจกรรม/ โครงการ	
๒	<pre> graph TD B[กำหนดแผนการจัดกิจกรรม] --> C[กำหนดสถานที่/ประสานงาน] </pre>	๑ - ๕ วัน	จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม			เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ		
๓	<pre> graph TD C[กำหนดสถานที่/ประสานงาน] --> D[เตรียมวัสดุอุปกรณ์] </pre>	๒ วัน	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้การในดำเนินการจัดกิจกรรม			เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ		
๔	<pre> graph TD D[เตรียมวัสดุอุปกรณ์] --> E[ประชาสัมพันธ์กิจกรรม] </pre>	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์			เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ		

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๕ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนด	มีผู้เข้าร่วม กิจกรรม ตาม เป้าหมาย		เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ		
๖		๑ วัน	สรุปแบบสอบถามที่ได้จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ความพึง พอใจของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรมไม่ น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	แบบสอบ ความพึง พอใจของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ	แบบสอบถาม	
๗		๑ วัน	จัดทำเอกสารสรุปและรายงานผลการ ดำเนินงานจัดกิจกรรมเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ	รายงานผล การจัด กิจกรรม		เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ		

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๖ กระบวนการย่อยการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ผู้ใช้บริการสอบถามข้อสงสัยด้วยตนเอง หรือช่องทางอื่น เช่น โทรศัพท์ Line Facebook, E-mail ฯลฯ	ได้รับการตอบกลับภายใน ๓๐ นาที		บรรณารักษ์ /เจ้าพนักงานห้องสมุด/อาสาสมัคร	แบบฟอร์มการตอบคำถาม	
๒		๒๐ นาที	๑. ชักถาม/สัมภาษณ์ ๒. วิเคราะห์คำถาม ๓. สืบค้นข้อมูล/แหล่งคำตอบ ๔. ส่งมอบคำตอบ ๕. บันทึกคำถามที่พบบ่อยและข้อเสนอแนะ	ความพึงพอใจของผู้เข้าใช้บริการ	ได้รับการตอบกลับร้อยละ ๑๐๐	บรรณารักษ์ /เจ้าพนักงานห้องสมุด/อาสาสมัคร		- แผ่นพับแนะนำการใช้ห้องสมุด - คู่มือการใช้ห้องสมุด
๓		๕ นาที	นับจำนวนผู้สอบถามข้อมูลตามจำนวนครั้ง		แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์ /เจ้าพนักงานห้องสมุด/อาสาสมัคร		

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๗ กระบวนการย่อยการจัดเก็บข้อมูลและสถิติของห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำรายงาน] </pre>	๓๐ วัน	๑. บรรณารักษ์จัดเก็บสถิติการดำเนินงาน และการบริการด้านต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้บริการ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ การเงินและบัญชี ฯลฯ ๒. จัดทำสถิติข้อมูลลงในแบบฟอร์มห้องสมุด ฯ เพื่อส่งส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ข้อมูล รายงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	รายงาน ประจำเดือน	บรรณารักษ์ / เจ้า พนักงาน ห้องสมุด	แบบรายงาน สถิติการ ปฏิบัติงาน ประจำเดือน	
๒	<pre> graph TD A[รวบรวมรายงาน] --> B[รายงานผู้บังคับบัญชา] </pre>	๕ วัน	๑. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ รายงาน ๒. รวบรวมรายงานสถิติ ๓. ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. รวบรวมจัดทำรายงานประจำปีของส่วน ห้องสมุดและการเรียนรู้	ได้รับ รายงานครบ ทุก ห้องสมุด	รายงาน ประจำเดือน/ ประจำปี	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๓	<pre> graph TD A[รายงานผู้บังคับบัญชา] --> B([จบ]) </pre>	๑ วัน	รายงานผู้อำนวยการสำนักงานนันทนาการ และส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อทราบ และนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว					

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดทำแผนการดำเนินงาน] </pre>	๗ วัน	๑. ผู้นำกิจกรรมฯ จัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ ๒. นำเสนอแผนการดำเนินงานต่อที่ประชุม			บรรณารักษ์ เจ้าพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน	รายงาน แผนการ ดำเนินงาน	
๒.	<pre> graph TD Plan[จัดทำแผนการดำเนินงาน] --> Approve{ขออนุมัติแผน} Approve -- อนุมัติ --> Step3[เบิก - จ่ายพัสดุ] Approve -- ไม่อนุมัติ --> Plan </pre>	๓ วัน	๑. ขออนุมัติแผนการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน			หัวหน้า กลุ่มงาน	รายงาน แผนการ ดำเนินงาน	
๓.	<pre> graph TD Step2[เบิก - จ่ายพัสดุ] --> End(()) </pre>	๑ วัน	๑. ผู้นำกิจกรรมฯ ขอเบิกพัสดุ ๒. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพิจารณาการเบิก-จ่าย ให้เป็นไปตามความเหมาะสม ๓. จ่ายพัสดุเพื่อปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน ๔. ลงบัญชีควบคุมพัสดุ		บัญชีควบคุม พัสดุ	บรรณารักษ์ เจ้าพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน	ใบเบิกพัสดุ	

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (ต่อ)

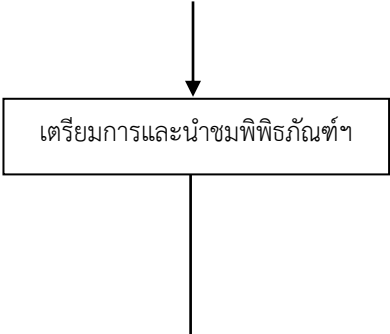
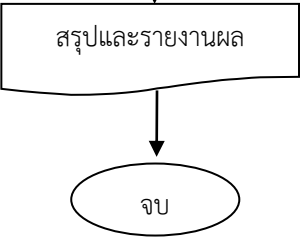
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ วัน	๑. ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามแผนงาน			บรรณารักษ์ เจ้าพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน		
๕.		๕ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอต่อ ผว.สวท. ๒. จัดการประชุมติดตามผลการปฏิบัติงาน		ประเมิน ความพึงพอใจ	บรรณารักษ์ เจ้าพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน	- แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน - แบบสอบถาม ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ

๔.๙ กระบวนการย่อนำชมพิพิธภัณฑ์

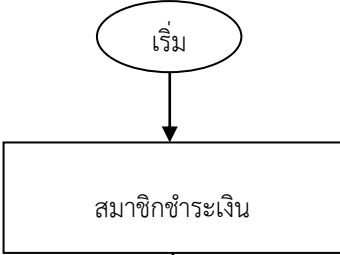
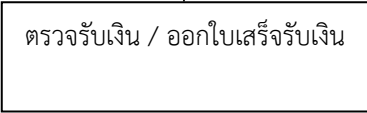
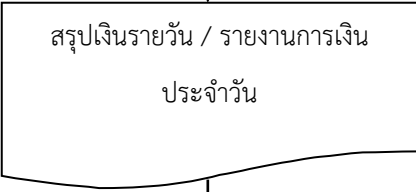
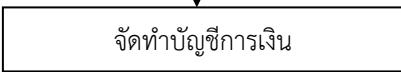
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Request[หนังสือขออนุญาตเข้าชม] Request --> Decision{พิจารณาอนุญาต} Decision -- อนุญาต --> Response[ทำหนังสือตอบรับ] Decision -- ไม่อนุญาต --> Request </pre>	๑๔ วัน	๑. หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือขออนุญาต เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ ๒. รับหนังสือและตรวจวัน - เวลาในการเข้า ชม			สำนักงาน เลขานุการ สวท./ บรรณารักษ์ /เจ้า พนักงาน ห้องสมุด	หนังสือ ขออนุญาต	
๒.	<pre> graph TD Decision{พิจารณาอนุญาต} -- อนุญาต --> Response[ทำหนังสือตอบรับ] Decision -- ไม่อนุญาต --> Decision </pre>	๗ วัน	๑. ผู้อำนวยการสวท.พิจารณาอนุมัติ ๒. ทำหนังสือตอบรับการเข้าเยี่ยมชม ๓. ประสานงานวัน - เวลาและจำนวนผู้เข้า เยี่ยมชม ๔. ลงตารางนัดหมาย			บรรณารักษ์ /เจ้า พนักงาน ห้องสมุดฯ	หนังสือ ขออนุญาต	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓
๓.	<pre> graph TD Step3[จัดเตรียมเอกสาร/ของที่ระลึก] --> End(()) </pre>	๑ วัน	๑. จัดเตรียมเอกสารของหน่วยงาน ได้แก่ แผ่นพับ และคู่มือพิพิธภัณฑ์ ๒. จัดเตรียมของที่ระลึก			บรรณารักษ์ /เจ้า พนักงาน ห้องสมุดฯ		

๔. กระบวนการบริหารงานบริการ
๔.๙ กระบวนการย่อยการนำชมพิพิธภัณฑ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A[] --> B[เตรียมการและนำชมพิพิธภัณฑ์] B --> C[] style A fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	๑. จัดเตรียมสถานที่และความพร้อมในส่วนต่างๆ ๒. นำชม ๓. มอบของที่ระลึก และนำชมพิพิธภัณฑ์ ๔. สอบถามความพึงพอใจ และลงนามเยี่ยมชม		ประเมินความพึงพอใจ	บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
๕.	 <pre> graph TD A[] --> B[สรุปและรายงานผล] B --> C([จบ]) style A fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	๑๐ วัน	๑. สรุปผลการขอเข้าเยี่ยมชม ๒. รายงานผลเสนอ ผอ.สวท.			บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน ห้องสมุด/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	รายงานผลการเข้าชม	

๕. กระบวนการบริหารการเงินและการบัญชี

๕.๑ กระบวนการย่อยการเงินและการบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	สมาชิกชำระเงิน โดยแบ่งเป็น ๑ เงินบำรุงศูนย์บริการส่วนห้องสมุดและการเรียนรู้ ได้แก่ ค่าปรับ, ค่าสมาชิกรายปี ๒ เงินค่าประกันหนังสือ ๓ เงินรายได้กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ค่าบริการ, ค่าใช้สถานที่ ฯลฯ	-		บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน ห้องสมุด		ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓
๒		๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจรับเงินให้ครบตาม ค่าบริการ ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน	มีความถูกต้อง		บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน ห้องสมุด	ใบเสร็จรับเงิน ตามที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด	
๓		๑ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบใบเสร็จและจำนวนเงิน ๒. บันทึกรายงานการเงินประจำวัน แบบ ๑๖	รายงาน การเงินเป็น ปัจจุบัน		บรรณารักษ์ / เจ้าพนักงาน ห้องสมุด	รายงาน การเงิน ประจำวัน แบบ ๑๖	
๔		๑ ชั่วโมง	จัดทำบัญชี โดยแบ่งเป็น ๑. บัญชีเงินสด ๒. บัญชีแยกประเภท ๓. บัญชีย่อยเงินบำรุง	จัดทำบัญชี ให้เป็น ปัจจุบัน				

๕. กระบวนการบริหารการเงินและการบัญชี

๕.๑ กระบวนการย่อยการเงินและการบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๔. บัญชีย่อยเงินค่าประกัน ๕. บัญชีย่อยเงินรายได้					
๕	สรุปบัญชี	๑ ชั่วโมง	สรุปบัญชีนำส่งเงินประจำเดือนทุกประเภท พร้อมตรวจสอบใบเสร็จเงินสดให้ถูกต้อง					
๖	↓ ส่งเงินเข้าบัญชี	๓๐ นาที	เขียนใบรับฝากเงินและนำเงินเข้าธนาคารกรุงไทย โดย แบ่งเป็น ๑.๑ เงินบำรุงศูนย์บริการ ๑.๒ เงินค่าประกันหนังสือ การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินไม่เกิน ๑๕ วัน		สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน / สำนักงาน ตรวจเงิน แผ่นดิน		แบบใบรับ ฝากเงิน ธนาคารกรุง ไทย	ระเบียบ กทม. ว่า ด้วย ศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓
๗	↓ สรุปเงินรายได้	๓๐ นาที	๑. จัดทำรายงานการนำส่งเงินรายได้ของห้องสมุด พร้อม แนบใบรับฝากเงินธนาคาร ๒. จัดทำรายงานสรุปงบเงินรับ-จ่ายประจำเดือน					
๘	↓ ส่งรายงานสรุปเงินรายได้	๑ ชั่วโมง	นำรายงานส่งเงินรายได้และสรุปงบเงินรับ-จ่าย ส่งส่วน ห้องสมุดและการเรียนรู้	รายงาน ภายในวันที่ ๓๐ / ๓๑ ของทุกเดือน				
๙	↓ ทราบบ ↓ จบ	ตามความ เหมาะสม	ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนการและส่งเสริม การเรียนรู้ทราบบและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬาและ การท่องเที่ยวเพื่อทราบบ	เป็นไปตาม ระเบียบฯ				ระเบียบ กทม. ว่า ด้วย ศูนย์บริการฯ พ.ศ.๒๕๖๓

๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๖.๑ กระบวนการย่อยการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กำหนดหัวข้อ การประชาสัมพันธ์] </pre>	๑ วัน	๑. ศึกษาสถานการณ์ของสังคม ๒. ศึกษาโครงการและกิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์ ๓. กำหนดหัวข้อ/ประเด็นที่ต้องการประชาสัมพันธ์			หัวหน้า กลุ่มงานฯ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๒	<pre> graph TD Step1 --> Step2[กำหนดประเภทของสื่อ ประชาสัมพันธ์] </pre>	๓๐ นาที	กำหนดประเภทของสื่อและช่องทางที่ต้องการประชาสัมพันธ์			หัวหน้า กลุ่มงานฯ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๓	<pre> graph TD Step2 --> Step3[กำหนดแนวคิดในการ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์] </pre>	๓ วัน	๑. กำหนดแนวคิดในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ๒. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนอ			หัวหน้า กลุ่มงานฯ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๔	<pre> graph TD Step3 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Decision -- เห็นชอบ --> End(()) </pre>	๓ วัน	ผู้บริหารพิจารณา			ผอ.สสร./ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		

๖. กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
 ๖.๑ กระบวนการย่อยการผลิตสื่อและการประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ - ๑๕ วัน	ดำเนินการผลิตสื่อ เช่น แผ่นพับ ป้ายไวนิล วีดิทัศน์ E-Book ฯลฯ			ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๖		ระยะเว ลาตาม ความ เหมาะสม	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านช่องทางที่ กำหนด			บรรณารักษ์ /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๗		๒ วัน	เก็บข้อมูล ประเมินผล และสรุปผลการ ดำเนินงาน		แบบประเมิน ความพึง พอใจ	บรรณารักษ์ /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบประเมิน	

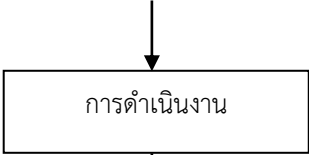
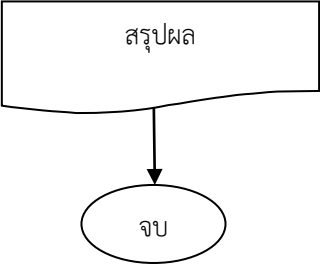
๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย

๗.๑ กระบวนการย่อยการสร้างภาคีเครือข่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	กำหนดวัตถุประสงค์การสร้างภาคีเครือข่าย			บรรณารักษ์		
๒		๑ วัน	ประสานหน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มคน เช่น ผ่านทางโทรศัพท์ ประสานงานโดยตรง ฯลฯ					
๓		๓ วัน	จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมภาคีเครือข่าย		ตอบรับเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่าย	บรรณารักษ์ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ใบตอบรับเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่าย	
๔		ตามความเหมาะสม						

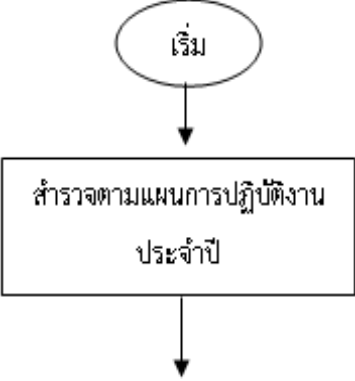
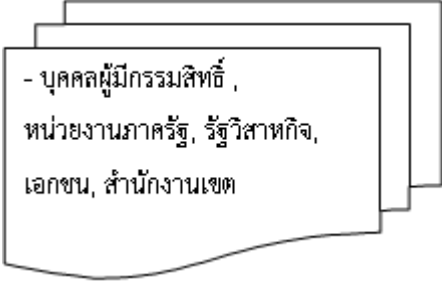


๗. กระบวนการบริหารการสร้างภาคีเครือข่าย
 ๗.๑ กระบวนการย่อยการสร้างภาคีเครือข่าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ตามความ เหมาะสม	ดำเนินงานตามแผน	กิจกรรม ส่งเสริม การเรียนรู้		บรรณารักษ์ /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		
๖		๑ วัน	สรุปผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน/ องค์กรเข้า ร่วมเป็นภาคี เครือข่าย	แบบประเมิน ความพึง พอใจ	บรรณารักษ์ /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้

๑๒.๑๓ แผนผังกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชน
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๗ วัน	๓ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Survey[สำรวจตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี] Survey --> Next[] </pre>	 - บุคคลผู้มีกรรมสิทธิ์ , หน่วยงานภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจ, เอกชน, สำนักงานเขต
๓๕๕ วัน	๒ คน		
๓๕๕ วัน	ทุก คน		
๓๕๕ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๓ คน		
๓๕๕ วัน	ทุก คน		
๓ วัน	๓ คน		

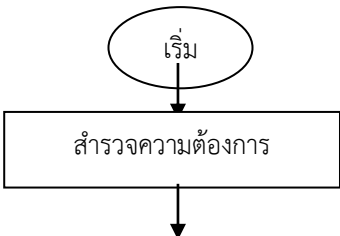
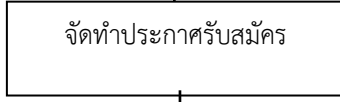
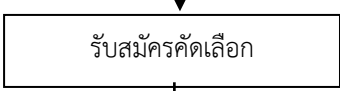
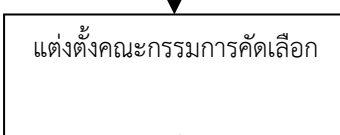
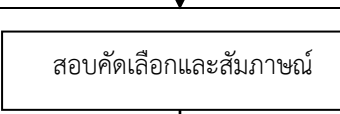
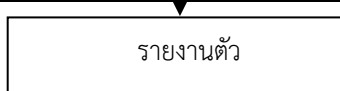
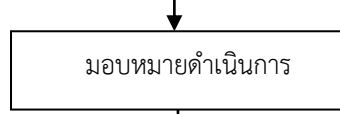
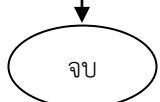
๑๒.๑๕ แผนผังกระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชน
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๐ วัน	๔ คน		
๓ วัน	๒ คน		
๕ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๕ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		

๑๒.๑๕ แผนผังกระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชน
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ สำรวจความต้องการ	
๑ เดือน	๒ คน	↓ จัดทำประกาศรับสมัคร	
๑๐ วัน	๔ คน	↓ รับสมัครคัดเลือก	
๓ วัน	๒ คน	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	
๕ วัน	๓ คน	↓ ประเมินคัดเลือกผู้นำ	
๓ วัน	๑ คน	↓ ส่งเอกสารการสมัครและแบบ ประเมิน	
๕ วัน	๑ คน	↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	
๓ วัน	๑ คน	↓ อนุมัติแต่งตั้ง	อนุมัติ
๓ วัน	๑ คน	↓ ประกาศคำสั่งแต่งตั้ง ↓ จบ	

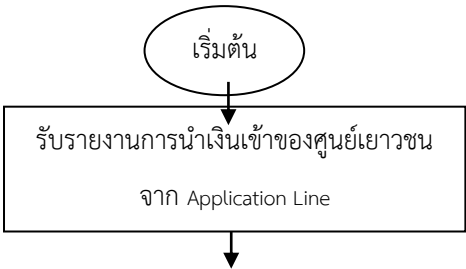
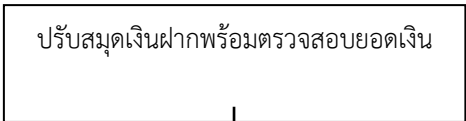
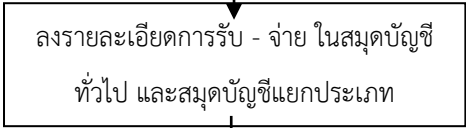
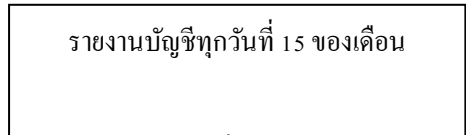
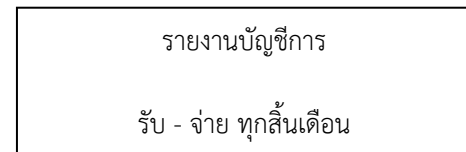
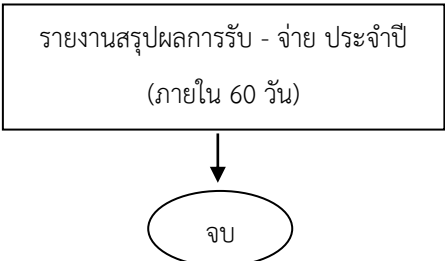
แผนผังกระบวนการสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๐ วัน	๔ คน		
๓ วัน	๒ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๒ วัน	๓๐ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑๒ เดือน	๑ คน	 	

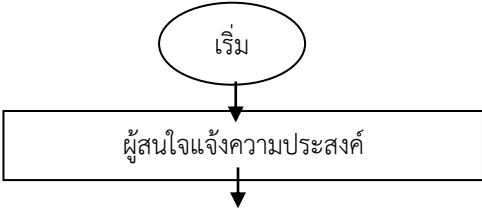
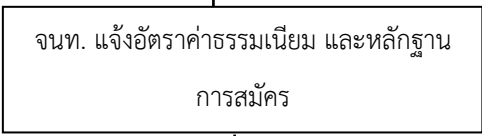
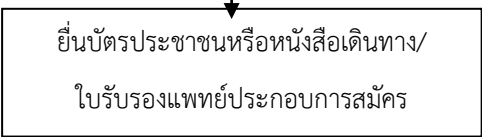
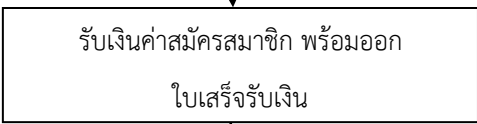
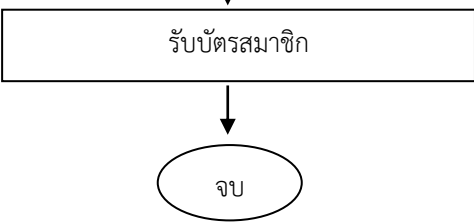
๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน
(เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
๑ นาที่	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเงินจากผู้ใช้บริการ] </pre>	
๑ นาที่	๑ คน	<pre> graph TD Receive --> Receipt[จนท. ออกใบเสร็จรับเงิน] </pre>	
๓๐ นาที่	๑ คน	<pre> graph TD Receipt --> Committee[จนท. ตรวจนับเงินส่งคณะกรรมการ ประจำศูนย์บริการ] </pre>	
๓๐ นาที่	๓ คน	<pre> graph TD Committee --> Bank[คณะกรรมการนำเงินฝากธนาคาร] </pre>	ธนาคาร
ทุกวัน	๑ คน	<pre> graph TD Bank --> Report[รายงานนำเงินเข้าทาง Line และ จัดทำเอกสารรายวัน] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Report --> Monthly[จัดทำเอกสารรายเดือน] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Monthly --> Summary[สรุปการรับเงินประจำวัน ในแบบ 16] Summary --> End([จบ]) </pre>	

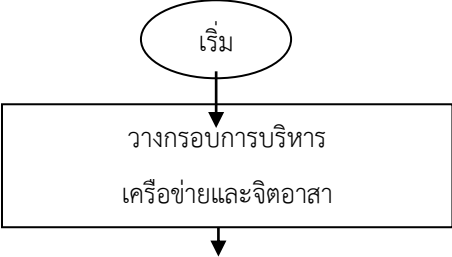
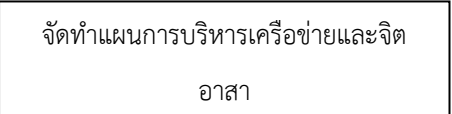
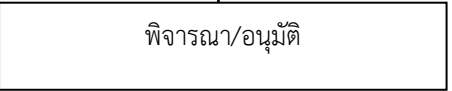
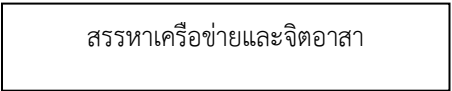
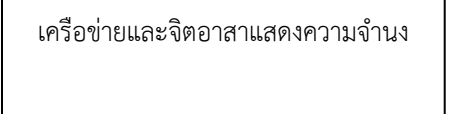
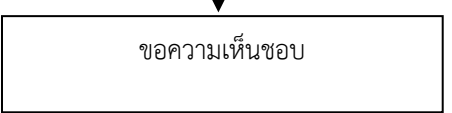
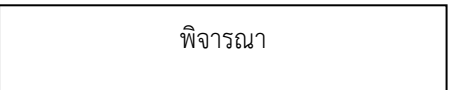
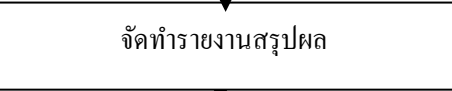
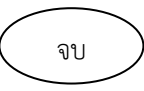
๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการงานรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน
(เงินบำรุงศูนย์เยาวชน) ดำเนินการโดยส่วนกลาง

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
ทุกวัน	๒ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับรายงานการนำเงินเข้าของศูนย์เยาวชน จาก Application Line] </pre>	
ทุกวัน	๑ คน	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ปรับสมุดเงินฝากพร้อมตรวจสอบยอดเงิน] </pre>	
ทุกวัน	๑ คน	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[ลงรายละเอียดการรับ - จ่าย ในสมุดบัญชี ทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท] </pre>	
ทุกวันที่ ๑๕	๑ คน	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[รายงานบัญชีทุกวันที่ 15 ของเดือน] </pre>	
ทุกสิ้นเดือน	๑ คน	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[รายงานบัญชีการรับ - จ่าย ทุกสิ้นเดือน] </pre>	
๗ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD Step5 --> Step6[รายงานสรุปผลการรับ - จ่าย ประจำปี (ภายใน 60 วัน)] Step6 --> End([จบ]) </pre>	

๑๒.๑๘ แผนผังกระบวนการงานรับรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

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

๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ
ศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๒ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ วัน	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๑ ปี	๒ คน		
๒ วัน	๒ คน		
			

สำนักงานนันทนาการและส่งเสริมการเรียนรู้

๑๒.๑๓ แผนผังกระบวนการงานการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุในศูนย์เยาวชน
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๗ วัน	๓ คน	เริ่ม	
		↓	
		จัดทำโครงการ	
		↓	
		ประชาสัมพันธ์	
๓๕๕ วัน	๒ คน	↓	
		แนะนำกิจกรรม	กิจกรรมพื้นฐาน กิจกรรมพัฒนา กิจกรรมพิเศษ
๓๕๕ วัน	ทุกคน	↓	
		รับสมัครสมาชิก	
๓๕๕ วัน	๓ คน	↓	
		แบ่งกลุ่ม	
๓ วัน	๓ คน	↓	
		ดำเนินการจัดกิจกรรม	
๓๕๕ วัน	ทุกคน	↓	
		ประเมินผลการจัดกิจกรรม	
๓ วัน	๓ คน	↓	
		จบ	

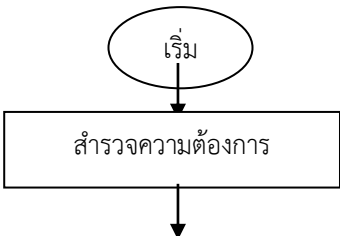
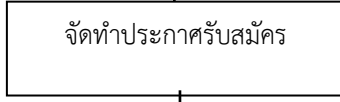
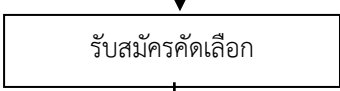
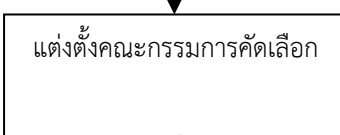
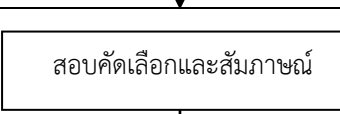
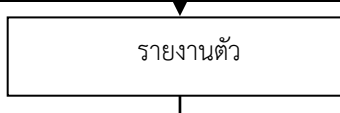
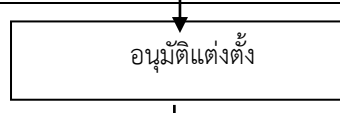
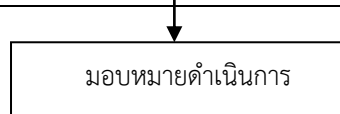
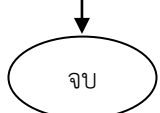
๑๒.๑๔ แผนผังกระบวนการงานการจัดหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานเกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สำรวจตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี] B --> C[] </pre>	
๓๐ วัน	๑ - ๕ คน	<pre> graph TD A[สำรวจ/ จัดหาที่ดิน] --> B[] </pre>	
๕ วัน	๑-๕ คน	<pre> graph TD A[ประชุมผู้เกี่ยวข้อง] --> B[] </pre>	
๓๐ วัน	๑-๕ คน	<pre> graph TD A[พิจารณา] --> B[] </pre>	- บุคคลผู้มีกรรมสิทธิ์ , - หน่วยงานภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจ, - เอกชน, สำนักงานเขต
๔๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ฝ่ายออกแบบและฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป] --> B([จบ]) </pre>	

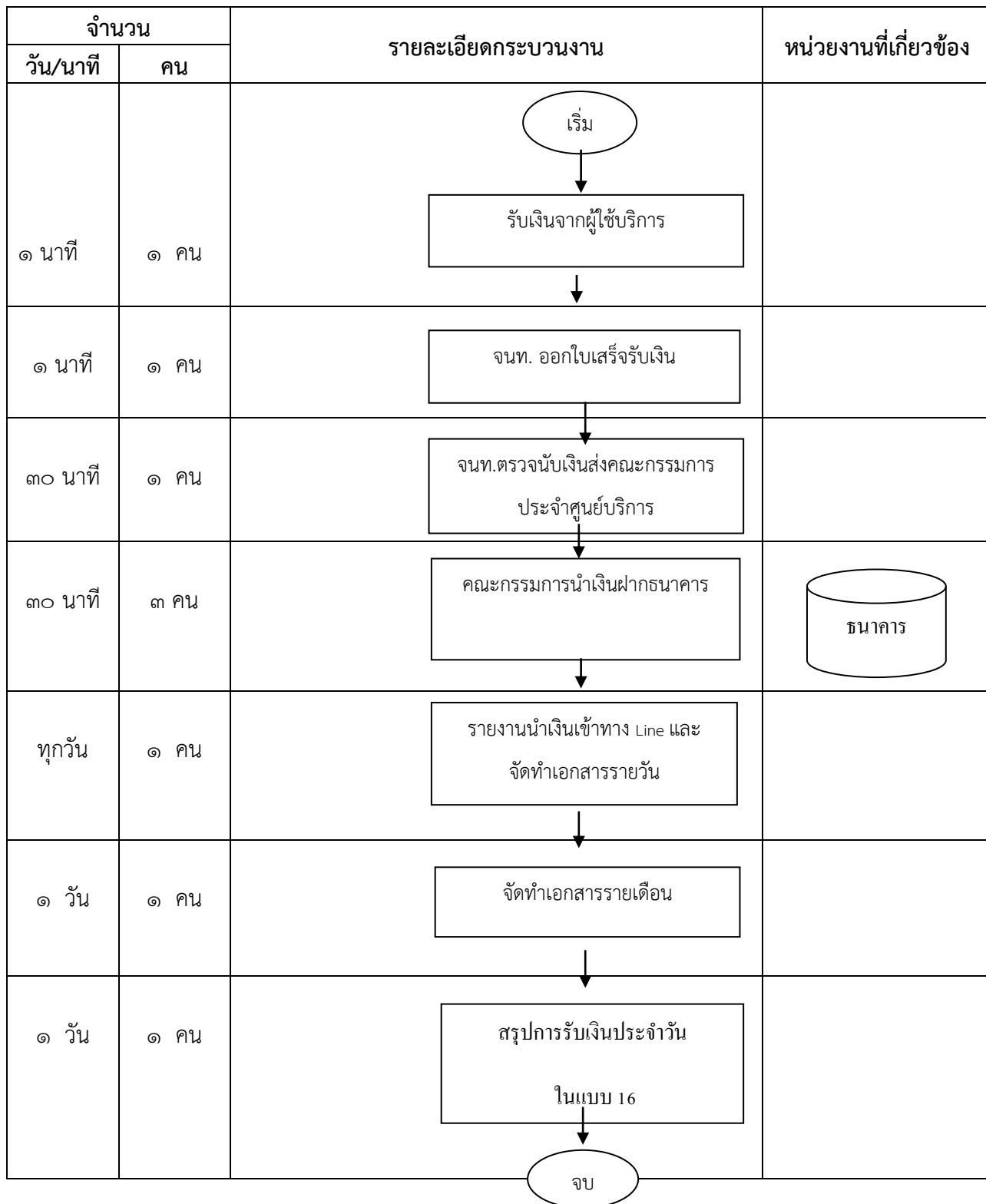
๑๒.๑๕ แผนผังกระบวนการสรรหาผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของศูนย์เยาวชน
ของกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๐ วัน	๔ คน		
๓ วัน	๒ คน		
๕ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๕ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		

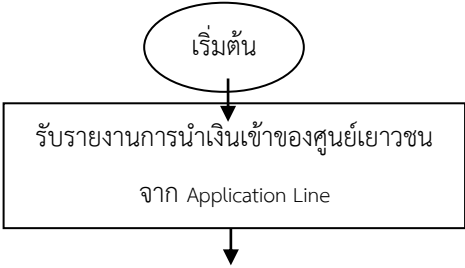
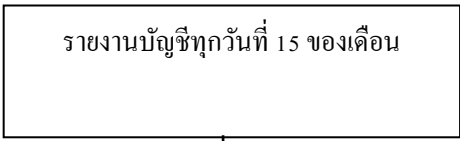
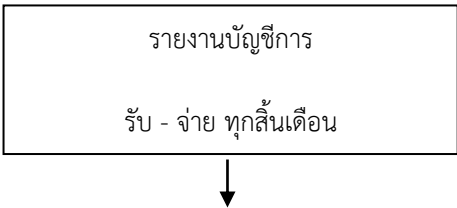
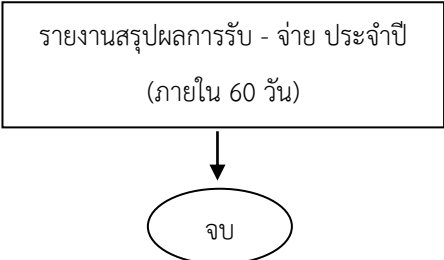
แผนผังกระบวนการสรรหาอาสาสมัครของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน		
๑๕ วัน	๑ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๐ วัน	๔ คน		
๓ วัน	๒ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๒ วัน	๓๐ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๓ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑๒ เดือน	๑ คน	 	

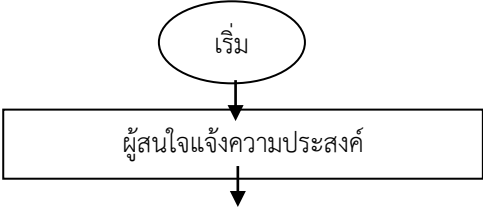
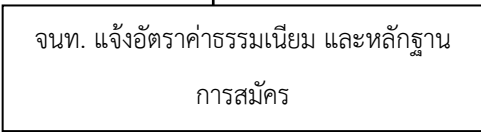
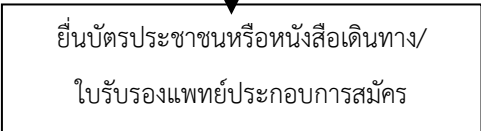
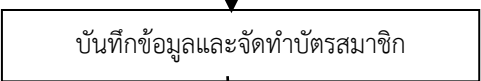
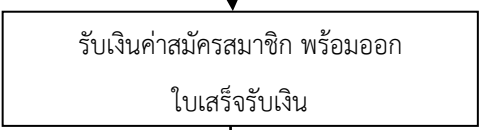
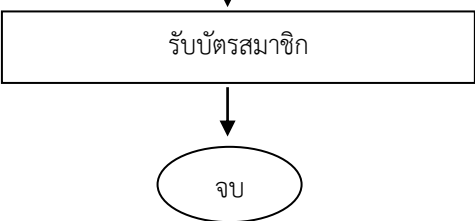
๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน
(เงินบำรุงศูนย์บริการ) ดำเนินการโดยศูนย์เยาวชน



๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการรับเงิน เก็บรักษา ฝากเงิน นำส่งเงินนอกงบประมาณศูนย์เยาวชน
(เงินบำรุงศูนย์เยาวชน) ดำเนินการโดยส่วนกลาง

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
ทุกวัน	๒ คน	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับรายงานการนำเงินเข้าของศูนย์เยาวชน จาก Application Line] </pre>	
ทุกวัน	๑ คน	 <pre> graph TD B --> C[ปรับสมุดเงินฝากพร้อมตรวจสอบยอดเงิน] </pre>	
ทุกวัน	๑ คน	 <pre> graph TD C --> D[ลงรายละเอียดการรับ - จ่าย ในสมุดบัญชี ทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท] </pre>	
ทุกวันที่ ๑๕	๑ คน	 <pre> graph TD D --> E[รายงานบัญชีทุกวันที่ 15 ของเดือน] </pre>	
ทุกสิ้นเดือน	๑ คน	 <pre> graph TD E --> F[รายงานบัญชีการรับ - จ่าย ทุกสิ้นเดือน] </pre>	
๗ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD F --> G[รายงานสรุปผลการรับ - จ่าย ประจำปี (ภายใน 60 วัน)] G --> H([จบ]) </pre>	

๑๒.๑๘ แผนผังกระบวนการงานรับรับสมัครสมาชิกและต่ออายุบัตรสมาชิกศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

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

๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปและผู้สูงอายุ
ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน/นาที่	คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๒ สัปดาห์	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๒ คน		
๑ วัน	๒ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		
๑ ปี	๒ คน		
๒ วัน	๒ คน		

13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผลกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุศูนย์

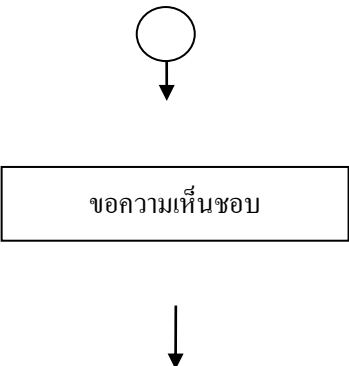
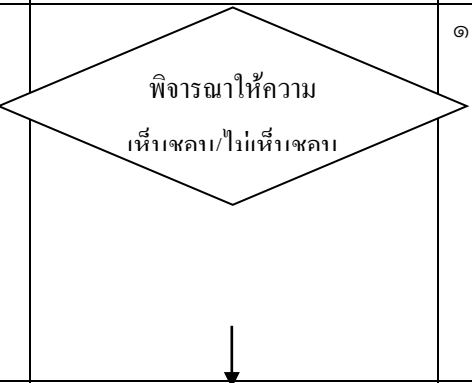
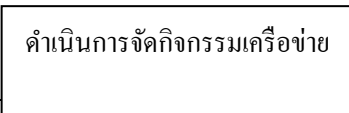
ของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
วางแผนการบริหาร เครือข่าย และจิตอาสา ↓ จัดทำแผนการสร้างและรักษา เครือข่าย ↓ พิจารณา/อนุมัติ	๑ สัปดาห์	๑.๑.กำหนด/แนวทางในการสร้าง จัดารรักษาเครือข่ายและจิต อาสา ๑.๒.ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ระดมความคิดเห็นและ แลกเปลี่ยน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ ทุกกลุ่มเป้าหมาย	กรอบและแนว ททางการบริหาร เครือข่ายและจิต อาสา	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		รายงาน การประชุม
	๑ สัปดาห์	๒.๑.นำข้อมูลจากการระดมความ คิดเห็นมาพัฒนางาน (ประเด็น/วัตถุประสงค์) ๒.๒.นัดประชุมคณะทำงานเพื่อ นำเสนอและแลกเปลี่ยน ๒.๓.จัดทำแผนปฏิบัติการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ	ร่างแผนปฏิบัติการ การสร้างและรักษา เครือข่ายเพื่อรอรการ อนุมัติ	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		
	๑ สัปดาห์	พิจารณาอนุมัติแผนการ ดำเนินการ		แผนปฏิบัติการ เพื่อรอรการอนุมัติ	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		แผนปฏิบัติการ / หนังสือขออนุมัติแผน

	↓							
	สรรหาเครือข่าย ↓	๒ สัปดาห์	ดำเนินการสรรหาตามแนวทางที่กำหนด		แนวทางการสรรหาเครือข่าย	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		แผนปฏิบัติการ
	เครือข่ายแสดง ↓ ○	๑ สัปดาห์	หน่วยงานแจ้งความจำนงค์ร่วมเป็นเครือข่าย		รายชื่อหน่วยงานแจ้งความจำนงค์ร่วมเป็นเครือข่าย	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร	แบบบันทึก ทะเบียน รายชื่อ เครือข่าย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผลกระบวนการบริหารเครือข่ายและจิตอาสาเด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และผู้สูงอายุ

ของศูนย์เยาวชนของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ สัปดาห์	จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและ ขอความเห็นชอบ		แนวทางความ ร่วมมือกับ หน่วยงาน	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		บันทึกขอความ เห็นชอบเครือข่าย
	๑ สัปดาห์	๗.๑ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทันที ขอความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ๗.๒ ส่งหนังสือตอบรับ/ปฏิเสธ ๗.๓ แจ้งตอบรับเครือข่าย จิตอาสา	มีความเหมาะสมใน การให้ความร่วมมือ		หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		บันทึกขอความ เห็นชอบเครือข่าย/ บันทึกขอความ ตอบรับ/ปฏิเสธ
	๑ ปี	ดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย และจิตอาสา	ได้รับความร่วมมือ เป็นอย่างดีและ		หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ		

				ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงที่ กำหนดไว้		อาสาสมัคร		
		๒ วัน	๙.๑ ประเมินผลการทำงานร่วมกัน ๙.๒ จัดการทำรายงานร่วมกับ หน่วยงานเครือข่ายและจิต อาสา	รายงานการจัดทำ กิจกรรมร่วมกับ เครือข่ายและ จิตอาสา	รายงานสรุปผล การทำงาน	หน.ศูนย์ฯ จนท.ศูนย์ฯ อาสาสมัคร		

เอกสารอ้างอิง

๑. มาตรฐานห้องสมุดประชาชนแห่งประเทศไทย
๒. คำสั่งสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว ที่ ๑๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ
๓. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๔. แบบสำรวจรายการหนังสือ
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. หนังสือการจัดแบ่งหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับที่ ๒๑
๘. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือ
๙. หนังสือหัวเรื่องภาษาไทย
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน เงินบำรุง ห้องสมุดประชาชน และการคืนเงินค่าประกันหนังสือ พ.ศ. ๒๕๓๒
๑๒. ระเบียบการใช้บริการอินเทอร์เน็ตของห้องสมุด
๑๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๔. แผ่นพับแนะนำการใช้ห้องสมุด
๑๕. คู่มือการใช้ห้องสมุด
๑๖. แบบใบรับฝากเงินของธนาคารกรุงไทย
๑๗. บันทึกรายงานการส่งเงินรายวัน (แบบ ๑๖) ตามคู่มือการจัดทำบัญชีของกรุงเทพมหานคร
๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. พระราชบัญญัติ

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

๒. พระราชกฤษฎีกา

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

๓. ข้อบัญญัติ

- ๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
- ๖) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๙) ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑๐) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงศูนย์และค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา การดนตรี สำนัวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ระเบียบ

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖
- ๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๖) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐

๙) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐

๑๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐

๑๑) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

๑๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒

๑๓) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔

๑๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

๑๖) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง

พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๙) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖

และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงศูนย์ และค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักรักษณธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. ประกาศ

๑) ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๒) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๖. คำสั่ง

๑) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๖๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. หนังสือ

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

๘. ข้อบังคับ

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

๙. อื่น ๆ

แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕

