



¹
คู่มือการปฏิบัติงาน
²
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(พ.ศ. ๒๕๖๔)



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกตำแหน่งและทุกระดับ สำหรับใช้อ้างอิงและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ป้องกันการผิดพลาด และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสถาบันฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ประกอบไปด้วยผู้แทนจากทุกส่วนราชการ เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการปรับปรุงคู่มือฯ ของแต่ละกระบวนการ วิเคราะห์กรอบกระบวนการ ตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่และภารกิจเพื่อให้งานในทุกภารกิจปรากฏอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแบ่งตามภารกิจหลักออกเป็น ๗ กระบวนการ ดังนี้ ๑. กระบวนการฝึกอบรม ๒. กระบวนการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ๓. กระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา ๔. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม ๕. กระบวนการออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ๖. กระบวนการบริหารและจัดการความรู้ ๗. กระบวนการสนับสนุน ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย ขอบเขตของกระบวนการ ความหมาย ความสำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบติดตามและประเมินผล

สถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร” จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้เรียนรู้แนวทางในการทำงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพตามความมุ่งหวังของกรุงเทพมหานคร

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

➤ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

➤ วัตถุประสงค์

➤ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กระบวนการฝึกอบรม

➤ ขอบเขตของกระบวนการ

➤ กรอบแนวคิด

➤ ข้อกำหนดที่สำคัญ

➤ คำจำกัดความ

➤ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

(๒) กระบวนการบริหารข้อมูลสารสนเทศ

➤ ขอบเขตของกระบวนการ

➤ กรอบแนวคิด

➤ ข้อกำหนดที่สำคัญ

➤ คำจำกัดความ

➤ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

(๓) กระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา

➤ ขอบเขตของกระบวนการ

➤ กรอบแนวคิด

➤ ข้อกำหนดที่สำคัญ

➤ คำจำกัดความ

➤ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

(๔) กระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม

- ขอบเขตของกระบวนการ ๑๐๘
- กรอบแนวคิด ๑๐๘
- ข้อกำหนดที่สำคัญ ๑๑๐
- คำจำกัดความ ๑๑๐
- แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม ๑๑๑

(๕) กระบวนการออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้

- ขอบเขตของกระบวนการ ๑๑๘
- กรอบแนวคิด ๑๑๘
- ข้อกำหนดที่สำคัญ ๑๑๘
- คำจำกัดความ ๑๑๘
- แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม ๑๒๑

(๖) กระบวนการบริหารและจัดการความรู้

- ขอบเขตของกระบวนการ ๑๓๐
- กรอบแนวคิด ๑๓๐
- ข้อกำหนดที่สำคัญ ๑๓๑
- คำจำกัดความ ๑๓๑
- แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม ๑๓๓

(๗) กระบวนการสนับสนุน

- ขอบเขตของกระบวนการ ๑๓๘
- กรอบแนวคิด ๑๔๐
- ข้อกำหนดที่สำคัญ ๑๔๔
- คำจำกัดความ ๑๔๕
- แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม ๑๔๘

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยดำเนินการปรับปรุงมาอย่างต่อเนื่อง และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบกับตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร มีมติเห็นชอบให้สถาบันพัฒนาข้าราชการ-กรุงเทพมหานครปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ทำให้มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณงานและลักษณะการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันฯ จึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานโดยแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ประกอบไปด้วยผู้แทนจากทุกส่วนราชการเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการปรับปรุงคู่มือฯ ของแต่ละกระบวนการ วิเคราะห์กรอบกระบวนการตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่และภารกิจเพื่อให้งานในทุกภารกิจปรากฏอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันฯ แสดงถึงขอบเขตกระบวนการ ความหมาย ความสำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามประเมินผล และเอกสารประกอบการทำงานซึ่งประกอบด้วยกระบวนการหลัก ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการฝึกอบรม ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

- ๑.๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและการวิเคราะห์โครงการ
- ๑.๒ การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- ๑.๓ การสร้างและพัฒนาหลักสูตร
- ๑.๔ การดำเนินการฝึกอบรม
- ๑.๕ การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์

๒. กระบวนการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือ

- ๒.๑ การรวบรวมข้อมูล
- ๒.๒ การตรวจสอบข้อมูล
- ๒.๓ การจัดเก็บข้อมูล แบ่งเป็น
 - ๑) การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของสถาบันฯ
 - ๒) การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๓. กระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา โดยแบ่งเป็น

- ๓.๑ การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ
- ๓.๒ การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ
- ๓.๓ การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ

๔. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม ดังนี้

- ๔.๑ การพัฒนานวัตกรรม
- ๔.๒ การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการบริหาร
- ๔.๓ การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการเรียนรู้

๕. กระบวนการออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ดังนี้

- ๕.๑ ออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้
 - ๑) การออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย
 - การวิเคราะห์เนื้อหา
 - การออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ๒) การออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
- ๕.๒ เผยแพร่สื่อการเรียนรู้

๖. กระบวนการบริหารและจัดการความรู้ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการบริหารและจัดการความรู้ของสถาบันฯ สนับสนุนให้มีการเผยแพร่กระบวนการบริหารและจัดการความรู้ไปสู่หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งการดำเนินการเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

- ๖.๑ ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในหน่วยงาน
- ๖.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๖.๓ กำหนดแนวทางการดำเนินการ
- ๖.๔ ดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงาน
- ๖.๕ เผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ
- ๖.๖ ติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

๗. กระบวนการสนับสนุน สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

- ๗.๑ ด้านการให้บริการสื่อ - โสต
- ๗.๒ ด้านการบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น
 - ๑) งานสารบรรณ
 - ๒) งานการเจ้าหน้าที่
 - ๓) งานการเงินและงบประมาณ
 - ๔) งานพัสดุ
 - ๕) งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่
 - ๖) งานยานพาหนะ

คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกตำแหน่งและทุกระดับ สำหรับใช้อ้างอิงและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ป้องกันการผิดพลาด และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ใช้เป็นข้อมูลในการประสานงานเพื่อลดปัญหาความซ้ำซ้อนและปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน รวมทั้งการนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ คู่มือการปฏิบัติงานจะนำไปสู่การจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยเป็นการถ่ายทอดความรู้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งจะเป็นการยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการจัดการขององค์กรต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเป็นการสร้างแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีระบบและมาตรฐานเดียวกัน คู่มือจะแสดงถึงขอบเขตของกระบวนการงาน ความหมาย ความสำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามประเมินผล และเอกสารประกอบการทำงาน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานประกอบกับตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร มีมติเห็นชอบให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ทำให้มีการกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณงานและลักษณะการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป โดยสถาบันฯ ได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจหลัก คือ การพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครให้เหมาะสมกับบทบาทและภารกิจของกรุงเทพมหานคร เผยแพร่แนวคิดและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร การพัฒนานวัตกรรม การเรียนรู้ การส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยการศึกษา อบรมดูงานทั้งในและต่างประเทศ และเรียนรู้ด้วยตนเอง การเผยแพร่วิทยาการบริหารสมัยใหม่ องค์ความรู้ใหม่ การผลิตและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ให้มีความทันสมัย รวมทั้งการออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์และเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการความรู้ ด้านการพัฒนาคน พัฒนางานที่ได้จากการศึกษา วิจัย และส่งเสริมการนำความรู้ไปพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้และนวัตกรรมด้านการบริหารมหานคร และการให้คำปรึกษาแนะนำการนำนวัตกรรมต่าง ๆ มาใช้ประกอบการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร แบ่งการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ออกเป็น ๗ กระบวนการหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการฝึกอบรม เริ่มต้นด้วยกระบวนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) เพื่อค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครได้ โดยจะดำเนินการทุกปีงบประมาณ ลำดับต่อมาเป็นการพิจารณาและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร แล้วจึงดำเนินการสร้างและพัฒนาหลักสูตรสำหรับ

ใช้พัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แล้วดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรกำหนด และลำดับสุดท้ายเป็นการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ เพื่อนำผลการประเมินสำหรับเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไปประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

๑.๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและการวิเคราะห์โครงการ มีรายละเอียด ดังนี้
การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN) การวิเคราะห์โครงการ

๑.๒ การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีรายละเอียด ดังนี้
การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันฯ

๑.๓ การสร้างและพัฒนาหลักสูตร เริ่มต้นด้วยการศึกษาวิเคราะห์เพื่อหาความต้องการจำเป็นของหลักสูตร พิจารณา ปรับปรุง จนสิ้นสุดที่การติดตามประเมินผล ซึ่งปัจจุบันต้องใช้หลักสมรรถนะมาเป็นข้อมูลการออกแบบหลักสูตรด้วย

๑.๔ การดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนการ ดำเนินการ ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม

๑.๕ การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์

๒. กระบวนการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือ

๒.๑ การรวบรวมข้อมูล

๒.๒ การตรวจสอบข้อมูล

๒.๓ การจัดเก็บข้อมูล แบ่งเป็น การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของสถาบันฯ การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๓. กระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา แบ่งเป็น

๓.๑ การส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาในประเทศและต่างประเทศ

๓.๒ การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ

๓.๓ การรวบรวมและรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ

๔. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม มีขอบเขตกระบวนการ ดังนี้

๔.๑ การพัฒนานวัตกรรม

๔.๒ การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการบริหาร

๔.๓ การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการเรียนรู้

๕. กระบวนการออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ มีขอบเขตกระบวนการ ดังนี้

๕.๑ การออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย การนำเสนอนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเสนอนวัตกรรมด้านการบริหาร

๕.๒ การผลิตสื่อ ประกอบด้วย การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

๖. กระบวนการบริหารและจัดการความรู้ มีขอบเขตกระบวนการบริหารและจัดการความรู้ของสถาบันฯ สนับสนุนให้มีการเผยแพร่กระบวนการบริหารและจัดการความรู้ไปสู่หน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร แบ่งการดำเนินการเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ การศึกษาเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในหน่วยงาน

๖.๒ การแต่งตั้งคณะทำงาน

๖.๓ การกำหนดแนวทางการดำเนินการ

๖.๔ การดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงาน

๖.๕ การเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

๖.๖ การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

๗. กระบวนการสนับสนุน ขอบเขตกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

๗.๑ ด้านการให้บริการด้านสื่อ – โสต

๗.๒ ด้านการบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น

๑) งานสารบรรณ ประกอบด้วย การรับ - ส่งหนังสือ การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร การจัดประชุม

๒) งานการเงินและงบประมาณ ประกอบด้วย การพันดลองราชการ การควบคุมวงเงิน การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญ

๓) งานการเงินและงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การควบคุมงบประมาณรายจ่าย การติดตามและประเมินผล การยืมเงิน การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง การเบิกสาธารณูปโภค การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การเบิกเงินสวัสดิการ

๔) งานพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกพัสดุ การทรัพย์สินโดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

๕) งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่

๖) งานยานพาหนะ ประกอบด้วย การบำรุงรักษาและดูแลยานพาหนะ การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกตำแหน่งและทุกระดับสำหรับใช้อ้างอิงการปฏิบัติราชการ การควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการประสานงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นอกจากนี้ คู่มือการปฏิบัติงานยังจะนำไปสู่การถ่ายทอดความรู้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งจะเป็นการยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการจัดการขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

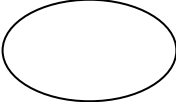
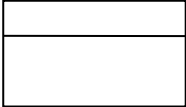
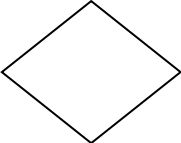
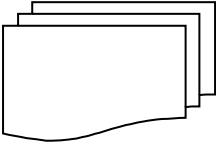
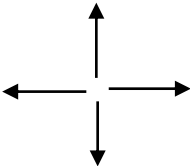
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

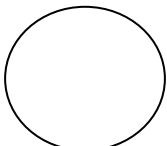
๑. เพื่อสื่อสาร และสร้างความเข้าใจ แก่ข้าราชการและบุคลากรของสถาบันฯ เกี่ยวกับภารกิจและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใช้ศึกษาและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถาบันฯ และนำมาจัดทำเป็นแผนผังกระบวนการงานสำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

สัญลักษณ์ (ต่อ)	คำอธิบาย (ต่อ)
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจ หน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร ในสังกัดสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา- ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เผยแพร่แนวคิดและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร การพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยการศึกษา อบรมดูงานทั้งในและต่างประเทศ และเรียนรู้ด้วยตนเอง การเผยแพร่วิทยาการบริหารสมัยใหม่ องค์ความรู้ใหม่ การผลิตและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ให้มีความทันสมัย รวมทั้งการออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการความรู้ด้านการ พัฒนาคน พัฒนางานที่ได้จากการศึกษา วิจัย และส่งเสริม การนำความรู้ไปพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจน การเผยแพร่ความรู้และนวัตกรรมด้านการบริหารมหานคร และการให้คำปรึกษาแนะนำการนำนวัตกรรมต่าง ๆ มาใช้ประกอบการพัฒนา

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน (ต่อ)	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการคลังและงบประมาณ งานการพัสดุ งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานการพิมพ์และการผลิตเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็น (Training Need) และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนา-กรุงเทพมหานคร การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานทั้งในและต่างประเทศ และแนวทางการนำความรู้ไปพัฒนางาน การออกแบบ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (Human Resource Development Information System) เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร องค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครและเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารในการวางแผนกลยุทธ์และการสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน (ต่อ)	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)
ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้เหมาะสมเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง กำหนดแนวทางรูปแบบ หลักเกณฑ์และดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทางการบริหารและการบริหารวิชาชีพทุกระดับเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามสมรรถนะหลักของผู้บริหาร สมรรถนะที่พึงประสงค์ รวมทั้งการพัฒนาให้สอดคล้องกับความจำเป็นและแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหาร กำหนดแนวทาง รูปแบบ หลักเกณฑ์ และดำเนินการพัฒนาข้าราชการ-กรุงเทพมหานครสามัญทุกสายงานให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่พึงประสงค์ สมรรถนะประจำกลุ่มงานและสายงาน (Training Road Map : TRM) รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทักษะของบุคคลในหน่วยงานและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะต่าง ๆ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้าง) ให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยการพัฒนาที่เป็นระบบและมีขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การปฐมนิเทศบุคลากร การส่งเสริมคุณภาพชีวิต การสร้างความสุขในการทำงาน การให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการเตรียมตัวเพื่อการเกษียณอายุราชการ ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครและปรับปรุงรูปแบบการพัฒนาตามปัจจัยที่เปลี่ยนแปลง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติการ พัฒนานวัตกรรมทางการบริหารและนวัตกรรมการเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ นวัตกรรมทางการบริหารเพื่อพัฒนาบุคลากร ทั้งในส่วนขององค์ความรู้ การส่งเสริมภาพลักษณ์ และค่านิยม การรวบรวมองค์ความรู้จากผู้ผ่านการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย เพื่อนำมาพัฒนางานของกรุงเทพมหานคร บริหารจัดการองค์ความรู้ด้านการบริหารเมือง การพัฒนาเมืองและพัฒนาแนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน (ต่อ)	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)
ส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้ (ต่อ)	มาใช้ขับเคลื่อนการเผยแพร่และส่งเสริม การเข้าถึงองค์ความรู้ พัฒนาเนื้อหา ออกแบบและผลิตสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้คำปรึกษาแนะนำด้าน นวัตกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครและให้บริการด้านเครื่องมือและ นวัตกรรมในการเรียนรู้ เผยแพร่ผลการพัฒนาบุคลากรใน รูปแบบผลงานวิชาการ การจัดนิทรรศการ การประชุมทาง วิชาการ และการควบคุมจัดการเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย
ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน จัดระบบการ บริการโครงการฝึกอบรมที่ใช้สถานที่ของศูนย์การเรียนรู้- มหานคร การนำนวัตกรรมต่าง ๆ มาใช้ในการบริการและ พัฒนารูปแบบการบริการให้ทันสมัย การบริหารงานทั่วไปของ ศูนย์ฝึกอบรม การดูแลสถานที่ของศูนย์ฝึกอบรม การให้ คำปรึกษาแนะนำด้านการบริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑)

กระบวนการฝึกอบรม

(๑) กระบวนการฝึกอบรม

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการฝึกอบรม เริ่มต้นด้วยกระบวนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) เพื่อค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครได้ โดยจะดำเนินการฝึกอบรมทุกปีงบประมาณ ลำดับต่อมาเป็นการวิเคราะห์โครงการ การพิจารณาความเหมาะสมและจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครแล้วจึงดำเนินการสร้างและพัฒนาหลักสูตรสำหรับใช้พัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แล้วการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามที่หลักสูตรกำหนด และลำดับสุดท้ายเป็นการติดตาม และประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อนำผลการประเมินเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ

๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและการวิเคราะห์โครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN) เป็นการดำเนินการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งเริ่มดำเนินการด้วยการจัดทำและปรับปรุงแบบสำรวจ TN การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม การพิจารณา/วิเคราะห์แบบสำรวจ TN สิ้นสุดที่การสรุปผล รายงานผลการวิเคราะห์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

๑.๒ การวิเคราะห์โครงการ มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การพิจารณาวิเคราะห์ความจำเป็นและความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งพิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงกฎหมาย ระเบียบ แผน นโยบาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑) กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ แบ่งเป็น การพิจารณาตามที่ผู้บริหารสั่งการ และการพิจารณากรณีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การพิจารณาวิเคราะห์โครงการ การรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสถิติ

๒) กระบวนการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และเหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีที่มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

๒. การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นการดำเนินการเพื่อจัดทำแผนที่สถาบันฯ รับผิดชอบ จำนวน ๓ แผน คือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รวมถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนฯ ด้วย มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะหน่วยงานหลักด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร จึงต้องมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยระดมความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะประกอบการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปี สถาบันฯ จัดทำข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดโครงการที่หน่วยงานจะดำเนินการฝึกอบรมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามงบประมาณจากแหล่งอื่นทุกประเภทส่งให้สถาบันฯ ภายหลังจากที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานทราบ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้ทุกหน่วยงาน ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนฯ ที่กำหนด

๒.๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (Action Plan) เป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติการของส่วนราชการในสังกัดสถาบันฯ เพื่อช่วยให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครสังกัดสถาบันฯ ได้ทราบถึงแนวทาง วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบันฯ โดยแต่ละส่วน/ ฝ่าย/ศูนย์การเรียนรู้มหานคร นำไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๔ การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการ - กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปี สถาบันฯ รวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร เพื่อจัดทำสถิติข้อมูลการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรและรายงานผู้บริหาร กรุงเทพมหานครทราบ

๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร ซึ่งเริ่มต้นด้วยการศึกษาวิเคราะห์เพื่อหาความต้องการ จำเป็นของหลักสูตร พิจารณา ปรับปรุง จนสิ้นสุดที่การติดตามประเมินผลซึ่งปัจจุบันต้องใช้หลักสมรรถนะ มาเป็นข้อมูลการออกแบบหลักสูตรด้วย

๔. การดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย

๑) ขั้นตอนการเตรียมการ เริ่มต้นด้วยการวางแผนการดำเนินโครงการฝึกอบรมประจำปี ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินงวด คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย จัดทำคำสั่ง สรรหา คัดเลือกวิทยากร ขออนุมัติเงินยืม และสิ้นสุดที่จัดเตรียมสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์และสื่อประกอบการฝึกอบรม

๒) ขั้นตอนการ เริ่มดำเนินการการฝึกอบรม สรุปผลการดำเนินงาน และปิดการฝึกอบรม

๓) ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม เริ่มจากจัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประเมินผลโครงการ จัดทำหนังสือส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงประวัติ จัดทำรายงาน ประเมินผลโครงการเสนอผู้บริหาร ติดตามผลโครงการเสนอผู้บริหาร

๕. การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ เริ่มต้นจากการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ การประเมิน การวางแผนประเมินผล การออกแบบเครื่องมือ การจัดส่งแบบติดตามผล การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปและรายงานผล จนถึงการนำผลไปใช้พัฒนางาน

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฝึกอบรมตามภารกิจงานของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและการวิเคราะห์โครงการ

๑.๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		ทราบถึงปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคลากรในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมตามแบบสำรวจ ภายในกรอบเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- หัวหน้าหน่วยงาน - ทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน		- ให้ทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานได้รับการพัฒนา และสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กรที่เกิดขึ้นในองค์กรได้ - ได้รับการพัฒนา เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - แผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ	สามารถรวบรวมโครงการและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสมครบทุกหน่วยงาน และภายในกำหนดเวลา	- ทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของหน่วยงาน - มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและถูกต้องตามหลักวิชาการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย (ต่อ)	ประสิทธิภาพของกระบวนการ (ต่อ)	ความคุ้มค่า (ต่อ)
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ (ปรับปรุงอัตราค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารฯ) - หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	สามารถรวบรวมโครงการและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ครบทุกหน่วยงาน และภายในกำหนดเวลา	- ทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของหน่วยงาน - มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑.๒ การวิเคราะห์โครงการ

๑) กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของกรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม คุ้มค่า รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	การดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการฝึกอบรมโดยเคร่งครัด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์พัฒนากรุงเทพมหานคร ทิศทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมระหว่างประเทศ	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินโครงการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	- การดำเนินโครงการฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย (ต่อ)	ประสิทธิภาพของกระบวนการ (ต่อ)	ความคุ้มค่า (ต่อ)
พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินโครงการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น ถูกต้อง ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับ ทรัพยากรที่ใช้ไป	- การดำเนินโครงการฝึกอบรม บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ โครงการที่กำหนดไว้

๒) กระบวนการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงระเบียบฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		หน่วยงานต้องการกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลัก วิชาการและมีความถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- การปฏิบัติงานการฝึกอบรมมีความโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ที่เป็นมาตรฐานสากล สร้างการยอมรับนับถือ - มีกฎหมาย ระเบียบ ที่น่าเชื่อถือใช้ในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๒ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบมีความถูกต้องตาม หลักวิชาการและหลักนิติรัฐ - ระเบียบมีความเหมาะสมกับ สถานการณ์ รองรับการ เปลี่ยนแปลง - มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน ต่างๆ	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัด ฝึกอบรมมีความถูกต้องรวดเร็ว และมีแนวทางปฏิบัติงานที่ ชัดเจน

๒. การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		หน่วยงานต้องการแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี ที่ตอบสนองต่อความ ต้องการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็น ระบบและต่อเนื่อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้รับการ พัฒนา - ศักยภาพให้มีความรู้ ทักษะที่เหมาะสมต่อการ ปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานตามบทบาท ภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ทุกหน่วยงานรายงานข้อมูลที่ถูกต้องทันตาม กำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - นโยบายผู้บริหาร - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี หน่วยงานสามารถแปลงแผนไปสู่ การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม - ผลการรายงาน ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครสามารถนำไป ประกอบการตัดสินใจในการพัฒนา แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครได้	- ทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครที่ได้รับการ พัฒนาตามแผนฯ สามารถ นำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงานตามบทบาท ภารกิจได้

๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		หน่วยงานต้องการแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ตอบสนอง ต่อความต้องการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็น ระบบและต่อเนื่อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนา ตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานครของหน่วยงานและสามารถ ปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ทุกหน่วยงานรายงานข้อมูลที่ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ๕ ปี - นโยบายผู้บริหาร - พร.บ.ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ๕ ปี สามารถ แปลงแผนไปสู่การปฏิบัติได้อย่าง เป็นรูปธรรม - แผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติก่อน เริ่มต้นปีงบประมาณ - ผลการรายงานผู้บริหาร กรุงเทพมหานครสามารถ นำไปประกอบการตัดสินใจใน การพัฒนาแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลของกรุงเทพมหานครได้	- ทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ที่ได้รับ การพัฒนาตามแผนฯ สามารถนำความรู้ไปใช้ ในการปฏิบัติงาน ตามบทบาท ภารกิจได้

๒.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานต้องการแผนปฏิบัติราชการที่ตอบสนองต่อ ความต้องการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็น ระบบและต่อเนื่อง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร-กรุงเทพมหานคร - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ทุกหน่วยงานสามารถรายงานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - นโยบายผู้บริหาร - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปีสามารถแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม - แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ - ผลการรายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานครสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้	- ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนฯสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามบทบาท ภารกิจได้	

๒.๔ การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานต้องการผลการประเมินการดำเนินการตามแผนเพื่อนำผลไปปรับปรุงการดำเนินการและตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบและต่อเนื่อง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร-กรุงเทพมหานคร - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร - หน่วยงาน กทม. ที่เกี่ยวข้อง		- ทุกหน่วยงานสามารถติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนที่ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา - นำผลการประเมินผลใช้ในการวางแผนเพื่อประกอบการจัดทำแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - นโยบายผู้บริหาร - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ - ผลการรายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานครสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้	- ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามบทบาท ภารกิจได้ - มีข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการจัดทำแผนในปีต่อไป

๓. กระบวนการสร้างและพัฒนาหลักสูตร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสถาบันพัฒนาข้าราชการ-กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	- หลักสูตรสามารถตอบสนองต่อความต้องการและความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร - สอดคล้องกับหลักสมรรถนะและเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ - หลักสูตรมีความทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน - หลักสูตรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ (ถูกต้อง รวดเร็ว มีมาตรฐาน)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		- หลักสูตรสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงาน พัฒนางาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานได้ - ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพตาม TRM และ Career Path ที่กำหนด - วิธีการพัฒนามีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - หลักสูตรสามารถตอบสนองนโยบายได้ - หลักสูตรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ๕ ปี - แผนเทคโนโลยีและสารสนเทศ - นโยบายผู้บริหาร - สมรรถนะข้าราชการ กทม. และ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- หลักสูตรส่งเสริมให้ข้าราชการ บุคลากรได้รับโอกาสในการเรียนรู้ที่หลากหลาย - หลักสูตรสามารถนำไปพัฒนา ข้าราชการและบุคลากรของ กรุงเทพมหานครได้ - หลักสูตรตอบสนองต่อความต้องการจำเป็น	- ทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครได้รับการ พัฒนาตามกรอบแนวคิด และองค์ความรู้ตามที่ได้ ศึกษาวิเคราะห์ - การกำหนดแนวทางการ พัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสม กับเนื้อหา มีความเป็น รูปธรรมชัดเจน

๔. การดำเนินการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	- ต้องการความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการทำงาน - ได้รับการบริการที่ดีจากผู้ดำเนินการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร - หน่วยงาน กทม. ที่เกี่ยวข้อง	- มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และทำงานได้ตาม สมรรถนะหลัก - ทำงานได้ตามสมรรถนะหลัก/ทราบผลการพัฒนา - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ - เป็นไปตามระเบียบ (ถูกต้อง, ครบถ้วน, ดำเนินการ ภายในเวลาที่กำหนด)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบฝึกอบรม/คำสั่ง/หลักเกณฑ์และมติคณะรัฐมนตรี - นโยบายผู้บริหาร - มติ ก.ก. กำหนดเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งต้องผ่านการฝึกอบรม - มติคณะกรรมการหลักสูตรนักบริหาร-กรุงเทพมหานคร - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ	- ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับภารกิจความจำเป็น - ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีโอกาสเรียนรู้พัฒนาตนเองโดยหลักสูตรและตามช่องทางต่าง ๆ ที่ชัดเจนขึ้น

๕. กระบวนการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม - ผู้สร้างและพัฒนาหลักสูตร - ผู้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - ผู้รับการประเมิน - ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน	- การรวบรวมข้อมูลการติดตามผลได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - ผลการประเมินนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรม - ผลการประเมินนำไปใช้ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร - ผลการประเมินนำไปใช้ประกอบการทำแผนพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จทันกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
- กรุงเทพมหานคร (องค์กร) - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (การพัฒนาความรู้ ทักษะ)	- ผลการประเมินนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ - นโยบายผู้บริหาร - หลักสมรรถนะ/แนวทางการพัฒนาตาม IDP - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ผลการประเมินสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรมของกรุงเทพมหานครได้	- ผู้ผ่านการฝึกอบรมพัฒนาสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพขึ้น - ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะเป็นไปตามสมรรถนะที่กำหนด - ผู้รับผิดชอบโครงการมีข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับปัจจัยที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและ การวิเคราะห์โครงการ ๑.๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need)	๑. แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN 1-3) มีความถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร/ความต้องการของหน่วยงานใช้เป็นมาตรฐานให้แก่หน่วยงานจัดทำ ๒. กระบวนการสำรวจวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมจัดทำครบทุกหน่วยงาน และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN 1-3) มีความถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร/ความต้องการของหน่วยงาน ใช้เป็นมาตรฐานให้แก่หน่วยงานจัดทำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการสำรวจวิเคราะห์ความจำเป็นจัดทำครบทุกหน่วยงานและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อกระบวนงาน (ต่อ)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)	ตัวชี้วัดข้อกำหนด (ต่อ)
๑.๒ กระบวนการวิเคราะห์โครงการ ๑) กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ	๑. การพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ๒. การดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้แก่หน่วยงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการพิจารณาความเหมาะสมโครงการฝึกอบรม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด
๒) กระบวนการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	การร่างระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ถูกต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกฎหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร่างระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมต้องไม่ขัดแย้งกับ ข้อกฎหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๒. การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี ๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการฯ ประจำปี ๒.๓ การจัดแผนปฏิบัติราชการของสถาบันฯ	๑. แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี และแผนพัฒนาข้าราชการ-กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปี ต้องตอบสนองนโยบายผู้บริหารและสอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคล และแผนพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร	- กรุงเทพมหานครมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี และแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปี ที่ตอบสนองนโยบายผู้บริหาร และสอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร
๒.๔ การติดตามและรายงานผลการดำเนินการแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปี	๒. ต้องกำหนดเป้าหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาเป็น “ผลผลิต” หรือ “ผลลัพธ์” ทุกโครงการ/กิจกรรม ๓. การขอจัดสรรงบประมาณประจำปีตามร่างแผนพัฒนาฯ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องทันระยะเวลาตามกรอบปฏิทินงบประมาณประจำปีที่สำคัญงบประมาณฯ กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกโครงการ/กิจกรรมมีการกำหนดตัวชี้วัดเป็น “ผลผลิต” หรือ “ผลลัพธ์” - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาฯ สามารถขอจัดสรรงบประมาณเสร็จทันระยะเวลาตามกรอบปฏิทินงบประมาณประจำปีกำหนด

ชื่อกระบวนงาน (ต่อ)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)	ตัวชี้วัดข้อกำหนด (ต่อ)
	๔. ทุกหน่วยงานต้องรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับการติดตามให้รายงานผลภายในเวลาที่กำหนด
๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร	๑. หลักสูตรตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของหลักสูตร ๒. หลักสูตรสอดคล้องกับสมรรถนะของตำแหน่ง และเป็นไปตามเส้นทางการพัฒนา (TRM) ๓. หลักสูตรเสร็จทันตามกำหนดเวลา ๔. หลักสูตรเป็นไปตามนโยบายกฎหมาย และองค์ความรู้ทางวิชาการ ๕. หลักสูตรมีมาตรฐานเมื่อเทียบกับเคียงกับหลักสูตรที่ใกล้เคียง ๖. หลักสูตรมีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ๗. หลักสูตรสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้จริง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนา มีความสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของหลักสูตร - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตร มีการนำหลักสมรรถนะมากำหนดเนื้อหาของหลักสูตร - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนาเสร็จทันตามกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนาเป็นไปตามนโยบายกฎหมายและองค์ความรู้ทางวิชาการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนา มีมาตรฐานเมื่อเทียบกับเคียงกับหลักสูตรที่ใกล้เคียง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนา มีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่สร้างและพัฒนานำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ชื่อกระบวนการ (ต่อ)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด (ต่อ)
๔. การดำเนินการฝึกอบรม	๑. โครงการที่ดำเนินการต้องมีความสอดคล้องและตอบสนองความต้องการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ๒. การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายต้องกระจายทุกหน่วยงาน ๓. ต้องมีการเตรียมทรัพยากรของโครงการให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มดำเนินโครงการ ๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของการบริหารโครงการ ๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๖. ต้องมีการประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ๗. ต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการต้องมีความสอดคล้องและตอบสนองความต้องการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการมีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายกระจายทุกหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการมีการเตรียมทรัพยากรของโครงการให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มดำเนินโครงการ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของการบริหารโครงการ - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนาได้ตลอดหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการมีการประเมินผล - ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกโครงการมีการดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์	๑. การติดตามประเมินผลถูกต้องตามหลักวิชาการ ๒. การติดตามประเมินผลต้องเสร็จทันตามกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตามประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม - ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตามประเมินผลสอดคล้องกับประเภทและวิธีการประเมินผล

ชื่อกระบวนการ (ต่อ)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด (ต่อ)
	๓. ประเภทการติดตามประเมินผล ต้องมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ๔. เครื่องมือการติดตามประเมินผล ต้องมีความสอดคล้องกับ ประเภทและวิธีการประเมินผล ๕. ข้อมูลการประเมินผลต้อง ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่รับ การประเมิน	

คำจำกัดความ

๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและการวิเคราะห์โครงการ

๑.๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN)

๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไข ได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อจะช่วยให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถดำเนินงานไปสู่จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ได้ดีเพิ่มขึ้น

๒. แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง แบบสอบถามที่ออกแบบเพื่อค้นหา รวบรวมสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

๓. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ทราบถึง แผนการฝึกอบรมที่จะเกิดขึ้นในอนาคตที่จะสามารถตอบสนองต่อความจำเป็นขององค์กรอย่างแท้จริง

๑.๒ การวิเคราะห์โครงการ

๑. การวิเคราะห์โครงการ หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูล ให้ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับบริการ ดังนี้

- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
- แนวคิดทฤษฎีด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร เช่น เส้นทางการ ฝึกอบรม (Training Road Map) การพัฒนาองค์กร
- กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและ องค์กร

๒. วิเคราะห์ความจำเป็น หมายถึง การวิเคราะห์เนื้อหาโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เป็นไปตามความจำเป็น รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างหลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายของ โครงการกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่ดำเนินการ

๒. การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๑ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร หมายถึง แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ในช่วงระยะเวลา ๕ ปี เพื่อเป็นกรอบทิศทางดำเนินการพัฒนาข้าราชการ-กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยมีเป้าประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีศักยภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความภาคภูมิใจในองค์กร รวมทั้งมีคุณธรรมจริยธรรมสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติภารกิจของกรุงเทพมหานครให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปี หมายถึง แผนที่เกิดจากการรวบรวมโครงการฝึกอบรมที่ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจะดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ ทุกประเภท ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะพร้อมสมรรถนะที่จำเป็นทั้งในปัจจุบันและอนาคต ให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้บรรลุเป้าหมายขององค์กร และสร้างความก้าวหน้าในอาชีพและสายงาน (Career path) ของตน

๒.๓ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ขององค์กรและหรือภารกิจตามความรับผิดชอบหลักที่จะดำเนินการภายในปีที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีที่มีความละเอียดและชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) หมายถึง หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยมีหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง (จำนวนนับ และหรือ ร้อยละ) และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการติดตามและประเมินผลในการติดตามการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ สามารถติดตามประเมินผลได้ในทุกช่วงของแผนงาน/โครงการ นับตั้งแต่ก่อนดำเนินแผนงาน/โครงการ ขณะดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดแผนสิ้นปีงบประมาณ และหรือเมื่อแผนงาน/โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ

๒.๔ การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปี

๑. การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ สามารถติดตามประเมินผลได้ในทุกช่วงของแผนงาน/โครงการ นับตั้งแต่ก่อนดำเนินแผนงาน/โครงการ ขณะดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดแผนสิ้นปีงบประมาณ และหรือเมื่อแผนงาน/โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานผลให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ

๒. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) หมายถึง หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยมีหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง (จำนวนนับ และหรือ ร้อยละ) และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการติดตามและประเมินผลในการติดตามการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

๓.๑ หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรการฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินการออกแบบพัฒนาขึ้นโดยรายละเอียดหลักสูตรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ หัวข้อวิชา เนื้อหา วิธีการ และระยะเวลาการฝึกอบรม โดยแบ่งหลักสูตรเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

- หลักสูตรระยะสั้น : หลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- หลักสูตรระยะยาว : หลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๕ วันทำการขึ้นไป

๓.๒ การสร้างและพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมขึ้นมาใหม่ หรือการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีอยู่แล้วให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ผู้เข้ารับการอบรม และแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๓.๓ ความต้องการจำเป็นของหลักสูตร หมายถึง ข้อมูลที่แสดงถึงเหตุผลและความจำเป็น ในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งศึกษาและวิเคราะห์จากนโยบาย สถานการณ์ปัจจุบัน ผลการประเมิน การสอบถาม การสัมภาษณ์ ฯลฯ

๓.๔ คณะกรรมการหลักสูตร หมายถึง คณะบุคคลที่กรุงเทพมหานครแต่งตั้งเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมของหลักสูตร โดยมีหน้าที่ให้คำแนะนำในการกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนา กำหนด คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม หัวข้อวิชา วิธีการจัดการฝึกอบรม และการดูงาน และ รับฟังรายงานการศึกษา (ถ้ามี)

๓.๕ ผู้ดำเนินการโครงการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน

๔. การดำเนินการฝึกอบรม

๔.๑ ขึ้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง การวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น (คน เงิน สถานที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์และสื่อประกอบการ ฝึกอบรม ฯลฯ)

๔.๒ ขึ้นดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง การบริหารจัดการโครงการ โดยจัดให้มี กิจกรรมการเรียนรู้ และควบคุมให้การฝึกอบรม/สัมมนา ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔.๓ ขึ้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัดผลการเรียนรู้ และการดำเนินกิจกรรม สรุปประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนจัดทำ รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๔ ทรัพยากรทางการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง 3 M's คือ

Man บุคคลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คณะกรรมการหลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (กลุ่มเป้าหมาย)

Money งบประมาณที่ได้รับอนุมัติเพื่อดำเนินการฝึกอบรม / สัมมนา

Material วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนเอื้อให้การ ฝึกอบรม/สัมมนาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๕. การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์

๕.๑ การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ หมายถึง การประเมินเพื่อวัดผลการเรียนรู้ ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ หลักสูตร การบริหารจัดการโครงการและผลสัมฤทธิ์การ ฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การบรรลุผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รวมทั้ง

ผลการเรียนรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการอบรมและองค์กรเมื่อมีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งการประเมินผลเป็น ๒ ระดับ คือ

- ระดับผลผลิต (output) : ประเมินในช่วงเวลาที่ดำเนินการฝึกอบรมโดยอาจประเมินก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม หรือเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินผลความรู้และทัศนคติ

- ระดับผลลัพธ์ (outcome) : ประเมินหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมไปแล้วอย่างน้อย ๖ เดือน เป็นการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ และพฤติกรรมต่าง ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน

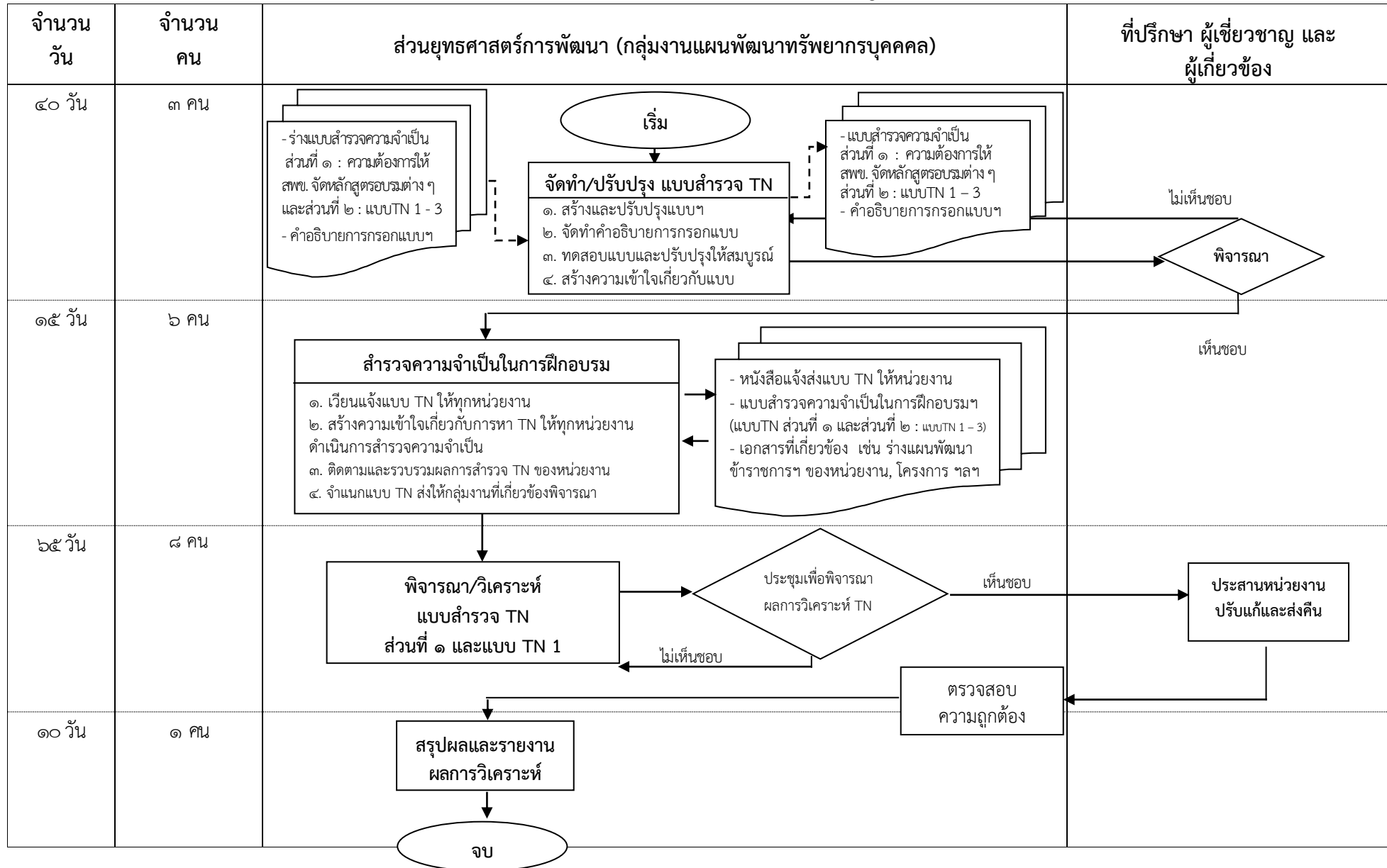
๕.๒ ประเภทการติดตามประเมินผล หมายถึง การแบ่งชนิดของการประเมินผล การฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการประเมิน เช่น การประเมินปฏิกิริยา การประเมินการเรียนรู้ การประเมินพฤติกรรม เป็นต้น

๕.๓ เครื่องมือการติดตามประเมินผล หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล การประเมินผล โดยการประเมินแต่ละครั้งสามารถเลือกใช้เครื่องมือได้มากกว่า ๑ ชนิดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ และรูปแบบการประเมิน เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์

๕.๔ ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตรการฝึกอบรม เทคนิคการติดตามผล การวิเคราะห์ผล

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและการวิเคราะห์โครงการ

๑.๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม : ๑.๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box[จัดทำ/ปรับปรุง
แบบสำรวจ TN] Box --> End[] </pre> ๑. สร้างและปรับปรุงแบบฯ ๒. จัดทำคำอธิบายการกรอกแบบ ๓. ทดสอบแบบและปรับปรุงให้สมบูรณ์	๔๐ วัน	๑. สร้างและปรับปรุงแบบสำรวจความ จำเป็นในการฝึกอบรมฯ โดย สพข.และตัวแทนหน่วยงาน มี ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ : แบบสำรวจความต้องการให้ สพข. จัดหลักสูตรการฝึกอบรม (classroom/ e-learning) ส่วนที่ ๒ : (๑) แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับบุคคลและระดับหน่วยงานที่ดำเนินการเองหรือจ้างหน่วยงานภายนอกจัด (แบบ TN 1) (๒) แบบสำรวจความจำเป็นในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกงานและปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ (แบบ TN 2) (๓) แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบ TN 3) ๒. จัดทำคำอธิบายการกรอกแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาฯ ๓. ทดสอบแบบสำรวจฯ และปรับปรุงแบบสำรวจ TN ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ๔. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ แนวทางแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ สพข. ที่เกี่ยวข้อง	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ-กรุงเทพมหานคร ประจำปี ผ่านการทดสอบฯ		นักทรัพยากรบุคคล	แบบสำรวจ TN -ส่วนที่ ๑ -ส่วนที่ ๒ (แบบ TN1-TN3)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	↓ สำรวจความจำเป็น ในการฝึกอบรม ๑. เวียนแจ้งแบบ TN ให้ทุกหน่วยงาน ๒. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการทำ TN ให้ทุกหน่วยงาน ๓. ติดตามและรวบรวมผลการสำรวจ TN ของหน่วยงาน ๔. จำแนกแบบ TN ส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ↓	๓ วัน ๘ วัน (๓๐ วัน (ไม่นับ)) ๒ วัน ๒ วัน	๑. สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ดังนี้ ๑.๑ ทำหนังสือเวียนแจ้งพร้อมส่งแบบสำรวจ TN ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (แบบTN 1-TN 3) เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ๑.๒ สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ โดยจัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหรือรวบรวมโครงการฝึกอบรมของหน่วยงาน ๑.๓ หน่วยงานดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับบุคคลและระดับหน่วยงานและสรุปผลการสำรวจระดับบุคคลและระดับหน่วยงานส่งสถาบันฯ ตามเอกสารที่กำหนด (ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (แบบTN 1 - TN 3)) พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ร่างแผนพัฒนาฯ รายละเอียดโครงการ หลักสูตรการศึกษา ฝึกอบรม เป็นต้น ((๓) เป็นขั้นตอนของหน่วยงาน) ๑.๔ ติดตามและรวบรวมผลการสำรวจ TN ของทุกหน่วยงานให้ครบถ้วน ๑.๕ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและจำแนกแบบ TN ส่วนที่ ๑ และแบบ TN 1 เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงาน และจำแนกแบบ TN 2 และ TN 3 ส่งให้กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาพิจารณาดำเนินการและส่งผลการพิจารณาผ่าน ก.ช.ก. มายังกลุ่มงานแผนฯ เพื่อสรุปการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล	แบบสำรวจ TN-ส่วนที่ ๑-ส่วนที่ ๒ (แบบ TN1-TN3)	

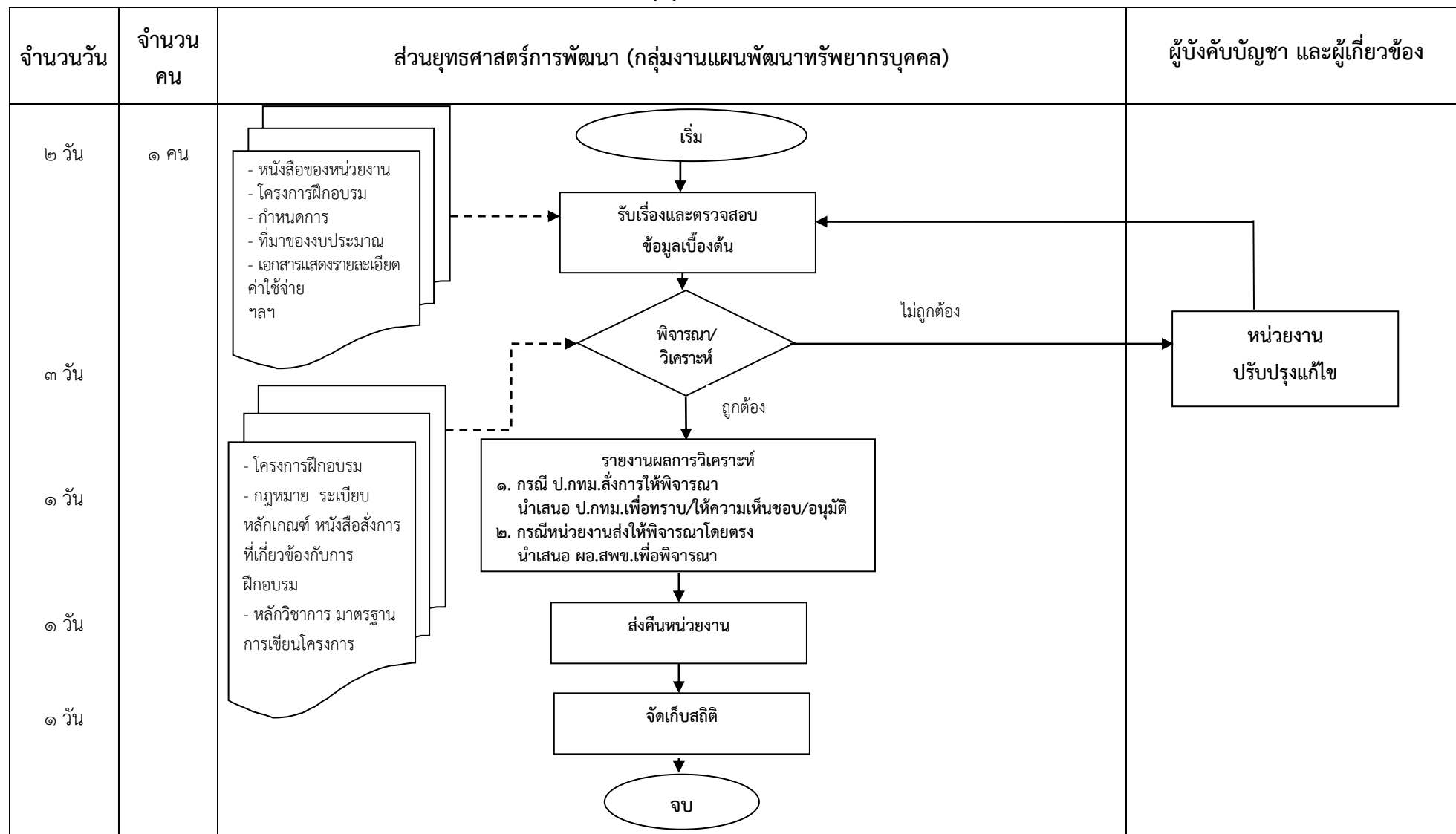
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 พิจารณา/วิเคราะห์ แบบสำรวจ TN ส่วนที่ ๑ และ แบบ TN 1	๕ วัน ๔๐ วัน	๑. พิจารณาวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ของหน่วยงาน ตามแบบ TN ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เฉพาะแบบ TN 1 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนฯ และรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร ต่อผู้บริหาร โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนฯ แบ่ง หน่วยงานการพิจารณา ๑.๑ พิจารณาความต้องการของหน่วยงานใน การให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัด หลักสูตรฝึกอบรม ตามแบบสำรวจฯ ส่วนที่ ๑ โดย สรุปรายชื่อเพื่อนำเข้าที่ประชุมสถาบันฯ ในการ พิจารณากำหนดโครงการฝึกอบรมฯ ประจำปี ๑.๒ พิจารณาความจำเป็นในการจัดโครงการ/ กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงาน ตามแบบ TN 1 ซึ่งเป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการเองหรือจ้าง หน่วยงานภายนอกจัด มีกลุ่มเป้าหมายหลักเป็น ข้าราชการและหรือบุคลากรของกรุงเทพมหานคร หรืออาจ มีบุคคลภายนอกบางส่วน โดยพิจารณาจาก รายละเอียดโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ พิจารณาความเหมาะสมของโครงการ แขนงทำแบบ TN 1 ทั้งนี้ การพิจารณาตามข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ ให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายผู้บริหาร แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร แผนยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	แบบสำรวจ TN สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายผู้บริหาร/ ยุทธศาสตร์การ พัฒนาบุคลากรของ กรุงเทพมหานคร/ ความต้องการของ หน่วยงาน/เส้นทาง การพัฒนาตามสาย อาชีพ (Training Road Map : TRM)		นักทรัพยากร บุคคล		๑. ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๓. คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลง วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์ การฝึกอบรมฯ ๔. คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ (ปรับปรุงอัตราค่าจ้าง เหมารถยนต์โดยสารฯ) ๕. หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์ โครงการฝึกอบรมฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								๖. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ๗. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๘. แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
	<pre> graph TD A{ประชุมเพื่อพิจารณา ผลการวิเคราะห์ TN} --> B[] </pre>	๑๕ วัน ๕ วัน	การพิจารณาความเหมาะสมโครงการฯ ดังนี้ - ความจำเป็นในการดำเนินโครงการฝึกอบรม - ความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ - ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการ - ความถูกต้องตามหลักวิชาการฝึกอบรม ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ใช้ในการพิจารณาวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม ๑.๔ จัดประชุมเพื่อพิจารณากลับกรองผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมตามแบบ TN 1 ของทุกหน่วยงานต่อคณะกรรมการพิจารณา TN ของกรุงเทพมหานคร ๑.๕ ประสานหน่วยงานเพื่อปรับแก้รายละเอียดโครงการให้ถูกต้องเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และส่งโครงการฉบับแก้ไขให้สถาบันฯ พิจารณาภายในกำหนด (สำหรับโครงการฝึกอบรมที่สถาบันฯ ดำเนินการส่วนต่าง ๆ ของสถาบันฯ จะจัดทำโครงการ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป)			คณะกรรมการพิจารณา TN ของ กรุงเทพมหานคร เห็นชอบ นักทรัพยากรบุคคล		

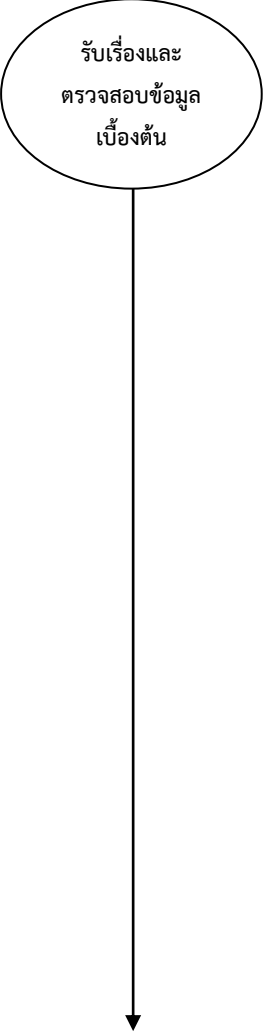
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 สรุปผลและรายงานผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	๑๐ วัน	๑. สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์โครงการตามแบบสำรวจฯ เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครและสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. ส่งคืนแบบ TN และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันฯ ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมตามผลการวิเคราะห์ เพื่อเสนอขอจัดสรรงบประมาณต่อไป	ดำเนินการครบถ้วนทุกหน่วยงานและเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาและเห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและวิเคราะห์โครงการ

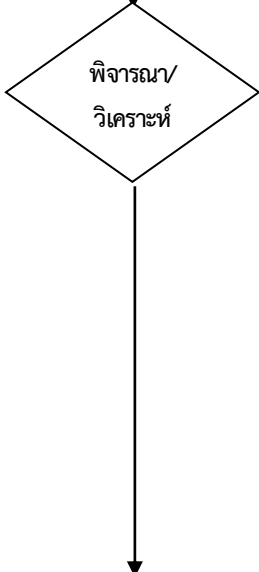
๑.๒ การวิเคราะห์โครงการ >> (๑) กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ

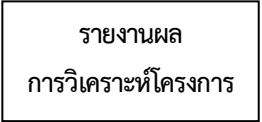
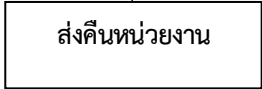


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม : (๑) กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	๒ วัน	๑. ลงทะเบียนรับเรื่องในไฟล์ฐานข้อมูลทะเบียนรับเรื่องวิเคราะห์โครงการ ๒. ตรวจสอบหนังสือของหน่วยงานและเอกสารประกอบการพิจารณาในกรณีที่ผู้บริหารสั่งการ หรือในกรณีที่ไม่มีไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งหลักเกณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้ ๒.๑ โครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญตามที่กำหนดในคู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรมฯ ตามหนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ เรื่องแนวทางการเขียนโครงการ ๒.๒ กำหนดการ แนบกำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรมที่แสดงการดำเนินกิจกรรมของโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ลักษณะและรูปแบบของกิจกรรมนั้น ๆ ๒.๓ เอกสารแสดงแหล่งที่มาของงบประมาณ ได้แก่ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือหนังสือโอนงบประมาณจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแสดงถึงเจตนารมณ์ในการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเป็นทางการ	เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่งหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ		นักทรัพยากรบุคคล		๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ ๓. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ (ปรับปรุงอัตราค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารฯ) ๔. หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่องคู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

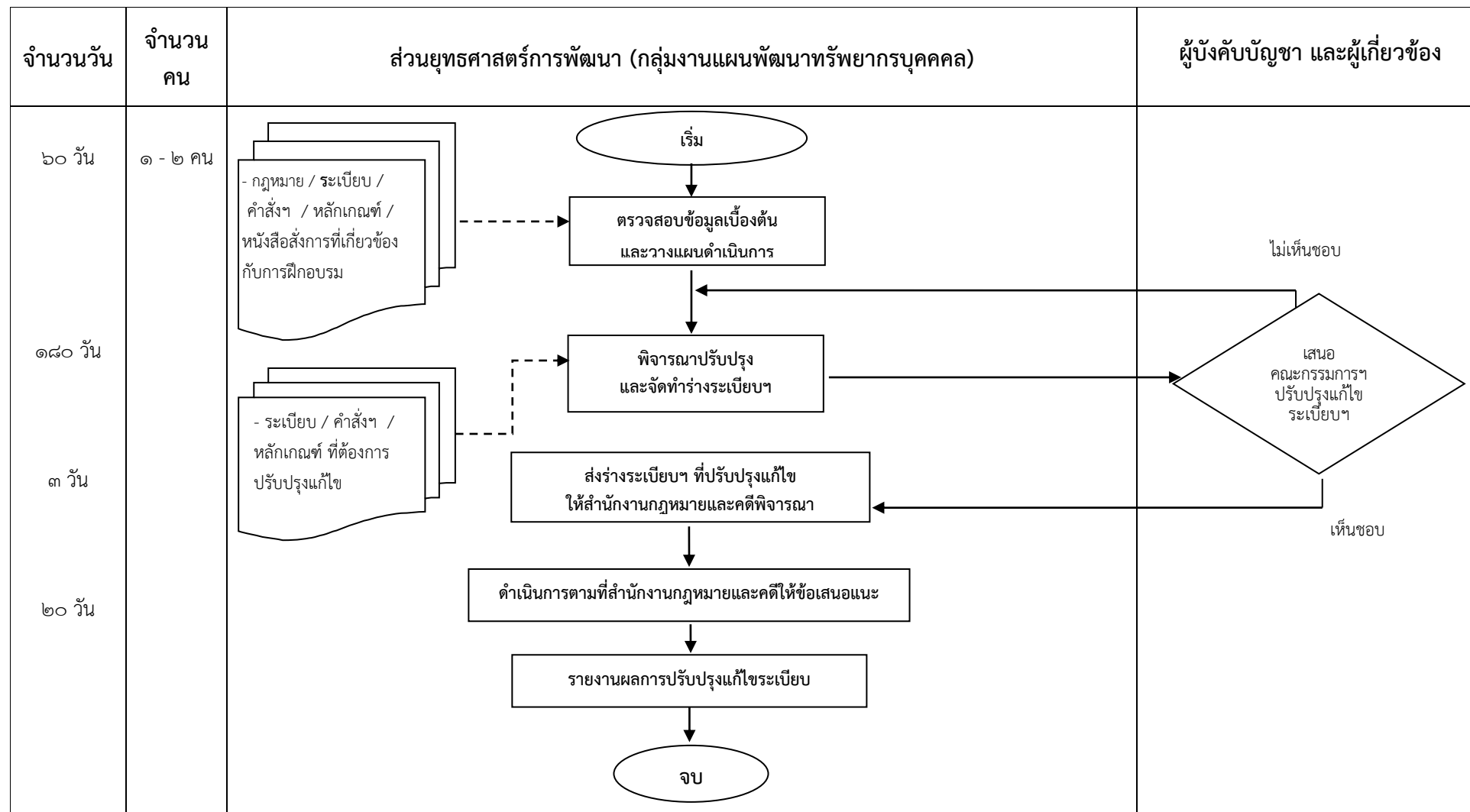
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๔ เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ โดยแยกประเภทรายการให้ชัดเจน ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ในการฝึกอบรม ฯลฯ ๒.๕ กรณีโครงการประเภทศึกษาดูงาน หรือฝึกภาคปฏิบัติต้องแนบสำเนาหนังสือที่ส่งไปถึงหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงานหรือขอใช้สถานที่นั้น ๆ ดำเนินโครงการ ๒.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินโครงการฯ - กรณีที่โครงการฝึกอบรมกำหนด รายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หรือเอกสารประกอบการพิจารณา ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์จะต้อง ประสานสำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่อง โดยมีบันทึกเป็นทางการ (กรณีมีการแก้ไข หลายประเด็น) หรือประสานเป็นการภายใน (กรณีมีการแก้ไขเล็กน้อย) ให้สำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องปรับแก้และส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีโครงการฝึกอบรมกำหนด รายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์จะต้องประสาน เจ้าของเรื่องส่งเอกสารชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการขออนุมัติยกเว้นการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์					
๒.		๓ วัน	๑. พิจารณาและวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โดยถือปฏิบัติตามหลักการ ดังนี้ ๑.๑ ความจำเป็นในการดำเนิน โครงการฝึกอบรม ๑.๒ ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการ ๑.๓ ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ใน การดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ ๑.๔ ความถูกต้องตามหลักวิชาการ	เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่ง การ ต่าง ๆ ให้ เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลากำหนด		นักทรัพยากร บุคคล		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	๑. เสนอผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๑.๑ กรณีที่สำนัก/สำนักงานเขตเสนอโครงการฝึกอบรมให้ปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้สถาบันฯพิจารณาความเหมาะสมการแจ้งผลการพิจารณาจะดำเนินการโดยนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อให้ทราบความเห็นชอบ/อนุมัติก่อนแจ้งเรื่องให้สำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องทราบต่อไป ๑.๒ กรณีที่สำนัก/สำนักงานเขตส่งโครงการฝึกอบรมให้สถาบันฯพิจารณาโดยตรง สถาบันฯ จะแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังสำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องโดยตรง	ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย คำสั่งหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ วัน	๑. ส่งคืนหน่วยงาน ๑.๑ ตรวจสอบผลการพิจารณา ๑.๒ ดำเนินการ Scan เอกสารทั้งหมดและจัดเก็บไว้ใน Folder ที่กำหนด ๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานและเสนอ ผอ.สพข. ลงนาม	-Scan เอกสารครบถ้วน -จัดเก็บถูกต้อง -จัดทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน	๑. จัดเก็บสถิติ ๑.๑ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในไฟล์ฐานข้อมูลทะเบียนรับเรื่องวิเคราะห์โครงการและทำการเชื่อมโยงไฟล์ที่ Scan ๑.๒ จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ที่กำหนด	-บันทึกข้อมูลครบถ้วนและเชื่อมโยงไฟล์ถูกต้องในฐานข้อมูลทะเบียนรับฯ		นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและการวิเคราะห์โครงการ

๑.๒ การวิเคราะห์โครงการ >> (๒) กระบวนการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม



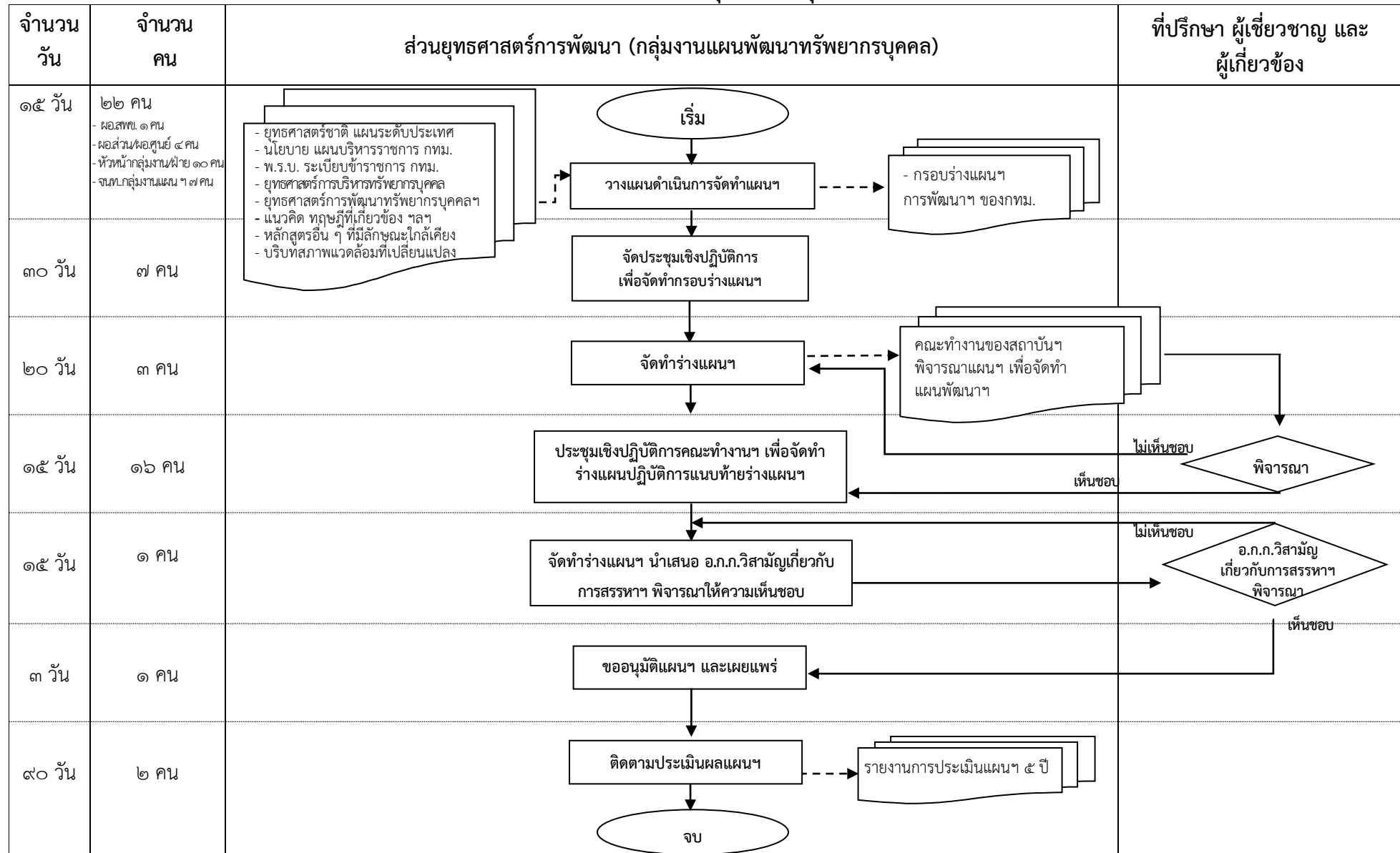
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม:
(๒) พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และวางแผนดำเนินการ	๖๐ วัน	๑. ตรวจสอบระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม - พิจารณาที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข - พิจารณาปรับปรุงแก้ไขตามที่สั่งการ ๒. วางแผนการดำเนินงาน (ระยะเวลา การดำเนินงาน วิธีการ และผู้รับผิดชอบ)	- ระยะเวลาขั้นตอน ดำเนินการเป็นไป ตามกำหนด		นักทรัพยากร บุคคล นักทรัพยากร บุคคล		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.	พิจารณาปรับปรุง และจัดทำร่างระเบียบฯ	๑๕๐ วัน ๓๐ วัน	๑. พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการ ฝึกอบรม ๒. จัดทำร่างระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ฯ ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ	- กำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน ครบถ้วน - ร่างระเบียบฯ ที่ปรับปรุงแก้ไขฯ ไม่ขัดแย้งกับข้อ กฎหมายที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด	มีคณะกรรมการ ปรับปรุงแก้ไขฯ	นักทรัพยากร บุคคล นักทรัพยากร บุคคล		- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๒๕๕๗ ลว. ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ (แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒)
๓.	ส่งร่างระเบียบฯ ที่ปรับปรุง แก้ไขให้สำนักงานกฎหมาย และคดีพิจารณา	๓ วัน	- ส่งร่าง ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ฯ ที่ปรับปรุงแก้ไขให้สำนักงานกฎหมาย และคดีพิจารณา		สำนักงาน กฎหมายและ คดี พิจารณา ตรวจสอบ	นักทรัพยากร บุคคล		- คู่มือการวิเคราะห์โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน - ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ ดำเนินการตามที่ สำนักงานกฎหมายและ คดีให้ข้อเสนอแนะ ↓	๒๐ วัน	- ปรับปรุงร่างฯ ตามข้อเสนอแนะ ของสำนักงานกฎหมายและคดี	- มีการปรับปรุง แก้ไข ตาม ข้อเสนอแนะของ สำนักงาน กฎหมายและคดี		นักทรัพยากร บุคคล		- ระเบียบและคำสั่งอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๕.	↓ รายงานผล การปรับปรุงแก้ไข ระเบียบฯ		- รายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบฯ เสนอผู้บริหาร	- มีการปรับปรุง แก้ไข ตาม ข้อเสนอแนะของ สำนักงาน กฎหมายและคดี - ร่างระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการ ฝึกอบรม ถูกต้อง ไม่ขัดแย้งกับข้อ กฎหมายที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด	ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ	นักทรัพยากร บุคคล		- ระเบียบและคำสั่งอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๒. การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

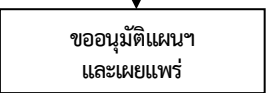
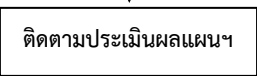
๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม : ๒ การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

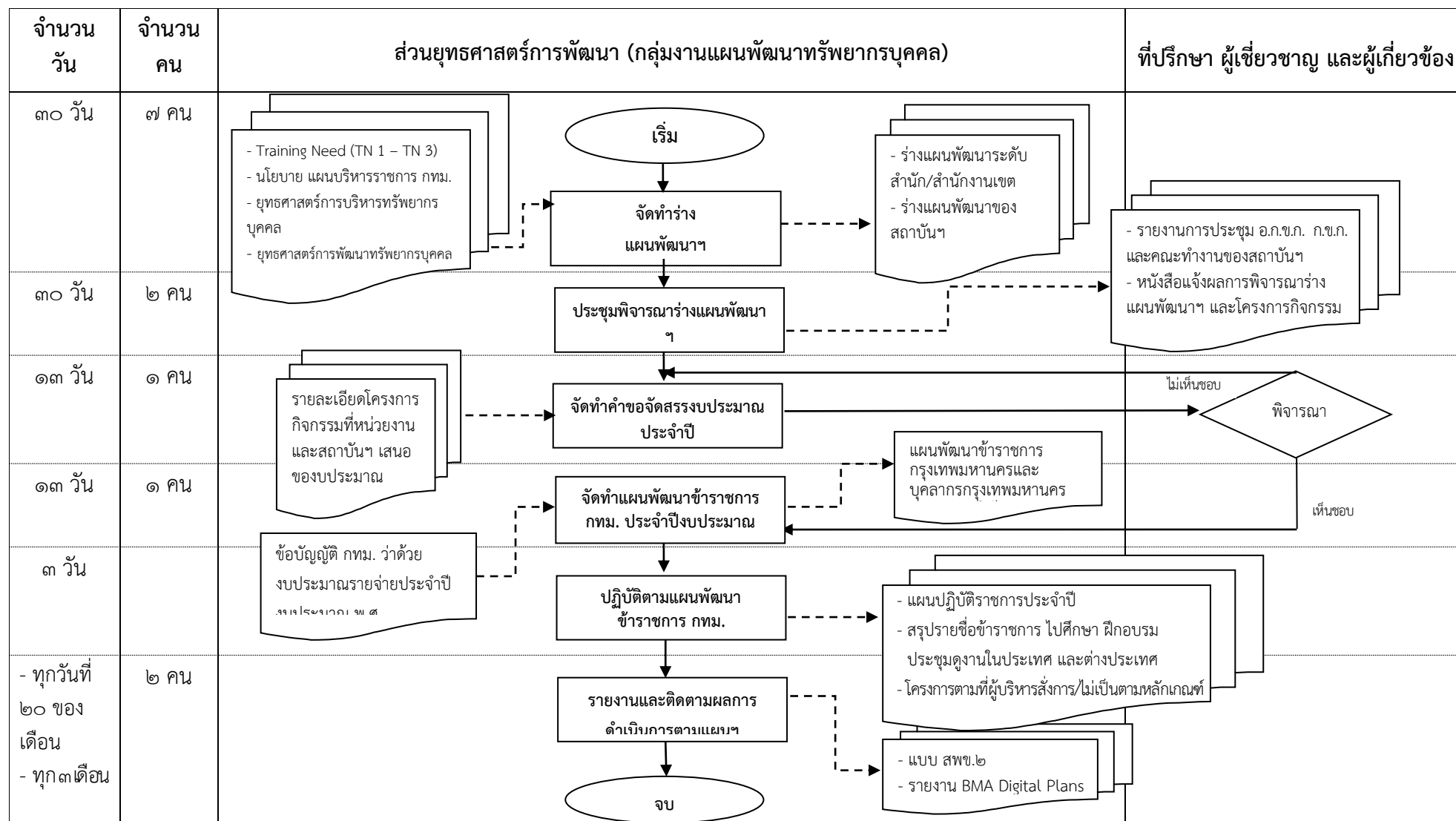
๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วางแผนดำเนินการ จัดทำแผนฯ	๑๕ วัน	๑. วางแผนดำเนินการจัดทำแผนฯ การ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี ๑.๑เตรียมข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนฯ ๑.๒จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	ร่างแผนฯ ตอบสนอง/สอดคล้อง แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย ระเบียบ และแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล		- นโยบายผู้บริหาร - แผนบริหารราชการ กทม. - พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. - แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖- ๒๕๗๕)
๒.	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำกรอบร่างแผนฯ	๓๐ วัน	- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการระดม ความคิดเห็นจากหน่วยงานเพื่อจัดทำ กรอบร่างแผนฯ		ความเห็นของ คณะกรรมการ จัดทำแผนฯ	นักทรัพยากร บุคคล		- แผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากร บุคคลของ กรุงเทพมหานคร - แนวคิด ทฤษฎีที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ
๓.	จัดทำร่างแผนฯ	๒๐ วัน	๑. สรุปผลจัดทำเป็นร่างแผนฯ การ พัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ๒. เสนอร่างแผนการพัฒนาทรัพยากร บุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี ต่อผู้บริหาร	- ได้รับความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจ		นักทรัพยากร บุคคล		
๔.	ประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานฯ เพื่อจัดทำ ร่างแผนปฏิบัติการแนบ ท้ายร่างแผนฯ	๑๕ วัน	- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการระดมความ คิดเห็นคณะกรรมการจัดทำแผนฯ เพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติการ ๕ ปี (Action Plan) แนบท้ายแผนฯ	ร่างแผนพัฒนา ตอบสนองนโยบาย สอดคล้องแผน ยุทธศาสตร์		นักทรัพยากร บุคคล		

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๕ วัน	- จัดทำร่างแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี					
๖.		๑ - ๓ ครั้ง	- นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อนำไปใช้ร่วมกับแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	ได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาฯ	แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี	นักทรัพยากรบุคคล		
๗.		๒ วัน	- เสนอขออนุมัติแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี	แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		
๘.		๑ วัน	- เมื่อแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี ได้รับอนุมัติแล้วเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ดังกล่าวต่อไป	อนุมัติจากผู้มีอำนาจและมีการเผยแพร่		นักทรัพยากรบุคคล		
๙.		ครั้งละ ๙๐ วัน ต่อปีงบประมาณ	๑. ติดตามประเมินผลแผนฯ ๕ ปี ๑.๑ ประสานขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน ๑.๓ เสนอรายงานผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) สามารถดำเนินการได้ตามเป้าประสงค์ที่กำหนด	ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนฯ และรายงานผล	นักทรัพยากรบุคคล		

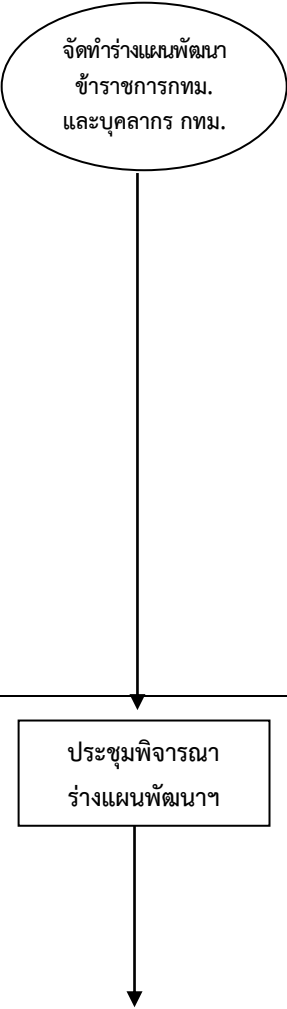
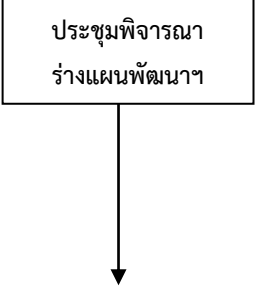
แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๒. การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร>>

๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปี

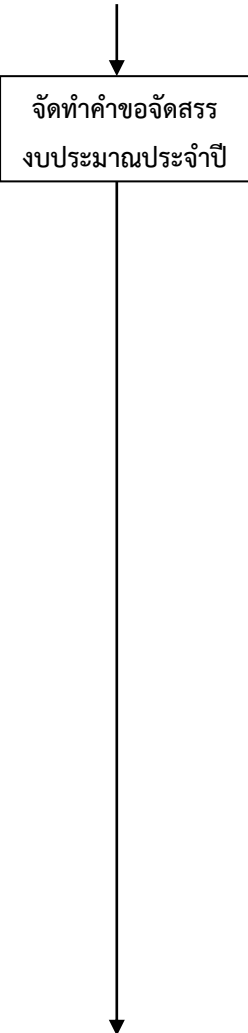


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม :

๒. การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร >> ๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปี

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 จัดทำร่างแผนพัฒนา ข้าราชการกทม. และบุคลากร กทม.	๓๐ วัน	๑. จัดทำร่างแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร ประจำปี ๑.๑ พิจารณาร่างแผนพัฒนาฯ ของ หน่วยงานระดับสำนัก/สำนักงานเขต และ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผน ต้องเป็นไปตาม TN 1 ที่ผ่านการพิจารณา จากสถาบันฯ โดยจัดทำรูปเล่ม รายละเอียด ของแต่ละโครงการ แสดงจำนวนคน ระยะเวลา งบประมาณที่หน่วยงานเสนอขอ โดยมีความเห็นของสถาบันฯ ประกอบ ๑.๒ จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ ของ สถาบันฯ และพิจารณาโครงการฝึกอบรม ที่สถาบันฯ ดำเนินการเอง การส่งข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ	- ร่างแผนพัฒนา ข้าราชการการ กทม. และบุคลากร กทม. ตอบสนอง/สอดคล้อง แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย ระเบียบ และแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	- ร่างแผนฯ - แบบ TN1-3	ร่างแผนพัฒนาฯ ของหน่วยงาน ระดับสำนัก/สำนักงานเขต
๒.	 ประชุมพิจารณา ร่างแผนพัฒนา	๓๐วัน	๑. ประชุมพิจารณาร่างแผนพัฒนาฯ ๑.๒ เตรียมการประชุมพิจารณาร่าง แผนพัฒนาฯ (ประสานและกำหนดวัน ประชุม จองห้องประชุม ทำหนังสือเชิญ ประชุม จัดทำข้อมูลและเอกสาร ประกอบการประชุม ประสานการเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	-โครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาฯ มีการกำหนด ผลลัพธ์หรือผลผลิต และเป็นไปตาม ความต้องการ จำเป็นของ หน่วยงาน	ความเห็นของ คณะทำงาน ของสถาบันฯ และ อ.ก.ข.ก. / ก.ข.ก.	นักทรัพยากรบุคคล		- รายงานการ ประชุม คณะทำงาน ของสถาบันฯ และ อ.ก.ข.ก. / ก.ข.ก.

ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๑.๒ ประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาฯ ของสถาบันฯ โดยพิจารณาถ้อยแถลงโครงการ/กิจกรรม งบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการฯ นโยบายผู้บริหาร สถิติข้อมูลที่ผ่านมา รวมทั้งพิจารณาค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ สรุปข้อมูลโครงการในส่วนที่สถาบันฯ ดำเนินการเองที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานฯ ของสถาบันฯ และสรุปข้อมูลโครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ที่ได้รับความเห็นจาก ก.ช.ก. ให้ตั้งงบประมาณไว้ที่สถาบันฯ ดังนี้ - รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย งบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาฯ ของสถาบันฯ สำหรับใช้ประกอบการจัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปีของสถาบันฯ โดยส่งเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป					

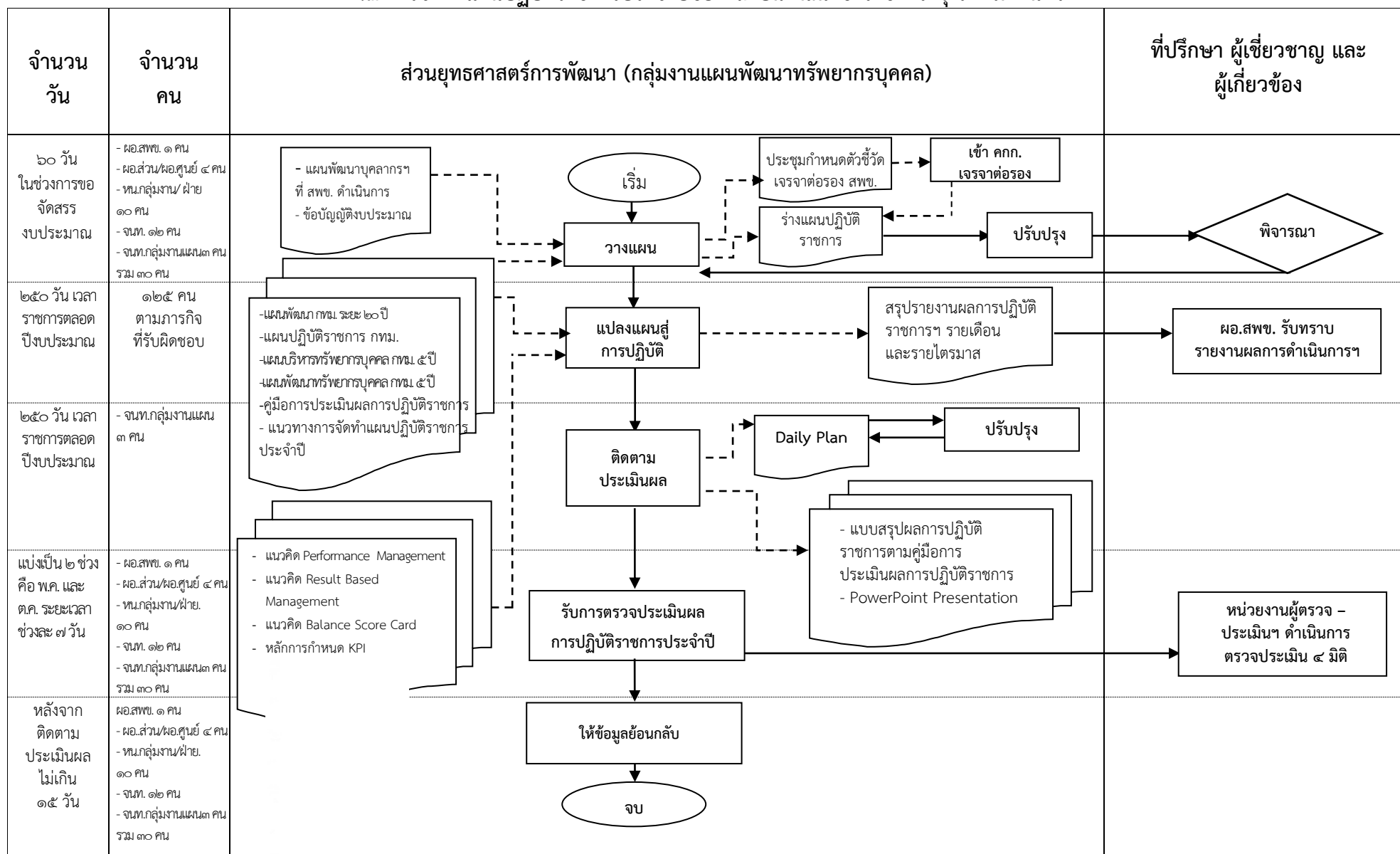
ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 จัดทำคำขอจัดสรร งบประมาณประจำปี	๑๐ วัน ๓ วัน	๑.จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี ดังนี้ ๑.๑ จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมฯ ของสถาบันฯ สำหรับใช้ประกอบการจัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น โดยส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำคำของบประมาณตามแบบคำของบประมาณที่สำนักงบประมาณฯ กำหนดต่อไป ๑.๒ ส่งผลการพิจารณาโครงการฝึกอบรมฯ ตามร่างแผนพัฒนาฯ ของสำนักและสำนักงานเขตที่ผ่านการพิจารณาตามระเบียบ หลักเกณฑ์แล้วให้สำนัก-งบประมาณกรุงเทพมหานครทราบเพื่อประกอบการพิจารณา คำขอจัดสรรงบประมาณของสำนัก/สำนักงานเขตต่อไป ๑.๓ โครงการฝึกอบรมที่ได้ส่งคำขอจัดสรรงบประมาณไปที่สำนักงบประมาณแล้ว ขั้นตอนต่อไปสำนักงบประมาณจะดำเนินการ โดยเริ่มจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร พิจารณาในเบื้องต้นจนถึงนำเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณาในขั้นตอนสุดท้าย และตราเป็นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการของสำนักงบประมาณฯ)	- เสนอขอ งบประมาณถูกต้อง ตามแบบคำขอ งบประมาณได้ทัน กำหนดตามปฏิทิน งบประมาณ	- การพิจารณา งบประมาณ ของสำนัก งบประมาณฯ และสภา กทม.	นักทรัพยากรบุคคล	แบบคำขอ งบประมาณ ตามที่สำนัก งบประมาณฯ กำหนด	การบันทึกคำขอ จัดตั้งงบประมาณผ่าน ระบบ MIS กทม.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ จัดทำแผนพัฒนา ข้าราชการกทม. ประจำปีงบประมาณ ↓	๑๓ วัน	๑. เมื่อประกาศข้อบัญญัติงบประมาณฯ แล้ว ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครประจำปี ดังนี้ ๑.๑ กลุ่มงานแผนฯ ส่วนยุทธศาสตร์ การพัฒนา เวียนแจ้งหน่วยงานทุกสำนัก/สำนักงานเขต จัดทำแผนพัฒนาฯ ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครประจำปี ของสถาบันฯ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและรายละเอียด งบประมาณ หมวดรายจ่ายอื่น ๑.๓ เสนอขออนุมัติแผนพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครประจำปี โดยมีรายละเอียด ประกอบแผนฯ ดังนี้ ๑.๓.๑ รายละเอียดงบประมาณฯ โครงการฝึกอบรมที่สถาบันฯ ดำเนินการ และการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ ๑.๓.๒ รายละเอียดงบประมาณ โครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานทุกสำนัก และสำนักงานเขตดำเนินการ	- ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณฯ - รวดเร็ว ทันเวลาที่กำหนด	แผนพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ประจำปีได้รับ อนุมัติก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ	นักทรัพยากรบุคคล	- แผนพัฒนาฯ - แบบ HRD...	- แผนพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ประจำปี - ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๒๑๔๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การ จัดทำระบบข้อมูล การพัฒนาบุคลากร ของกรุงเทพมหานคร

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	- เมื่อแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปีได้รับอนุมัติแล้ว เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ดังกล่าวต่อไป	มีแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	รายงานประจำเดือนและการบันทึกข้อมูล BMA Digital Plans	นักทรัพยากรบุคคล		แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปี
๖.		- ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน - ทุก ๓ เดือน	- รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	มีการติดตามผลการดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	- รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนฯ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๒ สัปดาห์ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลมายังกลุ่มงานแผนฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-แบบ สฟข.๒	- หนังสือด่วนที่สุดที่ กท ๐๔๐๑/๓๒๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการฯ - สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๒ การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

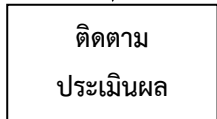
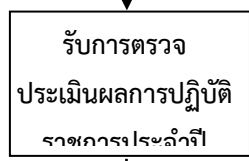
๒.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม :

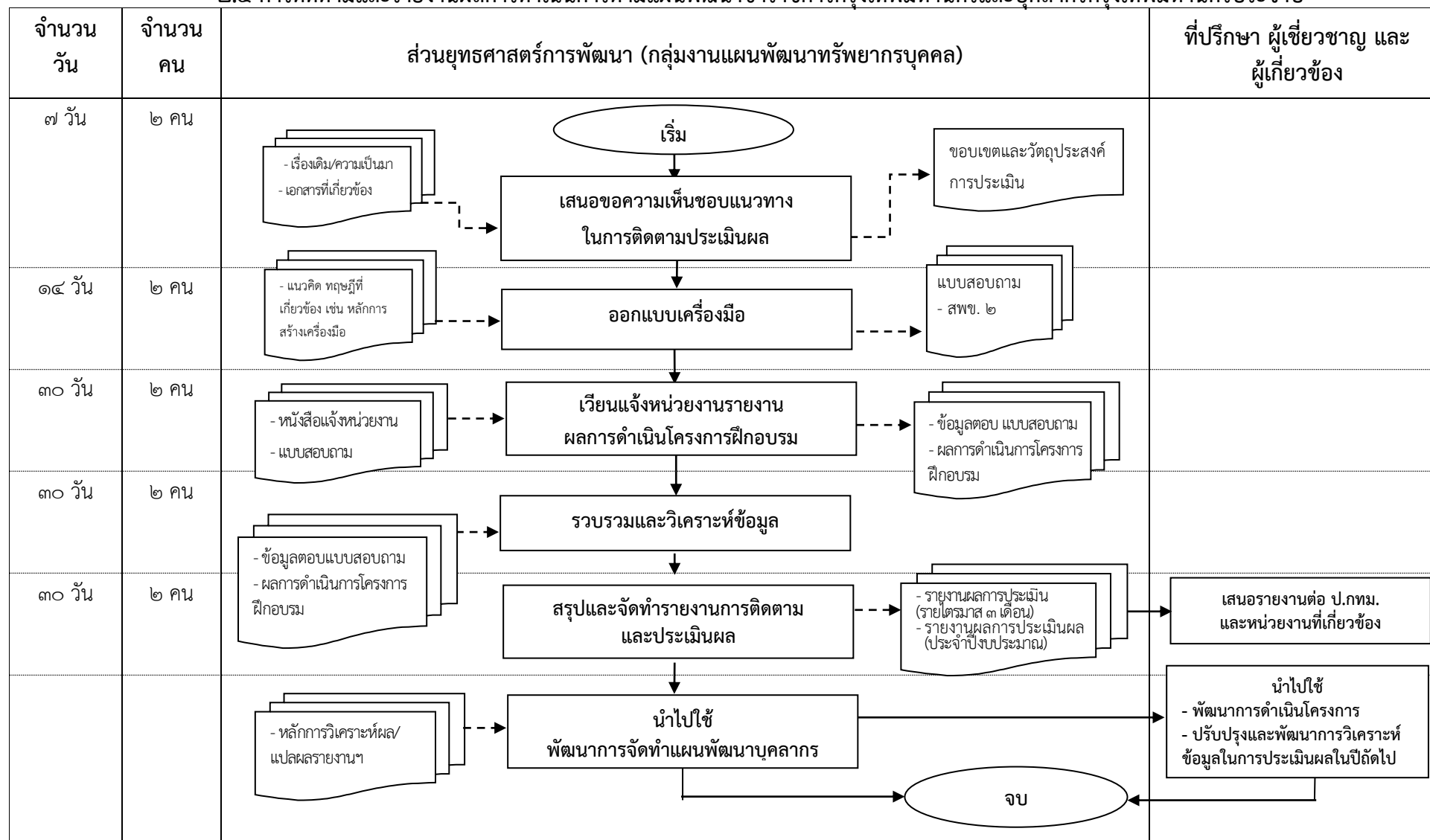
๒. การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร >> ๒.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([การบริหารจัดการแผนฯ]) --> B[วางแผน] B --> C{พิจารณา} C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	๖๐ วัน	ดำเนินงาน ๓ องค์ประกอบ คือ (๑) การวางแผน (๒) การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ (๓) การติดตามประเมินผล ๑. การวางแผน ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบในคู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ที่กำหนด ๑.๑ ระดมความคิดเห็น/วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ในการจัดทำแผนจาก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (จัดประชุมคณะผู้บริหาร สพข. และคณะทำงาน) ๑.๒ กำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร แผนเฉพาะด้าน หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (มติที่ ๒-๔) และ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามที่ สยป. กำหนด ๑.๓ ประชุมกำหนดตัวชี้วัดเจรจาต่อรองของ สพข. เพื่อเสนอ คกก.เจรจาต่อรองฯ ๑.๔ จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สพข. ให้สมบูรณ์ส่งให้ สยป. และเวียนแจ้งภายใน สพข. ๑.๕ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สพข. เสนอ รบ.กทม. ที่กำกับดูแลภารกิจ	-ระบุ รายละเอียด เช่น กลยุทธ์ ตัวชี้วัด นิยาม เป้าหมาย วิธีการคำนวณโครงการ / กิจกรรม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		กลุ่มงาน แผนพัฒนา ทรัพยากร บุคคล -ฝ่ายบริหาร- งานทั่วไป (จัดประชุมฯ) -กลุ่มงาน แผนพัฒนา ทรัพยากร บุคคล		๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ๒. แผนปฏิบัติราชการ - กรุงเทพมหานคร ๓. แผนเฉพาะด้าน เช่น - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กทม. - แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร - แผนเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม. ฯลฯ ๔. คู่มือการประเมินผล - การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๕. แผนพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี ที่ สพข. ดำเนินการ ๖. ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของ สพข. ๗. แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๒๕๐ วัน ตลอดปี งบประมาณ	๑. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ในระบบ (BMA Digital Plans) และรายงานความก้าวหน้าอย่าง ต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส ๒. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดฯ ผ่านระบบ BMA Digital Plans ๓. รายงานการติดตามผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาส เสนอ ผอ.สพข.	มีข้อมูลในระบบ BMA Digital Plans ครบถ้วน คือ ตัวชี้วัด เป้าหมาย ผลดำเนินการตาม ช่วงเวลา โครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ	-รายงานระบบ BMA Digital Plans ทุกไตรมาส	กลุ่มงาน แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และทุกส่วน / ศูนย์ / ฝ่าย		๑. แผนปฏิบัติราชการฯ ประจำปีของ สพข. ๒. คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี
๓.		๒๕๐ วัน ตลอดปี งบประมาณ	๑. บันทึกข้อมูลทุกโครงการ / กิจกรรม ที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการฯ ลงใน ระบบ BMA Digital Plans ๒. รายงานความก้าวหน้าและ ปรับปรุงรายละเอียดผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมอย่างชัดเจนเป็น ประจำทุกเดือน	-มีข้อมูลโครงการ ในระบบ BMA Digital Plans ครบถ้วน -รายงานด้วย 5W 1H คือ ใคร ทำ อะไร เหตุใด เมื่อใด ที่ไหน อย่างไร	-รายงานระบบ BMA Digital Plans ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	กลุ่มงาน แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล		๑. แผนปฏิบัติราชการฯ ประจำปีของ สพข. ๒. คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี
๔.		๒ ช่วง พ.ค.และ ต.ค. ช่วงละ ๗ วัน	-สรุปผลการปฏิบัติราชการฯ ทุกมิติ และเตรียมแฟ้มรายละเอียดการ ดำเนินการตามตัวชี้วัดทุกตัวที่กำหนด	รายละเอียด การปฏิบัติ ราชการฯ ทุกมิติมี ความครบถ้วน ถูกต้องและ สมบูรณ์	-PowerPoint Presentation/ -แบบสรุปผล การดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามคู่มือฯ - แฟ้มตัวชี้วัดฯ	กลุ่มงาน แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และทุกส่วน / ศูนย์ / ฝ่าย	-แบบฟอร์ม รายงาน ตาม คู่มือการ ประเมินผลฯ - แบบ สรุปผลการ ดำเนินงานฯ	๑. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของ สพข. ๒. คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติราชการฯ ๓. หนังสือเวียนแจ้งการ ตรวจติดตามประเมินผลฯ
๕.		๑๕ วัน หลังจากรับ การตรวจ ประเมินผลฯ	- รายงานผลการตรวจประเมินผล การปฏิบัติราชการฯ ประจำปี ที่หน่วยงานของคณะกรรมการตรวจ ประเมินฯ	มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องตามประเด็น ที่รับการตรวจฯ		กลุ่มงาน แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๒. การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร >>

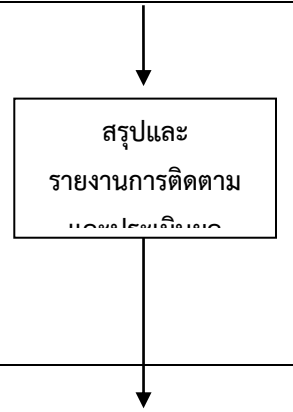
๒.๔ การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปี



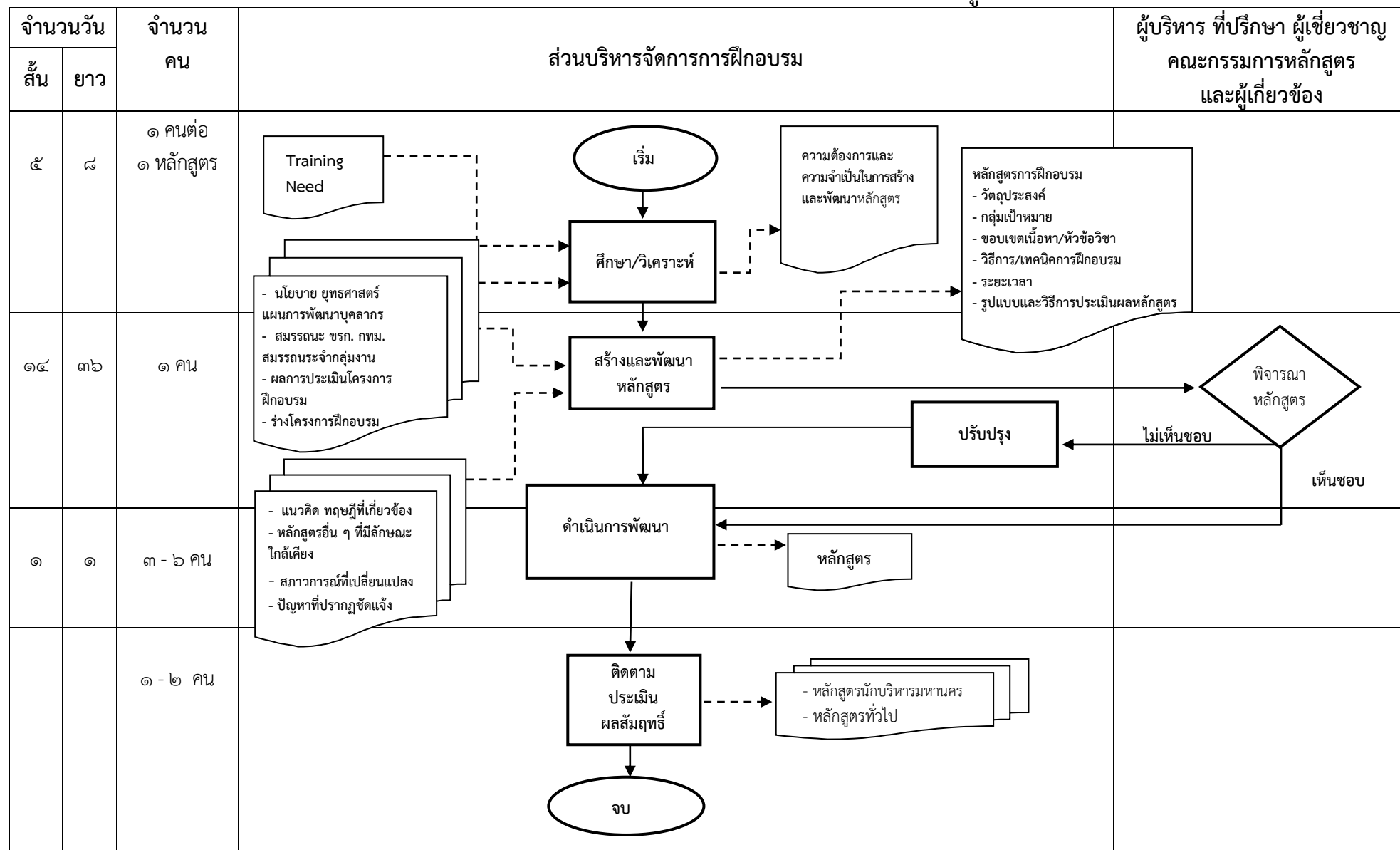
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม : ๒. การจัดทำแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร >>

๒.๔ การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	- จัดทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอขอความเห็นชอบแนวทางในการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน - ขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมินผล	ดำเนินการภายในต้นปีงบประมาณ		กลุ่มงานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล		- หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๒๑๔๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำระบบข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร
๒.		๑๔ วัน	- ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมที่จะประเมิน - วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการประเมิน - สร้างและพัฒนาแบบ สฟข. ๒ เพื่อใช้ในการรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมสัมมนา ดูงานของหน่วยงาน	- ดำเนินการภายในต้นปีงบประมาณ - เครื่องมือที่สร้างขึ้นสามารถใช้ประเมินผลได้		กลุ่มงานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แบบ สฟข. ๒	
๓.		๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบและรายงานผลการดำเนินโครงการ - ตามแบบรายงานที่สร้างขึ้น (แบบ สฟข. ๒)			กลุ่มงานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แบบ สฟข. ๒	
๔.		๓๐ วัน	- ติดตามการรายงานผลโครงการฝึกอบรมของหน่วยงาน - เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงาน - วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูล			กลุ่มงานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แบบ สฟข. ๒	

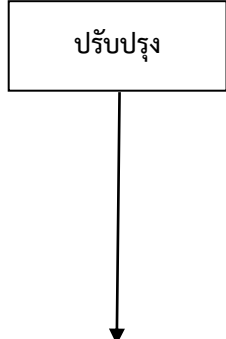
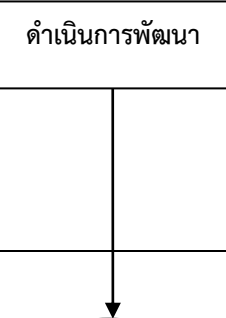
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 สรุปและ รายงานการติดตาม	๗ วัน ๓๐ วัน	- รายงานการประเมินผลประจำไตรมาส ทุก ๓ เดือนต่อ ผอ.สพข. - รายงานการประเมินผลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณต่อ ป.กทม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สกก., สยป. ฯลฯ	รายงานฯ ครบถ้วนตาม กำหนดเวลา	กระบวนการ รายงานผล	กลุ่มงาน แผนพัฒนา ทรัพยากร บุคคล	แบบสรุป การดำเนินงาน ตามภารกิจ โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา รายงาน ๑ เล่ม	
๖.	 นำไปใช้		- ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการโครงการฝึกอบรม - นำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. ประจำปี - ปรับปรุงและพัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลในการประเมินผลในปีต่อไป			กลุ่มงาน แผนพัฒนา ทรัพยากร บุคคล		

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

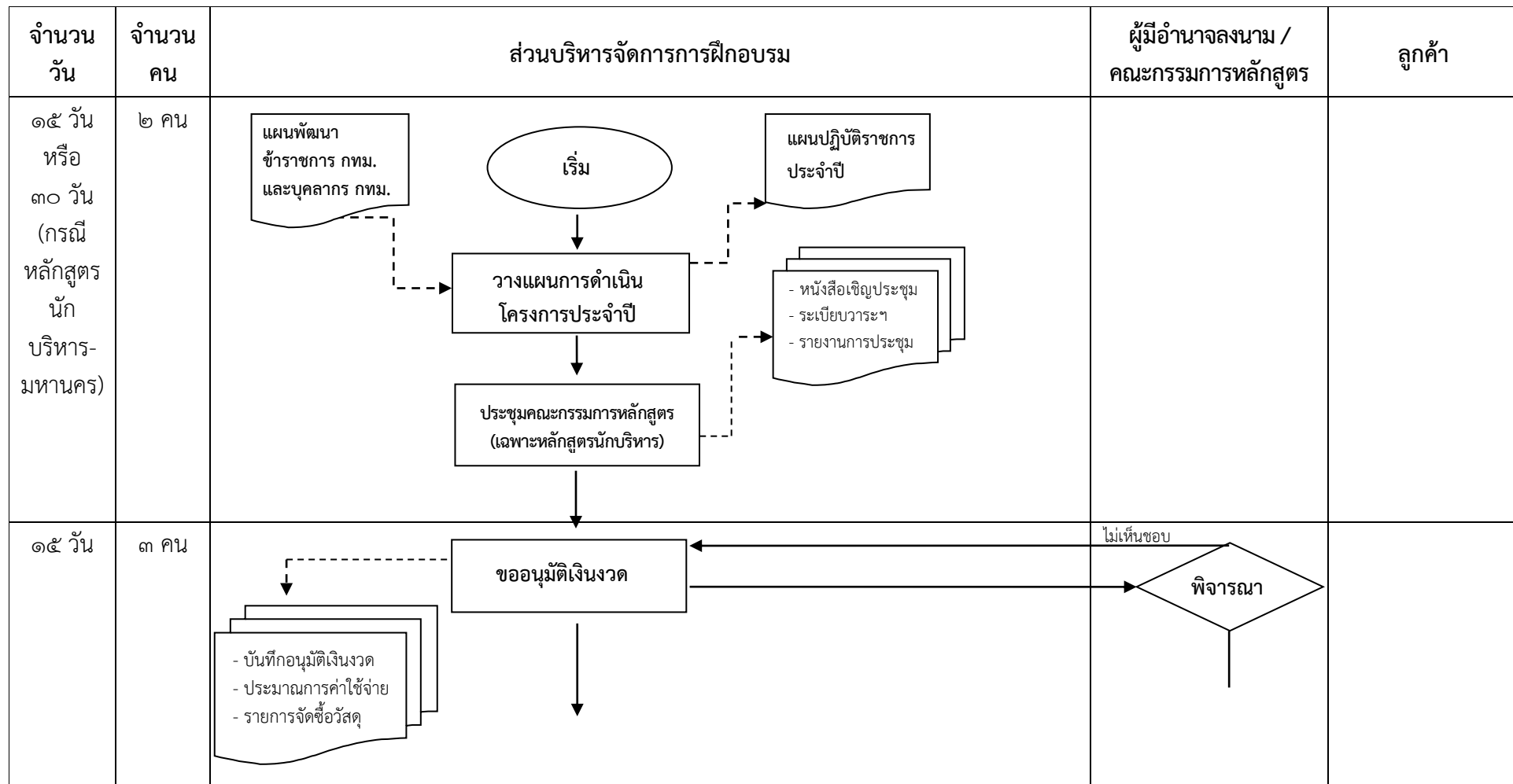


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม : ๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

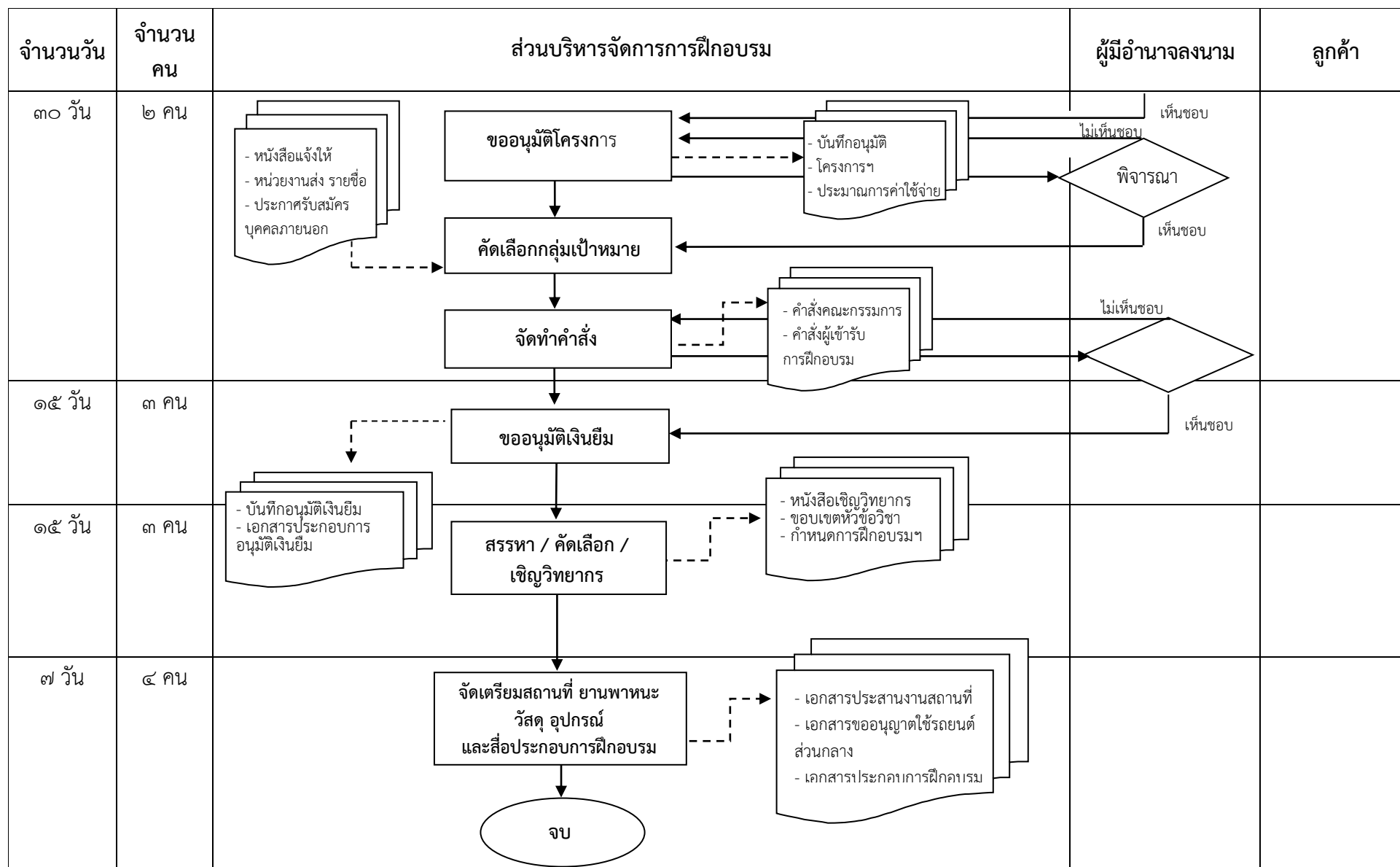
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)		รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		สั้น	ยาว						
๑.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์]) --> B[] </pre>	๕	๘	ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการและ ความจำเป็นของหลักสูตร	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- นโยบายผู้บริหาร กทม. - แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา ขรก. กทม. - สมรรถนะ ขรก. กทม. และสมรรถนะ ประจำกลุ่มงาน - ผลการสำรวจ TN - ร่างโครงการ ฝึกอบรม
๒.	<pre> graph TD A[สร้างและพัฒนา หลักสูตร] --> B[] </pre>	๑๐	๓๐	๑. วางแผนการดำเนินงาน (ระยะเวลา การดำเนินงาน วิธีการ และผู้รับผิดชอบ) ๒. ศึกษาหลักสูตรจากหน่วยงานภายนอก ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ๓. กำหนดขอบเขตหลักสูตรประกอบด้วย วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อวิชา เนื้อหา รูปแบบ/เทคนิควิธีการฝึกอบรม รูปแบบวิธีการประเมิน	- หลักสูตร มีมาตรฐาน เมื่อเทียบเคียงกับ หน่วยงานอื่น - หลักสูตรสอดคล้อง กับ TN	-	นักทรัพยากร บุคคล	- แบบฟอร์ม การสร้าง และพัฒนา หลักสูตร	-
๓.	<pre> graph TD A{พิจารณา} --> B[] </pre>	๑	๑	๑. กรณีหลักสูตรนักบริหาร : ร่วมประชุม กับคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อพิจารณา เห็นชอบหลักสูตร ๒. กรณีหลักสูตรทั่วไป : ร่วมประชุมกับ ผู้บริหาร และผู้ดำเนินโครงการพิจารณา เห็นชอบหลักสูตร	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ร่างหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)		รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		สั้น	ยาว						
๔.		๓	๕	ปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการหลักสูตร หรือผู้บริหาร และผู้ดำเนินโครงการ	- มีการปรับปรุง หลักสูตร ตาม มติที่ประชุมของ คณะกรรมการ หลักสูตรและ ตามข้อเสนอแนะ ของผู้บริหาร/ ผู้ดำเนินโครงการ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- รายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ หลักสูตร
๕.				ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่สร้าง และพัฒนา - หลักสูตรนักบริหารมหานคร - หลักสูตรทั่วไป	- มีการนำหลักสูตร ไปใช้ในการดำเนิน โครงการพัฒนา ข้าราชการและ บุคลากร กทม.	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๖.				๑. ติดตามประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม หรือหลังการฝึกอบรม ๒. ออกแบบเครื่องมือ กำหนดแหล่งข้อมูล จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ผลการประเมิน และ สรุปผล	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๑ ขั้นเตรียมการฝึกอบรม



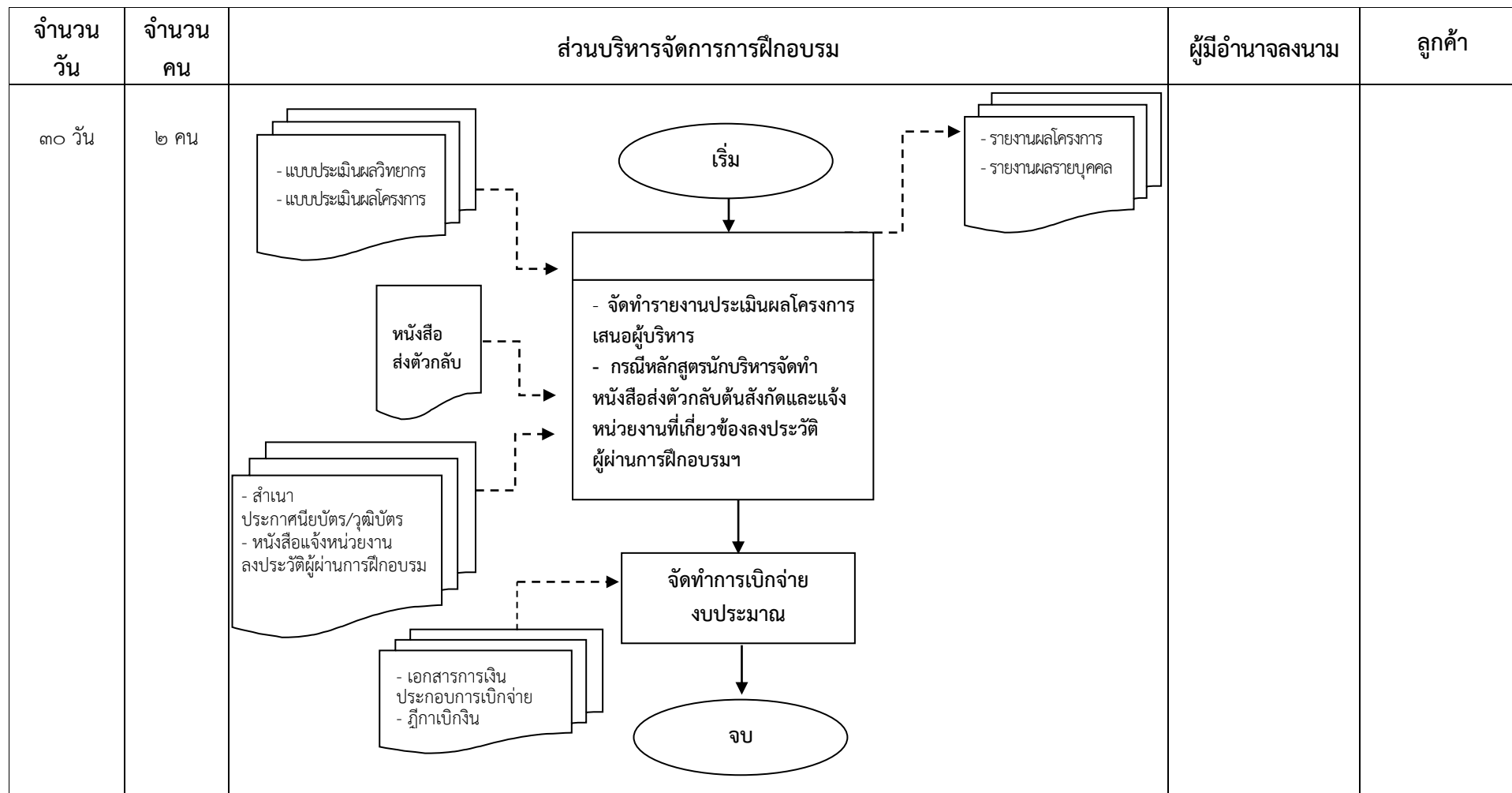
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๑ ขั้นเตรียมการฝึกอบรม



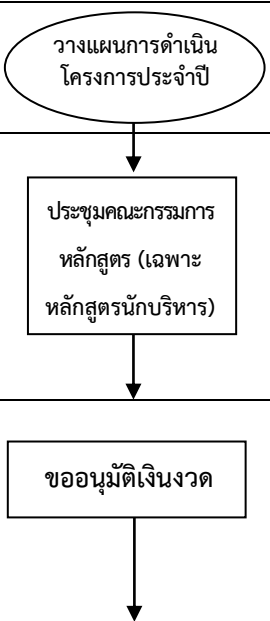
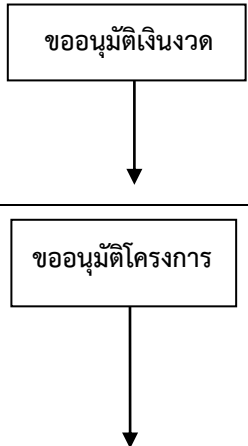
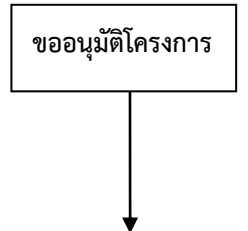
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๒ ขั้นตอนการฝึกอบรม

จำนวน วัน	จำนวน คน	ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม	ผู้มีอำนาจลงนาม	ลูกค้ำ
ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา หลักสูตร	๓-๖			
๑	๓-๖			
๗	๓			

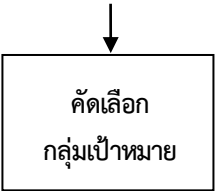
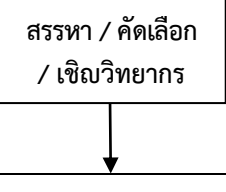
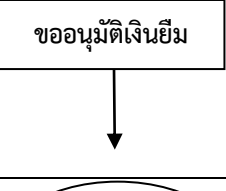
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๓ ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา



กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๑ ขั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	- ศึกษาแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม. ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี					แผนปฏิบัติงานประจำปี
		๓๐ วัน	- ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร (หลักสูตรนักบริหาร) เพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักสูตรระยะเวลาการฝึกอบรม คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วย คชจ. ในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑		นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการหลักสูตร (กรณีหลักสูตรนักบริหาร) - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา
๒.		๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด - ทำบันทึกอนุมัติ โครงการ แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายการจัดซื้อวัสดุ เพื่อขออนุมัติเงินงวด		หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ขออนุมัติเงินงวด	-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓.		๓๐ วัน	- จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - เสนอขออนุมัติ	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วย คชจ. ในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑		นักทรัพยากรบุคคล		- บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๑ ขั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			- ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะเข้าฝึกอบรม / สัมมนา หรือผู้ที่หน่วยงานต้องการให้เข้าฝึกอบรม / สัมมนา (หลักสูตรทั่วไป) - ทำหนังสือแจ้งเวียนรับสมัครสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีหลักสูตรนักบริหาร) - คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โครงการกำหนดเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาต่อไป	เป็นไปตามมติที่ประชุม คณะกรรมการหลักสูตร		นักทรัพยากรบุคคล		
			- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วย คชจ. ในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑		นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑๕ วัน	- พิจารณาคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย - ประสานงานวิทยากร - ทำหนังสือเชิญวิทยากร	วิทยากรมีความรู้ความสามารถ บรรยายได้ตามหัวข้อวิชา		-นักทรัพยากรบุคคล		- ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการฝึกอบรม / สัมมนา
๖.		๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืม - บันทึกอนุมัติ + โครงการ + แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - คำสั่งคณะกรรมการฯ/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา		หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ขออนุมัติเงินยืม	-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๗.		๗ วัน	- คัดเลือก ประสาน สถานที่สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนาให้เหมาะสม - ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ประสานการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา - ประสานการจัดซื้อวัสดุของโครงการฯ			-นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ๓ (ยานพาหนะ)	- เอกสารประสานงานโครงการฯ

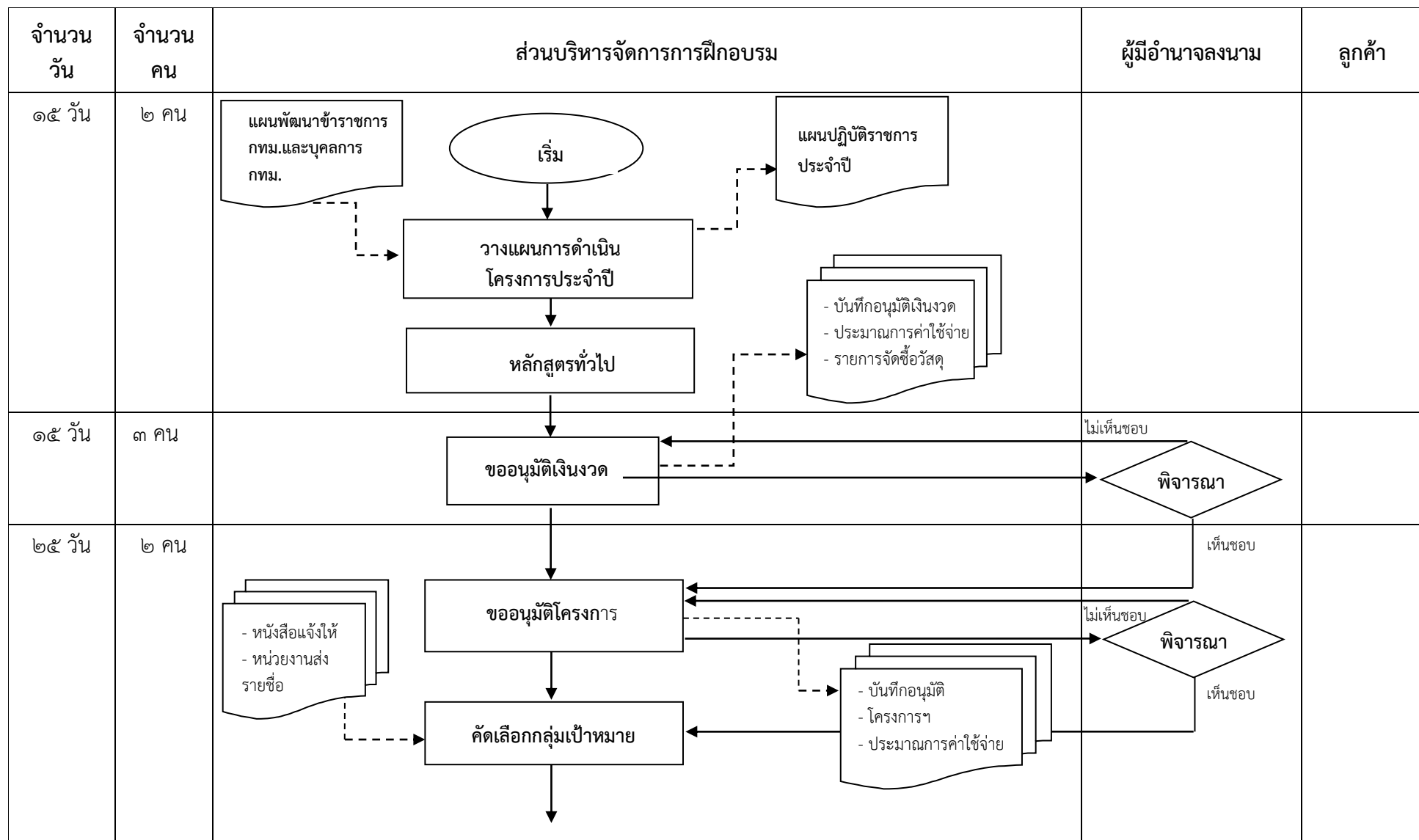
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๒ ขั้นตอนการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของหลักสูตร	- ฝึกอบรม/สัมมนา ตามระยะเวลาที่กำหนด	เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด		-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.	สรุปผลการดำเนินงานรายวัน และเตรียมการสำหรับวันต่อไป	๑ วัน	- ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานของโครงการฯ ในแต่ละวัน เพื่อวางแผนดำเนินการในวันต่อไป			-นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	ปิดการฝึกอบรม / สัมมนา	๗ วัน	จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรและเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เป็นประธานในพิธีปิดและมอบประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ - เตรียมใบประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรและเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ			-นักทรัพยากรบุคคล		- รายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม/สัมมนา

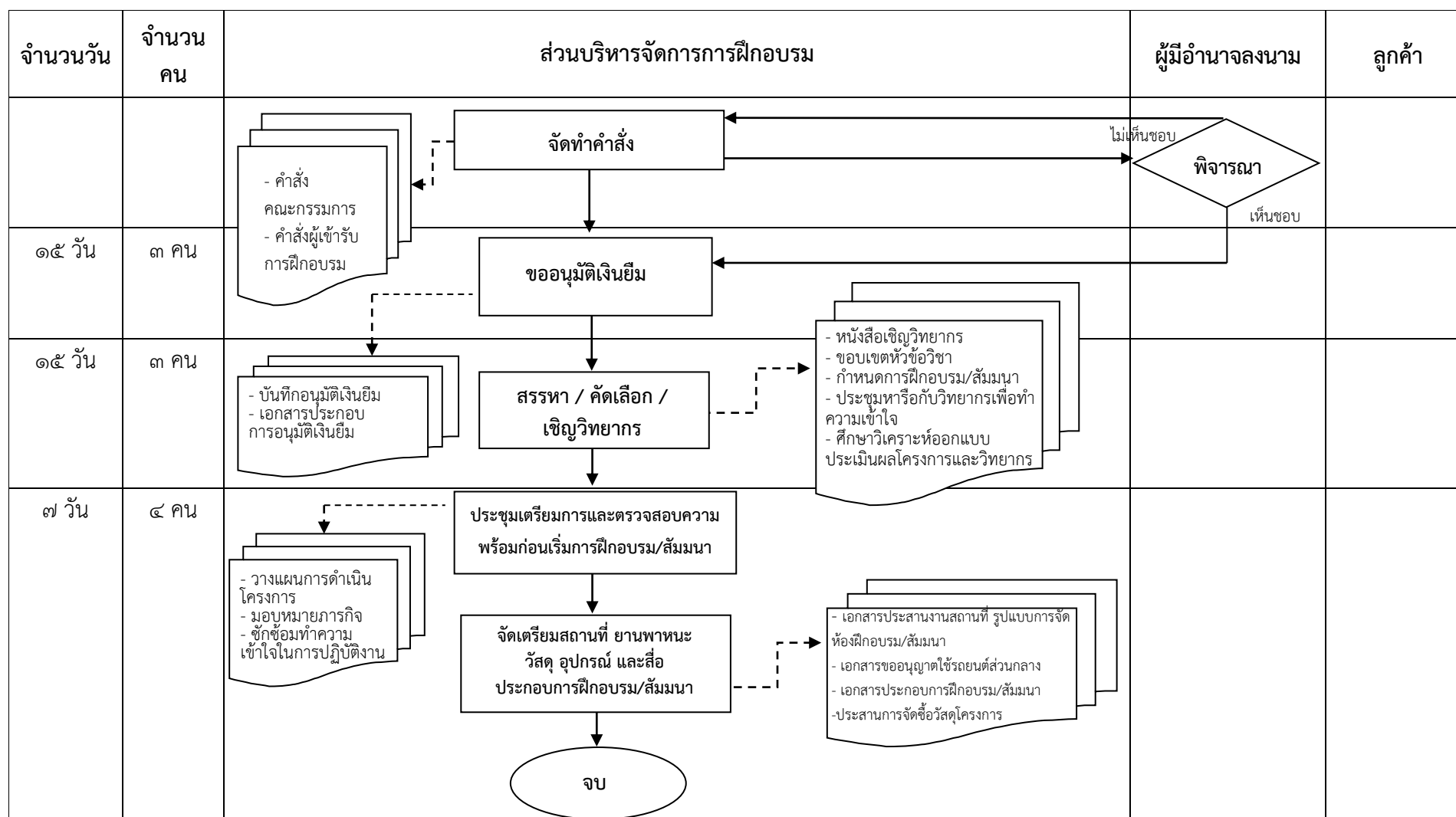
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๑) กรณีหลักสูตรนักบริหารมหานคร >> ๔.๓ ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ประเมินผลโครงการ ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ กลับต้นสังกัด (หลักสูตรนักบริหาร) แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องลงประวัติ ผู้ผ่านการฝึกอบรม (หลักสูตรนักบริหาร) จัดทำการเบิกจ่าย งบประมาณ	๓๐ วัน	- ประเมินผลโครงการ/วิทยากร - เสนอรายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ - สรุปผลรายงานผลรายบุคคล		รายงานการ ประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา	-นักทรัพยากร บุคคล		- แบบ ประเมินผล
	- จัดทำหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด			ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา ภายในระยะเวลา	-นักทรัพยากร บุคคล			
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. เพื่อลงประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม				-นักทรัพยากร บุคคล		- รายชื่อผู้สำเร็จ การฝึกอบรม (หลักสูตร นักบริหาร) - สำเนา ประกาศนียบัตร/ วุฒิบัตร	
	- รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อนำไปประกอบ การเบิกจ่ายฎีกา		เป็นไปตาม ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ฎีกาเบิกเงินก่อน ส่งฝ่ายบริหาร-งาน ทั่วไป		- แบบ สฟข.๑ ฎีกาการ เบิกเงิน	- เอกสารการเงินฯ	

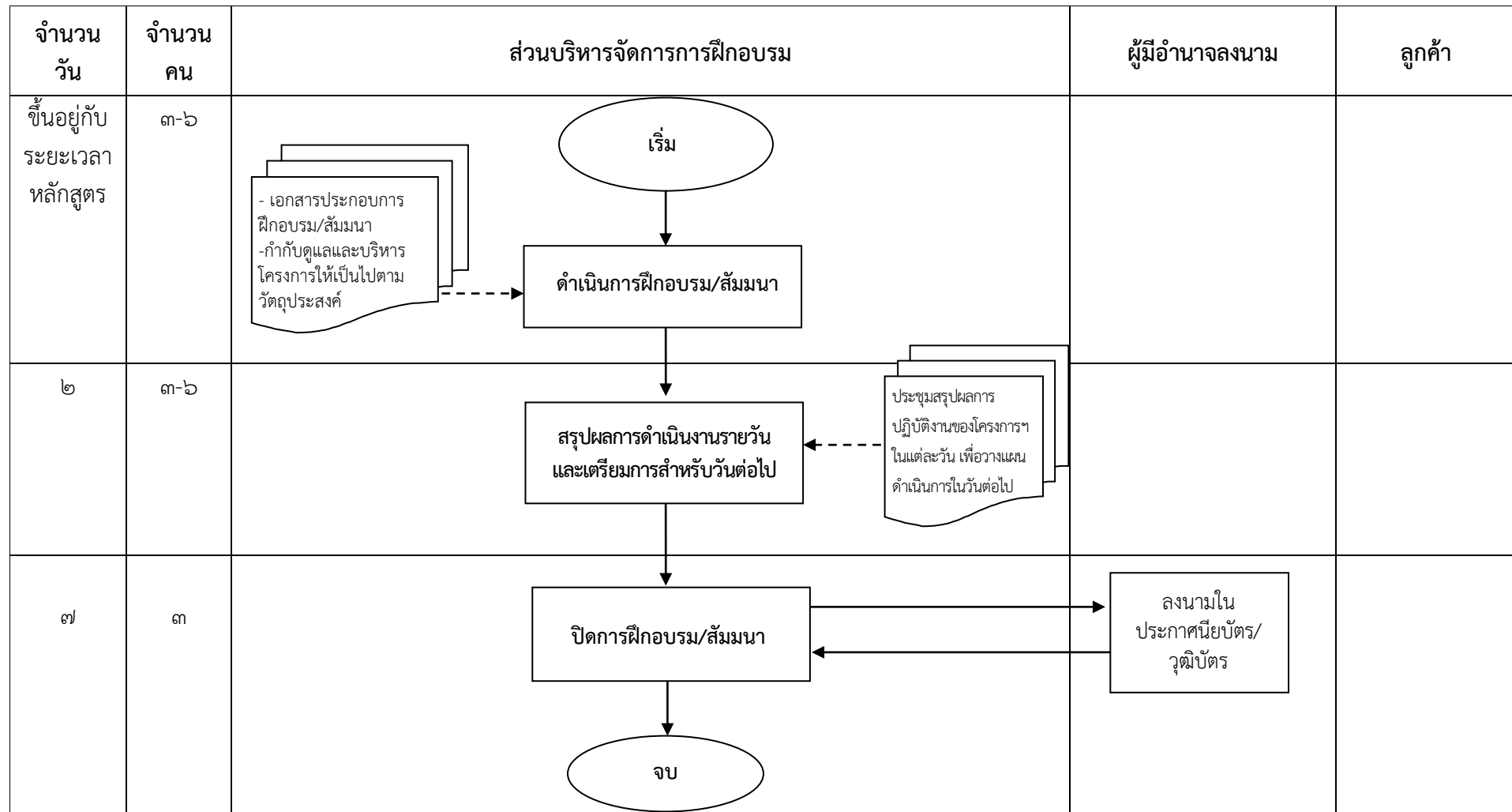
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๓.๑ ชั้นเตรียมการฝึกอบรม



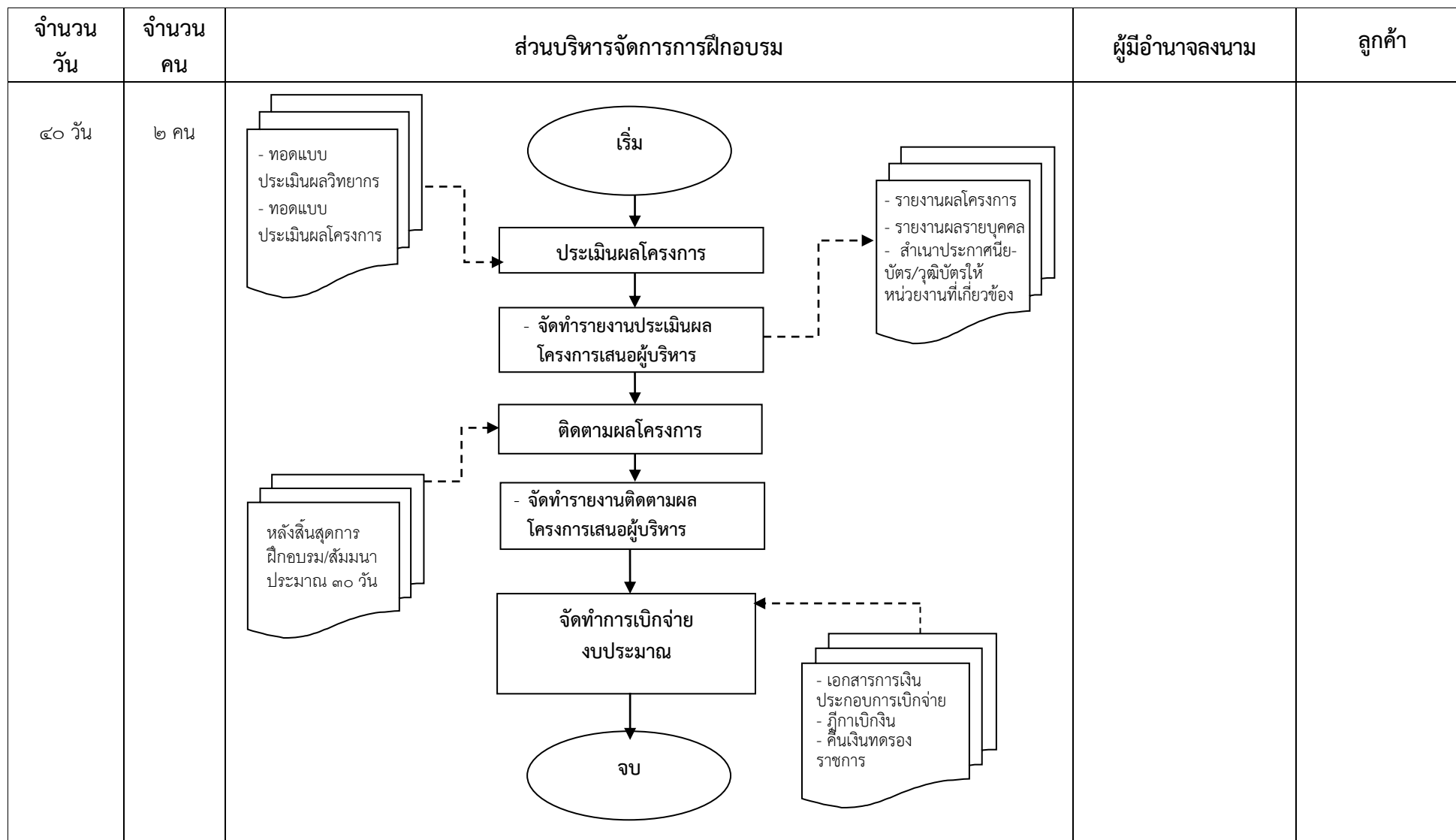
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๓.๑ ขั้นเตรียมการฝึกอบรม



กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๒ ขั้นตอนการฝึกอบรม



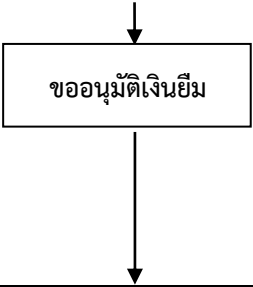
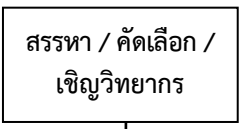
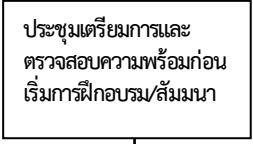
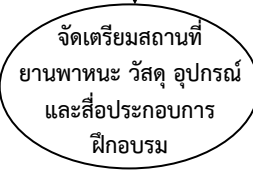
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๓ ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา



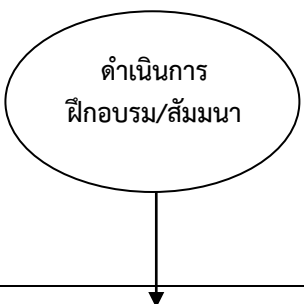
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๑ ชั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วางแผนการดำเนิน โครงการประจำปี	๑๕ วัน	- ศึกษาแผนพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี					แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
๒.	ขออนุมัติเงินงวด	๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อใช้ประกอบการ ขออนุมัติเงินงวด - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายการจัดซื้อวัสดุ		หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ เอกสารที่ใช้ขอ อนุมัติเงินงวด	-นักทรัพยากร บุคคล -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๓.	ขออนุมัติโครงการ		- จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนามูลฐาน - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - เสนอขออนุมัติ	- เป็นไปตาม ระเบียบกทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑		นักทรัพยากร บุคคล		- บันทึกขออนุมัติ โครงการ - โครงการ - ประมาณการ ค่าใช้จ่าย - กำหนดการ ฝึกอบรม/สัมมนา
๔.	คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย	๒๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะเข้า ฝึกอบรม / สัมมนา หรือผู้ที่หน่วยงานต้องการให้เข้า ฝึกอบรม / สัมมนา - คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โครงการกำหนดเพื่อ นำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ สัมมนาต่อไป			นักทรัพยากร บุคคล		- ยกเว้น หลักสูตร การฝึกอบรม ปฐมฤกษ์ ข้าราชการ บรรจุใหม่ให้ ดำเนินการ เป็นครั้งๆ ไป
	จัดทำคำสั่ง		- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และ คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ	- เป็นไปตาม ระเบียบกทม. ว่าด้วย คชจ. ในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑		นักทรัพยากร บุคคล		

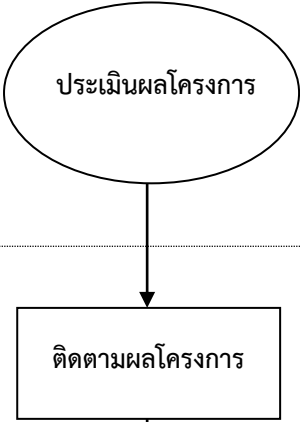
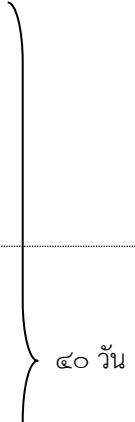
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๑ ขั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อใช้ ประกอบการขออนุมัติเงินยืม - บันทึกอนุมัติ + โครงการ + แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - คำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา		หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ เอกสารที่ใช้ขอ อนุมัติเงินงวด	-นักทรัพยากร บุคคล -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๖.		๑๕ วัน	- พิจารณาคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย - ประสานงานวิทยากร - ทำหนังสือเชิญวิทยากร	วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ บรรยายได้ตาม หัวข้อวิชา		นักทรัพยากร บุคคล		- ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการ ฝึกอบรม / สัมมนา
๗.		๑ วัน	- วางแผนการดำเนินโครงการ - มอบหมายภารกิจ - ชักซ้อมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน			นักทรัพยากร บุคคล		
๘.		๗ วัน	- ประสาน สถานที่สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนาให้ เหมาะสม - ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ประสานการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา - ประสานการจัดซื้อวัสดุของโครงการฯ			-นักทรัพยากร บุคคล	แบบ ๓ (ยานพาหนะ)	- เอกสาร ประสานงาน โครงการฯ

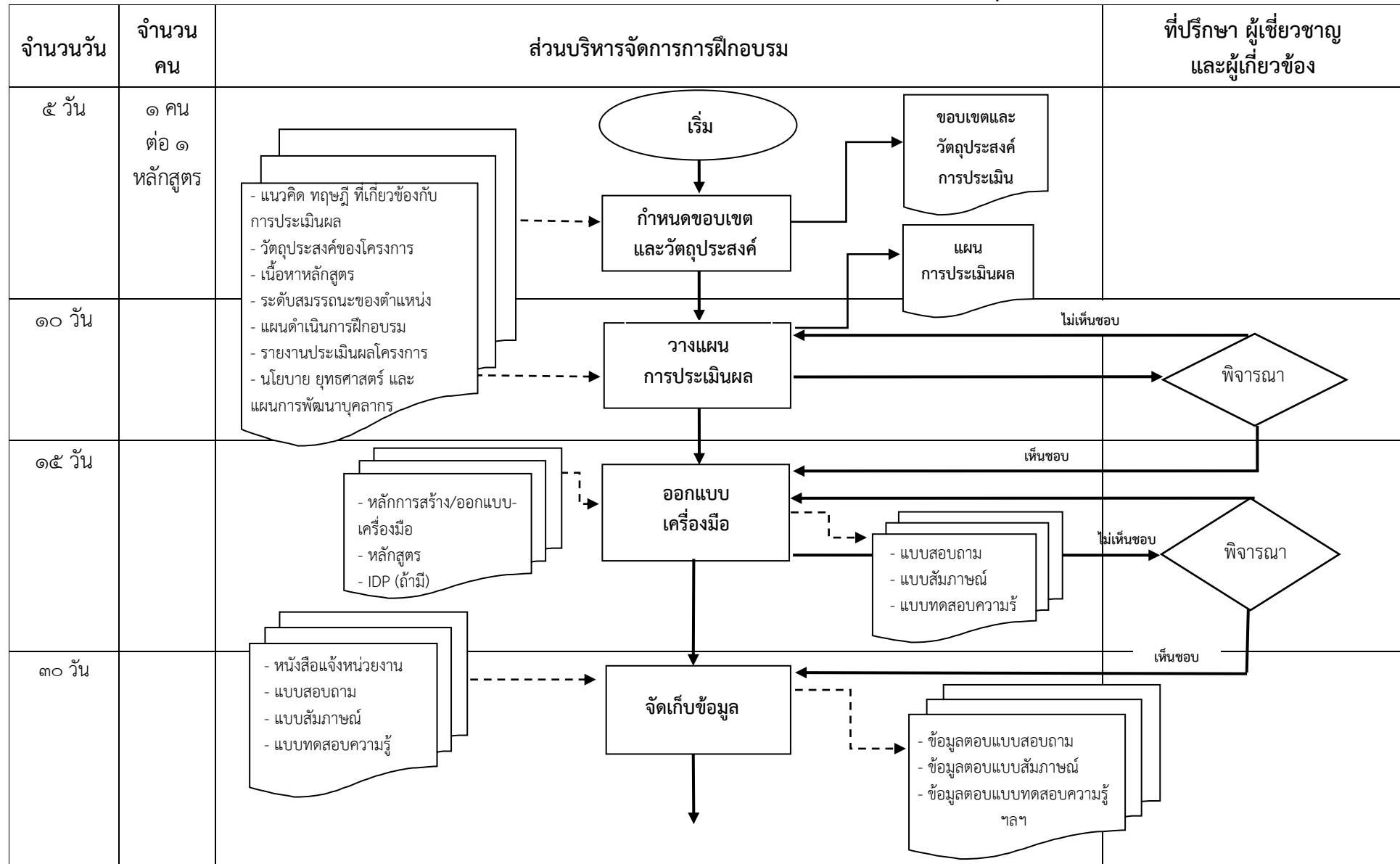
กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๒) กรณีสถิติทั่วไป >> ๔.๒ ขั้นตอนการฝึกอบรม

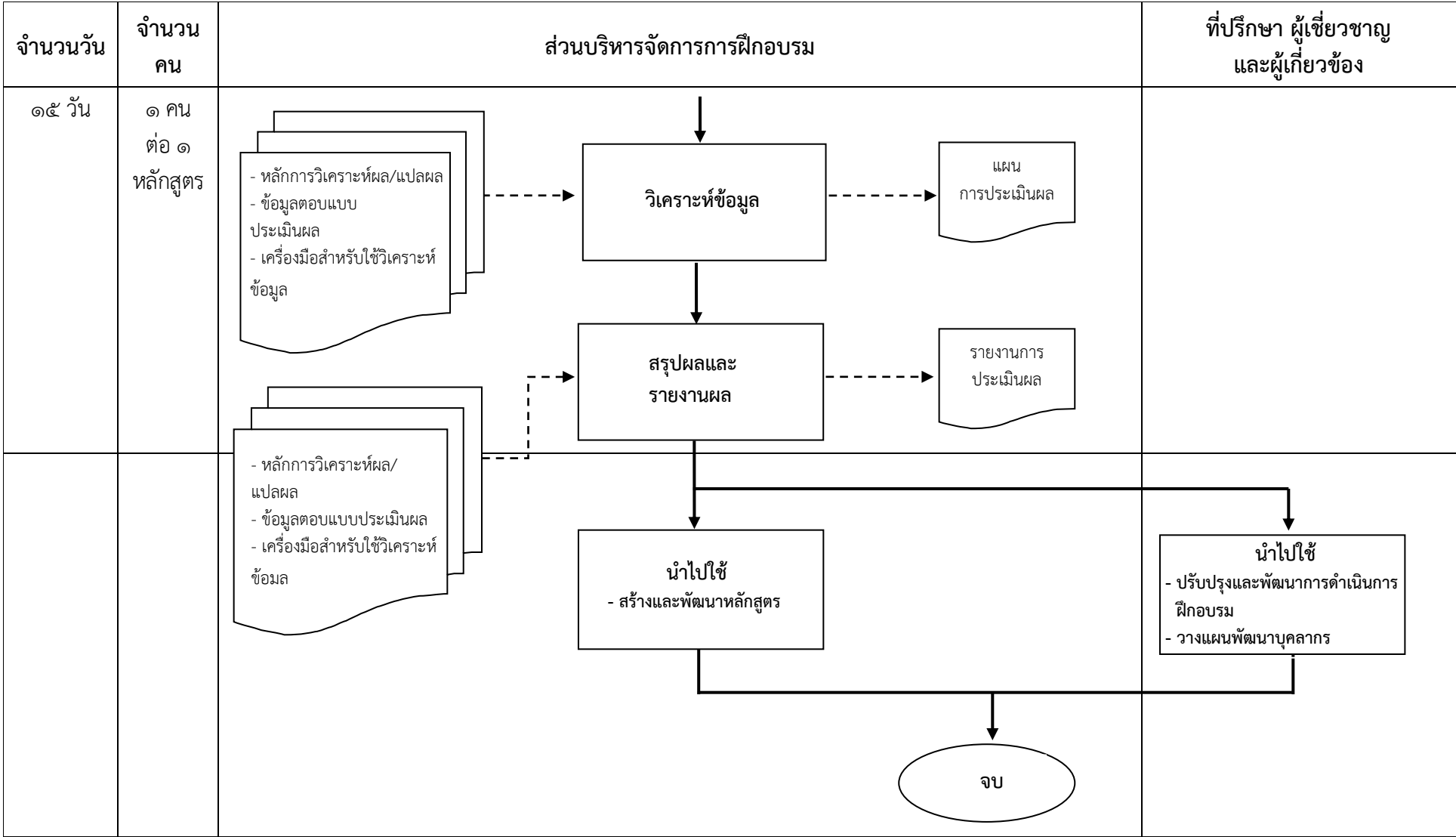
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ดำเนินการ ฝึกอบรม/สัมมนา	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ของ หลักสูตร	- ฝึกอบรม/สัมมนา ตามระยะเวลาที่กำหนด - กำกับดูแลและบริหารโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	เป็นไปตาม แผนงาน/ โครงการที่ กำหนด		- นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	 สรุปผลการ ดำเนินงานรายวัน และเตรียมการ สำหรับวันต่อไป	๑ วัน	- ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานของโครงการฯ ในแต่ละวัน เพื่อวางแผนดำเนินการในวันต่อไป			- นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	 ปิดการฝึกอบรม /สัมมนา	๗ วัน	- จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรและเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม - เตรียมใบประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร			- นักทรัพยากรบุคคล		- รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา

กระบวนการฝึกอบรม : ๔. การดำเนินการฝึกอบรม : (๒) กรณีหลักสูตรทั่วไป >> ๔.๓ ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		 ๔๐ วัน	- ทอดแบบประเมินผลโครงการ/วิทยากร - ประเมินผลโครงการ/วิทยากร - เสนอรายงานประเมินผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ		รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	- นักทรัพยากรบุคคล		- แบบประเมินผล
			- หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา ประมาณ ๓๐ วัน - เสนอรายงานติดตามผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ		รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	- นักทรัพยากรบุคคล		- แบบติดตามผลโครงการ
๒.			- รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายฎีกา - ฎีกาเบิกเงิน - คำนวณเงินทอรองราชการ	-เป็นไปตามระเบียบกม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินก่อนส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ สพข.๑ ฎีกาการเบิกเงิน	- เอกสารการเงินฯ

แผนผังกระบวนการฝึกอบรม : ๕. การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม : ๕. การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	กำหนดขอบเขต และวัตถุประสงค์	๕	๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม และผลการประเมินโครงการฝึกอบรม ๒. กำหนดขอบเขตและ วัตถุประสงค์ของการประเมินผล	มีแผนการ ประเมินผล	-	นักทรัพยากร บุคคล	แผนการ ประเมินผล	- แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินผล - วัตถุประสงค์ของโครงการ - เนื้อหาหลักสูตร - แผนดำเนินการฝึกอบรม - รายงานประเมินผลโครงการ - นโยบาย ยุทธศาสตร์ และ แผนการพัฒนาศักยภาพ
๒.	วางแผน การประเมินผล	๕	๑. กำหนดประเภทการประเมินที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประเมิน ๒. กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูล เวลาที่เก็บข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวม ข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	มีแผนการ ประเมินผล ที่ครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๓.	พิจารณา	๕	ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร และ หัวหน้าฝ่าย ผู้ร่วมงานในฝ่าย เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมของประเภท การประเมิน วิธีการประเมิน และ เครื่องมือการประเมินผล	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- แผนการประเมินผล
๔.	ออกแบบ เครื่องมือ	๑๕	ออกแบบเครื่องมือการประเมินผล สำหรับการเก็บข้อมูล	มีแผนการ ประเมินผล ที่มีค่า ความเชื่อมั่นและ เที่ยงตรง (Valid And Relability)	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๕.	จัดเก็บข้อมูล	๓๐	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามช่วงเวลา ที่กำหนดไว้	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	แบบ ประเมินผล	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A[] --> B[วิเคราะห์ข้อมูล] B --> C[สรุปผล และรายงานผล] C --> D[นำไปใช้] style A fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>	๑๕	๑. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ตามวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่กำหนดไว้ ๒. จัดทำรายงานการประเมินผลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	มีรายงานการประเมินผลที่ตอบสนองวัตถุประสงค์การประเมิน	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานการประเมินผล	รายงานการประเมินผล
๗.	<pre> graph TD A[นำไปใช้] </pre>	-	ผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินไปใช้ - การพัฒนาการดำเนินการฝึกอบรม - การสร้างและพัฒนาหลักสูตร - การวางแผนพัฒนาบุคลากร	-	-	-	-	-

(๒)

กระบวนการ
บริหารข้อมูลสารสนเทศ

(๒) กระบวนการบริหารข้อมูลสารสนเทศ

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการบริหารข้อมูลสารสนเทศ โดยแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒. การตรวจสอบข้อมูล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องในข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้วยระบบ MIS2

๓. การจัดเก็บข้อมูล แบ่งเป็น

๓.๑. การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบให้ถูกต้องตามระบบ MIS2 มาลงในฐานข้อมูลของสถาบันฯ

๓.๒ การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบให้ถูกต้องตามระบบ MIS2 มาลงในฐานข้อมูลของกรุงเทพมหานครที่ได้รับการพัฒนาโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร		การออกแบบจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้วางแผนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร รวมถึงเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพและการสืบทอดตำแหน่ง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ	
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		- ฐานข้อมูลของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปรวมกับฐานข้อมูลของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- แนวคิด/หลักการบริหารสารสนเทศ	- สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพและการสืบทอดตำแหน่ง		การบริหารข้อมูลสารสนเทศบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑. กระบวนการรวบรวมข้อมูล	- การรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- ผู้จัดทำหลักสูตรโครงการจัดส่งข้อมูลไฟล์ Excel ที่ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ เช่น เลขที่คำสั่ง, ชื่อหลักสูตร, รุ่น, ระยะเวลาดำเนินการ, รายละเอียดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ มที่กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ (อีเมล bmaspk01@gmail.com)
๒. กระบวนการตรวจสอบข้อมูล	- การตรวจสอบความถูกต้องในข้อมูลรายละเอียดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ตรวจสอบรายละเอียดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับจากผู้จัดโครงการให้ตรงกับระบบ MIS2
๓. กระบวนการจัดเก็บข้อมูล ๓.๑ การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของสถาบันฯ ๓.๒ การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของกรุงเทพมหานคร	- นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามระบบ MIS2 มาลงในฐานข้อมูลของสถาบันฯ - นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามระบบ MIS2 มาลงในฐานข้อมูลของกรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องของหลักสูตรโครงการ - ข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องของหลักสูตรโครงการ

คำจำกัดความ

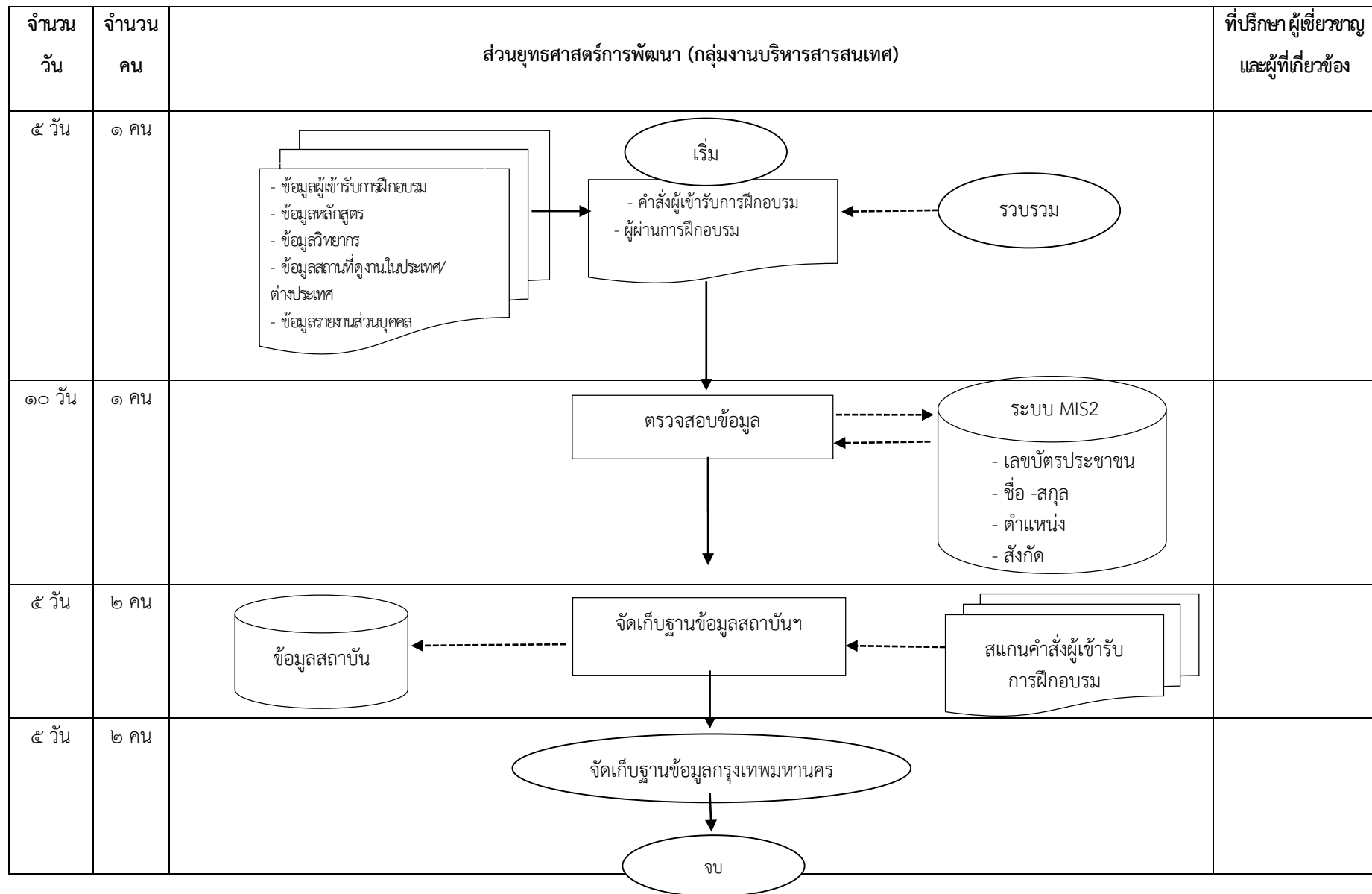
๑. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรมให้ถูกต้อง แล้วจัดเก็บไว้ในระบบของสำนักยุทธศาสตร์ และของสถาบันพัฒนาข้าราชการ สำหรับผู้บริหารของกรุงเทพมหานครนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ ต่อไป

๒. ข้อมูล หมายถึง ข้อมูลการฝึกอบรมของสถาบันฯ รายละเอียดต่างๆ เช่น เลขที่คำสั่ง ชื่อหลักสูตร รุ่น ระยะเวลาการฝึกอบรม ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่งงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม หน่วยงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อมูลวิทยากร ข้อมูลสถานที่จัดงานภายในประเทศ ข้อมูลสถานที่จัดงานต่างประเทศ

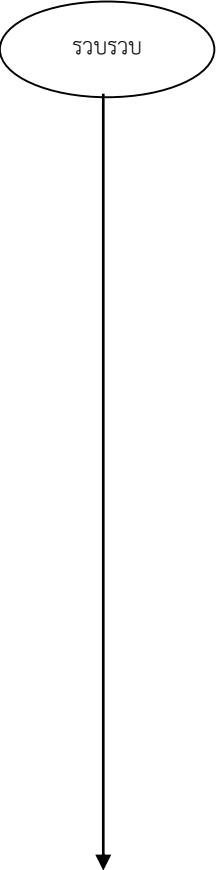
๓. การบริหารข้อมูล หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผน การประเมินผลการพัฒนา สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๔. ทรัพยากรบุคคล หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๕. ระบบ MIS2 หมายถึง ฐานข้อมูลกรุงเทพมหานคร ระบบงานบุคลากร
๖. ฐานข้อมูล หมายถึง ฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฐานข้อมูลหลักสูตร ฐานข้อมูลวิทยากร ฐานข้อมูลสถานที่จัดงาน ฐานข้อมูลรายงานส่วนบุคคล
๗. ฐานข้อมูลของสถาบันพัฒนาข้าราชการ หมายถึง ฐานข้อมูลซึ่งเก็บรวบรวมในรูปแบบไฟล์ Excel จัดเก็บที่สถาบันฯ

แผนผังกระบวนการบริหารข้อมูลสารสนเทศ



แผนผังกระบวนการบริหารข้อมูลสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครโดยผู้จัดโครงการส่งไฟล์ Excel มาที่กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ - สรุปข้อมูลหลักสูตร : รายละเอียด เช่น เลขที่คำสั่ง ชื่อหลักสูตร รุ่น ระยะเวลาฝึกอบรม - รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม : รายละเอียด เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่งปัจจุบัน หน่วยงาน - ข้อมูลโครงการฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมและจัดส่งไปฝึกอบรม/ศึกษาต่อยังหน่วยงานภายนอก - ข้อมูลวิทยากรในหลักสูตรที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม - ข้อมูลสถานที่จัดงานและหัวข้องานในหลักสูตรที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม (ในประเทศ) - ข้อมูลสถานที่จัดงานและหัวข้องานในหลักสูตรที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม (ต่างประเทศ)	ข้อมูลเกี่ยวกับ - ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ข้อมูลหลักสูตร - ข้อมูลวิทยากร - ข้อมูลสถานที่จัดงานในประเทศ/ต่างประเทศ - ข้อมูลรายงานส่วนบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ไฟล์ฐานข้อมูลที่กลุ่มงานบริหาร-สารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร-สารสนเทศ	แบบฟอร์มใบสมัคร	ไฟล์ Excel ที่ส่งไป bmaspk01@gmail.com

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒	ตรวจสอบข้อมูล 	๑๐ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากระบบ MIS2 โดยวิธีการ ดังนี้ ๑) เชื่อมต่อสาย LAN ใส่ Username และ Password เพื่อเข้าระบบ Internet กทม. ๒) เปิด Browser Internet Explorer ๓) เข้าเว็บ https://misweb.bma.go.th เลือกหัวข้อทางแถบด้านซ้าย ระบบ MIS2 จะเข้าสู่ Bangkok metropolitan Administration Single sign-On ระบบบริหารจัดการ การใช้งาน ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเชื่อมโยงใส่ผู้ใช้งาน และรหัส ๔) ระบบจะถามหารหัส OTP จากมือถือที่ App BMA SSO กรอกรหัสเพื่อเข้าสู่การใช้งาน ๕) เลือกหัวข้อ ระบบข้อมูลและรายงานระบบ คอมพิวเตอร์ ๖) เข้าสู่ระบบงานบุคลากร ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร เริ่มการค้นหาข้อมูลโดยไปที่แถบ หัวข้อ สอบถาม/รายงาน > สอบถาม > ค้นหา รายชื่อข้าราชการ เพื่อตรวจสอบ เลขบัตร ประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ระบบ MIS2	กลุ่มงาน บริหาร สารสนเทศ		

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	จัดเก็บฐานข้อมูล สถาบันฯ 	๕ วัน	นำข้อมูลที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วมา จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมของ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี งบประมาณ (Excel) ประกอบด้วย - สรุปข้อมูลทุกหลักสูตร - รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมทุกหลักสูตร	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ฐานข้อมูลของ สถาบันพัฒนา ข้าราชการ	กลุ่มงาน บริหาร สารสนเทศ		
๔	จัดเก็บฐานข้อมูล กรุงเทพมหานคร 	๕ วัน	๑) จัดทำบัญชีรายการข้อมูล (data catalog) ๒) จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (data dictionary) ๓) จัดทำคำอธิบายข้อมูล (metadata) ๔) ดำเนินการให้ข้อมูลมีคุณภาพตามแนวทาง และกรอบธรรมาภิบาลภาครัฐ	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ฐานข้อมูลของ กรุงเทพมหานคร ที่ดูแลโดยสำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	กลุ่มงาน บริหาร สารสนเทศ		

(๓)

กระบวนการ

ส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา

(๓) กระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา โดยแบ่งเป็น การส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาในประเทศและต่างประเทศ โดยเริ่มต้นจากการจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของกรุงเทพมหานคร (ก.ข.ก.) เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการ จากนั้นเป็นการดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ และสิ้นสุดที่การรวบรวมและรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายตามแผนพัฒนา รายปี		ได้เพิ่มพูนความรู้ด้วยการไปศึกษาในสถาบันการศึกษา และด้วยการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ในสถาบัน การฝึกอบรมและหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- หน่วยงานต้นสังกัด - ผู้รับบริการของหน่วยงาน (ข้าราชการ, ประชาชน)		ได้ข้าราชการที่มีความรู้ใหม่ ๆ และเป็นมืออาชีพ มากยิ่งขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
พรบ. ข้าราชการกำหนดให้หน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูน ประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมายกำหนด	ข้าราชการได้รับการพัฒนา ตามแผนพัฒনারายปี	ข้าราชการได้รับการพัฒนาให้ สอดคล้องตามความจำเป็นของ กรุงเทพมหานคร โดยสามารถนำมา พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การจัดทำแผน การส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และ ต่างประเทศ	มีแผนการส่งข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ใน ประเทศ และต่างประเทศ ที่ สอดคล้องกับแผนการพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร และ นโยบายของผู้บริหาร	ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการตามแผน มีความสอดคล้องกับแผนการพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร และนโยบายของ ผู้บริหาร
๒. การดำเนินการส่ง ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ	๑. ดำเนินการขออนุมัติให้ ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศและ ต่างประเทศ ภายในเวลาที่กำหนด ให้เป็นไปตามแผน ๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมฯ มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการตามแผน ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่ เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมฯ มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด
๓. การรายงานผล การศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ	- ติดตามให้ข้าราชการส่งรายงาน ผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการตามแผน มีการรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

๑. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒. การศึกษาต่างประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพในต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายรวมถึง การฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือ ต่อจากการศึกษานั้นด้วย

๓. การศึกษาในประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

๔. การฝึกอบรมต่างประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัย ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง

๕. การฝึกอบรมในประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียนการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการปฏิบัติการที่มีค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

๖. การประชุม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการประชุมวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๗. การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๘. การปฏิบัติการวิจัย หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยตรง ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

๙. ทุน หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างการศึกษ ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๐. ทุนประเภท ๑ (ก) หมายถึง ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

๑๑. ทุนประเภท ๑ (ข) หมายถึง ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

๑๒. ทุนประเภท ๑ (ค) หมายถึง ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่กรุงเทพมหานคร เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย โดยคณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยของกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ

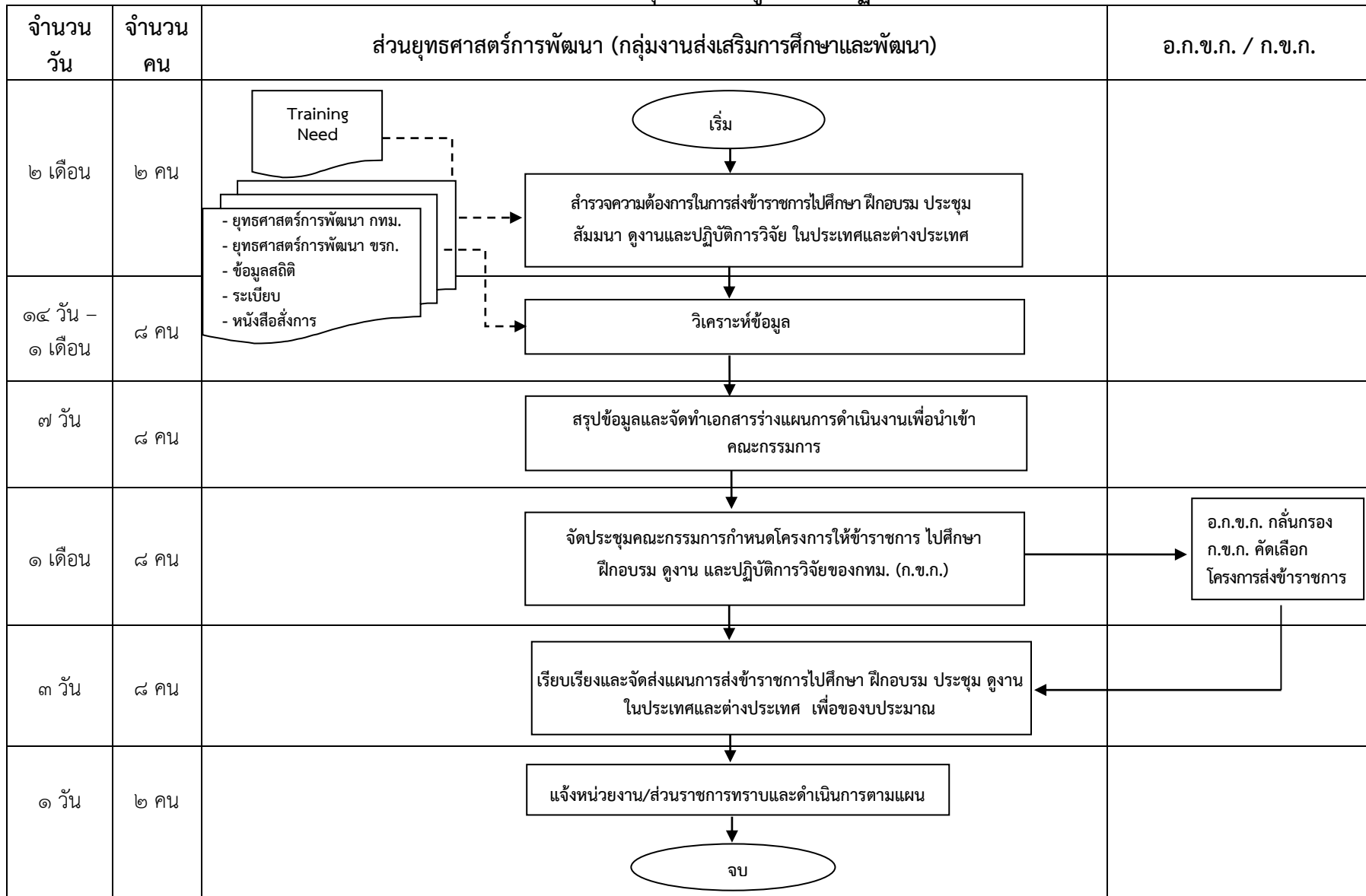
๑๓. ทุนประเภท ๒ หมายถึง ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

๑๔. ก.ข.ก. หมายถึง คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๕. อ.ก.ข.ก. หมายถึง คณะอนุกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของกรุงเทพมหานคร

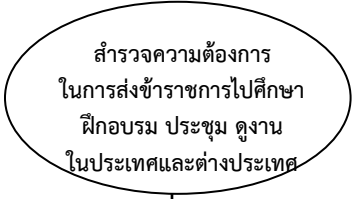
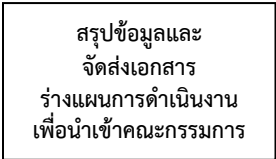
๑. แผนผังกระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา:

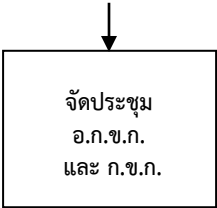
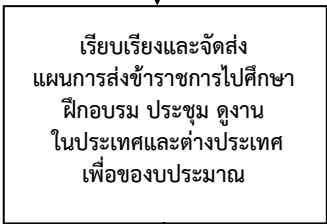
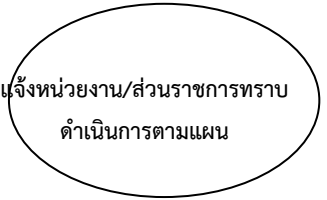
การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ



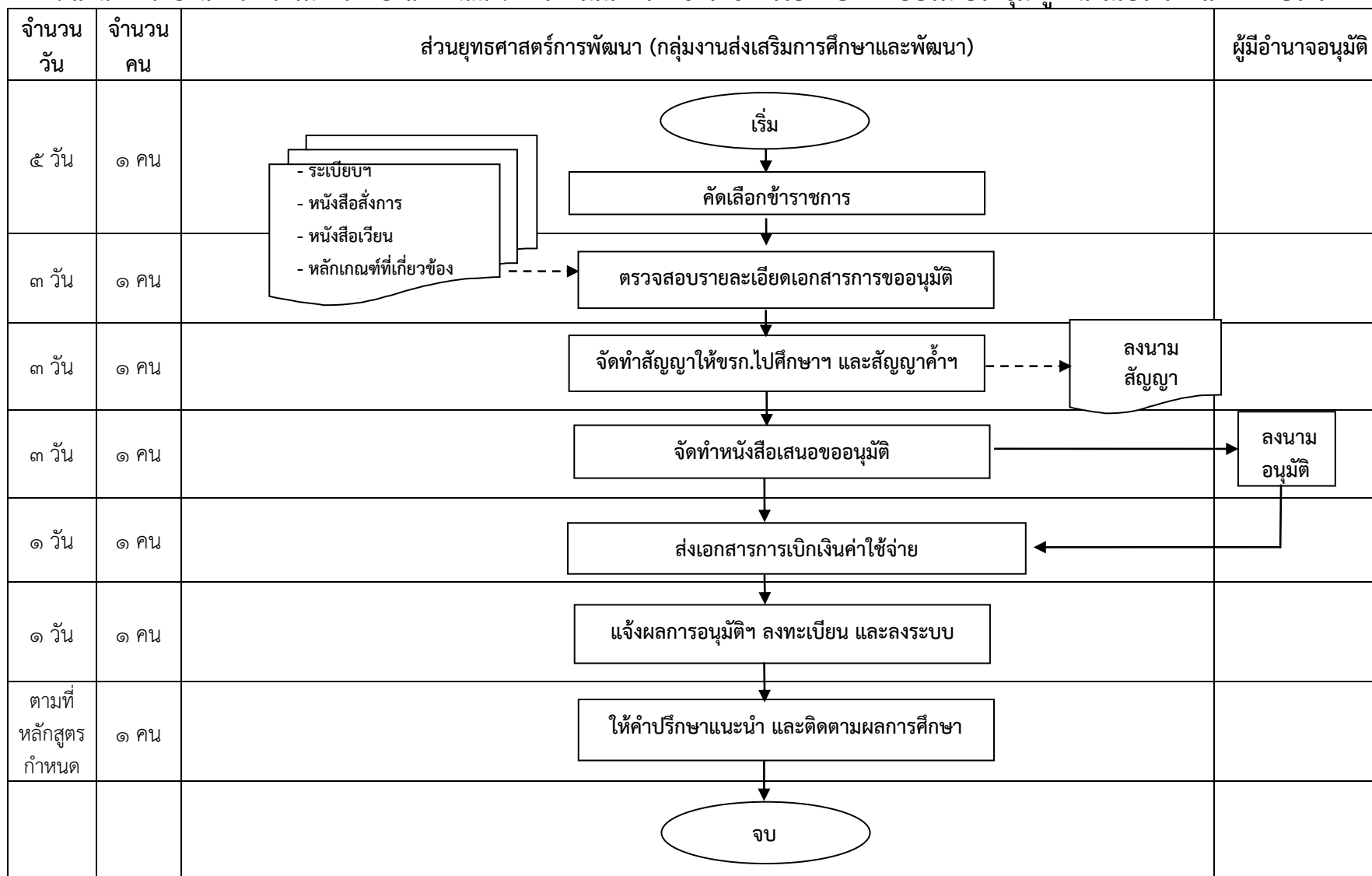
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา:

การจัดทำแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ

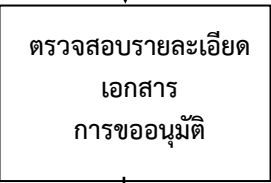
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ เดือน	สำรวจหน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร โดยการส่งแบบสอบถามความต้องการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ			นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา		
๒.		๑ เดือน	นำข้อมูลที่ได้รับกลับมาแยกเป็นแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยจำแนกประเภทออกเป็น - การศึกษา (ต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา) (กรณีศึกษาในประเทศ) - การศึกษา/ฝึกอบรม (ใหม่) - การประชุม สัมมนา และดูงาน วิเคราะห์ความจำเป็นในการส่งข้าราชการไปศึกษาฯ โดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ นโยบายของผู้บริหาร และสถิติข้อมูลที่ผ่านมา รวมทั้งพิจารณาค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือ - สั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา		- ยุทธศาสตร์การพัฒนา กทม. - ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขรก. - ข้อมูลสถิติ - ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.		๗ วัน	จัดทำรูปเล่มตารางรายละเอียดของแต่ละโครงการ โดยมีความเห็นของสถาบันฯ เพื่อประกอบการพิจารณา	ข้อมูล ต้องแสดง จำนวนคน ระยะเวลา และ งบประมาณ		นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ เดือน	- อ.ก.ข.ก. กลั่นกรองโครงการงบประมาณ - ก.ข.ก. คัดเลือก และดำเนินการตามอำนาจ ดังนี้ • คัดเลือกโครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ประจำปี • กำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และ ถูกต้องตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์และ หนังสือสั่งการ		นักทรัพยากร-บุคคล กลุ่มงานส่งเสริม การศึกษา และพัฒนา		- ยุทธศาสตร์การพัฒนาก - ยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการ - ข้อมูลสถิติ - ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕.		๓ วัน	เรียบเรียงข้อมูลโครงการที่ผ่านการคัดเลือกจาก ก.ข.ก. และ จัดส่งแผนการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศให้แก่กลุ่มงานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากร-บุคคล กลุ่มงานส่งเสริม การศึกษา และพัฒนา		
๖.		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดให้แก่หน่วยงาน/ส่วนราชการ โครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ ไว้ในแผนเพื่อทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแผน	ครบถ้วน ทุกหน่วยงาน/ ส่วนราชการ		นักทรัพยากร -บุคคล กลุ่มงานส่งเสริม การศึกษา และพัฒนา		แผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปี

๒. แผนผังกระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา: การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ



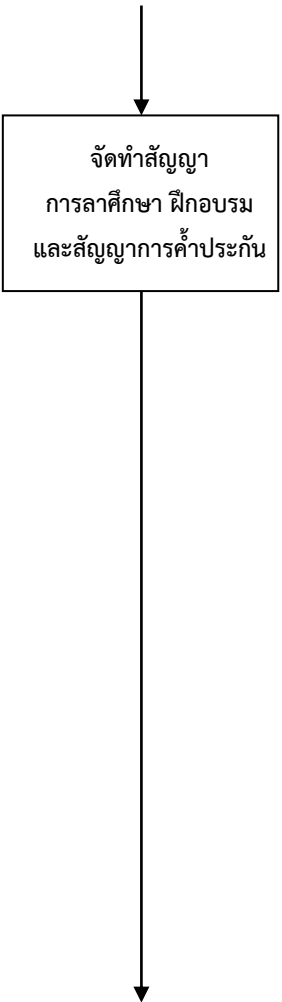
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา:
การดำเนินการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 คัดเลือก ข้าราชการ	๕ วัน	- หน่วยงาน/ส่วนราชการ คัดเลือกข้าราชการในการส่งไปฝึกอบรม ประชุม ดูงาน - สถาบันฯ ดำเนินการเสนอ ก.ช.ก. คัดเลือกข้าราชการเพื่อไปศึกษาตามโครงการทุน อมรินทร์และทุนส่วนกลาง					
๒.	 ตรวจสอบรายละเอียด เอกสาร การขออนุมัติ	๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดประกอบการพิจารณา ได้แก่ <u>กรณีการส่งข้าราชการไปศึกษา</u> - หลักสูตร/สาขาวิชา ที่ ก.ช.ก. เห็นชอบในแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ - หนังสือตอบรับของสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง - รายละเอียดหลักสูตร /ระยะเวลา/ค่าใช้จ่าย - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปศึกษา - หนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการให้ข้าราชการไปศึกษา - หนังสืออนุญาตและรับรองของผู้บังคับบัญชา - สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑) - สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) - ใบรับรองแพทย์/หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ (กรณีศึกษาต่างประเทศ)	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาให้ขรก. ไปศึกษาฝึกอบรมฯ ในประเทศและต่างประเทศ		นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา		ระเบียบฯ หลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการให้ขรก. กทม. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ (กรณีศึกษาต่างประเทศ) - ระเบียบ สนร. ว่าด้วยการให้ขรก. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ -หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาให้ ขรก. ไปศึกษา ฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศตามที่ ก.พ. กำหนด

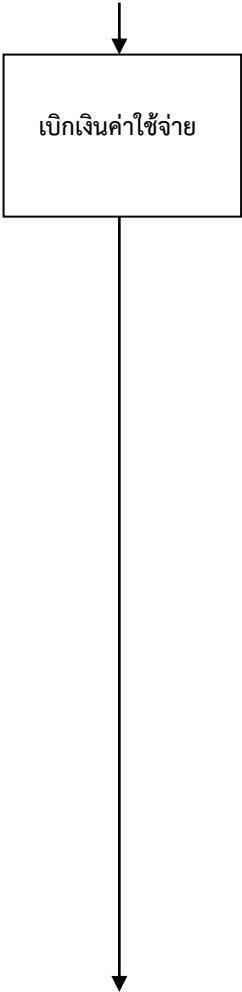
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓							- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก คชจ. ในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย คชจ.ใน การฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และ หนังสือสั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<u>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรมในประเทศ (ระยะยาว)</u> - หลักสูตร/สาขาวิชา ที่ ก.ช.ก. เห็นชอบในแผนพัฒนาข้าราชการฯ ประจำปีงบประมาณ - หนังสือตอบรับการฝึกอบรม - รายละเอียดหลักสูตร และระยะเวลาการฝึกอบรม - สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑) - โครงการแสดงเหตุผลความจำเป็นของทางราชการในการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม - แผนงาน/โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติงาน (กรณีศึกษาต่างประเทศ) - หลักฐานการรับทุน (กรณีทุน ๑ (ข)) (กรณีศึกษาต่างประเทศ) <u>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรมในประเทศ (ระยะสั้น) ประชุม สัมมนา</u> - หนังสือเชิญ/ ใบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ประชุม ดูงาน - รายละเอียดหลักสูตร /ระยะเวลา/ สถานที่/ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมฯ - เอกสารอื่น ๆ ตามที่ กทม. กำหนด *กรณีตรวจสอบแล้ว โครงการไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาข้าราชการฯ และหรือไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้เสนอ ก.ช.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการต่อไป					- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการให้ขรก. กทม. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ - หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีศึกษาต่างประเทศ) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย คชจ. ในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

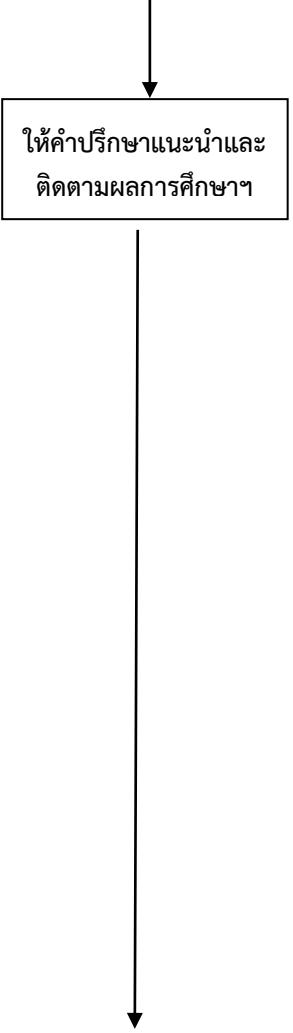
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ถ้าตรวจสอบแล้ว เป็นเรื่องที่ต้องเสนอ ก.ข.ก. พิจารณาก่อนดำเนินการ มีดังนี้ • โครงการนอกแผนพัฒนาข้าราชการฯ • โครงการศึกษาและฝึกอบรม (ระยะเวลาเกิน ๑ เดือน) โดยทุน ๒ (ทุนส่วนตัว) • การกำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน • การให้ความเห็นชอบต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ของ ก.ข.ก. หมายเหตุ : การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และ ดูงานที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสนอที่ประชุม คณะกรรมการ มีดังนี้ - กรณีทุน ๑ (ก) ที่เป็นการสั่งการเร่งด่วน/ นโยบายจากผู้บริหาร - กรณีทุน ๑ (ข) - กรณีทุน ๒ (ทุนจากหน่วยงานต่างประเทศ) หรือใช้งบประมาณของกทม.สมทบเพียง บางส่วน - กรณีทุน ๒ (ส่วนตัว) ฝึกอบรมที่มี ระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน - กรณีการประชุม ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยใช้ เงินนอกงบประมาณ - การเปลี่ยนแปลงสถานที่ ระยะเวลา หรือ หลักสูตรในสาขาวิชาเดียวกัน ซึ่งไม่กระทบ ต่อสาระสำคัญของโครงการ, ไม่ใช้ งบประมาณเพิ่มเติม และไม่กระทบต่อ ภารกิจ และได้รับความเห็นชอบจาก หน่วยงานต้นสังกัดแล้ว					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ วัน	จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมในประเทศ ระยะเวลา ตั้งแต่ ๙๐ วัน ขึ้นไป โดยดำเนินการดังนี้ ๑. ประสานให้ข้าราชการผู้ขออนุมัติ จัดเตรียมเอกสารและจัดหาผู้ค้ำประกันเพื่อจัดทำสัญญาฯ ณ สถาบันฯ โดยผู้ขออนุมัติและผู้ค้ำประกัน แสดงเอกสารดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัด - สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) <u>กรณีมีคู่สมรส</u> - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม - สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส - สำเนาใบสำคัญการหย่า / สำเนาใบมรณบัตร - อากรแสตมป์ สำหรับติดสัญญาค้ำประกัน ๒. ตรวจสอบข้อมูลภาระผูกพันของ ผู้ขออนุมัติและผู้ค้ำประกันจากทะเบียน ข้อมูลการลาศึกษา ฝึกอบรมของข้าราชการ และประสานสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป. เพื่อตรวจสอบวินัย	ถูกต้องตามแบบสัญญาฯ		นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา	แบบสัญญาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการให้ ขรก.ไปศึกษาฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงินกรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(ศึกษาต่างประเทศ) หมายเหตุ: กรณีฝึกอบรมทุน ๒ ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ เดือน ไม่ต้องทำสัญญาอนุญาตฯ และกรณีฝึกอบรมด้วยทุนทุกประเภท ไม่เกิน ๑ เดือน ไม่ต้องทำสัญญาค้ำประกัน					
๔.	จัดทำหนังสือเสนอ ขออนุมัติการเดินทาง ไปศึกษาฯ		๓ วัน	<u>กรณีการส่งข้าราชการไปศึกษา และ</u> <u>ฝึกอบรม</u> (ระยะยาว ตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป) - เสนอหนังสือขออนุมัติ - เสนอลงนามสัญญา - ส่งเรื่องการอนุมัติพร้อมสัญญาฉบับ ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - ส่งเรื่องการอนุมัติให้สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป. และสำนักงาน ก.ก. เพื่อลง ในทะเบียน -ประวัติของข้าราชการผู้ไป ศึกษา ฝึกอบรมฯ <u>กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม</u> (ระยะสั้น ไม่ถึง ๙๐ วัน) ประชุม สัมมนา - เสนอหนังสือขออนุมัติ - ส่งเรื่องการอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ดำเนินการให้ แล้วเสร็จ ภายในเวลา ที่กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล กลุ่มงาน ส่งเสริม การศึกษา และพัฒนา		ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ หนังสือ สั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

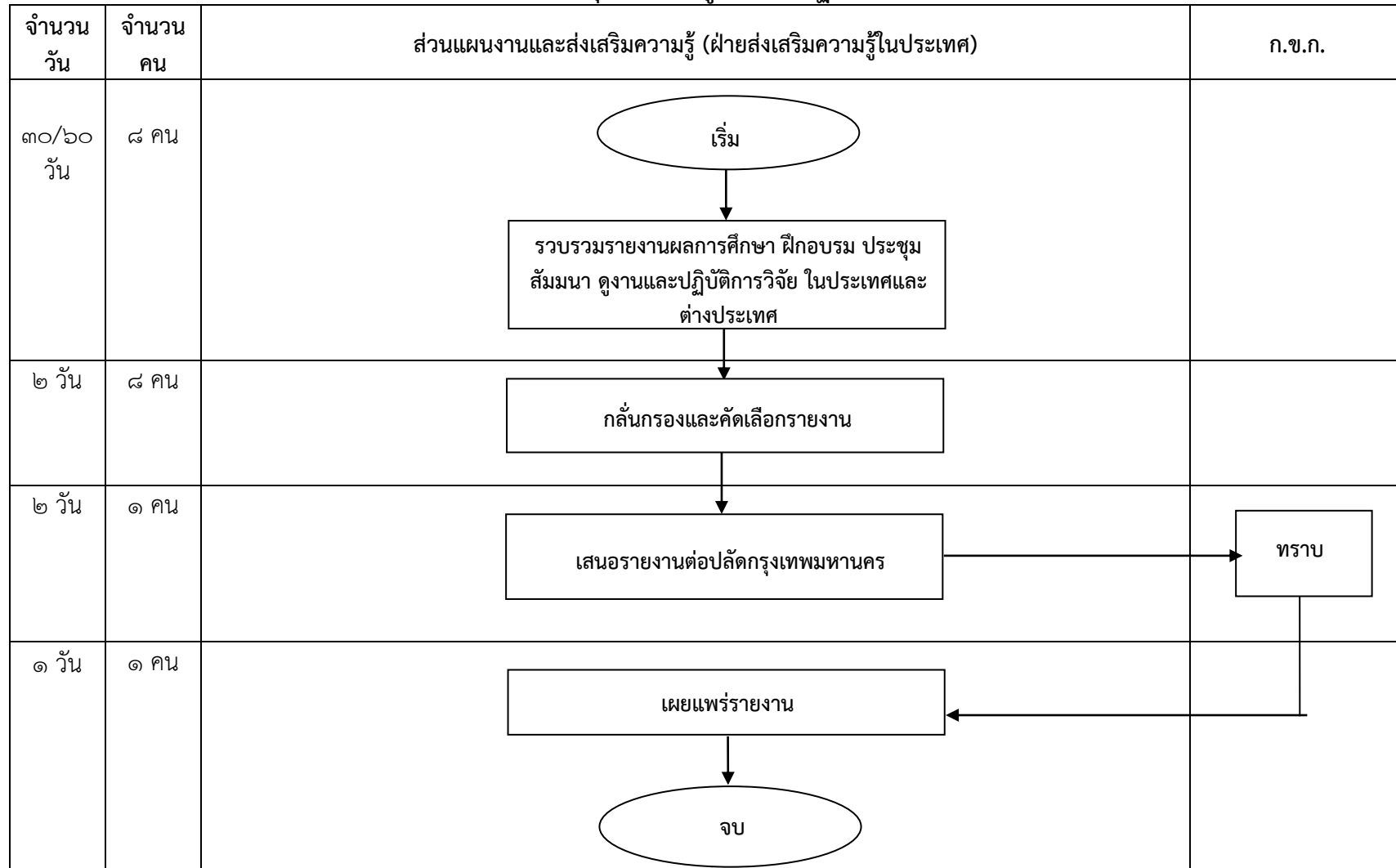
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	<u>การเบิกค่าใช้จ่าย</u> กรณีการส่งข้าราชการไปศึกษา - ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาส่งเรื่องพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อขอ โอน/เบิกงบประมาณ ให้สถาบันฯ - สถาบันฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่แนบ - สถาบันฯ ส่งเรื่องขอโอนงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อโอนงบประมาณไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเบิกจ่ายเงิน กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรมในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป และ ฝึกอบรมและประชุมต่างประเทศ - สถาบันฯ ส่งเรื่องขอโอนงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อโอนงบประมาณไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมเบิกจ่ายเงิน ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กรณีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรมในประเทศ (ระยะสั้น) ประชุม สัมมนาในประเทศ - สถาบันฯ ส่งเรื่องขอโอน/เบิกงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อโอนงบประมาณไปให้หน่วยงาน โดยหลักสูตรที่มีอยู่ในแผนฯ โอนงบประมาณไปให้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ยกเว้น หลักสูตรที่อยู่ในส่วนกลาง และสำนักปลัดกรุงเทพมหานครลงระบบฐานข้อมูลการอนุมัติฯ			นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา		- ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหนังสือเวียน - หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	<u>แจ้งผลการอนุมัติฯ</u> กรณีศึกษาต่างประเทศ ๑. แจ้งผลการอนุมัติแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อทราบผลการอนุมัติ และบันทึกในทะเบียนประวัติ - กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กทม. (ยกเว้นข้าราชการครู) และสำนักงาน ก.ก. เพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติข้าราชการ - สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบผลการอนุมัติ - สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ เพื่อทราบผลการอนุมัติ (กรณีทุน ๑ (ข)) ๒. บันทึกในทะเบียนข้อมูลของข้าราชการและผู้ค้าประกัน ในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ข้อมูลของบุคคล ข้อมูลการเดินทาง ข้อมูลผู้ค้าประกัน และข้อมูลภาระผูกพัน ๓. ลงทะเบียนสัญญาและสัญญาผู้ค้าประกัน ในสมุดทะเบียน ๔. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม			นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		ตามที่ หลักสูตร กำหนด	(กรณีศึกษาต่างประเทศ) <u>การให้คำปรึกษาแนะนำ</u> - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน/ ข้าราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ต่างประเทศ ทั้งขั้นตอน ก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการ ดำเนินงานและหลังการดำเนินงาน โดยเน้นการประสานผ่านทางโทรศัพท์ e-mail และ social media <u>การติดตามผลการศึกษา ฝึกอบรม</u> - สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ระยะยาว จะต้องติดตามความก้าวหน้าใน การศึกษา ฝึกอบรม เป็นระยะตามที่ กำหนดในแผนงานการติดตามการส่ง ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมของกลุ่มงาน ส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา โดยมี ประเด็นการติดตาม ได้แก่ การลงทะเบียนวิชาเรียน ผลการศึกษา แต่ละภาคการศึกษา ความเป็นอยู่ การรับ-จ่ายเงินทุน ฯลฯ - การติดตามผลการศึกษา ข้าราชการผู้ลาศึกษาส่งใบรายงานผล การศึกษาทุกภาคการศึกษาให้กับสถาบันฯ	ให้คำปรึกษา ถูกต้องและ ชัดเจน ตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทาง ปฏิบัติที่ได้ กำหนดไว้		นักทรัพยากร บุคคล กลุ่มงาน ส่งเสริม การศึกษาและ พัฒนา		- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการให้ ขรก.กทม. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสนร.ว่าด้วยการให้ ขรก. ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๕๙ -หลักเกณฑ์และแนวทางใน การพิจารณาให้ขรก. ไปศึกษา ฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศ ตามที่ ก.พ. กำหนด - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก คชจ. ในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย คชจ.ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และหนังสือ- สั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		ตามระเบียบ กำหนด	<u>กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม (ระยะยาว)</u> เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือ สำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม ข้าราชการผู้ลา ศึกษา/ฝึกอบรมฯ ต้องรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการทันทีพร้อมส่งรายงานผล การศึกษาฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรายงาน ตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ <u>กรณีลาฝึกอบรม (ระยะสั้น) ประชุม สัมมนา</u> เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือ สำเร็จการฝึกอบรมฯ ข้าราชการต้อง รายงานผลการฝึกอบรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรมฯ					- ระเบียบฯ หนังสือ-สั่งการ หนังสือเวียน - หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. แผนผังกระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา:
การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา:

การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน / ๖๐ วัน	- ติดตามให้ข้าราชการส่งรายงานผลฯ ภายใน ๓๐/๖๐ วัน (แล้วแต่กรณี) หลังจากเดินทางกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ - รวบรวมลงระบบฐานข้อมูล	รวบรวม รายงาน ครบทุก โครงการ		กลุ่มงาน ส่งเสริม ความรู้ และพัฒนา		ระเบียบและ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๒.		๒ วัน	กลั่นกรองรายละเอียด เนื้อหา และคัดเลือกเรื่องรายงาน โดยจำแนกประเภทเป็น ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ					
๓.		๒ วัน	- จัดทำรูปเล่มรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ - จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ					
๔.		๑ วัน	เผยแพร่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน โดยจัดส่งให้ห้องสมุดส่วนวิชาการ สพข. และห้องสมุดศูนย์ฝึกอบรมหนองจอก					

(๔)

กระบวนการ

ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม

(๔) กระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม ดังนี้

๑. การพัฒนานวัตกรรม เป็นกระบวนการคิดเพื่อแก้ไขปัญหาหรือโจทย์ให้ตรงจุด ตลอดจนพัฒนาแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อหาวิธีทางที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุดในการแก้ปัญหา โดยมีเจตนาในการสร้างผลลัพธ์ในอนาคตที่เป็นรูปธรรมเพื่อให้ตอบโจทย์ ตลอดจนแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงเกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการบริหาร มีจุดเริ่มต้นจากการประชุมวางแผนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ การจัดทำและขออนุมัติโครงการ การดำเนินการสรุปผลการดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและสิ้นสุดที่การดำเนินการ

๓. การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการเรียนรู้ มีขอบเขตจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานความก้าวหน้าด้านนวัตกรรม การวิเคราะห์นวัตกรรมภายในองค์กร การวิเคราะห์นวัตกรรมภายนอกองค์กร การสรุปผล/กำหนดทางเลือกใช้นวัตกรรมและสิ้นสุดที่การนำไปใช้

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมตามภารกิจงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร		- ต้องการเพิ่มพูนความรู้ - แก้ไขปัญหาในการทำงาน - มีวิธีการใหม่ๆ หรือมีการปรับปรุงวิธีการเดิม เพื่อพัฒนางาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ - แผนบริหารราชการ กทม. - แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน - ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน - ช่วยสนับสนุนการทำงาน - ช่วยแก้ไขปัญหาในการทำงาน	- สถาบันฯ สามารถประหยัดงบประมาณและเวลาในการพัฒนาบุคลากร - การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑. ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม	- มีการเผยแพร่ให้หน่วยงาน กทม. อย่างทั่วถึง ครบทุกหน่วยงาน - มีนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ หรือ มีการปรับปรุง วิธีการเดิมเพื่อพัฒนางาน	- มีการเผยแพร่ครบทุกหน่วยงาน

คำจำกัดความ

๑. การพัฒนานวัตกรรม หมายถึง การคิดเพื่อแก้ไขปัญหา ตลอดจนพัฒนาแนวคิดใหม่ ๆ ที่ดีที่สุด และเหมาะสมที่สุดในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ตอบโจทย์และแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การส่งเสริมนวัตกรรมการบริหาร หมายถึง การคิดค้นและเปลี่ยนแปลงรูปแบบวิธีการ ตลอดจนกระบวนการจัดการองค์การใหม่ๆ ที่ส่งผลให้ระบบการทำงาน การบริการ และการเรียนรู้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยอาจจะได้มาจากการคิดค้นวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมาหรือการพัฒนาต่อยอดจากของเดิมให้ดีขึ้น ตลอดจนเป็นที่เชื่อถือได้เมื่อนำมาประยุกต์ใช้ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการเรียนรู้ หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า ประยุกต์ พัฒนา ทดลองใช้ และเผยแพร่เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เป็นการสร้างช่องทางการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย รวมทั้งรูปแบบชนิดของสื่อการเรียนที่สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

๔. ยุทธศาสตร์ขององค์กร หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร

๕. วิธีการใหม่ ๆ หมายถึง การนำเครื่องมือทางการจัดการหรือทางการบริหารที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ เพิ่มขีดความสามารถทางการจัดการหรือการบริหารองค์กร

๖. กำหนดปัญหา หมายถึง เข้าใจปัญหาเป็นขั้นตอนเริ่มต้นของการพัฒนานวัตกรรม ซึ่งทีมพัฒนาจะต้องทำความเข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางการพัฒนาที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน (Users) และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้

๗. สร้างต้นแบบ หมายถึง สร้างแบบจำลองเพื่อใช้สื่อสารอธิบายกับผู้ใช้งาน (Users)

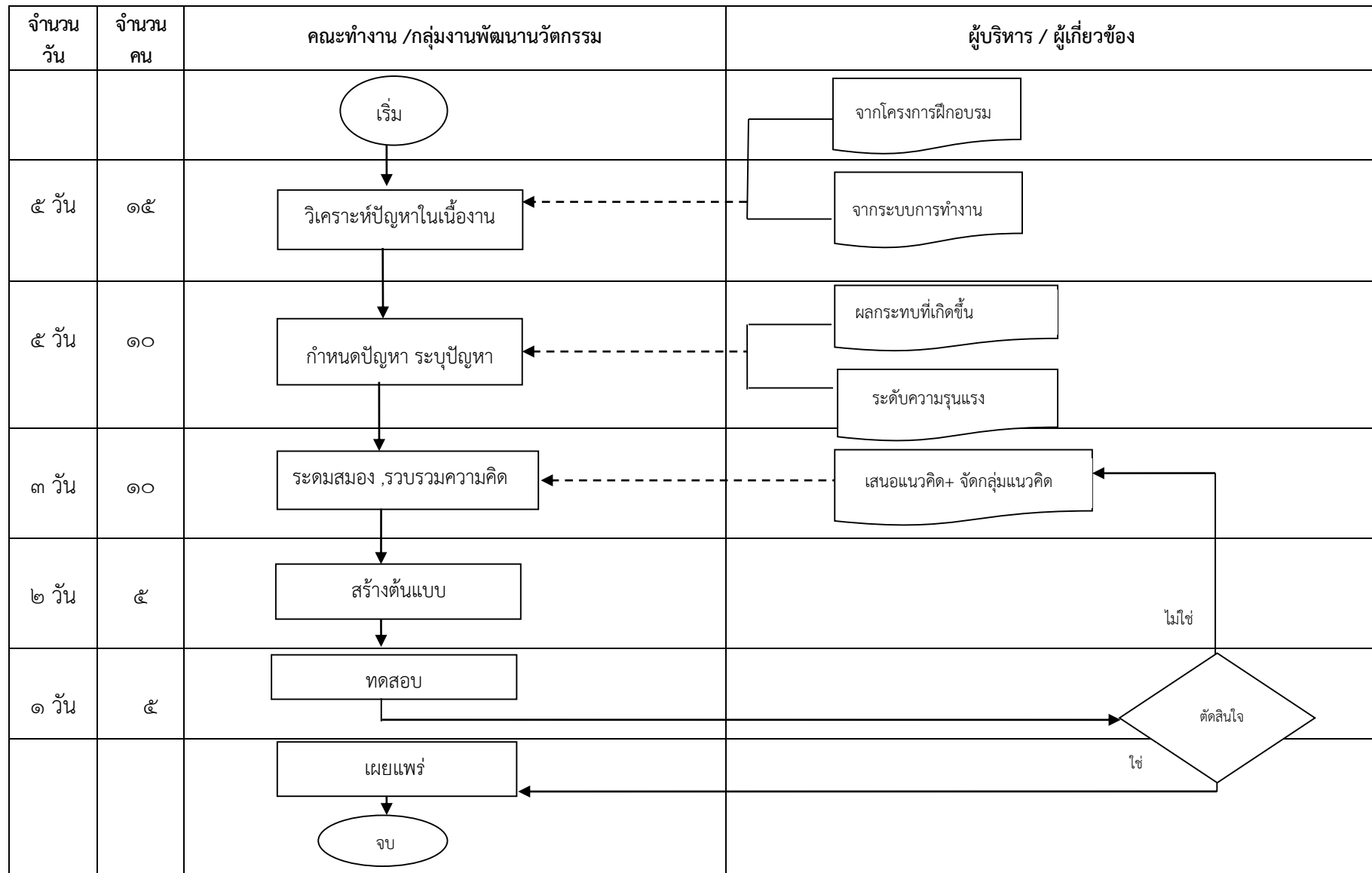
๘. หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร และหรือหน่วยงานภายนอก

๙. ผู้บริหาร หมายถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๑๐. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร

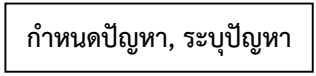
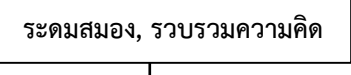
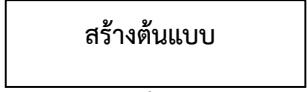
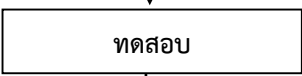
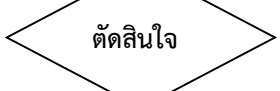
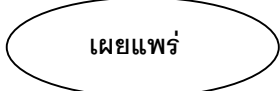
๑๑. คณะทำงาน หมายถึง ข้าราชการสังกัดสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็น ความรู้ต่าง ๆ และให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาพัฒนานวัตกรรม

แผนผังกระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม : ๑. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม

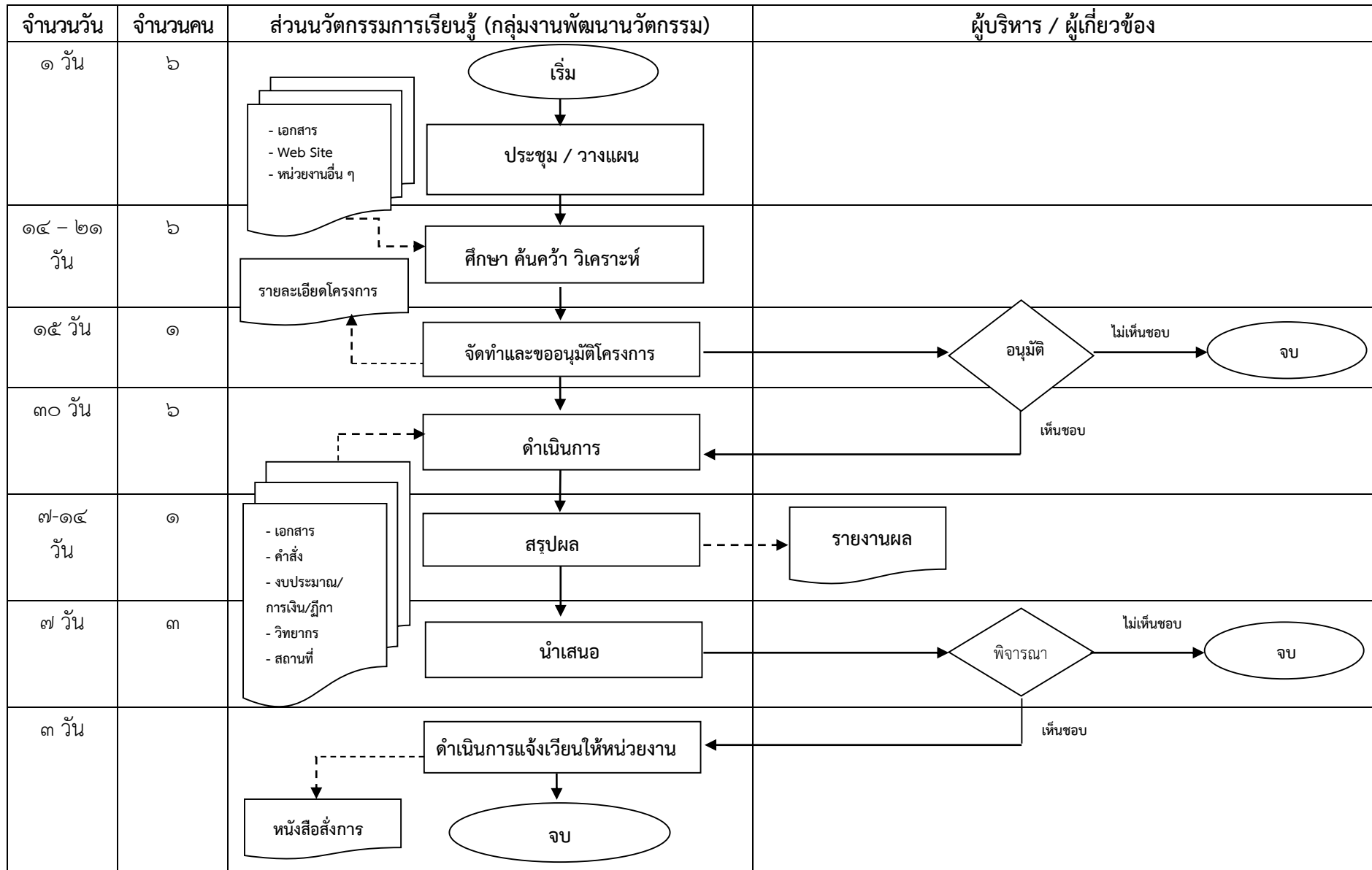


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม

๑. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม

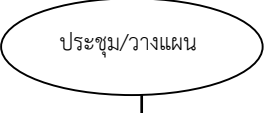
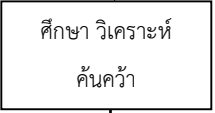
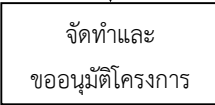
ที่	ตัวกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	วิเคราะห์รายละเอียดของเนื้อหาที่ก่อให้เกิดปัญหาในการทำงาน	การวิเคราะห์ปัญหาของงาน หากได้รับการแก้ไขจะทำให้การทำงานดีขึ้น	คณะทำงาน เห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบ รายงาน	รายงานการ ประชุม
๒		๕ วัน	วิเคราะห์ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นเกิดจากสาเหตุ/ปัจจัย อะไร	วิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้น รู้ระดับความรุนแรงของปัญหา	คณะทำงาน เห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบ รายงาน	รายงานการ ประชุม
๓		๓ วัน	รวบรวมความคิดจากคนในทีม เสนอแนวคิดใหม่ๆ , จัดกลุ่มแนวคิด , คัดเลือกความคิดที่เหมาะสม	- พิจารณาข้อดีข้อเสียที่ชัดเจน - มีข้อเสนอแนะก่อนไปสู่การ สร้างต้นแบบ	คณะทำงาน เห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบ รายงาน	รายงานการ ประชุม
๔		๒ วัน	นำความคิดใหม่มาสร้าง / พัฒนา ต้นแบบนวัตกรรม	สร้างต้นแบบ หรือพัฒนา นวัตกรรมที่สอดคล้องกับ ความคิดหรือข้อเสนอแนะ	คณะทำงาน เห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบ รายงาน	รายงานการ ประชุม
๕		๑ วัน	นวัตกรรมที่สร้างหรือพัฒนาขึ้น สามารถตอบโจทย์แก้ปัญหาได้หรือไม่	มีแนวทางหรือนวัตกรรมใหม่ มีความมั่นใจต่อสิ่งที่พัฒนาขึ้น	คณะทำงาน เห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบบันทึก ภายใน	รายงานการ ประชุม
๖		๑ วัน	- สรุปผลการตัดสินใจ - นำเสนอทีมพัฒนา / ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้นำไปประยุกต์ใช้ - นำนวัตกรรมไปเผยแพร่	มีมติเห็นชอบให้นำนวัตกรรมไป ใช้งานจริง	คณะทำงาน เห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบบันทึก ภายใน	รายงานการ ประชุม
๗								

แผนผังกระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม: ๒. การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการบริหาร

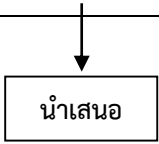


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม :

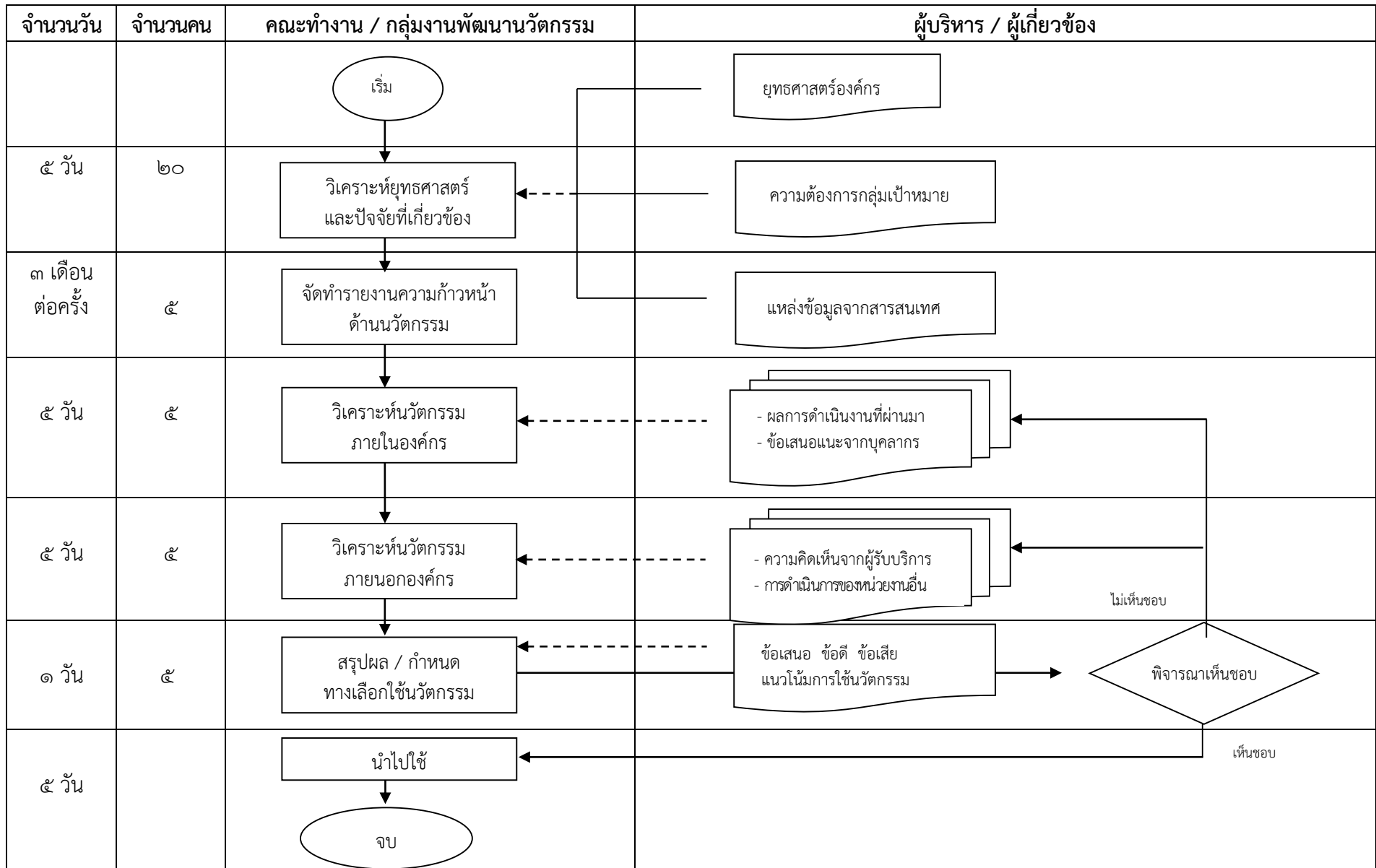
๒. การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการบริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ประชุมวางแผนเพื่อมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการศึกษาวิทยาการ/ นวัตกรรมด้านการบริหาร	กำหนดประชุม ประมาณเดือน ก.ย. เพื่อวางแผนสำหรับ ปีงบประมาณต่อไป	ตรวจสอบ / ติดตาม จากแผนการ ปฏิบัติงานโดย ผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานพัฒนา นวัตกรรม)	- ประเด็นการ ประชุม - แบบมอบหมาย ภารกิจ/งาน	- รายงานการ ประชุม
๒		๒ – ๓ สัปดาห์	ศึกษา ค้นคว้า วิทยาการ / นวัตกรรม ด้านการบริหาร จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ประชุมร่วมพิจารณาความ- เหมาะสม ประโยชน์ ความคุ้มค่า ในการ นำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน		นำเสนอในที่ประชุม	นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานพัฒนา นวัตกรรม)	- เอกสารข้อมูล ประกอบการศึกษา ค้นคว้า	- บทความทาง วิชาการ
๓		๒ สัปดาห์	เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้วจึง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการได้รับการ อนุมัติ		นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานพัฒนา นวัตกรรม)	- รายละเอียด โครงการ	- ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการ ฝึกอบรม
๔		๔ สัปดาห์	ดำเนินการตามกระบวนการ พัฒนาและส่งเสริมนวัตกรรม ด้านการบริการ	ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการส่งเสริม และพัฒนานวัตกรรม ด้านการบริการ		นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานพัฒนา นวัตกรรม)		- โครงการ - แบบมอบหมาย ภารกิจ - คำสั่งเจ้าหน้าที่ - คำสั่งผู้เข้าอบรม
๕		๑ – ๒ สัปดาห์	เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลตาม แนวทางที่กำหนดหลังจากนั้น จึงจัดทำ รายงานการประเมินผลและสรุปผล การดำเนินงานโครงการ			นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานพัฒนา นวัตกรรม)		- รายงานการ ประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม
๒. การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการบริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ สัปดาห์	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบเพื่อนำเสนอนวัตกรรมการบริหารโดยสรุปรายงานผลและเสนอแนะเพื่อให้พิจารณา	- มีวิธีการใหม่ๆ หรือมีการปรับปรุงวิธีการเดิมเพื่อพัฒนางาน		นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรม)		-บันทึกขอความเห็นชอบ -รายงานผล
๗			กรณีผู้บริหารเห็นชอบให้ดำเนินการนำนวัตกรรมการบริหารมาใช้ กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบสถาบันฯ ไม่ต้องดำเนินการต่อ			ปลัดกรุงเทพ-มหานคร		
๘		๓ วัน	เมื่อผู้บริหารเห็นชอบให้ดำเนินการสถาบันฯ จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานตามหนังสือสั่งการ	- มีวิธีการใหม่ๆ หรือมีการปรับปรุงวิธีการเดิมเพื่อพัฒนางาน - มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานอย่างทั่วถึงครบทุกหน่วยงาน		นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรม)		-หนังสือเวียนให้หน่วยงาน

แผนผังกระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม: ๓. การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการเรียนรู้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม :

๓. การส่งเสริมนวัตกรรมด้านการเรียนรู้

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วิเคราะห์ยุทธศาสตร์และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	- วิเคราะห์ยุทธศาสตร์องค์กร - วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - ศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ	วิเคราะห์จากข้อมูลจริงและไม่ลำเอียง	ตรวจสอบโดยคณะทำงานและผู้บริหาร	คณะทำงาน	แบบฟอร์มวิเคราะห์ข้อมูล	รายงานผลวิเคราะห์
๒.	รายงานความก้าวหน้าด้านนวัตกรรม	๓ เดือนต่อครั้ง	ความก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลงด้านนวัตกรรมที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กร	สำรวจจากองค์กร-อื่นหรือผู้เชี่ยวชาญที่เชื่อถือได้	นำเสนอผู้บริหารและคณะทำงาน	กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรม	บทความทางวิชาการ/รายงาน	แบบรายงาน
๓.	วิเคราะห์นวัตกรรมภายในองค์กร	๕ วัน	สรุป / ประเมินผลการใช้นวัตกรรมขององค์กรและจากข้อเสนอแนะของบุคลากรภายใน	ได้จุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กร	นำเสนอผู้บริหารและคณะทำงาน	กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรม	แบบวิเคราะห์องค์กร	เอกสารการประชุม
๔.	วิเคราะห์นวัตกรรมภายนอกองค์กร	๕ วัน	สรุปผลการสำรวจการใช้นวัตกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาเปรียบเทียบ	ได้จุดแข็งจุดอ่อนขององค์กร	นำเสนอผู้บริหารและคณะทำงาน	กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรม	แบบวิเคราะห์องค์กร	เอกสารการประชุม
๕.	สรุป / กำหนดทางเลือกใช้นวัตกรรม	๑ วัน	เสนอทางเลือกข้อดี ข้อเสียในการใช้นวัตกรรมต่าง ๆ	มีแนวทางที่ชัดเจนสามารถตัดสินใจได้	นำเสนอผู้บริหาร	คณะทำงาน	แบบรายงานนวัตกรรม	เอกสารการประชุม
๖.	พิจารณาเห็นชอบ	๑ วัน	มีทางเลือกของนวัตกรรมที่ชัดเจนเหมาะสมกับองค์กร สามารถนำไปพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ได้	มีความเหมาะสมทันสมัย และเข้าถึงได้ง่าย/ผู้บริหารเห็นชอบ	ผู้บริหารทุกระดับตัดสินใจร่วมกัน	คณะทำงาน	แบบบันทึกภายใน	รายงานการประชุม
๗.	นำไปใช้	๕ วัน	นำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และตามความต้องการและจำเป็นของกลุ่มภารกิจ	ตอบสนองยุทธศาสตร์และความจำเป็นของผู้ใช้	ตรวจสอบโดยคณะทำงานและผู้บริหาร	คณะทำงาน	แบบฟอร์ม/แบบบันทึกผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานผลการใช้งานตามภารกิจ

(๕)

กระบวนการ

ออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้

(๕) กระบวนการออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ดังนี้

ออกแบบและผลิตสื่อการเรียนรู้

๑. การออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑.๑ การวิเคราะห์เนื้อหา ซึ่งมีขอบเขต ดังนี้

มีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์เนื้อหาการเรียนรู้ การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย การกำหนดเนื้อหา การกำหนดวิธีการเรียนรู้ การกำหนดรูปแบบสื่อ การนำเสนอทางเลือกเพื่อดึงดูดใจและสิ้นสุดที่การดำเนินการผลิต

๑.๒ การออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์

มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำเนื้อหาเป็นหน่วยย่อย การศึกษาทบทวนโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบกราฟิก การนำเนื้อหาบันทึกลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การออกแบบข้อสอบ/แบบทดสอบ การทดลองใช้ การเผยแพร่และสิ้นสุดที่การติดตามผลการเรียน/รายงานผล การเรียนออนไลน์ การประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Microsoft Teams Zoom หรือ Webex Meeting

๒. การออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

มีจุดเริ่มต้นจากการนำเนื้อหาความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ผ่านการพิจารณา คัดเลือกและตรวจพิสูจน์อักษรของคณะทำงาน นำไปออกแบบเพื่อส่งผลิตเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การดำเนินการผลิตเพื่อสู่การเผยแพร่

เผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ผ่านช่องทางการเรียนรู้ที่สร้างขึ้น ประกอบด้วย Website ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร การใช้ USER Log-in ไปสู่เนื้อหาการเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายบน Free Website การเผยแพร่องค์ความรู้แบบ Direct ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย และ Website อื่น ๆ สามารถเข้าถึง แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ตามภารกิจงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร	- ต้องการเพิ่มพูนความรู้ - เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย - มีวิธีการใหม่ๆ หรือมีการปรับปรุงวิธีการเดิม เพื่อพัฒนางาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ - แผนบริหารราชการ กทม. - แผนพัฒนาบุคลากรของ สพข.	- การนำเสนอและเผยแพร่สื่อที่มีสาระความรู้หลากหลาย น่าสนใจ ถูกต้อง และทันตามกำหนด - เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ง่าย	- สถาบันฯ สามารถประหยัดงบประมาณและเวลาในการพัฒนาบุคลากร - การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑. ออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้	- มีช่องทางการเรียนรู้ที่หลากหลาย - เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ง่าย - มีการเผยแพร่ให้หน่วยงาน กทม. อย่างทั่วถึง ครบทุกหน่วยงาน - มีวิธีการใหม่ๆ หรือมีการปรับปรุงวิธีการเดิม เพื่อพัฒนางาน	- จำนวนช่องทางการเรียนรู้อย่างน้อย ๓ ช่องทาง (วารสาร, จดหมายข่าว, Website) - มีการเผยแพร่ครบทุกหน่วยงาน

คำจำกัดความ

๑. การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การนำเสนอหาความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ไปออกแบบและผลิตเป็นสื่อการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิดีทัศน์ในรูปแบบของโปรแกรมการเรียน ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปเรียนด้วยตนเองหรือการนำโปรแกรมการเรียนไปติดตั้งในระบบออนไลน์ที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึงเรียนรู้ได้

๒. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง การนำเสนอหาความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ไปออกแบบและผลิตเป็นหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่แสดงหรือเรียบเรียงเป็นตัวเขียน หรือตัวพิมพ์ เพื่อเป็นสื่อในการแสดงความหมาย โดยคู่มือฉบับนี้ใช้เรียก วารสาร

๓. ยุทธศาสตร์ขององค์กร หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร

๔. แหล่งเรียนรู้ หมายถึง ช่องทางการเรียนรู้ที่สร้างขึ้น ประกอบด้วย Website ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และ Website อื่น ๆ ที่เชื่อมโยงกันไว้ รวมถึงห้องสมุดวิชาการศูนย์การเรียนรู้มหานคร

๕. ช่องทางการเรียนรู้ หมายถึง วิธีการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่ออกแบบขึ้น เช่น การใช้ USER Log-in ไปสู่เนื้อหาการเรียน การสร้างเครือข่ายบน Free Website การเผยแพร่องค์ความรู้แบบ Direct ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย

๖. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง ระดับความคาดหวังและผลความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อสื่อและระบบที่พัฒนาขึ้น ซึ่งได้มาจากการสำรวจข้อมูลโดยการทอแบบสอบถามแบบเก็บข้อมูลโดยตรงของโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๗. ระบบติดตามผลการเรียน หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบขึ้นเพื่อบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของผู้เรียน

๘. พิสูจน์อักษร หมายถึง การอ่าน ตรวจสอบ แก้วสะกดอยู่หลายต่อหลายรอบ เพื่อให้ต้นฉบับสมบูรณ์ไม่มีข้อผิดพลาดด้านการสะกดคำ จะต้องใช้ภาษาไทยถูกต้อง

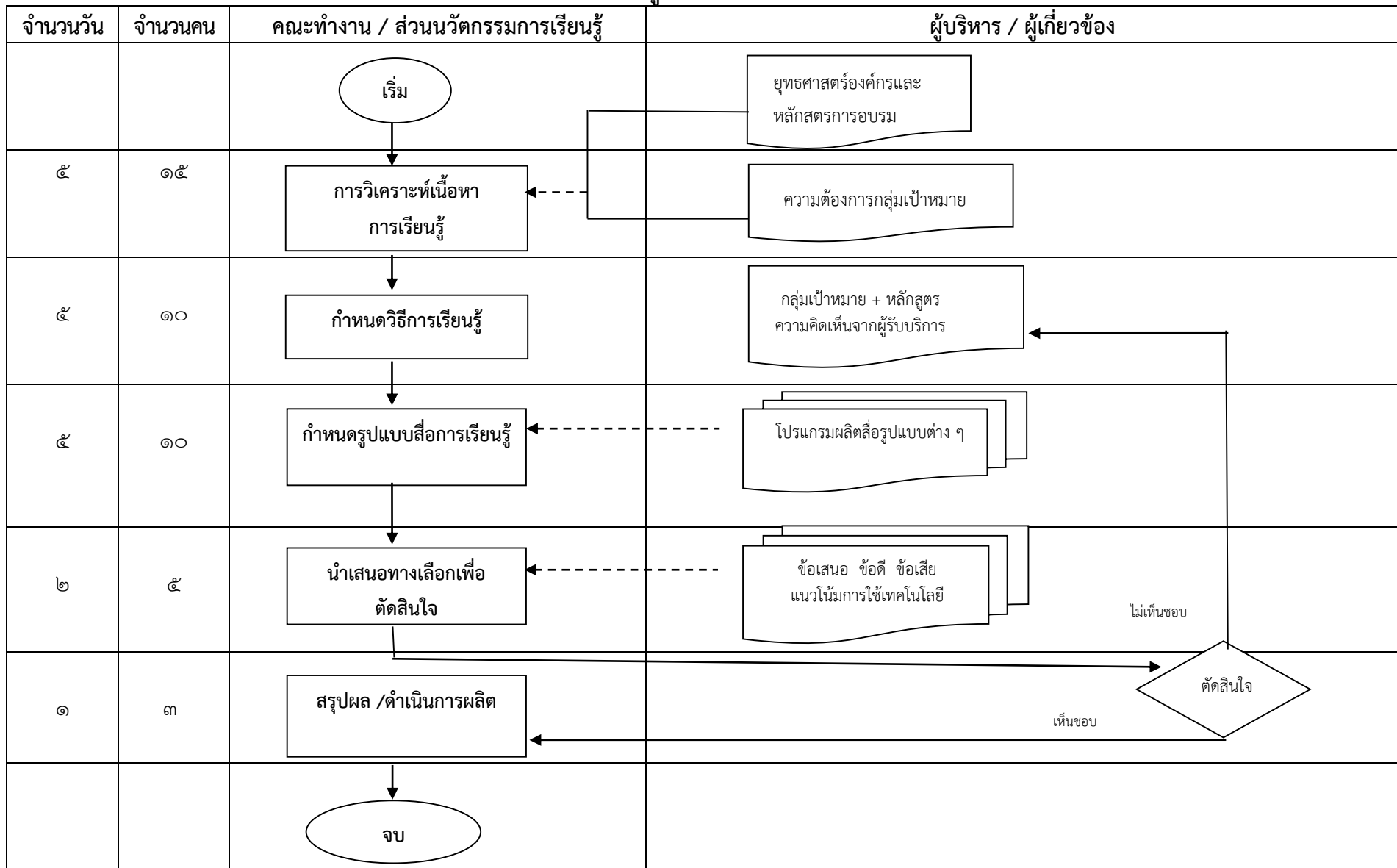
๙. หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร และหรือหน่วยงานภายนอก

๑๐. ผู้บริหาร หมายถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๑๑. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานกรุงเทพมหานคร

๑๒. คณะทำงาน หมายถึง ข้าราชการสังกัดสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็น เรียบเรียง เนื้อหาความรู้ต่าง ๆ พิจารณาคัดเลือก ตรวจสอบพิสูจน์อักษร และให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสื่อการเรียนรู้

แผนผังกระบวนการออกแบบและการผลิตสื่อการเรียนรู้ : ๑. ออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ >> ๑.๑ การวิเคราะห์เนื้อหา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการการออกแบบและการผลิตสื่อการเรียนรู้ :

๑. การออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ > ๑.๑ การวิเคราะห์เนื้อหา >> การออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ที่	ตัวกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วิเคราะห์เนื้อหาการเรียนรู้	๑๕ วัน	รายละเอียดของเนื้อหาและความเหมาะสมในการจัดทำเป็นสื่อการเรียนรู้	การวิเคราะห์ความเหมาะสมและความคุ้มค่าที่จะผลิตสื่อ	คณะทำงานเห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบรายงาน	รายงานการประชุม
๒	กำหนดวิธีการเรียนรู้	๑๐ วัน	รายละเอียดเนื้อหา รูปแบบการเรียนรู้เหมาะสมกับเนื้อหาและผู้เรียน/กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหาทันสมัย, มีความรู้หลากหลาย น่าสนใจ สามารถจัดได้จริง	คณะทำงานเห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบรายงาน	รายงานการประชุม
๓	กำหนดรูปแบบสื่อการเรียนรู้	๑๐ วัน	นำเสนอชนิดสื่อการเรียนรู้และเทคนิคที่เหมาะสม	รู้ศักยภาพของทีมงานที่ผลิตสื่อ	คณะทำงานเห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบรายงาน	รายงานการประชุม
๔	นำเสนอทางเลือกเพื่อตัดสินใจ	๕ วัน	กำหนดทางเลือกของวิธีเรียนและรูปแบบสื่อที่เหมาะสม	มีข้อดีข้อเสียที่ชัด	คณะทำงานเห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบรายงาน	รายงานการประชุม
๕	ตัดสินใจ	๓ วัน	- สรุปผลการตัดสินใจ - นำเสนอต่อฝ่ายผลิตสื่อ	มีมติเห็นชอบ	คณะทำงานเห็นชอบ	คณะทำงาน	แบบบันทึกภายใน	รายงานการประชุม
๖	ดำเนินการ							

แผนผังกระบวนการออกแบบและการผลิตสื่อการเรียนรู้ :

๑. การออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ > ๑.๒ การออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ >> การผลิตสื่อและเผยแพร่

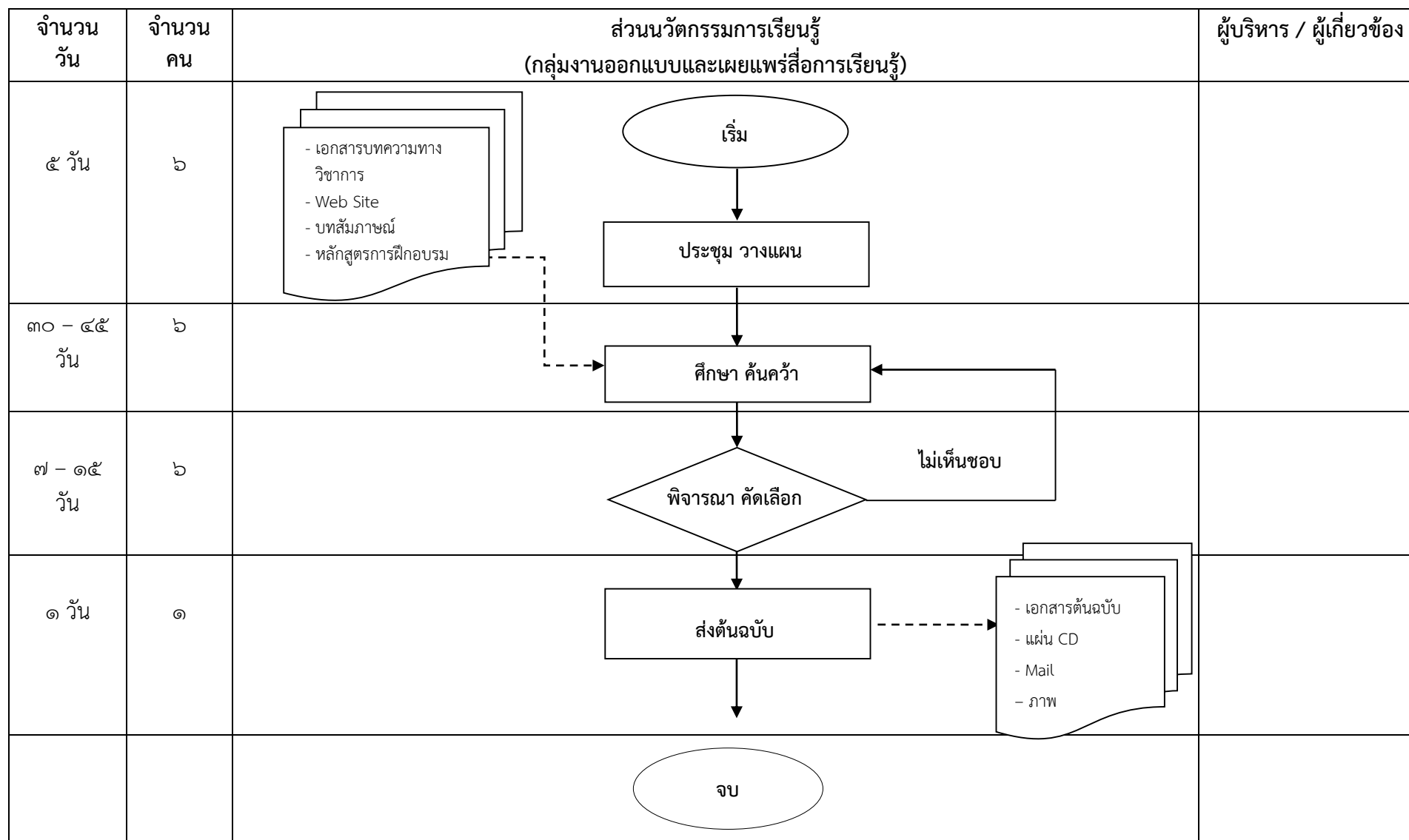
จำนวนวัน	จำนวนคน	คณะทำงาน / ส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้ (กลุ่มงานออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้)	ผู้บริหาร / ผู้เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำเนื้อหาเป็นหน่วยย่อย] Step1 --> Step2[ศึกษาทบทวนโปรแกรมที่ใช้] Step2 --> Step3[ออกแบบหน้าจอ / กราฟิก] Step3 --> Step4[จัดทำเนื้อหาบันทึกลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์] Step4 --> Step5[ออกแบบข้อสอบ / แบบทดสอบ] Step5 --> Decision{ทดลองใช้} Decision -- "ไม่มีประสิทธิภาพ" --> Step3 Decision -- "มีประสิทธิภาพ" --> Step6[เผยแพร่] Step6 --> Step7[ติดตามผลการเรียน / รายงานผล] Step7 --> End([จบ]) </pre>	
๑๐	๕	จัดทำเนื้อหาเป็นหน่วยย่อย	
๑๕	๕	ศึกษาทบทวนโปรแกรมที่ใช้	
๑๐	๒	ออกแบบหน้าจอ / กราฟิก	
๑๐	๒	จัดทำเนื้อหาบันทึกลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	
๑๐	๒	ออกแบบข้อสอบ / แบบทดสอบ	
๑๕	๕	ทดลองใช้	
๕	๒	เผยแพร่	
ตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มเป้าหมาย	เผยแพร่	
ตามเวลาที่กำหนด	๒	ติดตามผลการเรียน / รายงานผล	
		จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการออกแบบและการผลิตสื่อการเรียนรู้:

๑. การออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ > ๑.๒ การออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ >> การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่

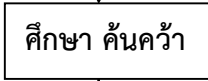
ที่	ตัวกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	แยกเนื้อหาเป็นตอนตามประเด็นหัวข้อที่สำคัญ	วิเคราะห์ลำดับความสำคัญของเนื้อหา มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ	คณะทำงานด้านเนื้อหา ร่วมกันวิเคราะห์	คณะทำงาน	รายงาน	รายงาน
๒		๑๕ วัน	ศึกษาเปรียบเทียบแสวงหาโปรแกรมผลิตสื่อที่มีอยู่และที่พัฒนาขึ้นใหม่	เหมาะสมกับการใช้ในองค์กร และเหมาะสมกับศักยภาพผู้ผลิต	ความเห็นชอบของฝ่ายผลิต	กลุ่มงานออกแบบฯ		รายงานการประชุม
๓		๑๐ วัน	การออกแบบหน้าจอ เมนู Temples และกราฟิกประกอบที่สอดคล้องกับเนื้อหา และสะดวกกับการใช้งาน	การตรวจสอบความเหมาะสมจากหัวหน้าทีมผลิตสื่อ	ความเห็นชอบของฝ่ายผลิต	กลุ่มงานออกแบบฯ		รายงานความก้าวหน้า
๔		๑๐ วัน	- การถ่ายทำวีดิทัศน์ - การตัดต่อ บันทึกเสียง - การแปลงไฟล์	ภาพข้อความเสียง เป็นไปตามเนื้อหาที่กำหนด	การตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายผลิต	กลุ่มงานออกแบบฯ		รายงานความก้าวหน้า
๕		๑๐ วัน	- การออกข้อสอบหรือแบบทดสอบจากเนื้อหาการเรียน - ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบ	มีความแม่นยำ ถูกต้องตามเนื้อหา	การตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายผลิต	กลุ่มงานออกแบบฯ		รายงานความก้าวหน้า
๖		๕ วัน	- นำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง - ปรับปรุงประสิทธิภาพ	เก็บข้อมูลการทดลอง	การตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายผลิต	กลุ่มงานออกแบบฯ		รายงานผล
๗		ตามเวลาที่กำหนด	- การเปิดรับสมัครการเรียน - คัดเลือกผู้เรียน - เผยแพร่ตามระบบที่ออกแบบ	ตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด / มีความทั่วถึง	ระบบคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล	กลุ่มงานออกแบบฯ		แบบรายงานผล
๘		ตามเวลาที่กำหนด	- ติดตามแก้ไขปัญหาการเรียน - ให้คำแนะนำ – รายงานผล	ผู้เรียนมีความพึงพอใจ	รายงานผลการเขียน	กลุ่มงานออกแบบฯ		แบบรายงานผล

แผนผังกระบวนการออกแบบและการผลิตสื่อการเรียนรู้ : ๒. การออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ >> การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการออกแบบและการผลิตสื่อการเรียนรู้ :

๒. การออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ >> การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

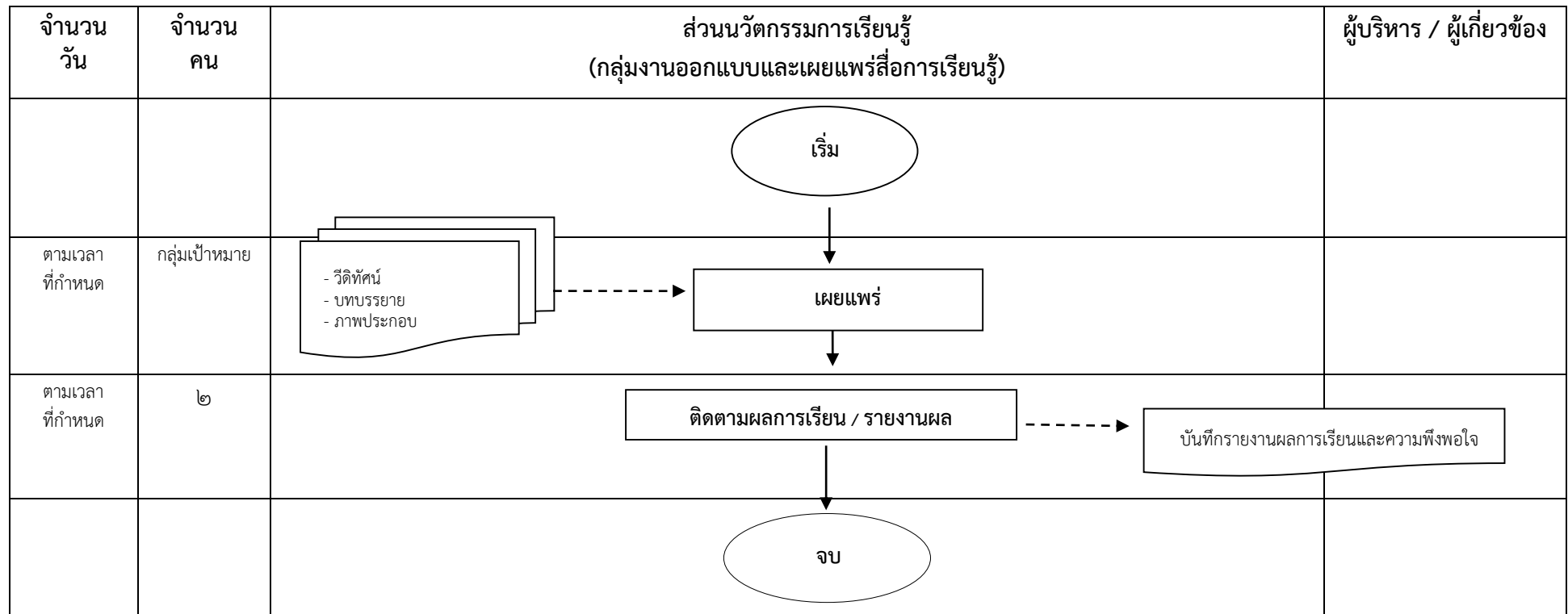
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. ประชุม วางแผนกำหนดแนวคิดของเนื้อหา (Theme) และโครงสร้างเนื้อหาในแต่ละฉบับให้มีความสอดคล้องและเหมาะสม ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นกองบรรณาธิการ	กำหนด ประชุมประมาณเดือน ก.ย. เพื่อวางแผนสำหรับวารสารฉบับต่อไป	- รายงานการประชุม หรือบันทึกช่วยจำ	นักทรัพยากรบุคคล (ส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้)		- เอกสาร/ข้อมูลประกอบการประชุม
๒		๓๐ - ๔๕ วัน	๑. ศึกษา ค้นคว้า บทความทางวิชาการ ๒. เขียนบทความทางวิชาการ ๓. รวบรวมเอกสาร หรือบทความทางวิชาการ	บทความที่ยอมรับและได้รับการเผยแพร่	- มีบทความหลากหลายประเภท	กองบรรณาธิการ (ส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้)		- บทความทางวิชาการ
๓		๑๕ วัน ๗ วัน ๗ วัน	๑. พิจารณาคัดเลือกบทความที่จะนำลงในวารสาร โดยติดต่อขอสัมภาษณ์ หรือขออนุญาตจากนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. ทำหนังสือขอสัมภาษณ์ หรือขออนุญาตเจ้าของบทความ ๓. รวบรวมบทความจัดทำต้นฉบับ	การคัดเลือกบทความ โดยได้รับความเห็นชอบ	- มีบทความครบตามจำนวนที่ต้องการ	กองบรรณาธิการ (ส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้)		- หนังสือขอสัมภาษณ์ หรืออนุญาตเจ้าของบทความ - บทความต้นฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการออกแบบและการผลิตสื่อการเรียนรู้ :

๒. การออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ >> การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. ประสานงานส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ ๒. ประสานงานโรงพิมพ์ในการวางรูปเล่ม	ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล	- ตรวจสอบโดย Check list	นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานออกแบบ และเผยแพร่สื่อการ เรียนรู้)	- แบบ Check list	- สำเนา ต้นฉบับ
๕		๓ วัน/ ครั้ง ๑ วัน	๑. รับบทความจากโรงพิมพ์ ตรวจสอบพิสูจน์อักษร ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและ ความเหมาะสมในการวางรูปเล่ม ๓. ส่งคืนบทความให้โรงพิมพ์ เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์	- ความถูกต้องของ การใช้ภาษาตาม พจนานุกรมฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ - การจัดลำดับเรื่อง ตามสารบัญ	- พิสูจน์อักษร จำนวน ๓ ครั้ง/เรื่อง	กองบรรณาธิการ (ส่วนนวัตกรรมการ เรียนรู้)		- พจนานุกรม ฉบับราช- บัณฑิตยสถาน - บทความ ต้นฉบับ
๖		๕ วัน ๑ วัน	๑. ทำหนังสือจัดส่งหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก กรุงเทพมหานคร ๒. ทำหนังสือขอบคุณเจ้าของ บทความ ๓. เผยแพร่ website ของ สถาบันฯ	- จัดส่งครบทุกหน่วยงาน - เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ ง่าย - มีช่องทางการเรียนรู้ที่ หลากหลาย	- มีการเซ็นรับ/ หนังสือตอบรับ	นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานออกแบบ และเผยแพร่สื่อการ เรียนรู้)	- ใบเซ็นรับ หนังสือ	-หนังสือส่งถึง หน่วยงาน -หนังสือ ขอบคุณ เจ้าของ บทความ

แผนผังกระบวนการออกแบบและการผลิตสื่อการเรียนรู้ : เผยแพร่สื่อการเรียนรู้ >> การเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการออกแบบและการผลิตสื่อการเรียนรู้ :
 เผยแพร่สื่อการเรียนรู้ >> การเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ที่	ตัวกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เผยแพร่ ↓	ตามเวลา ที่กำหนด	- การเปิดรับสมัครการเรียนรู้ - คัดเลือกผู้เรียน - เผยแพร่ตามระบบที่ออกแบบ	ตามกลุ่มเป้าหมายที่ กำหนด / มีความทั่วถึง	ระบบ คอมพิวเตอร์ เก็บข้อมูล	กลุ่มงาน ออกแบบฯ		แบบรายงานผล
๒	ติดตามผลการ เรียน/รายงานผล	ตามเวลา ที่กำหนด	- ติดตามแก้ไขปัญหาการเรียนรู้ - ให้คำแนะนำ – รายงานผล	ผู้เรียนมีความพึงพอใจ	รายงานผล การเขียน	กลุ่มงาน ออกแบบฯ		แบบรายงานผล

(๒)

กระบวนการ

บริหารและจัดการความรู้

กระบวนการบริหารและจัดการความรู้

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการบริหารและจัดการความรู้ของสถาบันฯ สนับสนุนให้มีการเผยแพร่กระบวนการบริหารและจัดการความรู้ไปสู่หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งการดำเนินการเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านแนวคิดการบริหารและการพัฒนาเมือง ศึกษาและรวบรวมองค์ความรู้จากผู้ผ่านการศึกษา ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ปฏิบัติการวิจัย เพื่อนำมาพัฒนางานของกรุงเทพมหานคร

๒. แต่งตั้งคณะทำงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขอรายชื่อคณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทาง รูปแบบการดำเนินกิจกรรมและการประเมินผล

๓. กำหนดแนวทางการดำเนินการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการร่างแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ การประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้

๔. ดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแบ่งกลุ่มตามความเชี่ยวชาญ/องค์ความรู้ที่มี การกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ในการถอดองค์ความรู้และผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดบันทึก การกำหนดขอบเขตและโครงสร้างของเนื้อหาเพื่อกำหนดหัวข้อ หรือประเด็นที่จะถอดองค์ความรู้ การกำหนดรายละเอียดของผลงานที่ต้องการ สมาชิกแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามหัวข้อ สมาชิกช่วยกันเรียบเรียงผลงานที่กำหนด

๕. เผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คู่มือ/แนวทางการดำเนินการ Website การประชาสัมพันธ์ Web board

๖. ติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการออกแบบเครื่องมือในการประเมินผล การดำเนินการติดตามประเมินผล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ การประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาการจัดการความรู้ที่ได้

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดการความรู้ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	การรวบรวมองค์ความรู้ ซึ่งเป็นประสบการณ์และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคล หรือจากเอกสารมาจัดเก็บให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	
หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร	- เกิดแหล่งความรู้ในองค์กร - สร้างนวัตกรรมใหม่ - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แนวคิด/หลักการบริหารและจัดการความรู้	- ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ลดขั้นตอนการทำงาน - มีช่องทางการเข้าถึงความรู้	การบริหารและจัดการความรู้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑. การบริหารและจัดการความรู้	- ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญและสนับสนุนในการดำเนินการ - สร้างให้การจัดการความรู้เป็นวัฒนธรรมองค์กร - ข้าราชการและบุคลากรของสถาบันฯ มีความรู้และเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติและเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ - สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ - การประเมินและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง - ช่องทางการเรียนรู้ที่หลากหลาย เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ง่าย	- การดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการจัดการความรู้ - มีองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

คำจำกัดความ

๑. การบริหารและจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ ซึ่งเป็นประสบการณ์และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคล หรือจากเอกสารมาจัดเก็บให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และองค์กรสามารถปรับตัวตามความเปลี่ยนแปลงได้

๒. ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในหน่วยงาน หมายถึง การศึกษา ค้นคว้าข้อมูล จากเอกสารทางวิชาการ ตัวอย่างการจัดการความรู้ในหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เพื่อประกอบการกำหนดแนวทาง การดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงาน

๓. แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ หมายถึง ขั้นตอนการบริหารและจัดการความรู้ โดยแบ่งเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

- ๓.๑ การแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมการจัดการความรู้ตามความเชี่ยวชาญ/องค์ความรู้ที่มี
- ๓.๒ การกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ในการถอดองค์ความรู้ และผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดบันทึก
- ๓.๓ การกำหนดขอบเขตและโครงสร้างของเนื้อหาเพื่อกำหนดหัวข้อ หรือประเด็นที่จะถอดองค์ความรู้

๓.๔ การกำหนดรายละเอียดของผลงานที่ต้องการ

๓.๕ สมาชิกแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามหัวข้อ

๓.๖ สมาชิกช่วยกันเรียบเรียงผลงานที่กำหนด

๔. การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ หมายถึง การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข กรณีนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้ หรือเผยแพร่ความรู้ กรณีนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๕. การเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ หมายถึง การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นำมาเข้าระบบจัดเก็บในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ

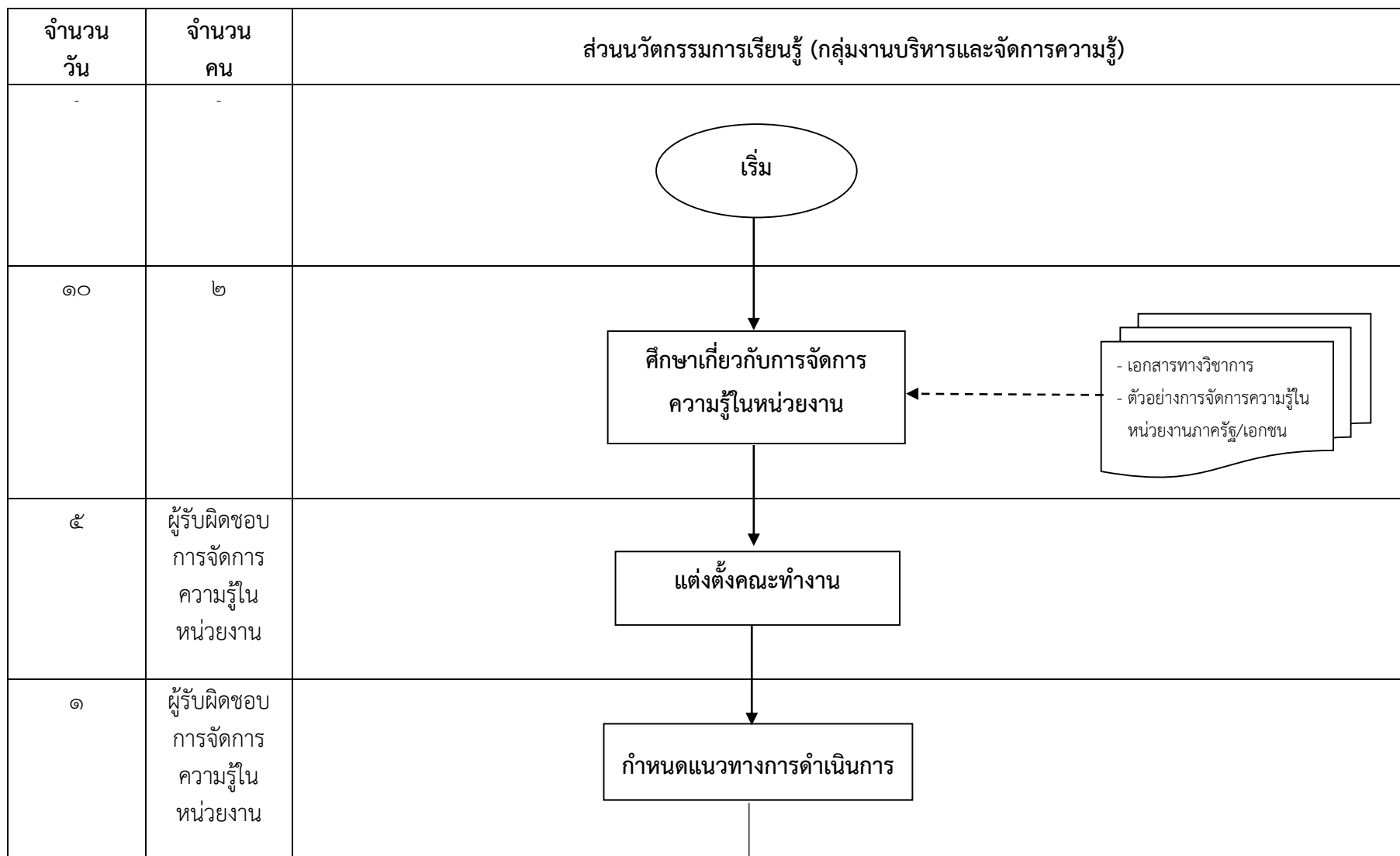
๖. ความรู้ หมายถึง ผลที่ได้จากการเรียนรู้สิ่งใดสิ่งหนึ่งจนเกิดความเข้าใจในสิ่งนั้น สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

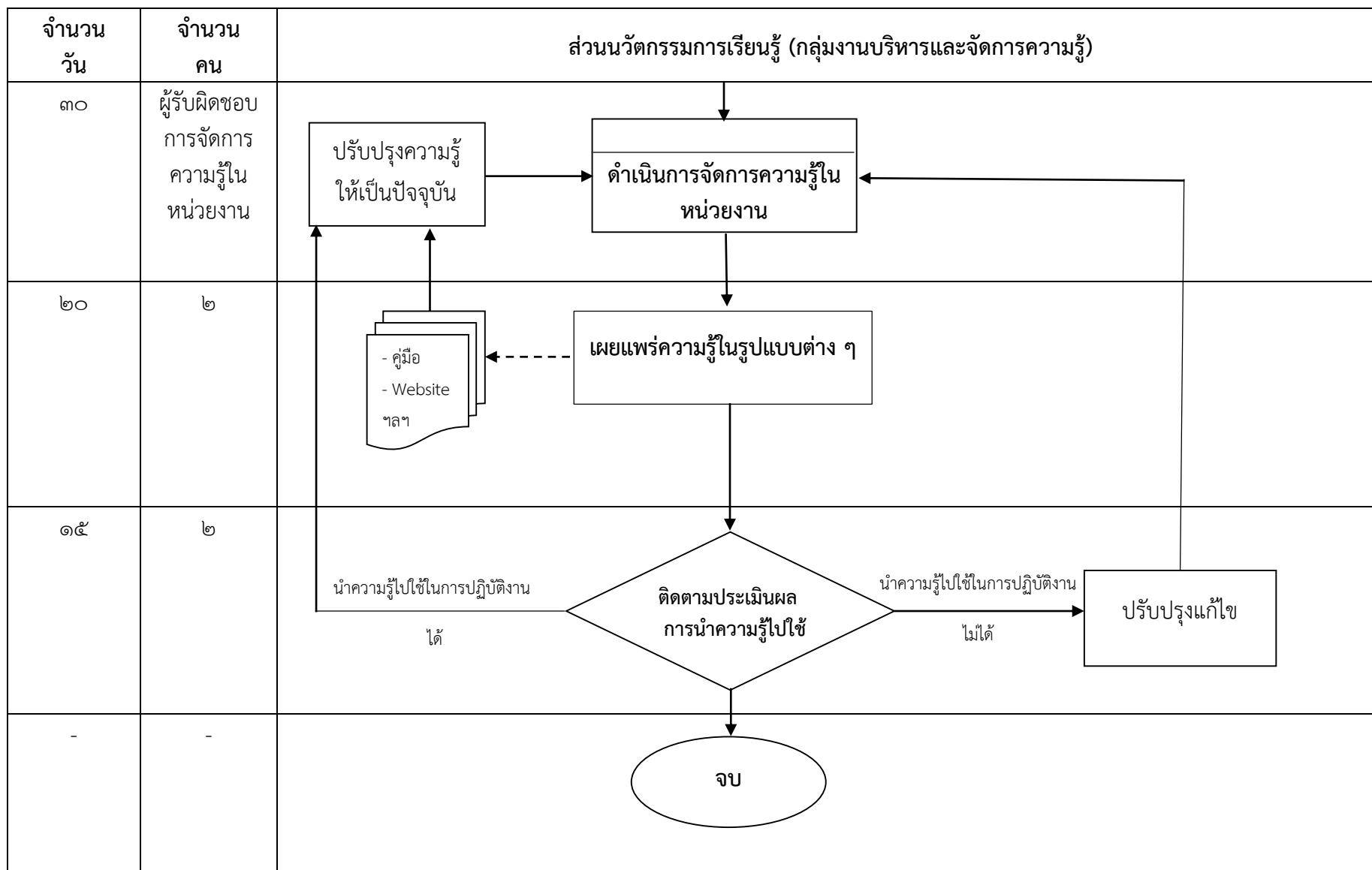
๗. แหล่งความรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ ที่สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

๘. องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการถ่ายทอดจากประสบการณ์ หรือจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล โดยความรู้ที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ได้โดยตรง หรือสามารถนำมาปรับใช้ได้ เพื่อให้เหมาะกับสถานการณ์หรืองานที่กระทำอยู่

๙. ผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เชื่อมคนทำงานเข้าด้วยกัน ช่วยผลักดันให้เกิดความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนางาน และการเปลี่ยนแปลงในการถอดองค์ความรู้ โดยกระตุ้นให้เกิดบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดึงความคิดที่มีคุณค่าจากภายในตัวบุคคลผ่านการใช้เทคนิคและกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

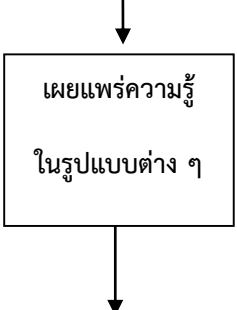
แผนผังกระบวนการบริหารและจัดการความรู้

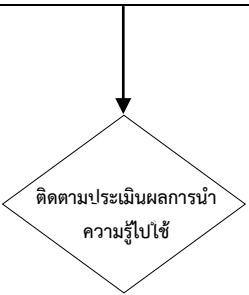




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการบริหารและจัดการความรู้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในหน่วยงาน	๑๐ วัน	- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านแนวคิดการบริหารและการพัฒนาเมือง - ศึกษาและรวบรวมองค์ความรู้จากผู้ที่ผ่านการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย เพื่อนำมาพัฒนางานของกรุงเทพมหานคร	ความครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูลจากเอกสารในหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลจากองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	- เอกสารทางวิชาการ - ระเบียบ กฎหมาย - แผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง - ฯลฯ
๒.	แต่งตั้งคณะทำงาน	๕ วัน	- ขอรายชื่อคณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ฯ	คณะทำงานฯ เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดการความรู้ในองค์กร		- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓.	กำหนดแนวทางการดำเนินการ	๑ วัน	- ร่างแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ - ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้	แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ที่มีความถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุม และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน		- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	- แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้
๔.	ดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงาน	๓๐ วัน	- แบ่งกลุ่มตามความเชี่ยวชาญ/องค์ความรู้ที่มี - กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ในการถอดองค์ความรู้ และผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดบันทึก	- การระบุมารู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมีต้องใช้ได้แก่ความรู้อะไรบ้าง ความรู้อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร		- เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน	-	- เอกสารความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- กำหนดขอบเขตและโครงสร้างของเนื้อหาเพื่อกำหนดหัวข้อ หรือประเด็นที่จะถอดองค์ความรู้ - กำหนดรายละเอียดของผลงานที่ต้องการ - สมาชิกแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามหัวข้อ - สมาชิกช่วยกันเรียบเรียงผลงานที่กำหนด	- การวางโครงสร้างความรู้แบ่งชนิด ประเภท กำหนดวิธีการจัดเก็บ สืบค้น และนำไปใช้ได้สะดวก - การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานและปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ เหมาะสม - การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการประชาสัมพันธ์ Web board เพื่อให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก			-	
๕.	 เผยแพร่ความรู้ ในรูปแบบต่าง ๆ	๑๕ วัน	- นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ	- ความรู้ที่ได้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน		- คณะทำงานฯ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน		- คู่มือ/แนวทางการดำเนินการ - Website - การประชาสัมพันธ์ - Web board

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๒๐ วัน	- ออกแบบเครื่องมือในการประเมินผล - ดำเนินการติดตามประเมินผล - ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ - ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาการจัดการความรู้ที่ได้ • ปรับปรุงแก้ไข กรณีการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้ • เผยแพร่กิจกรรม กรณีนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	- คณะทำงานฯ ร่วมกันกำหนดแนวทางในการพิจารณาการจัดการความรู้ที่ได้		- คณะทำงานฯ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		- แบบฟอร์มการติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

(๗)

กระบวนการสนับสนุน

(๗) กระบวนการสนับสนุน

ขอบเขตของกระบวนการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

๑. ด้านการให้บริการสื่อ - โสต เริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการสื่อ - โสต ตรวจสอบรายการสื่อ-โสต ที่ผู้รับบริการต้องการ ดำเนินการให้บริการ และสิ้นสุดที่การประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๒. ด้านการบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น

๒.๑ งานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วย

- การรับ - ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและลงทะเบีย้น การคัดแยก การเสนอหนังสือ การส่งเรื่องภายใน สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร การเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และสิ้นสุดที่การลงทะเบีย้นเอกสารและแยกประเภท

- การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจ การจัดเก็บเอกสาร และสิ้นสุดที่การทำลายเอกสาร

- การจัดประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดวันประชุม การแจ้งกำหนดวันประชุม การจัดทำร่างระเบียบการประชุม การจัดส่งระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแก้ไขร่างรายงานการประชุม นำเข้าที่ประชุมรับรองครั้งต่อไป และสิ้นสุดที่สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วย

- การพันทลองราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ การส่งเรื่อง และสิ้นสุดที่การรับเรื่องกลับ

- การควบคุมวันลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสาร การเสนอหนังสือและสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลเก็บเอกสาร

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ คณะกรรมการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่สิ้นสุดที่การรับเรื่องกลับ

- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งเรื่อง และสิ้นสุดที่การรับเรื่องกลับ

- การขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องรับเรื่องกลับ

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย

- การจัดทำงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งค่าของงบประมาณ ประชุมพิจารณาค่าของงบประมาณ รายงานและบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์และรวบรวมค่าของงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุม

- การบริหารงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติเงินประจำงวด โอนงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขออนุมัติจัดสรรเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สิ้นสุดที่การขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

- การควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบงบประมาณ และสิ้นสุดที่การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- การติดตามและประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำรายงานประจำเดือน การเวียนแจ้งทุกส่วนราชการในสถาบันฯ สิ้นสุดที่การเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- การยืมเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารการขอยืมเงิน การขออนุมัติเงินยืม การเบิกเงินยืมและสิ้นสุดที่การรับเงิน
- การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเอกสารและเบิกจ่ายเงิน การส่งใบขอเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การเบิกจ่ายเงิน
- การเบิกสาธารณูปโภค โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเอกสาร การทำใบขอเบิก MIS การเสนอขออนุมัติใบขอเบิก การส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา สิ้นสุดที่รับเงินและนำจ่ายเจ้าหน้าที่
- การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาและดูงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสาร การตรวจสอบงบประมาณและเงินงวด การจัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS การส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา และสิ้นสุดที่การรับสำเนาฎีกาคืนและจัดเก็บ
- การเบิกเงินสวัสดิการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน การจัดทำเอกสาร การส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา และสิ้นสุดที่การรับเงิน จ่ายเงินและส่งเอกสารคืน

๒.๔ งานพัสดุ ประกอบด้วย

- การเบิกพัสดุ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน การทำใบเบิกในระบบ MIS เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาพัสดุ เตรียมการจ่ายและจ่าย สิ้นสุดที่การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ
- การทรัพย์สิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน การประกาศขายทอดตลาด ลงจ่ายทรัพย์สิน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน
- การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) โดยมีจุดเริ่มต้นที่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียด การตรวจสอบราคาท้องตลาด การตรวจสอบงบประมาณ การดำเนินการวิธีตกลงราคา ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สิ้นสุดที่การตรวจรับพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการดำเนินการวิธีประมูลอิเล็กทรอนิกส์ การทำร่าง TOR การขอความเห็นชอบ การเผยแพร่ประกาศ การติดต่อตลาดกลาง การแจ้งผลผู้เสนอราคาการเสนอราคา การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ สิ้นสุดที่การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การเตรียมความพร้อมงาน อาคารสถานที่ การวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ สิ้นสุดที่การรายงานผล

๒.๖ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- การบำรุงรักษาและดูแลยานพาหนะ โดยมีจุดเริ่มต้นที่รับใบแจ้งซ่อม ขอความเห็นชอบ ติดต่อช่างและส่งซ่อม แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ สิ้นสุดที่การตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบขอเบิกน้ำมัน จัดทำใบเบิกในระบบ MIS นำบิลไปเบิกน้ำมัน สิ้นสุดที่การทำรายงานสรุป

กรอบแนวคิด

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการสนับสนุน ด้านการให้บริการสื่อ - โสต และด้านการบริหารงานทั่วไป ตามภารกิจของงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. ด้านการให้บริการสื่อ-โสต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร		- โสตทัศนูปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งานและมีสื่อการเรียนรู้เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร		- การได้รับบริการที่ดี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายลิขสิทธิ์ด้านการสร้างสรรค์ผลงานทางปัญญา	- สนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์เพื่อใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมได้ตามภารกิจขององค์กร - ให้บริการยืม - สำนวนสื่อได้ตามรายการสื่อที่ผลิตขึ้น	- ภารกิจขององค์กรสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ - บุคลากรเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาที่พัฒนาขึ้น

๒. การบริหารงานทั่วไป

๒.๑ งานสารบรรณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
- หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการต่าง ๆ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก ประชาชน ผู้มาติดต่อ	- เอกสารเรื่องต่าง ๆ ได้รับการดำเนินการด้วยความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับเอกสารเรื่องต่าง ๆ ครบและรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖		

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ	
- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- ได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. กฎ ก.พ.	-	-

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕		-	-

๒.๔ งานพัสดุ (กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง)

ผู้รับบริการ		ความต้องการของผู้รับบริการ	
- บริษัท ห้าง ร้าน หรือประชาชน		- ได้รับการบริการตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้ด้วย ความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- กรุงเทพมหานคร - ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมการจำหน่ายพัสดุ		- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร - ดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง - กฎกระทรวง - หนังสือสั่งการ - คำสั่ง		-	-

๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่

ผู้รับบริการ		ความต้องการของผู้รับบริการ	
- หน่วยงานกรุงเทพมหานคร - ประชาชนในพื้นที่		- ได้รับการบริการที่ดี มีวัสดุอุปกรณ์ครบครัน สะอาด ปลอดภัย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- ผู้มาใช้สถานที่ที่มีความพึงพอใจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตรา ค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔		-	-

๒.๖ งานยานพาหนะ

ผู้รับบริการ		ความต้องการของผู้รับบริการ	
- กรุงเทพมหานคร - ข้าราชการและลูกจ้างสถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร		- ยานพาหนะมีสภาพดีพร้อมใช้งาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- กรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ		- ข้าราชการมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-		-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑. การให้บริการสื่อ - โสต	- การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ได้ทันตามเวลาการใช้งาน - การให้คำแนะนำการใช้งาน โสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้รับบริการได้ ชัดเจนถูกต้อง - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจด้านการ ยืมและทำสำเนาสื่อการเรียนรู้	- ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ได้ทันเวลา การใช้งานร้อยละ ๑๐๐ - ให้คำแนะนำการใช้งานโสต- ทัศนูปกรณ์ได้ชัดเจน ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐ - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการยืม และทำสำเนาสื่อการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๑ งานสารบรรณ ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๓ งานการเงินและ งบประมาณ ๒.๔ งานการพัสดุ ๒.๕ งานอำนวยการและ บริหารจัดการสถานที่ ๒.๖ งานยานพาหนะ	๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ สามารถ ดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันตาม กำหนดเวลา ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ สามารถ ดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้อง ตามระเบียบและทันต่อเหตุการณ์ ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ สามารถ ดำเนินการด้านการเงินและ งบประมาณ ได้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ สามารถ จัดเตรียมพัสดุและอุปกรณ์สนับสนุนได้ เพียงพอต่อความต้องการและทันตาม กำหนดเวลา ๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ สามารถ จัดเตรียมอาคารสถานที่และ ยานพาหนะได้อย่างเรียบร้อยและ เพียงพอ	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ

คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ ระบบสารบรรณ หมายถึง การรับ – ส่ง รวบรวม จัดเก็บ และทำลายข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ

๑.๒ หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๑.๓ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐนอกศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภาคเอกชน และบุคคลภายนอก

๑.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องไปเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑.๕ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๖ รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ สถาบันฯ (สพข.) หมายถึง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม ส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้ ศูนย์การเรียนรู้มหานคร

๒.๒ บุคลากรสถาบันฯ (สพข.) หมายถึง บุคลากรจากทุกส่วนราชการของสถาบันฯ

๒.๓ การทดลองปฏิบัติราชการ หมายถึง การที่บุคลากรใหม่ได้รับการปฐมนิเทศเรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าสู่การเริ่มต้นงาน ซึ่งในช่วงของการปฏิบัติงานระยะแรกนั้น เราเรียกว่า การทดลองงาน ช่วงระยะเวลาของการทดลองงานควรจะมอบหมายให้บุคลากรเก่าทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงคอยแนะนำ โดยกำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนไม่ควรให้บุคลากรใหม่มาขอความช่วยเหลือ

๒.๔ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓. งานการเงินและงบประมาณ

๓.๑ หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นข้าวเช็ก สมุดทะเบียนควบคุมการรับ - จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

๓.๒ ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

๓.๓ เงินทรองราชการ หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่อทรองจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินทรองราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอคืนเงินทรองราชการ

๓.๔ เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งคืนใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๕ การโอนอัตโนมัติ หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุก หน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๓.๖ การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหน้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

๓.๗ การขยายเวลากักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

๔. งานการพัสดุ

๔.๑ การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมการเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ พักติ หมายถึง “ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้คำจำกัดความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบัญญัตินี้

๔.๔ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะบุคคลากร คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๔.๕ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่รวมการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๔.๖ การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างออกแบบและการก่อสร้าง และการรับจ้างรถมาบริการ

๔.๗ เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔.๘ ปี หมายถึง ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๑ กันยายน)

๔.๙ เงินประจำงวด หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติ ให้เบิกจ่ายกับหน่วยการคลัง

๔.๑๐ ตลาดกลาง หมายถึง ผู้ให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ในการประมูลงานของรัฐ

๔.๑๑ ทรัพย์สิน หมายถึง สหกรณ์ทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์

๔.๑๒ การจำหน่าย หมายถึง การขายทรัพย์สินเนื่องจากทรัพย์สินไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๕. งานอาคารสถานที่

๕.๑ การรับข้อมูล หมายถึงวิธีดำเนินงานการติดต่อสื่อสารรับ - ส่ง ข้อกำหนด เงื่อนไข และรายละเอียดต่าง ๆ ตามข้อเท็จจริง มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ความเป็นปัจจุบัน ความต่อเนื่องของ ข้อมูลต้องถูกต้องแม่นยำ และรวดเร็ว เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับ การบริการที่ต้องการทราบข้อมูลในการเข้าใช้บริการศูนย์การเรียนรู้มหานคร

๕.๒ การประสานงาน หมายถึงวิธีดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการ ปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก มีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิด ความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน

๕.๓ การดำเนินงาน และกำกับดูแล หมายถึงวิธีดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นด้านการบริการในการดำเนินงานเสร็จภายในกำหนดเวลา

๕.๔ การประเมินผล หมายถึงวิธีดำเนินงานการประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อจะได้นำข้อมูลไปวางแผนการดำเนินงานด้านการให้บริการ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานได้รับข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุง การให้บริการได้อย่างเหมาะสมต่อไป

๕.๕ การบริการจัดการสถานที่ หมายถึง การบริหารจัดการด้านสถานที่ศูนย์การเรียนรู้มหา นครสำหรับให้บริการรองรับการฝึกอบรมและสัมมนาที่เข้าใช้สถานที่ศูนย์การเรียนรู้มหานคร ประกอบด้วย

๑. งานอาคารสถานที่
๒. งานจัดเก็บค่าใช้จ่ายอาคารสถานที่
๓. งานควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย
๔. งานสวนและสิ่งแวดล้อม
๕. งานคุณภาพอาหาร
๖. งานยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง
๗. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมสาธารณูปโภค

๕.๖ อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่เป็นอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารของศูนย์ การเรียนรู้มหานคร

๕.๗ สถานที่ หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่นอกเหนือจากสิ่งปลูกสร้างที่เป็นอาคารของศูนย์ การเรียนรู้มหานคร

๕.๘ รักษาความปลอดภัย หมายถึง การรักษาความสงบเรียบร้อยในด้านสถานที่และทรัพย์สิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์การเรียนรู้มหานคร ประกอบด้วย พนักงานรักษาความปลอดภัย ๑๒ คน ทำหน้าที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันทำงาน

๕.๙ ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ส่วนกลางของศูนย์การเรียนรู้มหานคร จำนวน ๓ คัน หรือ

- รถโดยสารขนาด ๑๒ - ๑๕ ที่นั่ง ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ฮพ ๙๕๗๖
- รถบรรทุก ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๔ กข ๕๐๔๑
- รถโดยสาร ยี่ห้อนิสสันขนาด ๑๒ - ๑๕ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน ฮย ๘๓๔๐

๕.๑๐ เครื่องทุ่นแรง หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ช่วยการทำงานของกลุ่มงานช่าง และกลุ่มงานสวน ให้ทำงานสะดวกรวดเร็วขึ้น ประกอบด้วย เครื่องตัดหญ้า เครื่องปั้มน้ำ เครื่องย้อยกิ่งไม้ เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้และ เครื่องพ่นยา

๕.๑๑ งานสวน/สภาพแวดล้อม หมายถึง สวนหย่อม ภูมิทัศน์โดยรอบพื้นที่ศูนย์การเรียนรู้-มหานคร และสภาพแวดล้อมด้านกายภาพ

๕.๑๒ แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง การวางแผน/กำหนดกิจกรรมและเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

๕.๑๓ ปฏิทินการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดช่วงระยะเวลา การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผน

๕.๑๔ กำหนดการใช้สถานที่ หมายถึง แบบแสดงรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุญาต ให้ใช้สถานที่ศูนย์การเรียนรู้มหานคร จัดกิจกรรมการฝึกอบรม ของหน่วยงานกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน ภาครัฐ และกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนกำหนดระยะเวลาที่ใช้ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ลักษณะอบรมแบบ ไป - กลับ หรือพักค้าง และกิจกรรมของชุมชนในรอบ ๑ เดือน

๕.๑๕ การตรวจติดตาม หมายถึง การควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน

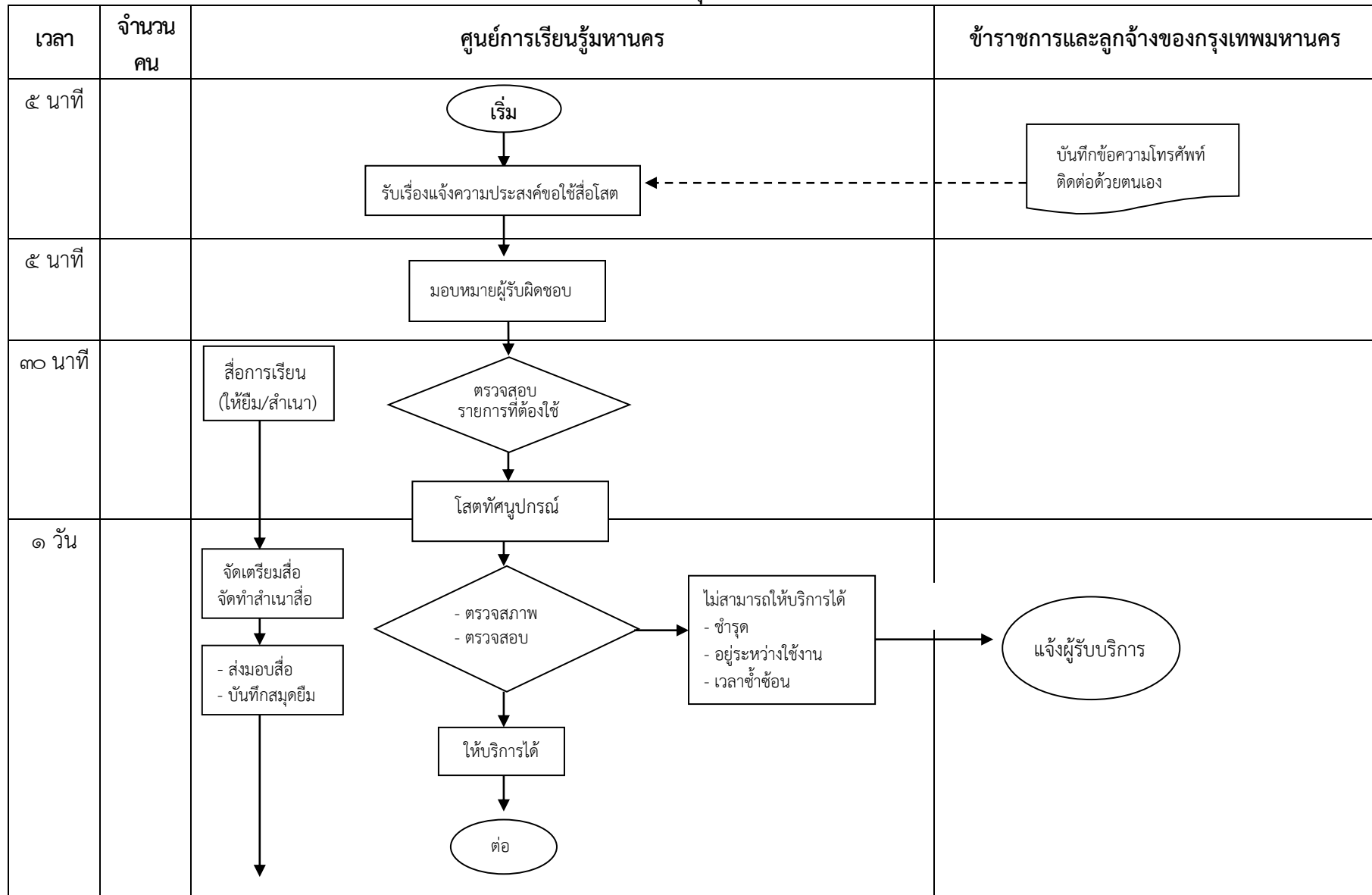
๕.๑๖ การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการ-กรุงเทพมหานครทราบถึงผลการดำเนินการ

๕.๑๗ การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบ วัดความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้มหานคร

๖. งานยานพาหนะ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของสถาบันฯ ที่จัดให้บริการแก่ผู้อำนวยการและบุคลากร

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๑. การให้บริการสื่อ - โสต

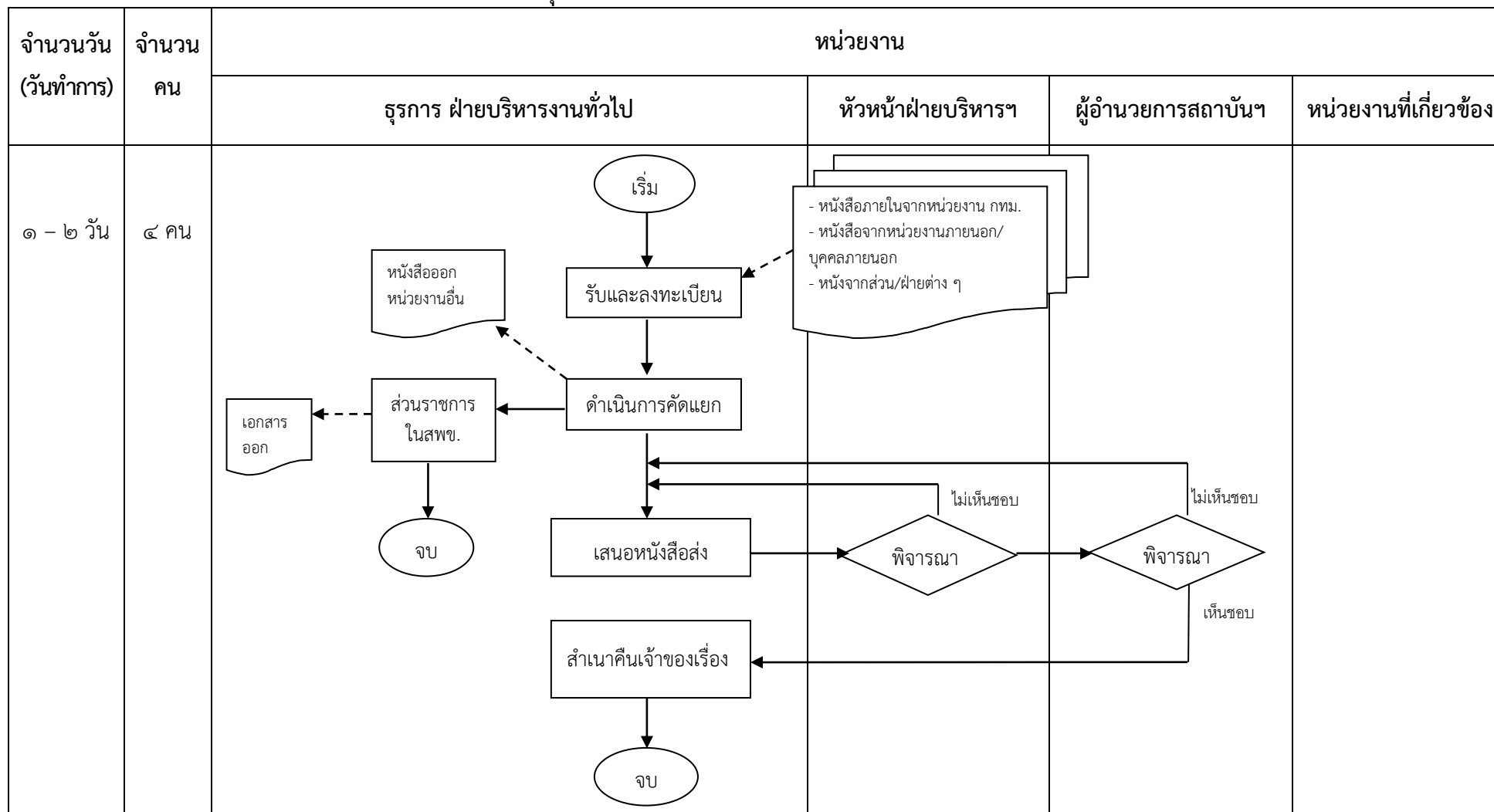


เวลา	จำนวน คน	ศูนย์การเรียนรู้มหานคร (ต่อ)	ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร
๑ ช.ม.	๑	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Decision{พิจารณา ข้อตกลงการใช้} Decision --> Process1[ผู้รับบริการ ใช้ด้วยตนเอง] Process1 --> Process2[สาธิต แนะนำการใช้] </pre>	
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Process1[ติดตั้งและควบคุม การใช้โดย จนท. โสตฯ] </pre>	<pre> graph TD Process2[นำไปใช้งาน] </pre>
๑๕ นาที	๑	<pre> graph TD Process2[ประเมินผล ความพึงพอใจ] --> End([จบ]) </pre>	<pre> graph TD Process3[ส่งมอบคืน ตามกำหนด] --> Process2[ประเมินผล ความพึงพอใจ] </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๑. การให้บริการสื่อ – โสต

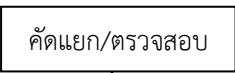
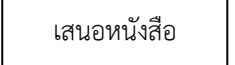
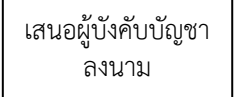
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอใช้สื่อโสตฯ จากหนังสือ บันทึกข้อความ/โทรศัพท์] </pre>	๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอใช้สื่อโสต พร้อมทั้งพิจารณารายละเอียดการใช้ เพื่อมอบหมายเรื่องแก่เจ้าหน้าที่โสตฯ ที่รับผิดชอบโดยตรง	-	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการรับเรื่องและมอบหมายงาน	เจ้าหน้าที่โสตฯ	-	บันทึกขอใช้สื่อ โสต
๒.	<pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบรายการสื่อโสตที่ผู้ให้บริการต้องการใช้งาน] </pre>	๓๐ นาที	- ตรวจสอบรายการสื่อโสตที่ผู้ให้บริการต้องการใช้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับระยะเวลาความเข้าช้กับงานอื่น และสภาพความพร้อมใช้งาน	รู้สภาพความพร้อมการใช้บริการ	การสอบถามตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่โสตฯ	-	สมุดบันทึกรายการสื่อโสต
๓.	<pre> graph TD C --> D[การให้บริการสื่อโสตฯ เพื่อการใช้งานตามวัตถุประสงค์] </pre>	๑ วัน (หรือตามระยะเวลาของโครงการ)	แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้ ๑. อธิบายการใช้งานเพื่อให้ผู้รับบริการนำไปใช้งานเอง ๒. บริการติดตั้งการใช้งาน พร้อมควบคุมการใช้ตามสถานที่จัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ๓. ให้บริการยืม และทำสำเนาสื่อการ เรียนรู้ บันทึกสถิติการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ให้บริการได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	ตรวจสอบติดตามผลการใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่โสตฯ ทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตฯ	-	สมุดบันทึกสถิติการให้บริการสื่อ โสตฯ
๔.	<pre> graph TD D --> E[ประเมินผลความพึงพอใจการบริการ] E --> F([จบ]) </pre>	๑ วัน	ให้ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มประเมินผลความพึงพอใจการบริการของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำผลไปปรับปรุงวิธีการให้ดียิ่งขึ้น	มีแบบประเมินความพึงพอใจหลังการให้บริการทุกครั้ง	ติดตาม ทวงถามเก็บแบบประเมิน	เจ้าหน้าที่โสตฯ	แบบประเมินผลความพึงพอใจ	แฟ้มสถิติการประเมินผล

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานสารบรรณ : การรับ-ส่งหนังสือราชการ

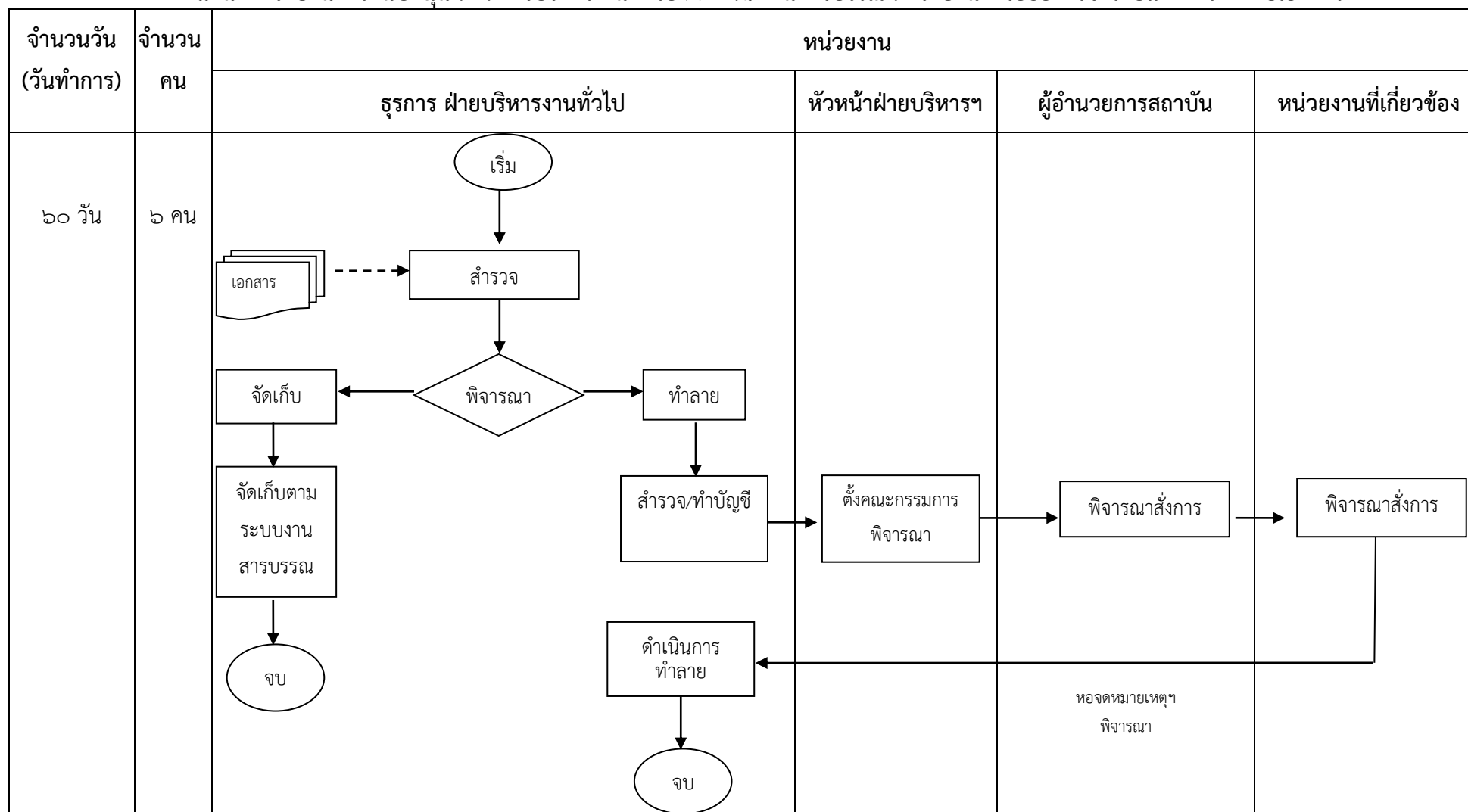


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

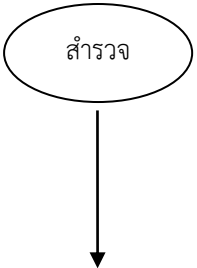
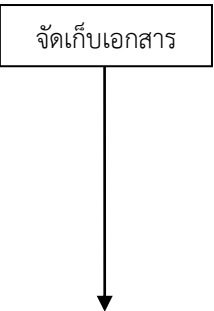
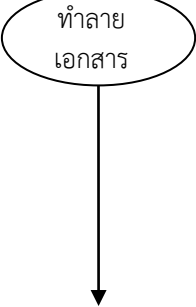
๒.๑ งานสารบรรณ : การรับ-ส่งหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	- รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ตามระเบียบงานสารบรรณ	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒			- ตรวจสอบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน - ส่งหนังสือให้ส่วนต่าง ๆ ในสพข. ดำเนินการ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๓			- ผู้บังคับบัญชาทราบ/สั่งการ/ลงนามหนังสือ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๔		๑-๒ วัน	- ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๕			- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่ง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานสารบรรณ : กระบวนการย่อยการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

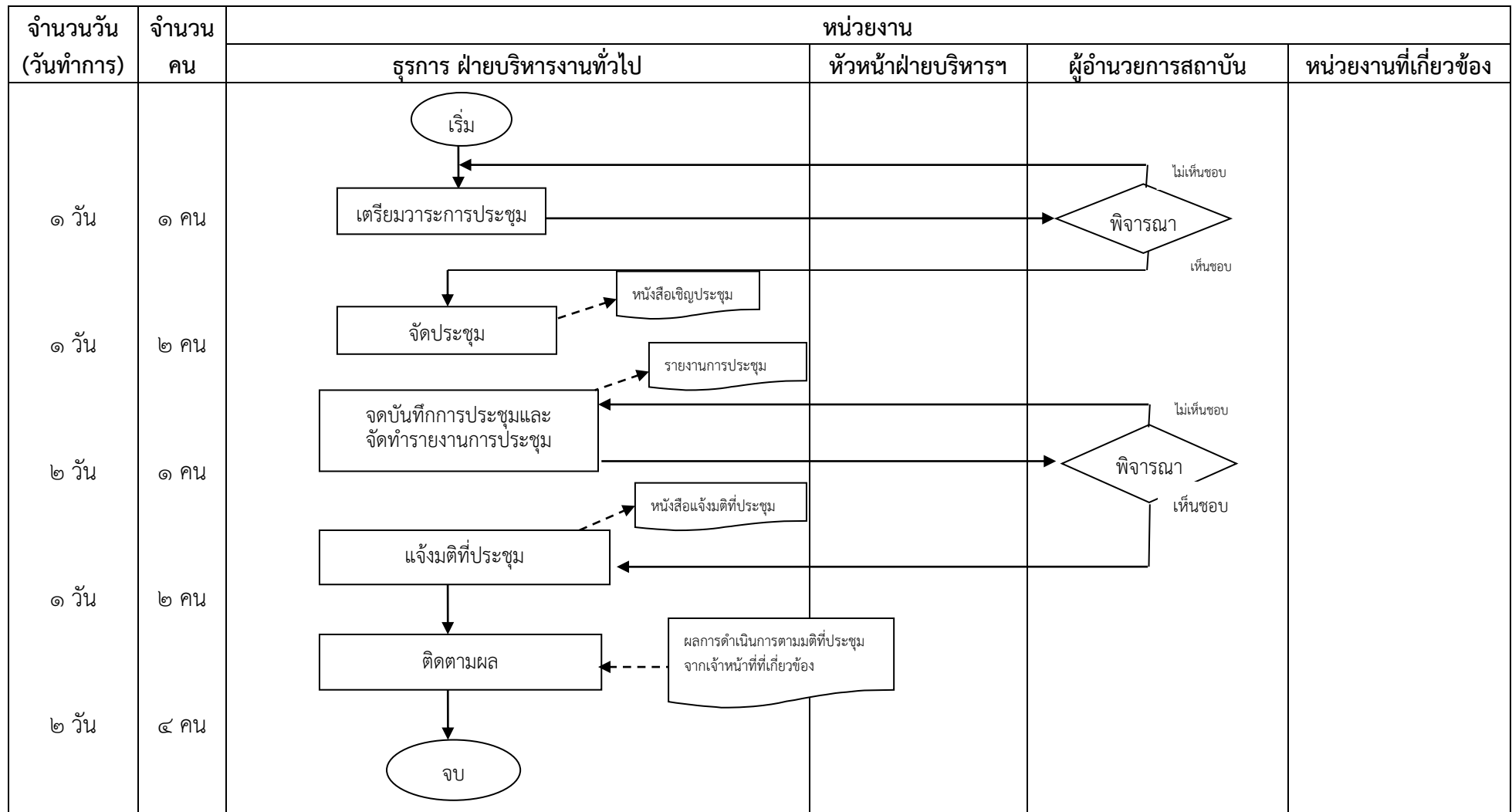


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานสารบรรณ : การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- สํารวจเอกสาร/หนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา - แยกประเภทเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการและดำเนินการแล้วเสร็จ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.			- แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓.		๖๐ วัน หลังสิ้น ปีปฏิทิน	- ตรวจคัดแยกประเภทเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา - จัดทำบันทึกขอทำลาย - จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมแนบบ้างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่ขอทำลาย	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- กรณีมีความเห็นว่าไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด - กรณีมีความเห็นว่าควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา - เสนอผลการพิจารณาขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณายกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว - สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ - ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ - เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติทราบ - จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือข้าราชการงาน	บัญชีหนังสือขอทำลาย	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานสารบรรณ : การจัดประชุม



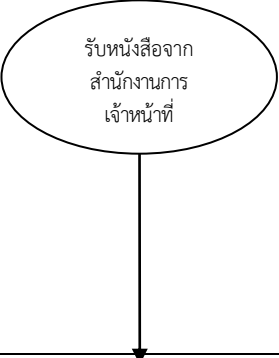
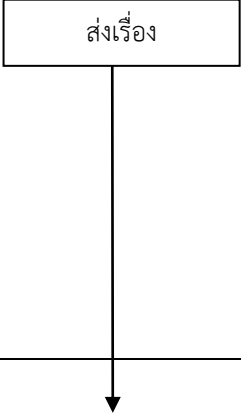
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานสารบรรณ : การจัดประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำเสนอ ผอ.สพข. พิจารณาสั่งการ - กำหนดวัน เวลาประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมและเตรียมเอกสารประกอบ	- หัวข้อวาระการประชุม - ครอบคลุมประเด็นการประชุมครบถ้วน - จัดสถานที่ประชุม - เรียบร้อย - มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หนังสือวาระการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒		๑ วัน	- จัดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมนำเสนอ ผอ.สพข. พิจารณา	- บันทึกรายละเอียดการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน - มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หนังสือรายงานการประชุม	
๓		๑ วัน	- แจ้งมติที่ประชุม ตามที่ ผอ.สพข. สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๔		๒ ชม.	- ติดตามผลการดำเนินการ รายงานต่อ ผอ.สพข. เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ	-	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

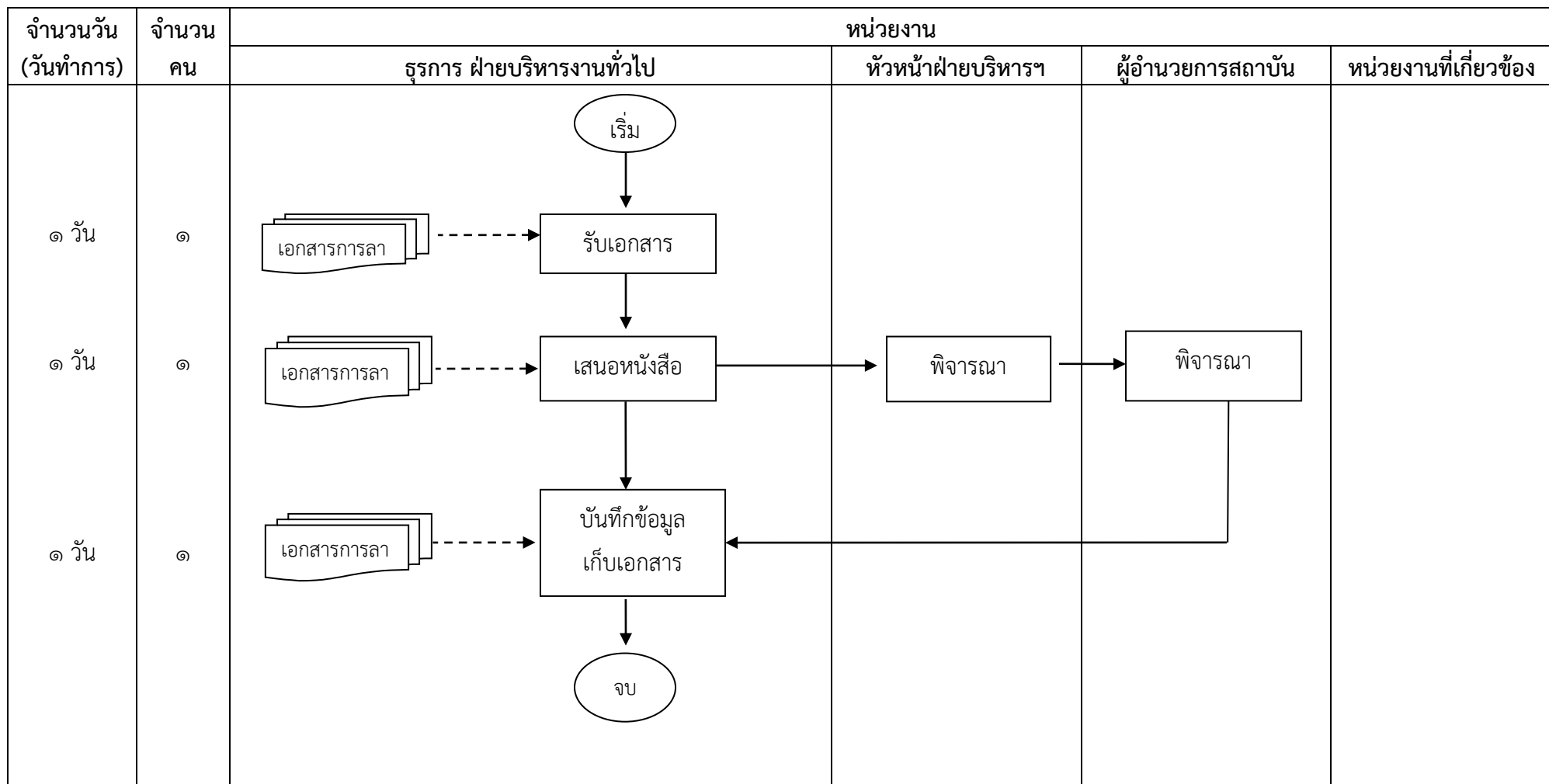
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การพันทดลองราชการ

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒ วัน	๔ คน	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือจาก สกจ.]; B -.-> C[กพ. ๗ วัสดุ]; B --> D[ส่งเรื่องการพันทดลองฯ]; D -.-> E[บันทึก]; D --> F[รับเรื่องกลับ]; F -.-> G[คำสั่งผู้ได้รับราชการ]; F --> H([จบ]);</pre>			
๗ วัน	๑				พิจารณา
๕ วัน	๑				

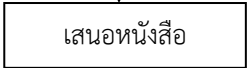
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การพันทดลองราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่งตัวผู้ที่สอบได้และมาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเดินทางมาที่สถาบันฯ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เช่น ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ๓. แจ้งให้ผู้รายงานตัวทราบที่ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. - กฎ ก.พ.
๒		๗ วัน	๑. เมื่อครบระยะเวลาที่ทดลอง ๖ เดือนให้หน่วยงานที่ผู้ทำการทดลองปฏิบัติราชการให้ทำการประเมินตามแบบฟอร์มและส่งผลการประเมินมาให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอ ผอ. สถาบันฯ ทราบและสั่งการให้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. - กฎ ก.พ.
๓		๕ วัน	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งพันทดลอง และให้ราชการต่อไปมาที่สถาบันฯ ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับราชการต่อไปรับทราบคำสั่ง ๓. บันทึกไว้เป็นหลักฐานใน ก.ก.๑ พร้อมเก็บสำเนาคำสั่ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. - กฎ ก.พ.

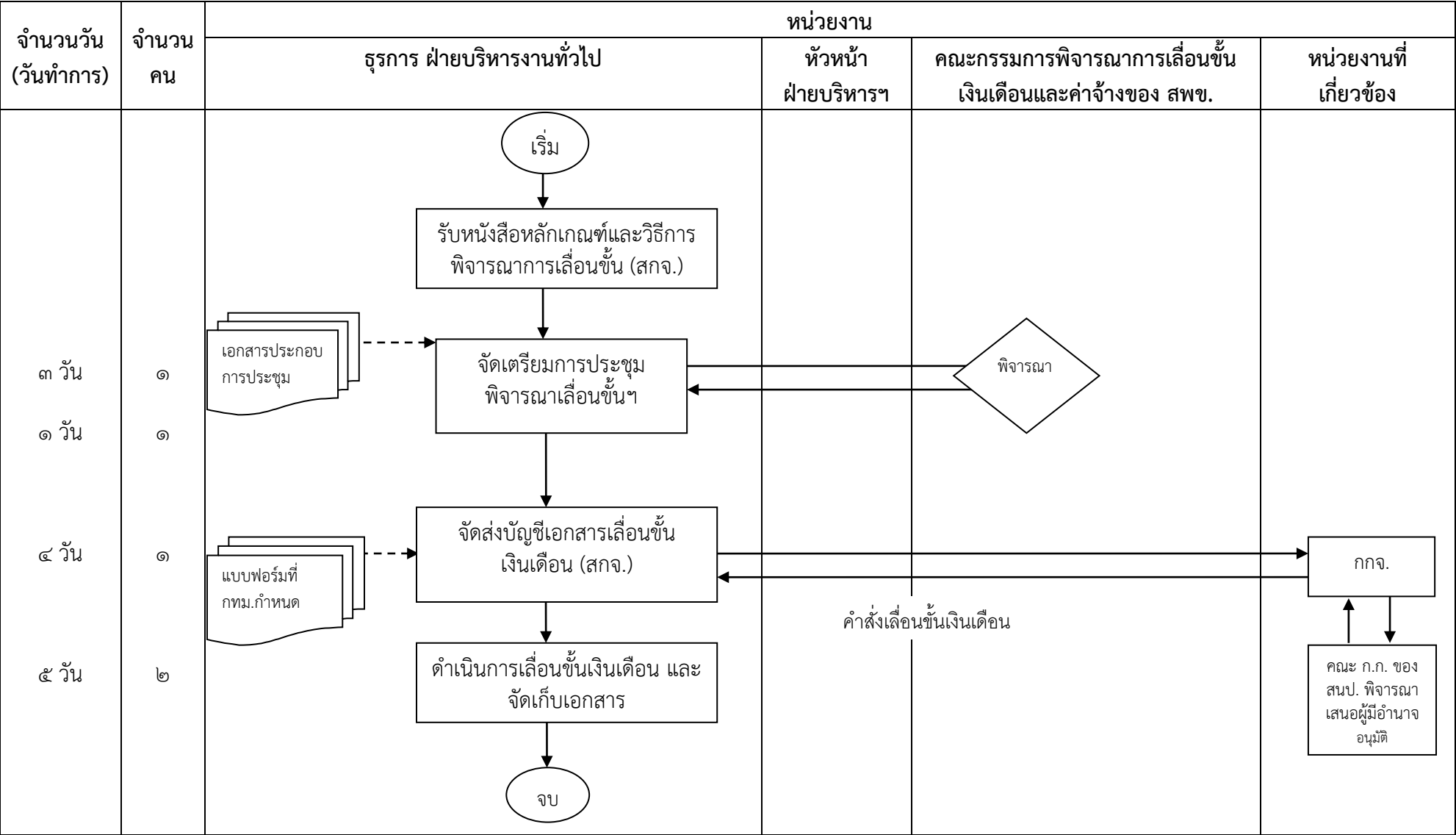
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ : การควบคุมวันลา



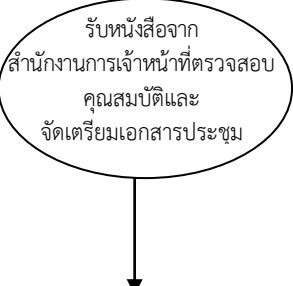
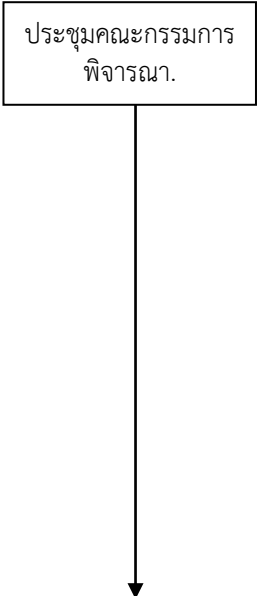
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเอกสารการลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ๒. ตรวจสอบใบลาและรับรองวันลา	ระเบียบว่าด้วย การลาฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบใบลา	- ระเบียบ การลา
๒		๑ วัน	๑. เสนอหนังสือตามลำดับชั้น ๒. เมื่ออนุมัติแล้วแยกเรื่องส่งคืนหน่วยงาน เดิมตามส่วนต่าง ๆ เพื่อรับทราบถึงการลา	ดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วย การลาฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบใบลา	- ระเบียบ การลา
๓		๑ วัน	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงในสมุดควบคุมวันลา แยกตามประเภทต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้รายงาน วันลาประจำเดือนและรายงานประจำปี ๒. เก็บไว้เป็นหลักฐาน	สะดวกในการ ตรวจสอบ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบใบลา	- ระเบียบ การลา

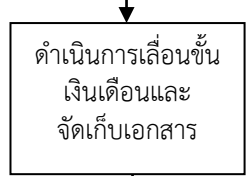
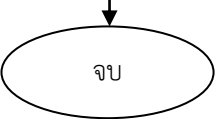
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับหนังสือจาก สำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติและ จัดเตรียมเอกสารประชุม	๓ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงาน สมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง ๒. จัดทำข้อมูลใช้ในการประชุม เช่น อัตราเงินเดือน วันลาทุกประเภท	๑. แบบวันลา ๒. จำนวนโควตาแยก ส่วนและศูนย์ ๓. ประวัติการเลื่อน- ขั้นย้อนหลัง ๕ ปี ๔. อัตราเงินเดือนและ การเลื่อนขั้น	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ข้าราชการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน หรือ ข้าราชการงาน	ตามแบบที่ คณะ ก.ก. พิจารณา การเลื่อนขั้น และค่าจ้างของ สพข. กำหนด	๑. หนังสือพิจารณาเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้น (กกจ.) ๒. ตารางการเลื่อนเงินเดือน ชั่วคราว ๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๒	 ประชุมคณะกรรมการ พิจารณา.	๑ วัน	๑. จัดประชุมพิจารณาฯ ๒. จัดทำบันทึกกลับส่งผลการ พิจารณาเลื่อนขั้น เสนอ ผอ.สถาบัน ลงนามถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (รายงานการประชุม)	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการ ประชุม ๓. เอกสารประกอบ การประชุม ๔. รายงานการ ประชุม (ตาม เอกสารอ้างอิงข้อ ๑)	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ข้าราชการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน หรือ ข้าราชการงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - รัฐมนตรีฯ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ ๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๕ ๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๕. หนังสือ กกจ. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๔/๒๐๒๕ ลว. ๒๗ ก.พ. ๕๕ เรื่องการกำหนด การ ลาหรือการมาทำงาน ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

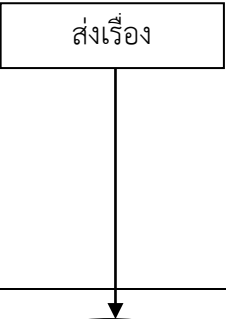
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การเลื่อนขั้นเงินเดือน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔ วัน	๑. จัดทำบัญชีตามแบบ ๑ กท แบบ ๒ กท และตามแบบ ๓ กท รายชื่อผู้ครองตำแหน่ง บัญชีคำนวณโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน และรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับดีเด่นตามผลการประชุมของคณะกรรมการมีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการส่วน และผู้อำนวยการสถาบัน เป็นประธาน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๕)	เอกสารและ ใบส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- เอกสารอ้างอิง ข้อ ๒
๔		๕	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างกลับมาให้ทราบแล้ว แจ้งให้ทราบทั่วกัน ๒. ลงรายการใน ก.พ. ๗ ไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสารและใบส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- เอกสารอ้างอิง ข้อ ๒ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕								

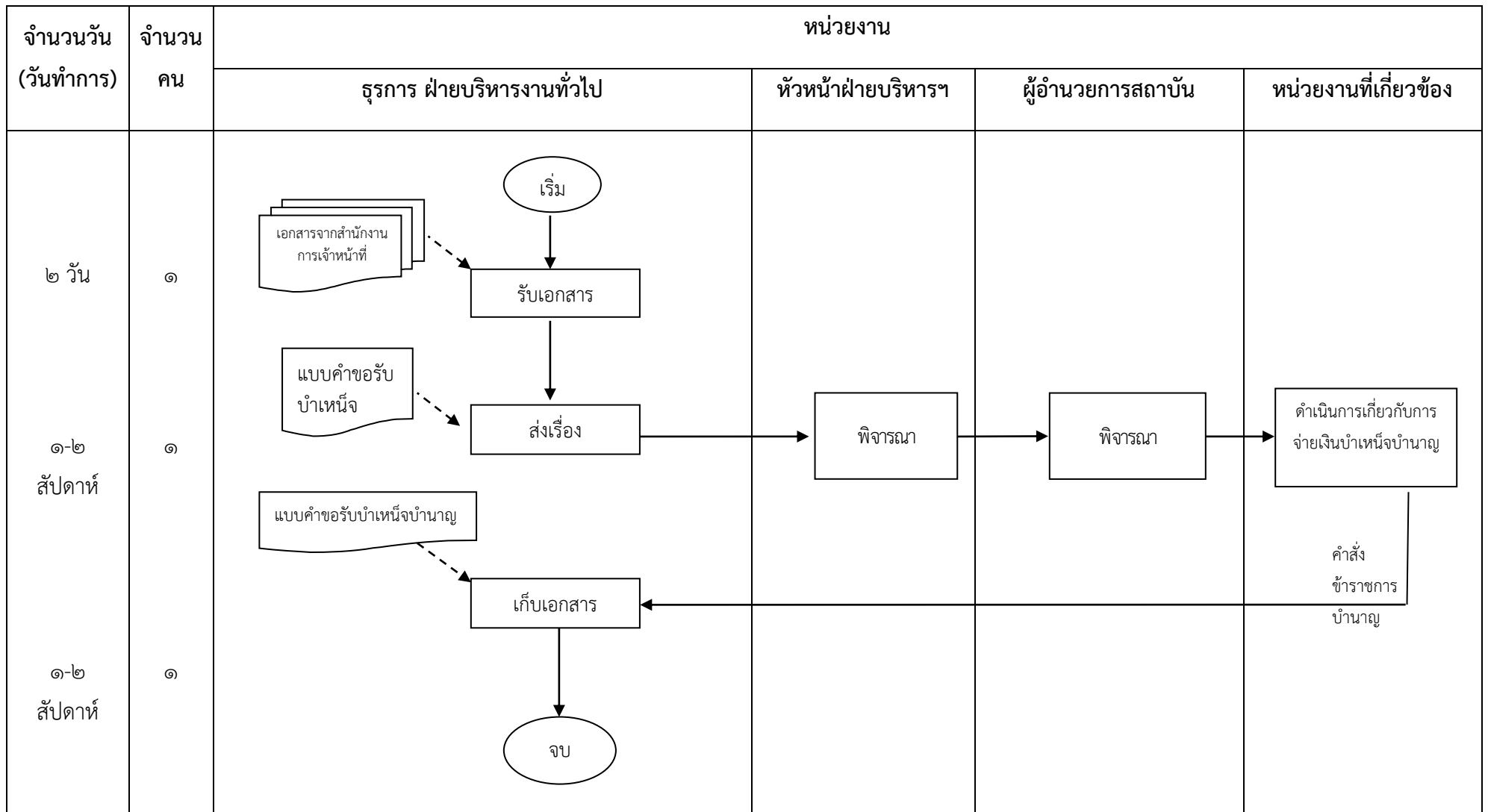
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] Documents[แยกบัญชีตามลำดับชั้น และตรวจสอบคุณสมบัติ] -.-> Receive Receive --> Forward[ส่งเรื่อง] Attachment[เอกสารแนบ] -.-> Forward Forward --> Return[รับเรื่องกลับ] Order[แจ้งคำสั่ง] -.-> Return Return --> End([จบ]) Forward --> Related[ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ] </pre>			ดำเนินการขอ พระราชทาน เครื่องราชย์ฯ
๕ วัน	๑				
๓ วัน	๑				

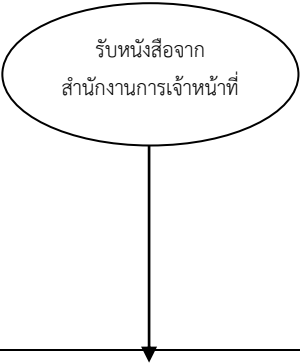
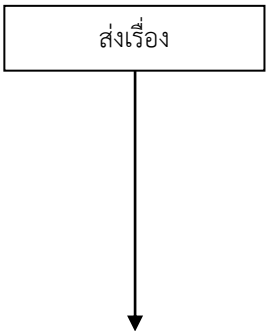
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์ อายุการรับราชการ ๒. จัดพิมพ์รายชื่อและรายละเอียด ตามแบบฟอร์มโดยแยกบัญชีตาม ลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบ ที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชย์ อิสริยาภรณ์
๒		๒ วัน	๑. จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารแนบ เพื่อแจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. เสนอ ผอ.สถาบันฯ ลงนามใน หนังสือส่งรายละเอียดคำขอ พระราชทานฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน		- ระเบียบว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชย์ อิสริยาภรณ์
๓		๓ วัน	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผล กลับ ๒. ดำเนินการแจ้งผู้เสนอขอ พระราชทานฯ ทราบ ๓. ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน		- ระเบียบว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชย์ อิสริยาภรณ์

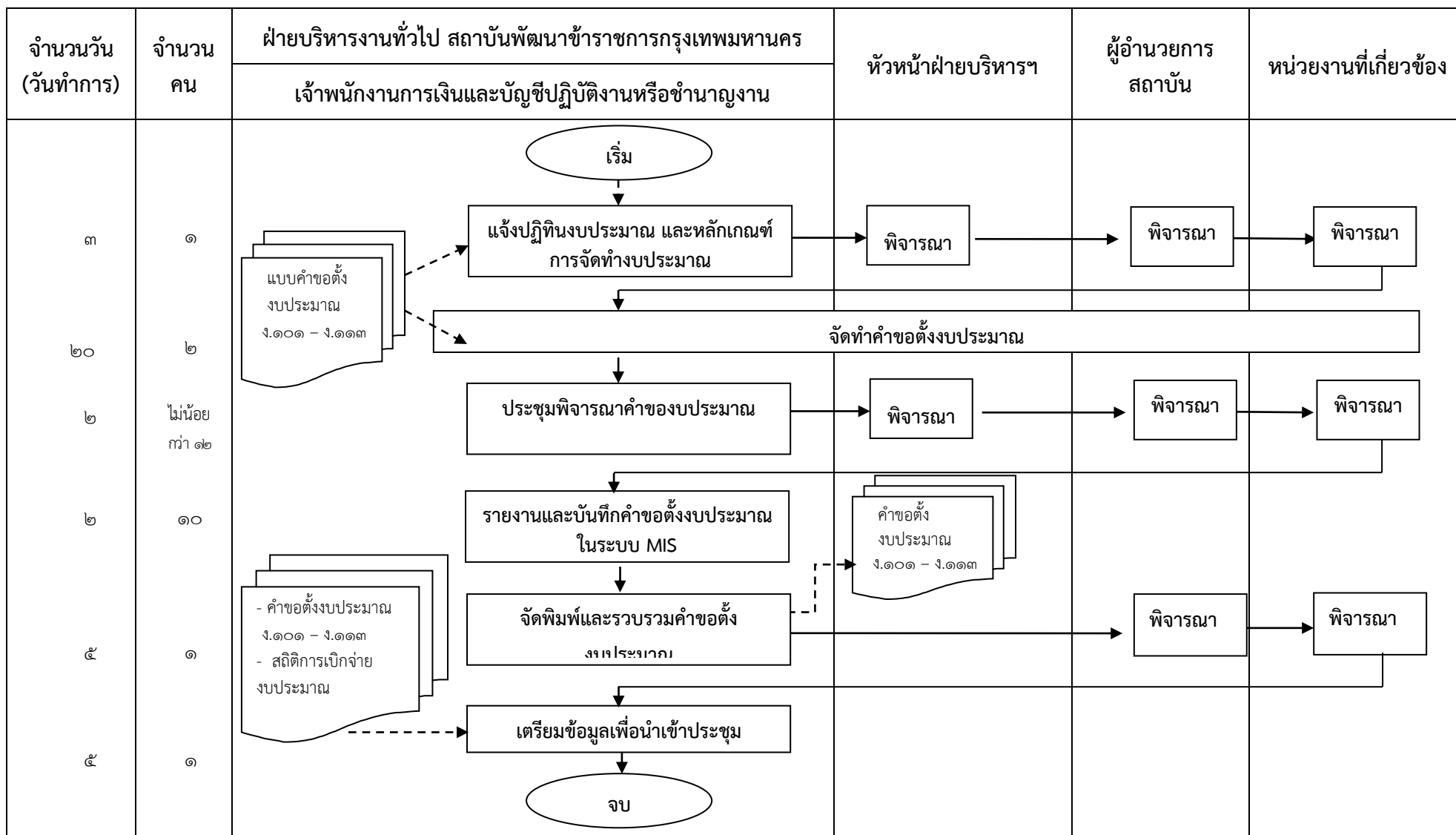
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การขอรับบำเหน็จบำนาญ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ : การขอรับบำเหน็จบำนาญ

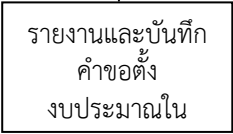
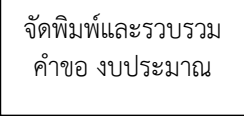
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุประจำปีจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่เกษียณอายุ ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เวียนแจ้งให้ผู้เกษียณอายุทราบและจัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
๒		๑-๒ สัปดาห์	๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ และตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ทำเรื่องเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอ ผอ.สถาบันฯ ลงนามส่งให้กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง จำนวน ๓ ชุด เพื่อดำเนินเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ					
๓		๑-๒ สัปดาห์	๑. กองบำเหน็จบำนาญส่งสำเนาเรื่องผู้เกษียณอายุซึ่งได้จ่ายเงินบำนาญให้ผู้เกษียณอายุแล้ว ส่งมาสถาบันฯ จัดเก็บ ๑ ชุด ๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเก็บไว้เป็นหลักฐาน					

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การจัดทำงบประมาณ

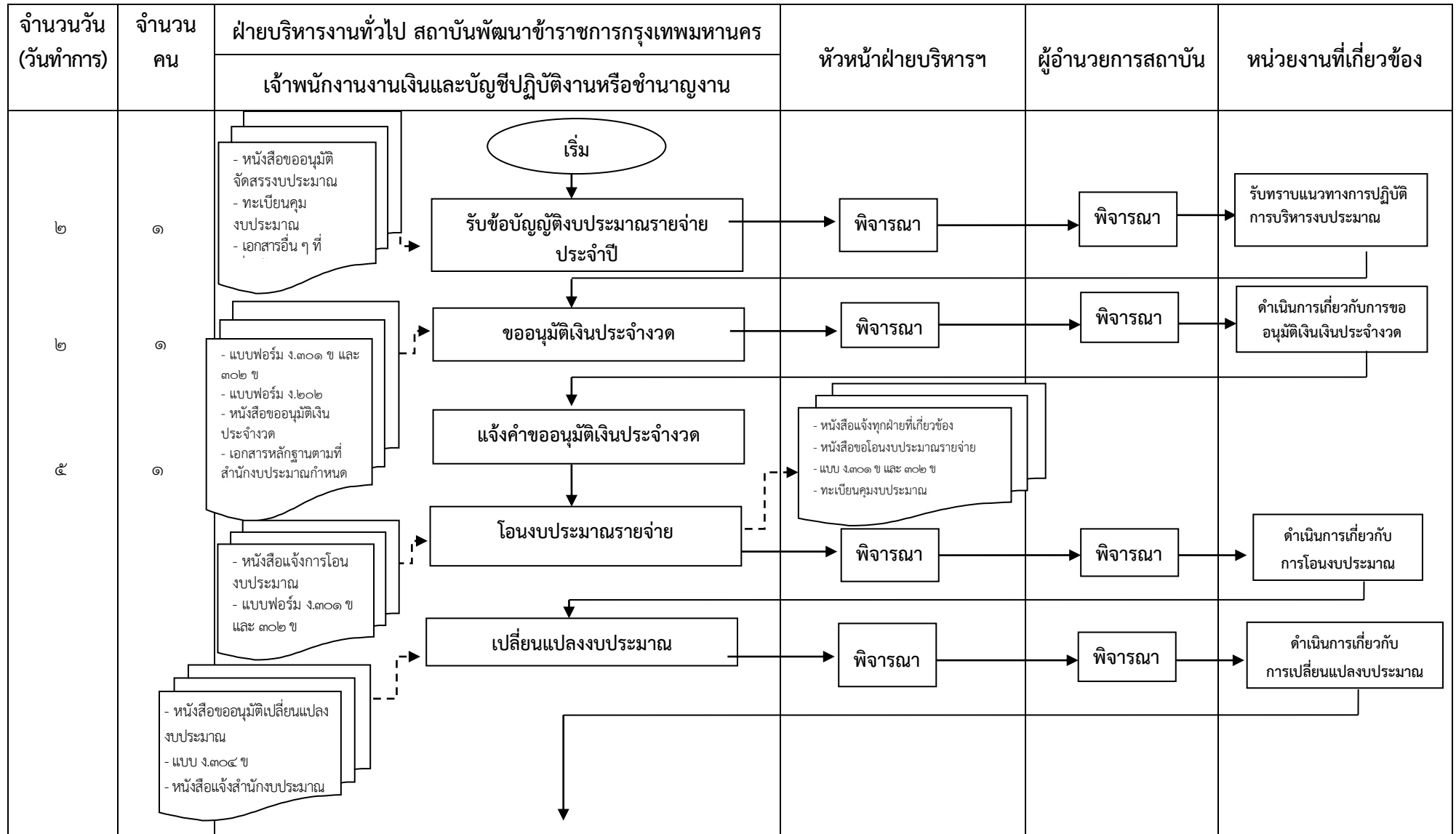


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน หลังจาก ครบ กำหนด	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบให้แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ฝ่ายต่าง ๆ ส่งคำของบประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ทุกฝ่ายทราบ	สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้และหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร แบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบคำขอต้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๒.		๒๐ วัน	๑. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันฯ ๒. รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของทุกฝ่าย ๓. ตรวจสอบคำของบประมาณประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำคัญงบประมาณ กทม. กำหนด	- ความครบถ้วน ถูกต้องและครอบคลุมภารกิจของ คำขอต้งงบประมาณ - ทุกฝ่ายส่งคำขอต้งงบประมาณถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบคำขอต้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
๓.		๒ วัน	- ประชุมคณะกรรมการของ สพข. - เสนอคำขอต้งงบประมาณให้คณะกรรมการของ สพข. พิจารณา	- มีการบันทึกการประชุมเป็นหลักฐาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบคำขอต้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	- เอกสารคำขอต้งงบประมาณ - รายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณเข้าระบบ MIS	- คำขอตั้ง งบประมาณ บันทึกในระบบ MIS ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณจาก ระบบ MIS
๕		๒ วัน	- จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS - นำเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลงนาม รวบรวม ส่งสำนักงบประมาณ กทม. เพื่อดำเนินการ พิจารณา/เสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี	- ความครบถ้วน ถูกต้องของคำขอ ตั้งงบประมาณ - รាយจ่ายทันตาม กำหนดในปฏิทิน งบประมาณ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ หนังสือนำส่ง คำขอตั้ง งบประมาณ
๖.		ตามที่ กำหนด ในปฏิทิน งบ ประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติ รายจ่ายของปีที่ผ่านมา เพื่อประชุมชี้แจงสำนัก งบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณสภา กทม. และคณะอนุกรรมการ พิจารณางบประมาณ โดยเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เช่น สถิติการเบิกจ่ายงบประมาณ และเหตุผล ความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณในหมวด ต่าง ๆ	- มีการเตรียม ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อม ชี้แจง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	- เอกสารร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - เอกสาร ข้อมูล สถิติต่าง ๆ

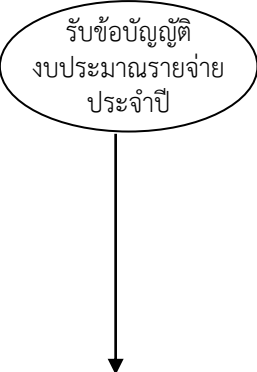
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การบริหารงบประมาณ

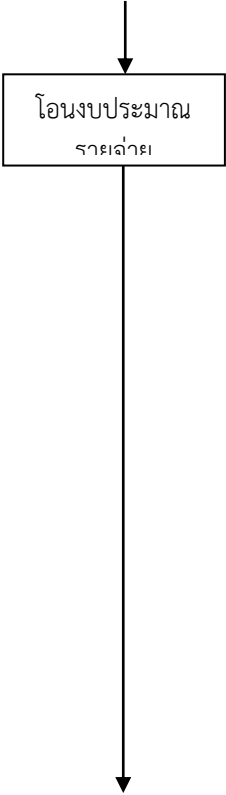


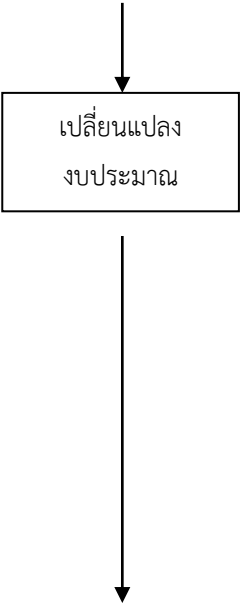
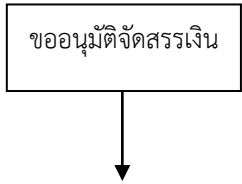
จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าพนักงานงานเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๒๐ ๒ ๒ ๕	๒	ขออนุมัติจัดสรรเงิน พิจารณา พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พิจารณา พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี พิจารณา พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี			
		- หนังสือแจ้งกำหนดการ กันเงินเหลื่อมปี - ใบขอกันเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณ			
		- หนังสือแจ้งกำหนดการวางฎีกา เบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย - ใบขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี - ทะเบียนคุมงบประมาณ			
	๑๐	จบ			
	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

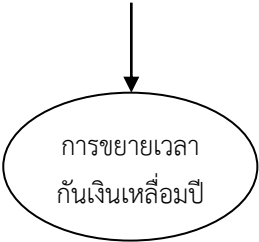
๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๒ วัน ๑ วัน	๑. รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงบประมาณ ๒. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่ายเมื่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาให้ควรเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว ๓. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกฝ่ายรับทราบ	- มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง -ทุกฝ่ายถือปฏิบัติตามแนวทาง	ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	แบบคำขอตัง งบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	- เอกสารข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒	 ขออนุมัติเงิน ประจำงวด	๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - แบบ ง. ๓๐๑ ข และ ๓๐๒ ข (สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) - แบบ ง.๒๐๒ (สำหรับรายการค่าที่ดินฯ) ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓.เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กรุงเทพ-มหานครกำหนด	เอกสาร		แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข ง.๓๐๒ ข ง.๒๐๒	- เอกสารข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขออนุมัติ - ทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 IoNงบประมาณ รายละเอียด	๑-๒ วัน	๑.กรณีสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒.จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่าย ตามความต้องการของแต่ละฝ่ายเสนอและ รวบรวมเอกสารที่สำนักงานประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบ ง. ๓๐๓ ข และแบบ ง.๒๐๒ (กรณีรายการ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินนำเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลง นามส่งสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้ บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และแจ้ง ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- การโอน งบประมาณเป็นไป ตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เอกสาร ”	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ”	- แบบ ง.๓๐๓ ข ง.๒๐๒ -	- หนังสือแจ้งการ โอนอัตโนมัติ - หนังสือแจ้ง ทุกฝ่าย - หนังสือส่งขอ อนุมัติโอน - เอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ - หนังสือได้รับ อนุมัติโอน - ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย - หนังสือแจ้ง ทุกฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑-๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละฝ่าย และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS แบบ ง.๓๐๔ ข นำเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลงนาม ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบ ง.๓๐๔ ข	- หนังสือส่งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเอกสาร - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ
		๑ วัน	๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		”			- หนังสือขอรับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายหนังสือแจ้งทุกฝ่าย
๕		๑-๓ วัน ๑ วัน	๑. การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณตามความต้องการของแต่ละฝ่าย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลงนาม ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินแล้วให้บันทึกรายการที่ได้รับจัดสรรในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	-				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน ๑๐ วัน ๕ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกฝ่ายตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก และรายละเอียดการขอกันเงินตามแบบ ๕ ข ด้วยระบบ MIS ๓. รวบรวมใบขอกันเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลงนาม ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือมปี งบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- การกันเงินไว้เบิก เหลือมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	เอกสาร ” ” ”	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ” ” ”	แบบ ๕ ก แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้ง - หนังสือแจ้ง - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขอกันเงินเหลือมปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือมปี - ทะเบียนคุมงบประมาณ - รายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง	-การขอขยายเวลากันเงินเลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- หนังสือแจ้ง
		๕ วัน	๒. แจ้งทุกฝ่ายวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อมปีตามกำหนด และตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอเงินกันเลื่อมปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายกันเลื่อมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ด้วยระบบ MIS		”	”	แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้ง
		๓วัน	๓. รวบรวมรายงานการงบประมาณกันเงินเลื่อมปีตามใบขอขยาย จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ สพข. ลงนาม ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง		”	”		- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขอขยายเวลา
		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		”	”		- หนังสือรับอนุมัติให้ขยายเวลา - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกหน่วยงาน

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การควบคุมงบประมาณรายจ่าย

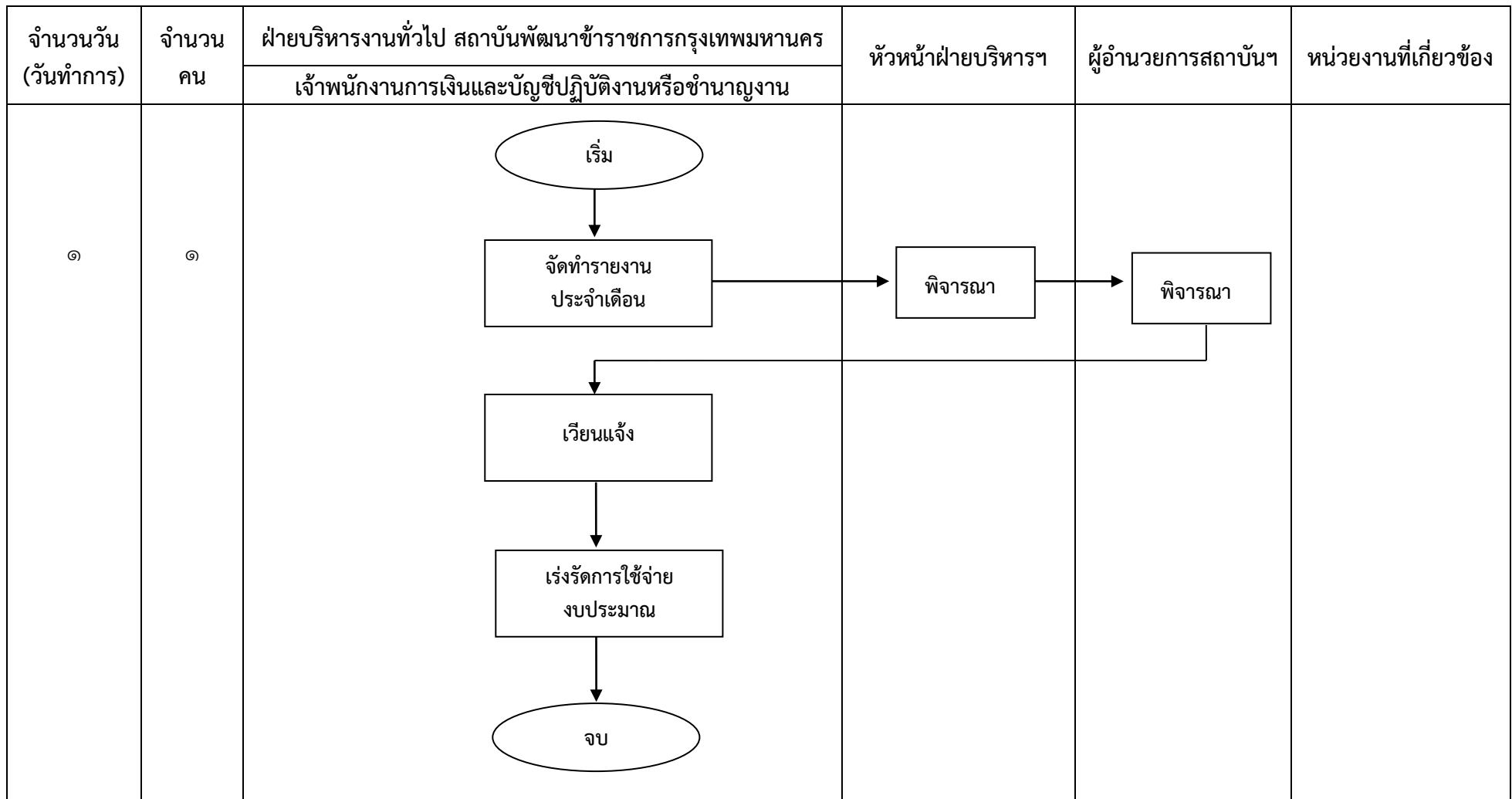
จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าพนักงานงานเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๑	๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เบิกจ่าย งบประมาณ] B --> C[ตรวจสอบ งบประมาณ] C --> D[ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ] D --> E([จบ]) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

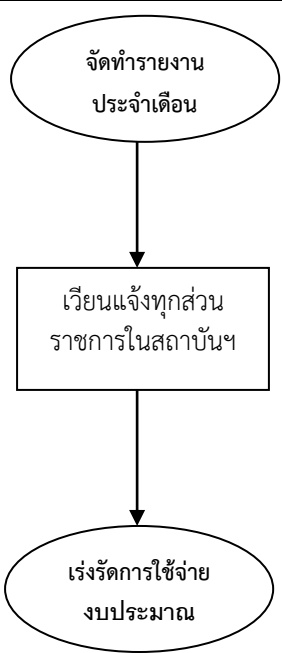
๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การบริหารงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เบิกจ่าย งบประมาณ]) --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> C([ควบคุมการใช้ จ่ายงบประมาณ]) </pre>	ทุกวันที่ มีฎีกา เบิกจ่าย	- จัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ซึ่งระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ โดยมีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน	- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบทุกฎีกา	- ระบบMIS - เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS
๒.			- ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่ายว่าได้เบิกและจ่ายเมื่อใดเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไร					
๓.			- ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด					

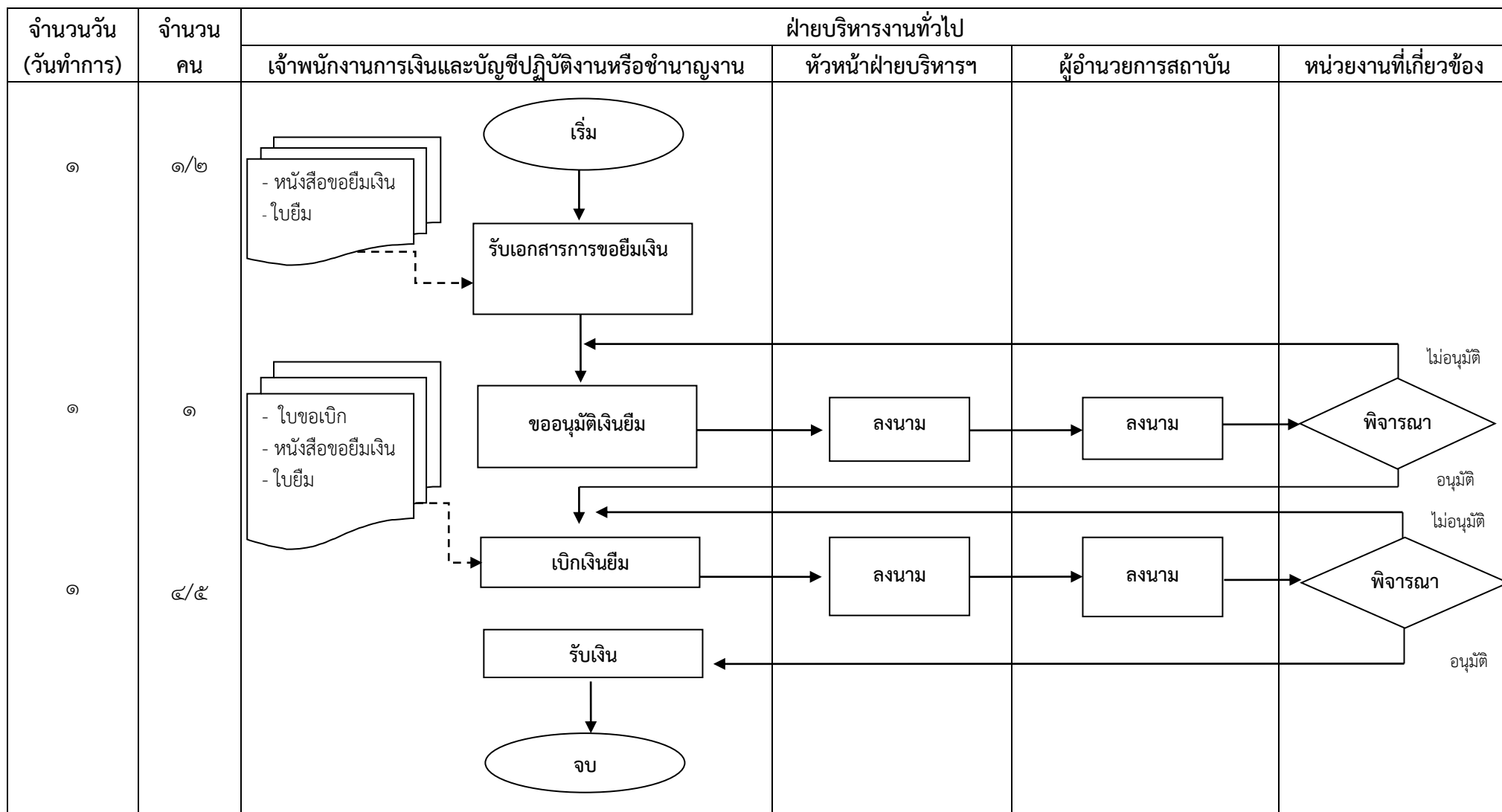
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การติดตามและประเมินผล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การติดตามและประเมินผล

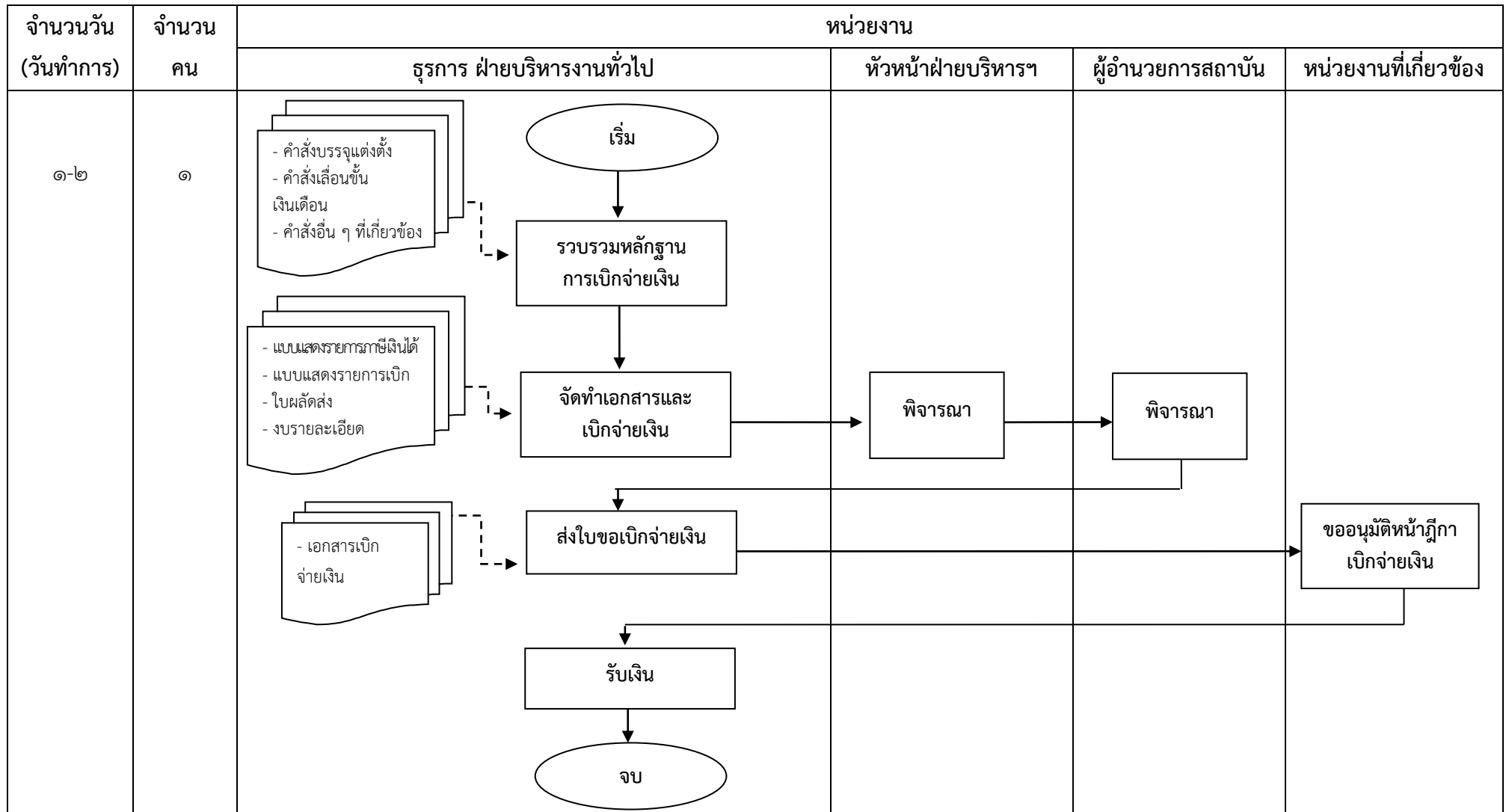
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([จัดทำรายงานประจำเดือน]) --> B[เวียนแจ้งทุกส่วนราชการในสถาบันฯ] B --> C([เสร็จรัดการใช้จ่ายงบประมาณ]) </pre>	ทุกวันที่ ๕ ของ เดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา	- การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	แบบ ง ๔๐๑ แบบ ง ๔๐๒ แบบ ง ๔๐๓	- รายการงานใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือเสนอรายงาน
๒.			- จัดทำบันทึกแจ้งรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนเพื่อให้ทุกส่วนวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ					
๓.			- เสร็จรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด โดยการประชุมผู้บริหารสถาบันฯ หรือการใช้หนังสือติดตาม					

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การยืมเงิน



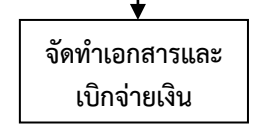
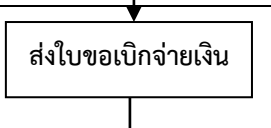
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒ รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน จากกองบัญชี สำนักการคลัง ๒.๓ แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืม ทราบ					
๓.	เบิกเงินยืม บันทึกในระบบ MIS ↓ รับเงิน	๑ วัน	๑. ออกหน้าฎีกา โดยการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒. เสนออนุมัติหน้าฎีกาต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ของหน่วยงาน (ผอ.สพข.) ๓. จัดทำใบขอเบิกโดยส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบ ขอเบิกโดยส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ ๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำทะเบียนเงินยืมเพื่อ ใช้ในการติดตามเงินยืม	เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ส่วนราชการ ผู้ยืม	ใบขอเบิก	ระบบ MIS
๔.		๒ วัน	- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ใน สพข. ผู้ที่รับผิดชอบในการยืมเงินไปติดต่อรับเช็คที่ ฝ่ายการคลังกองกลาง สนป.					

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

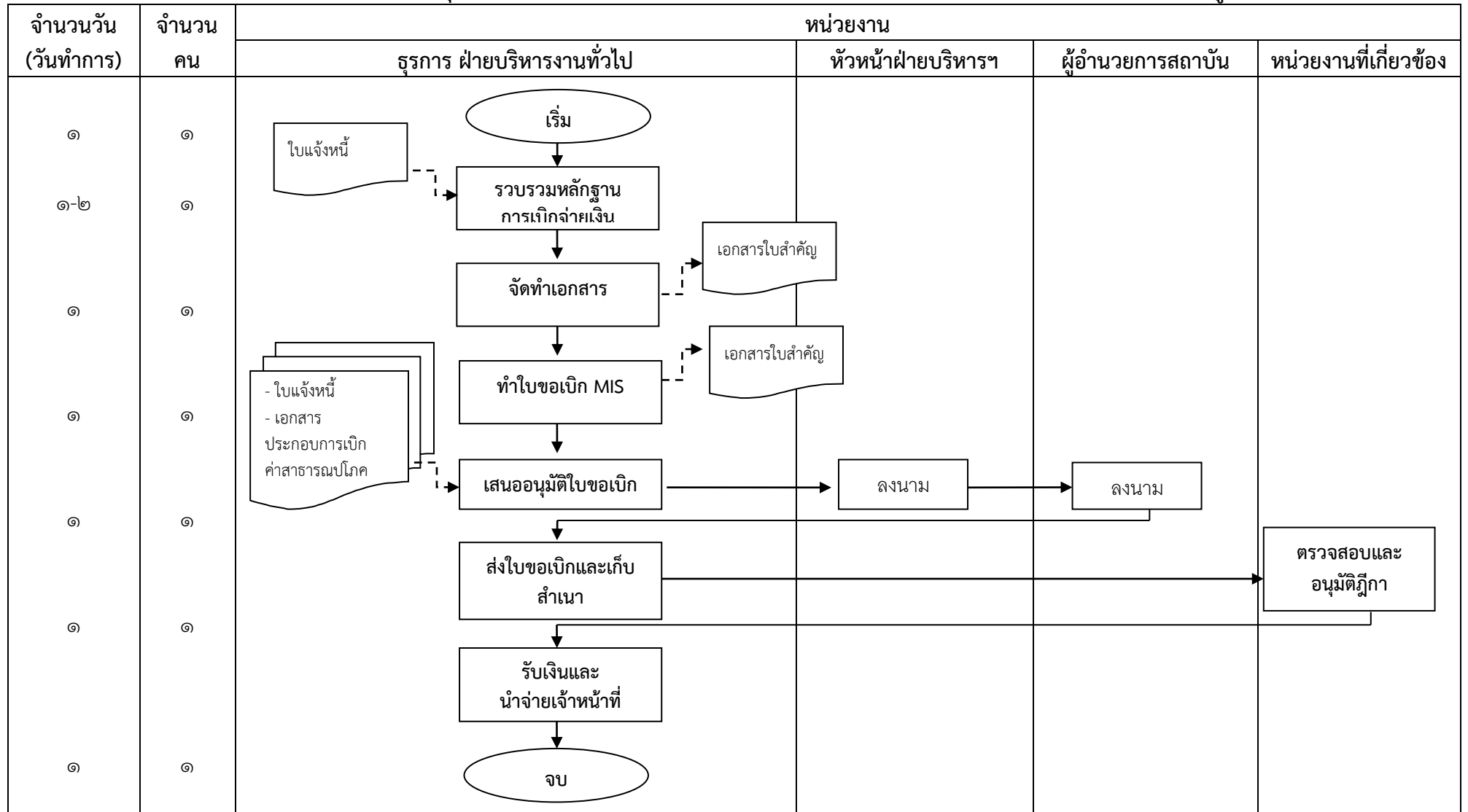


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อน ขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้อง ให้ รับดำเนินการแจ้งหรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรของสถาบันฯ โดยเร็ว	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.			๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด.๑) แบบแสดงรายการเงินเดือนและค่าจ้าง ใบผลิตส่ง งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิก ๒. รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจใน การเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามที่ กทม. กำหนด	“.....”
๓.		๑ - ๒ วัน	๑. ส่งใบขอเบิกที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติ เรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป. เพื่อ อนุมัติหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน		“.....”
๔.		๑ วัน	๑. บันทึกข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรแต่ละราย ๒. ส่งข้อมูลให้ธนาคารโดยผ่านโปรแกรมเงินเดือน ของธนาคาร ๓. จัดทำสลิปเงินเดือน		เอกสาร		ตามที่ กทม. กำหนด	

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกสาธารณูปโภค

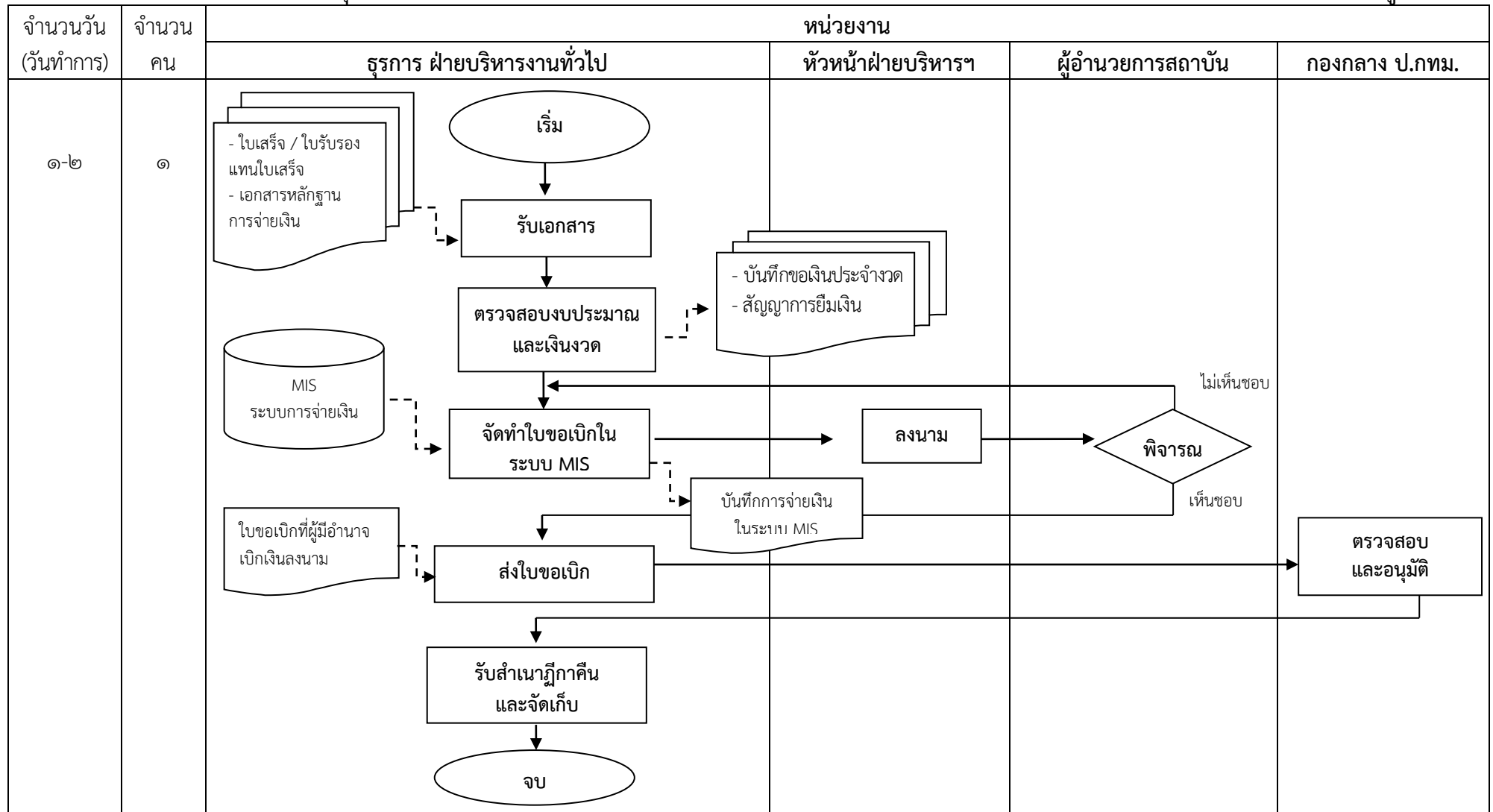


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกสาธารณูปโภค

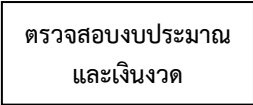
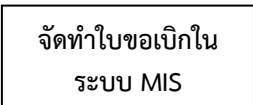
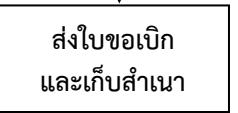
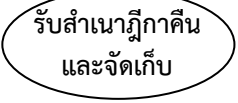
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รวบรวมหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	๑. รับใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระเบียบ กทผ.ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ- รักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.	จัดทำเอกสาร	๑ วัน	๑. จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ๒. จัดทำงบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการเบิก (แบบ ๖)	ถูกต้องตาม ระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	
๓.	ทำใบขอเบิก MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS	ถูกต้องตาม ระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	
๔.	เสนออนุมัติ ใบขอเบิกเงิน	๒ วัน	- ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม ระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	
๕.	ส่งใบขอเบิกและ เก็บสำเนา	๑ วัน	๑ ส่งใบขอเบิกที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม แล้วไปที่ฝ่ายคลัง กองกลาง สนป. เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติฎีกา ๒. จัดเก็บสำเนาใบเบิก	ถูกต้องตาม ระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	
๖.	รับเงินและ นำจ่าย	๑ วัน	- รับเงินค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับอนุมัติจ่าย ฝ่ายคลัง กองกลาง สนป. และนำเงินจ่าย ค่าสาธารณูปโภคที่ค้างชำระ	ถูกต้องตาม ระเบียบ	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน ฝ่ายการคลัง สนป.	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา และดูงาน

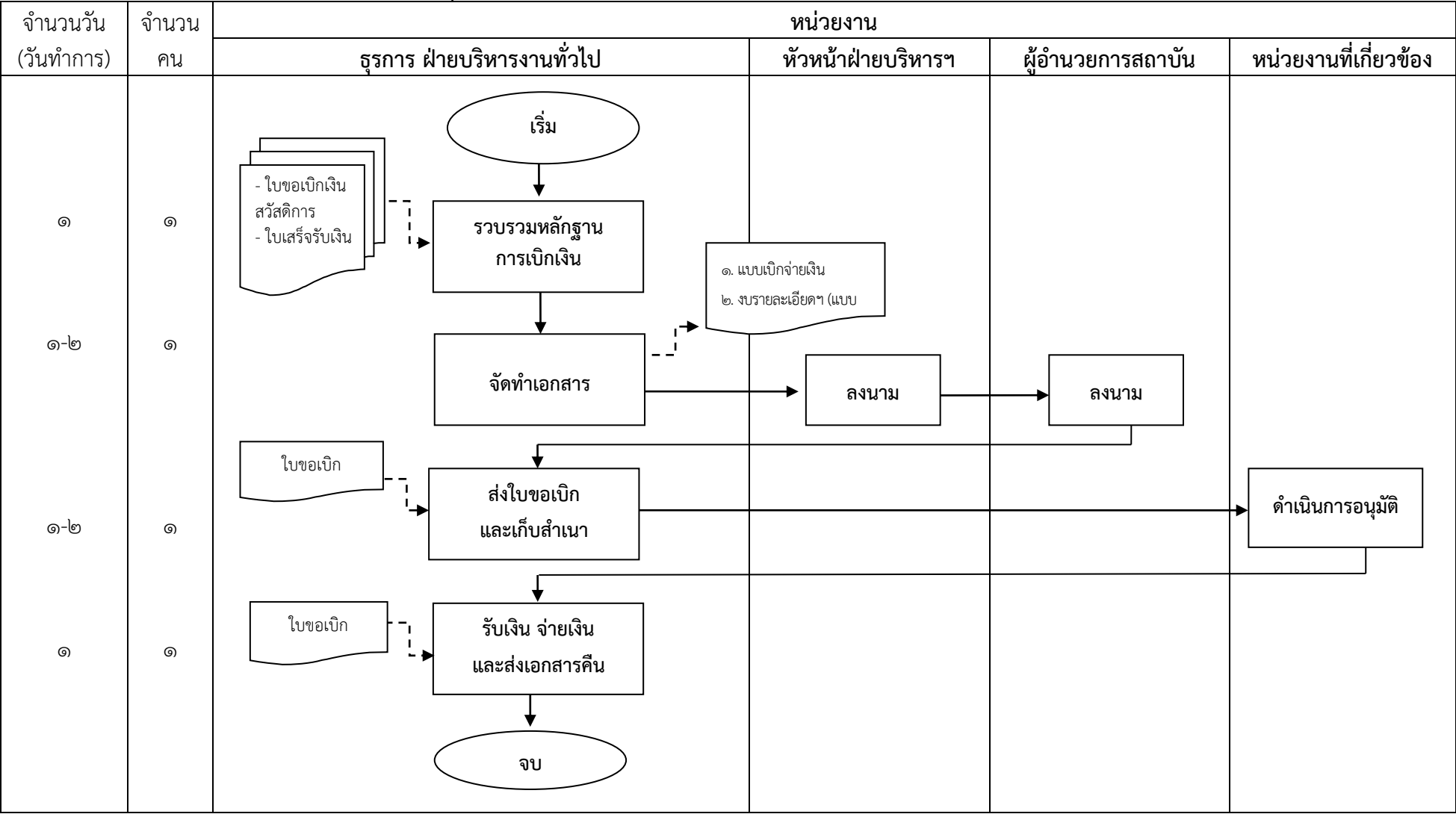


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา และดูงาน

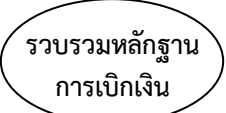
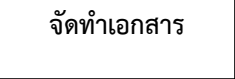
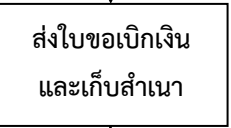
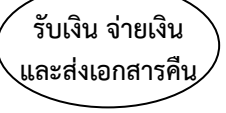
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑) ฯลฯ	ครบถ้วน		เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	-ระเบียบกทผ. ว่าด้วยการ รับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.		๒ วัน	๑. ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวดก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอ อนุมัติ และลงนามขออนุมัติตรวจสอบเอกสาร ประกอบที่ ขอเบิก	ถูกต้องตาม ระเบียบ		เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบเบิกเงิน	-ระเบียบกทผ.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓.		๑/๒ วัน	๑. จัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินตามที่ได้รับ อนุมัติ ในระบบ MIS ๒. เสนอผู้มีอำนาจในการลงนาม (ผอ.สพข.)	-		เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ใบขอเบิก	- หลักเกณฑ์การจัดโครงการ ฝึกอบรมฯ ตามคำสั่งกทผ.ที่
๔.		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกพร้อมหลักฐานการเบิกเงินให้ฝ่าย การคลัง กองกลางสนป. ได้ตรวจสอบความถูกต้อง	-		เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	๑๘๐๒/๕๒ ลว. ๒๘ เม.ย. ๕๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๓๙๕ ลว. ๑๐ ต.ค. ๖๐
๕.			- รับสำเนาฎีกาคืนจากฝ่ายคลัง กองกลาง สนป. และจัดเก็บสำเนา					- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๐

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกเงินสวัสดิการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน-การเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินสวัสดิการและใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบสิทธิ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิกและความครบถ้วนของเอกสารที่แนบ - ลงนามรับรองเอกสารประกอบการเบิก - ลงทะเบียนคุมการเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.		๓ วัน	- รวบรวมใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองและอนุมัติ - จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ - จัดทำบรายนายละเอียดเอกสาร (แบบ ๖)	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓.		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังฝ่ายคลัง กองกลาง สนป. เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเงิน - จัดเก็บสำเนาใบขอเบิกเงิน	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๔.		๑-๔ วัน	- รับเงินจากฝ่ายคลัง กองกลาง สนป. และแจ้งให้ผู้ขอเบิกเงินแต่ละรายทราบ - จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการรับเงิน และส่งคืนฝ่ายคลัง กองกลาง สนป.	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : การเบิกพัสดุ

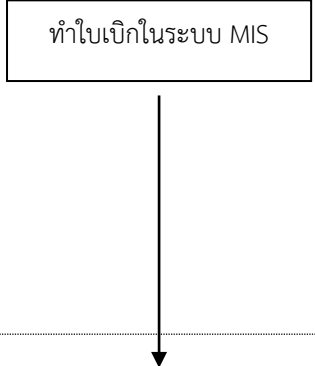
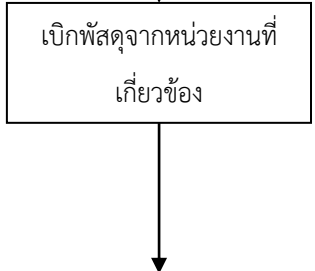
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพข.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ
		เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม			
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบการพัสดุที่ขอเบิก ของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตาม บัญชีแยกประเภทพัสดุ รับเรื่องรายการเบิกพัสดุ ของทุกกลุ่มงาน			
๓ วัน	๑ คน	ทำใบเบิกในระบบ MIS เข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบแจ้งสิ่งของ	ลงนามผ่าน	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิก ให้ตรงกัน			ยื่นใบขอเบิกที่ กองทะเบียนฯ

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : การเบิกพัสดุ (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพข.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ
		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ ช.ม.	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสนุน :

๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : การเบิกพัสดุ

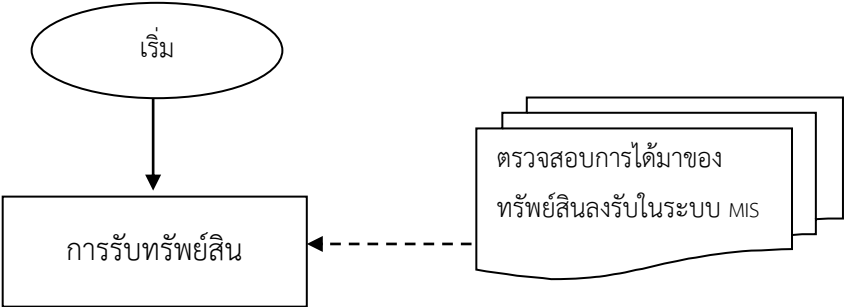
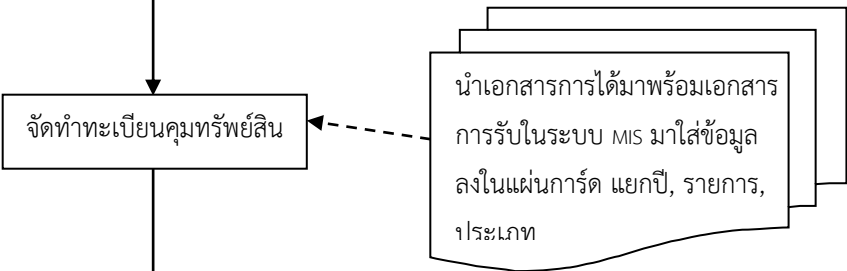
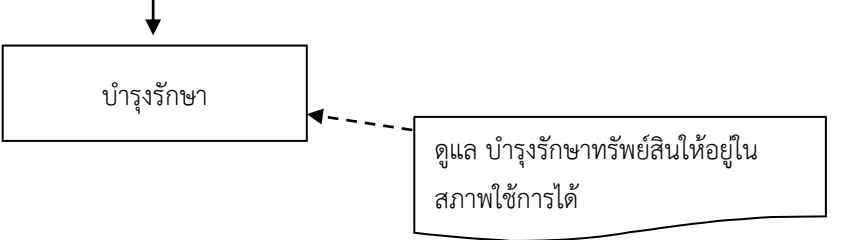
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของ ทุกกลุ่มงาน เพื่อแยกเบิกตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง และ แนวการเบิกพัสดุ จากคลัง
๒		๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้า ระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อม ใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและ ผู้อนุมัติ		เอกสาร	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ ระบบ MIS	พัสดุกกลาง
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกกับใบเบิกพัสดุ ให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน		เอกสาร	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบจ่ายพัสดุ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสุน :

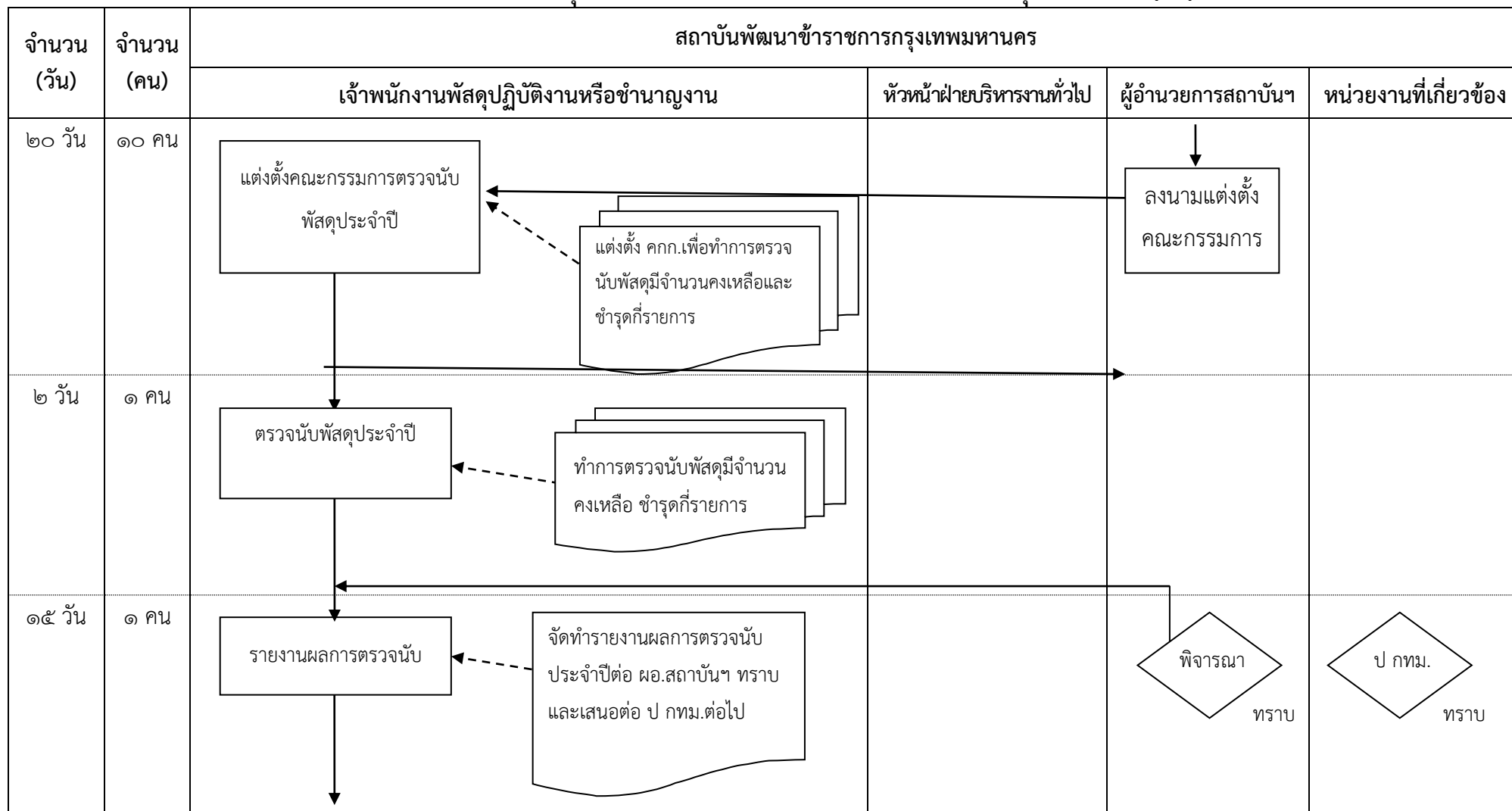
๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : การเบิกพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] </pre>	๑ วัน	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ		ทะเบียนคุมพัสดุ	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		ระบบ MIS
๕	<pre> graph TD A[] --> B[เตรียมการจ่ายและจ่าย] </pre>	๑ ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิกผู้รับ ผู้จ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง		เอกสาร	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖	<pre> graph TD A[] --> B([ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ]) </pre>	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้ว มาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุนั้นให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน		ทะเบียนคุมพัสดุ	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS

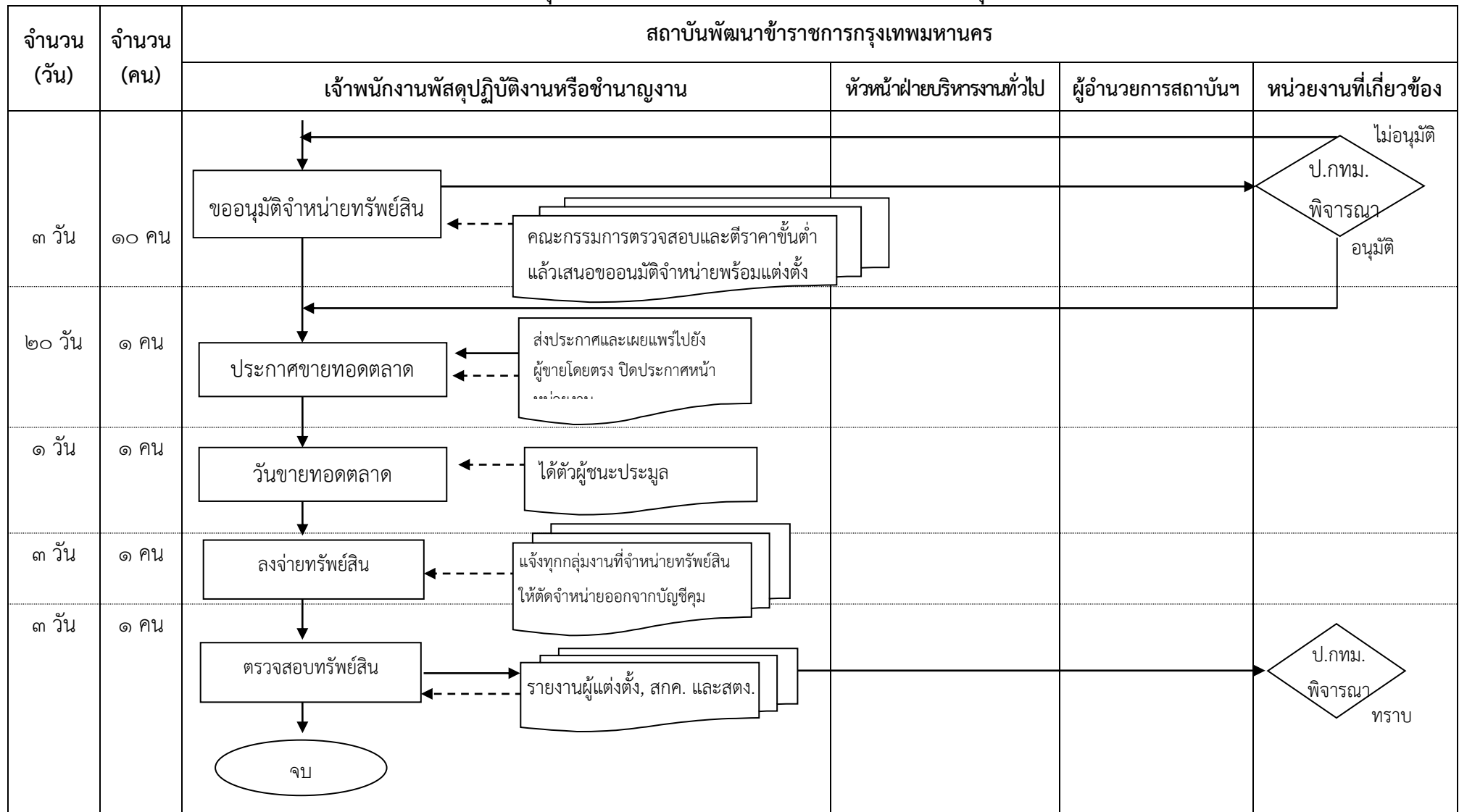
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[การรับทรัพย์สิน] Receive -.-> Callout1[ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สินลงรับในระบบ MIS] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Receive[การรับทรัพย์สิน] --> Inventory[จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] Inventory -.-> Callout2[นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลลงในแผ่นการ์ด แยกปี, รายการ, ประเภท] </pre>			
๑๐ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Inventory[จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] --> Maintenance[บำรุงรักษา] Maintenance -.-> Callout3[ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพใช้ได้] </pre>			

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน (ต่อ)

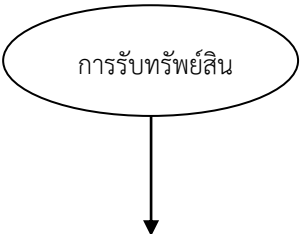
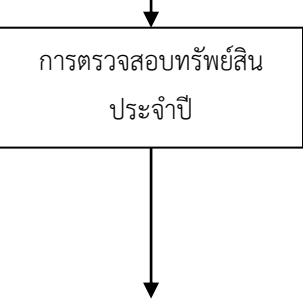


แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน (ต่อ)



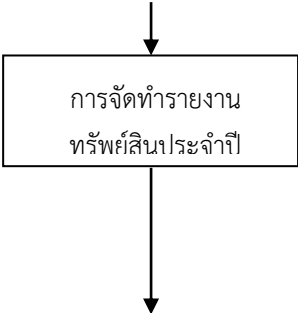
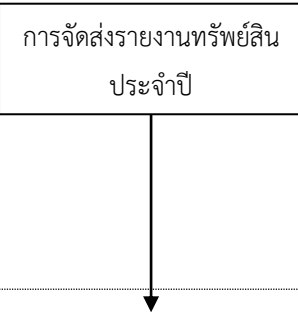
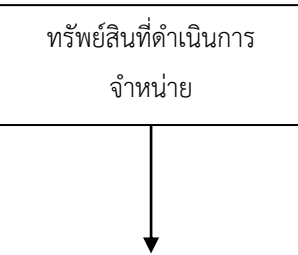
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสนุน :

๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘		จพง.พัสดุ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		เอกสารรับทรัพย์สิน
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท			จพง.พัสดุ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		แผ่นการ์ด
๓		๑๐ วัน	ขั้นที่ ๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			จพง.พัสดุ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบจ่ายพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี

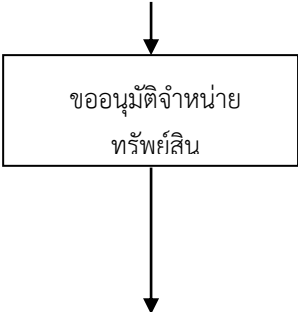
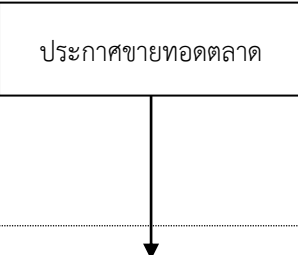
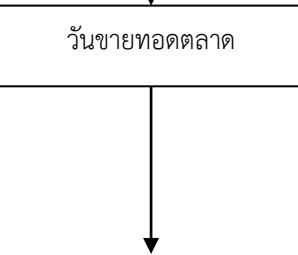
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสนุน :

๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง			จพง.พัสดุ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๕		๒ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่ง กองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มา จนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สดง. เฉพาะ ทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด			จพง.พัสดุ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๖		๑๕ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เอกสาร	จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบจ่ายพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจงานและตีราคา

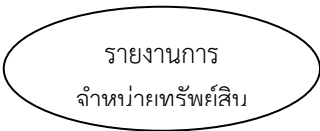
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสนุน :

๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด			จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ขายทอดตลาด
๘		๒๐ วัน	ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด			จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๙		๑วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา			จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

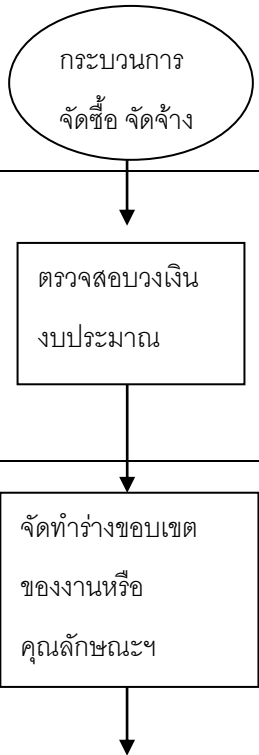
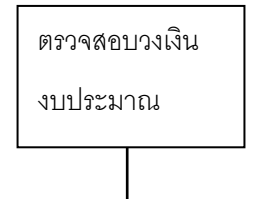
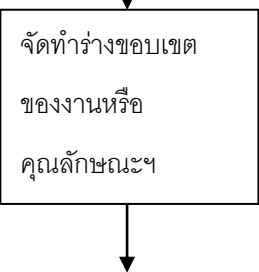
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการสนับสนุน :

๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๔ งานพัสดุ : ทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผนกการ์ด			จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดิน			จพง.พัสดุ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		รายงานผลการจำหน่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒.การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง) เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน		เอกสาร	จนท. พัสตุนจนท.ที่ได้รับมอบหมาย		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒		-	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับในปีนั้นๆ ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างว่ามีเงินเพียงพอหรือไม่		เอกสาร	จนท. พัสตุนจนท.ที่ได้รับมอบหมาย		-ระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร MIS -บันทึกขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓		๓-๗ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯพร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา -เสนอขอความเห็นชอบร่างขอบเขตฯต่อผู้มีอำนาจ	-	เอกสาร	คณะกรรมาการฯ/เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๔(๓) -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ และ ๒๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย.๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒.การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ดำเนินการด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง	-	-ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เอกสาร	จนท.พัสดุ/จนท . ผู้ได้รับมอบหมาย		- พรบ.๖๐ ตามมาตรา ๕๖ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๒๘ (๓)
๕	รายงานขอซื้อ ขอจ้าง	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ติดตามและ ตรวจสอบ	จนท.พัสดุ/จนท . ผู้ได้รับมอบหมาย		- พรบ.๖๐ อ ๒๒, ๒๕ (๕), ๑๖๒ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ สว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๓.๓ ,ข้อ ๔.๒ (๕) และข้อ ๔.๑๑
๖	จัดทำหนังสือเชิญ	๑ วัน	-จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี จำหน่ายหรือผลิตโดยตรงได้เสนอราคา และต่อรองราคาอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเข้ามายื่นข้อเสนอ เปรียบเทียบราคา ภายในวงเงินที่ได้รับเห็นชอบ	คําค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจ สอบได้	เป็นไปตามราคา ท้องตลาด	จนท.พัสดุ/จนท . ผู้ได้รับมอบหมาย		- พรบ.๖๐ มาตรา ๘ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๗๘(๑),๗๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒.การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	-จัดทำประกาศเพื่อเผยแพร่ผู้ชนะเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง /ระบบเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง กรุงเทพมหานคร ติดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงานกทผ.	คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	เอกสาร เว็บไซต์	จนท.พัสดุ/จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย	-ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด	- พรบ.๖๐ มาตรา ๖๖ กระทรวงการคลัง ข้อ ๘๑ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑
๘	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๑-๓ วัน	-จัดทำรายงานผลการพิจารณาขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบ กำหนดค่าปรับ - ทำสัญญาโดยออกไปสั่งซื้อ-ส่งจ้าง - กรณีสัญญาที่ทำขึ้น อาจทำให้ราชการเสียหายเปรียบให้ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญาต่อผู้มีอำนาจลงนามสัญญา		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบ	จนท.พัสดุ/จนท. ผู้ได้รับมอบหมาย	-ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง ข้อ ๘๑ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑๐ วรรค
๙	การทำสัญญา	๓-๗ วัน	จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการมาลงนามในสัญญา โดยออกเป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	-ก่อนลงนามสัญญาเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบ	จนท.พัสดุ/จนท. ผู้ได้รับมอบหมาย	-ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๑๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

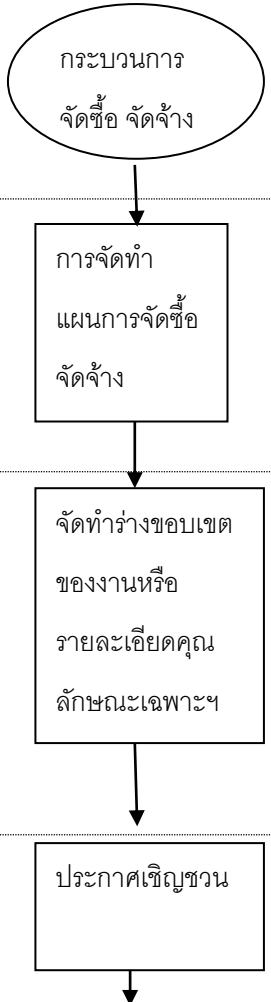
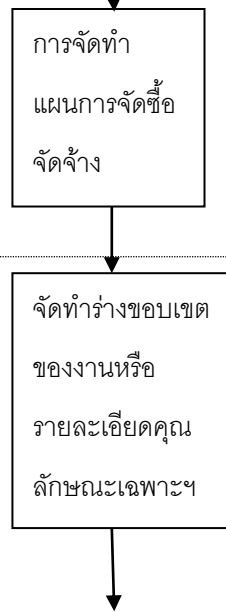
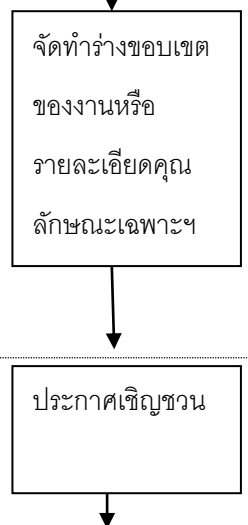
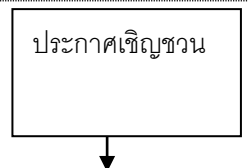
๒.การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	การบริหารสัญญา การ ส่งมอบ การตรวจรับ พัสดุ ↓	ตามที่ กำหนด ไว้ใน สัญญา	- คู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา - แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม ในใบตรวจสอบรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงาน ผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ ทราบ - รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน	- รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ ต่อ ผู้มีอำนาจ ทราบ ภายใน ๓ วันทำ การ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ติดตาม และ ตรวจสอบ	จพน.พัสดุ หรือ จนท.ที่ได้รับ มอบหมาย		-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๗๕ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๓
๑๑	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย ↓	๑ วัน	- บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอ เบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้ - รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาจ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน ทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งหนี้ชำระหนี้	- วางฎีกาเบิกเงิน อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการนับ แต่วันได้รับแจ้งหนี้	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ติดตาม และ ตรวจสอบ	จพน.พัสดุ หรือ จนท.ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง

(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 กระบวนการ จัดซื้อ จัดจ้าง		การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง) เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	-	-	จนท. พัสตุน จนท.ที่ได้รับมอบหมาย	-	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒	 การจัดทำ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	๗ วัน	-จัดทำประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง /ระบบเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างกรุงเทพมหานคร ติดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดหน่วยงานกรุงเทพมหานคร	-	ระบบสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง	จนท. พัสตุน จนท.ที่ได้รับมอบหมาย		-พรบ.๖๐ มาตรา ๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๑
๓	 จัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ	๓-๗ วัน	-แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯพร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา -เสนอขอความเห็นชอบร่างขอบเขตฯต่อผู้มีอำนาจ	-	เอกสาร	คณะกรรมการฯ/ เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๔(๓) -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ และ ๒๖๓๘/ ๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย.๖๑
๔	 ประกาศเชิญชวน	๕ วัน ทำการ	-จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน	คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	ระบบสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง	จนท. พัสตุน จนท.ที่ได้รับมอบหมาย	ตามแบบ คกก. นโยบาย กำหนด	-พรบ.๖๐ มาตรา ๕๕ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๔๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง

(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รายงานขอซื้อ ขอจ้าง	๑ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง เสนอขอ ความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจลงนาม	-	เอกสาร	จนท. พัสตุ จนท.ที่ได้รับ มอบหมาย	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๒๒
๖	ประกาศ เชิญชวน	๕ วัน ทำการ	-นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง กรุงเทพมหานคร ติดประกาศที่บอร์ด ของหน่วยงานกทม.	คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	-ระบบ สารสนเทศ กรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	-พรบ.๖๐ มาตรา ๕๕ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๔๙
๗	กำหนดวัน ยื่นข้อเสนอ	๕ วัน ทำการ	-กำหนดวันยื่นข้อเสนอในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - อยู่ระหว่างรอสิ้นสุดระยะเวลาของการ ยื่นเอกสารในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	-ระบบ สารสนเทศ กรมบัญชีกลาง	จนท. พัสตุ จนท.ที่ได้รับ มอบหมาย	ตามแบบ คกก. นโยบาย กำหนด	-พรบ.๖๐ มาตรา ๕๕ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๖๑,๖๓
๘	รับเอกสารตามวัน เวลาที่กำหนด	๑ วัน ทำการ	-เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเผยแพร่ ประกาศแล้ว ให้จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายจากระบบสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ๑ ชุด โดยให้ คกก. ทุกคนลงชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น	คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	ระบบ สารสนเทศ กรมบัญชีกลาง	-จนท. พัสตุ จนท.ที่ได้รับ มอบหมาย -คกก.ที่ได้รับ แต่งตั้ง	ตามแบบ คกก. นโยบาย กำหนด	-พรบ.๖๐ มาตรา ๕๕ -ระเบียบกระทรวง การคลัง ข้อ ๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง

(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ดำเนินการ พิจารณาผล ↓	๑ วัน	-คกก. ดำเนินการพิจารณาผล และลงชื่อกับ กับไว้ทุกแผ่น	คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	เอกสาร	คกก. ที่ได้รับ แต่งตั้ง	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๗๐ และ ข้อ ๕๕ (๒) (๓) โดยอนุโลม
๑๐	รายงานผลการ พิจารณา ↓	๓ วัน ทำการ	-คกก. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอ ขอความเห็นชอบต่อ ผู้มีอำนาจ	คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	เอกสาร	คกก. ที่ได้รับ แต่งตั้ง	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๕๕ (๔)
๑๑	ประกาศผล ผู้ชนะ ↓	๑ วัน ทำการ	-หัวหน้า จนท.นำประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา เพื่อเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง /ระบบเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง กรุงเทพมหานคร ติดประกาศที่บอร์ด ของหน่วยงานกทม.	คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	-ระบบ สารสนเทศ กรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	-พรบ.๖๐ มาตรา ๖๖ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๔๙
๑๒	จัดทำร่างสัญญา ↓	-	-เมื่อพ้นกำหนดอุทธรณ์แล้ว จนท.จัดทำ ร่างสัญญาเพื่อส่งให้กบิตกร หรือ ผู้รู้ทางกฎหมายตรวจสอบ - การส่งร่างสัญญาให้นิติกร หรือผู้รู้ทาง กฎหมายตรวจสอบสามารถทำไปพร้อม กันกับระหว่างรอระยะเวลาอุทธรณ์	-	เอกสาร	-จกท. พัสตุ จกท.ที่ได้รับ มอบหมาย	ตามแบบ คกก. นโยบาย กำหนด	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง

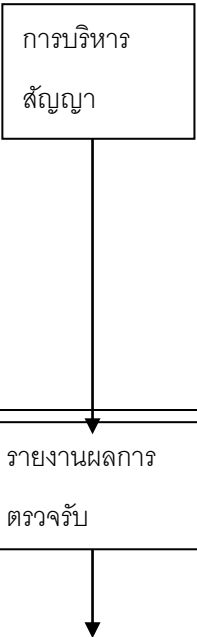
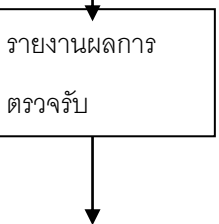
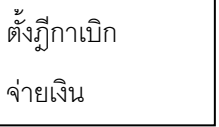
(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	ลงนาม ในสัญญา ↓	-	-เมื่อนิติกร หรือผู้ทางกฎหมายได้ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาแล้ว จนท. จัดทำหนังสือถึงผู้ประกอบการ ให้มาลงนามในสัญญา -การลงนามในสัญญาต่อเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว -ในวันลงนามในสัญญา ผู้ประกอบการจะนำหลักประกันสัญญามาด้วย -การวางหลักประกันสามารถทำหลายได้หลายทางเลือก หากเป็นการนำเงินสดมาวางค้ำให้นำเงินสดฝากเข้าธนาคารแล้วนำไป+แปะอินส่งฝ่ายการคลังต่อไป -กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ จนท. เก็บไว้ หรือนำฝากไว้ที่ฝ่ายการคลังก็ได้จนกว่าจะครบระยะเวลาประกัน ทางผู้ประกอบการจะมีหนังสือเพื่อขอถอนค้ำประกันต่อไป -การลงนามในสัญญา จัดทำขึ้น ๒ ฉบับเพื่อมอบให้กับผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๑ ฉบับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ -กรณีเป็นการจ้าง ผู้รับจ้างต้องนำสัญญาไปตีตราสาร	คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	เอกสาร	-จกท. พัสตุ จกท.ที่ได้รับ มอบหมาย -คกท.ที่ได้รับ แต่งตั้ง	ตามแบบ คกท. นโยบาย กำหนด	-พรบ.๖๐ มาตรา ๖๖,๙๓,๑๑๗ -ระเบียบกระทรวง การคลัง ข้อ ๑๖๑,๑๖๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน >>

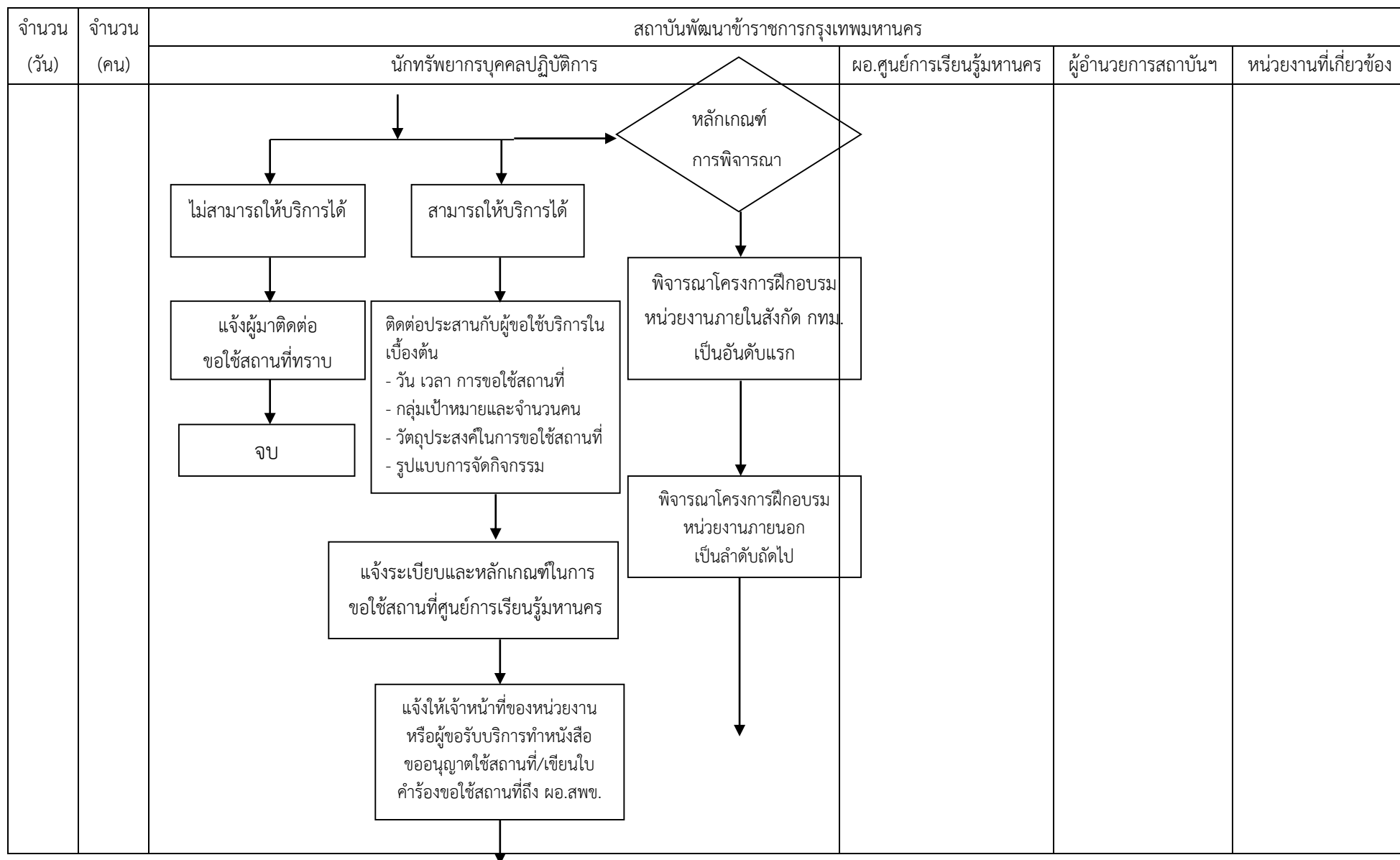
๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๔. งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้าง

(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	การบริหาร สัญญา 	๓ วัน ทำการ	-เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา ผู้ประกอบการจะมีหนังสือกำหนดวันเวลา ส่งมอบมายังหน่วยงาน -จัดทำหนังสือแจ้ง คกก.เพื่อทราบวันเวลา และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตาม สัญญา -พิมพ์ใบตรวจรับ จากระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และระบบสารสนเทศของ กรุงเทพมหานคร MIS เพื่อนำให้กับ คณะกรรมการลงชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ	คู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	เอกสาร	คกก. ที่ได้รับ แต่งตั้ง	-	-พรบ.๖๐ มาตรา ๑๐๐ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๑๗๕
๑๕	รายงานผลการ ตรวจรับ 	ภายใน ๓ วัน ทำการ	-เมื่อทำการตรวจรับพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึก รายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจ ทราบ	คู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	เอกสาร	คกก.ผู้ที่ได้รับ แต่งตั้ง	-	-พรบ.๖๐ มาตรา ๑๐๐ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อ ๑๗๕
๑๖	ตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงิน 	๑-๓ วัน	-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายให้กับ ผู้ประกอบการต่อไป	คู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	เอกสาร	-จนท. พัก จนท.ที่ได้รับ มอบหมาย	-	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑)

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่
 ๒.๕.๑ การให้บริการ>>งานให้บริการสถานที่รองรับการจัดดำเนินการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม ↓ การรับ - ให้ข้อมูล ↓ รับข้อมูลจากผู้มาติดต่อ ขอใช้สถานที่ ↓ ตรวจสอบข้อมูล ↓			



จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[บันทึกการขอใช้สถานที่ลงใน ตารางแสดงการรับจองโครงการ ที่เข้าใช้ศูนย์การเรียนรู้มหานคร] --> B[วางแผนการรองรับการเข้าใช้สถานที่ ของผู้เข้ารับบริการ] B --> C[จัดทำตารางโครงการ/กิจกรรม ที่เข้าใช้สถานที่ศูนย์การเรียนรู้มหานคร ในแต่ละเดือน พร้อมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบล่วงหน้าในแต่ละเดือน] C --> D[กรณีที่มีวัน เวลา ในการใช้บริการตรงกัน ระหว่างหน่วยงานของกทม. กับหน่วยงานภายนอก ต้องพิจารณาให้หน่วยงาน ในสังกัด กทม. ก่อน] C --> E[กรณีที่มีวัน เวลา ไม่เข้าซ้อนกับหน่วยงานของ กทม. และหน่วยงานภายนอก สามารถให้บุคคลภายนอกขอใช้ บริการสถานที่ได้ เช่น การจัดประชุม สัมมนา งานเลี้ยงสังสรรค์ งานมงคลสมรส ฯลฯ] D --> F[ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบ กทม. ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการฝึกอบรมและ สัมมนา พ.ศ. ๒๕๓๐] E --> F </pre>			

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		การดำเนินการ ↓ เมื่อผู้ขอใช้สถานที่ทำหนังสือ / เขียนคำร้องถึง ผอ.สพข. ↓ ผอ.สพข. สั่งการ ให้ศูนย์การเรียนรู้มหานคร พิจารณาดำเนินการ ↓			

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		↓ การประเมินผล ↓ แจกแบบสอบถามความพึงพอใจ การใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้มหานคร สถาบันพัฒนาข้าราชการกทม. (ในกรณีโครงการแบบพักค้าง) ↓ ประเมินผลความพึงพอใจ การใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้มหานคร สถาบันพัฒนาข้าราชการกทม. ↓ รายงานการประเมินต่อผู้บริหารทราบ ↓ รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลการใช้บริการ ศูนย์การเรียนรู้มหานคร พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ ในแต่ละเดือน			

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ศูนย์การเรียนรู้
มหานคร
พิจารณา} Decision -- อนุญาต --> Step1[จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่
ศูนย์การเรียนรู้-มหานคร
พร้อมจัดทำประมาณการค่าบริการ
การใช้ศูนย์การเรียนรู้
มหานครเสนอต่อ
ผู้อำนวยการสถาบัน
พัฒนาข้าราชการกทม.
ลงนาม
ในหนังสืออนุญาต
ดังกล่าว] Decision -- ไม่อนุญาต --> Step2[ทำหนังสือถึง
หน่วยงานหรือ
ผู้ขอใช้ทราบ] Step2 --> End1[จบ] Step1 --> Step3[จัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้
สถานที่ฯ แก่
หน่วยงาน
หรือบุคคลภายนอก
ที่ขอใช้
สถานที่
ดังกล่าว] Step3 --> End2(()) </pre>			

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		↓ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ขอใช้สถานที่ดังกล่าว เพื่อขอทราบข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดเตรียมด้านอาคารและสถานที่, ที่พัก,รูปแบบการจัดกิจกรรม, ด้านศิลป์และโสตทัศนูปกรณ์ ↓ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของศูนย์การเรียนรู้มหานครทราบ ในการให้บริการด้านอาคารสถานที่, ที่พัก, ศิลป์และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการ ↓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในวันที่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการ และดูแลความเรียบร้อยการจัดเตรียมการให้บริการห้องพักให้เป็นไปตามมาตรฐาน รวมถึงการสำรองห้องพัก เพื่อรองรับการให้บริการ พร้อมทั้งกำกับควบคุมดูแล ให้เป็นตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย			

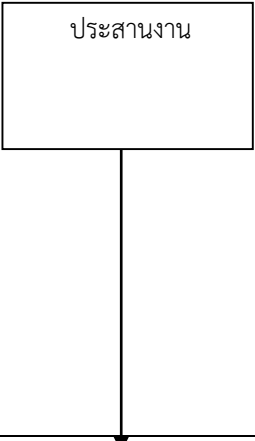
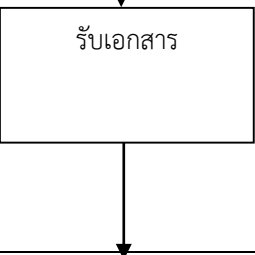
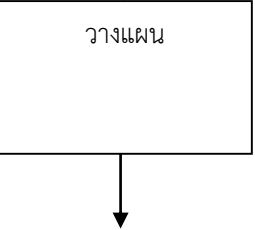
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		↓ การประเมินผล ↓ แจกแบบสอบถามความพึงพอใจ การใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้มหานคร สถาบันพัฒนาข้าราชการกทม. (ในกรณีโครงการแบบพักค้าง) ↓ ประเมินผลความพึงพอใจ การใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้มหานคร สถาบันพัฒนาข้าราชการกทม. ↓ รายงานการประเมินต่อผู้บริหารทราบ ↓ รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลการใช้บริการ ศูนย์การเรียนรู้มหานคร พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ ในแต่ละเดือน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒.๒ การบริหารงานทั่วไป

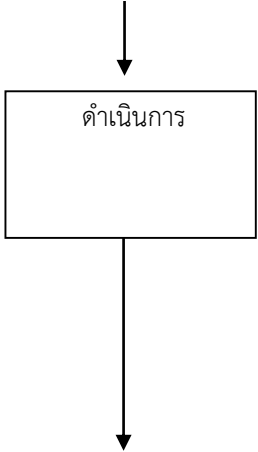
๒.๕.๑ การให้บริการ>>งานให้บริการสถานที่รองรับการจัดดำเนินการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การรับ - ให้ข้อมูล ↓	๑ - ๒ วัน	รับ - ให้ข้อมูลจากผู้ที่มาติดต่อ - สอบถาม ขอใช้สถานที่ศูนย์การเรียนรู้-มหานครทั้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงบุคคลภายนอก	เป็นไปตาม ข้อปฏิบัติการ เข้าใช้สถานที่ ศูนย์การเรียนรู้- มหานคร		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		
๒.	ตรวจสอบข้อมูล ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้สถานที่ ศูนย์การเรียนรู้มหานคร ว่ามีโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ข้างซ้อนหรือไม่	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	ข้อมูลการใช้ บริการของ โครงการ/ กิจกรรมที่ เข้าใช้สถานที่ ศูนย์การเรียนรู้- มหานคร ในแต่ละเดือน	ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		ตารางโครงการ/ กิจกรรมที่ เข้าใช้สถานที่ ศูนย์การเรียนรู้- มหานคร
๓.	พิจารณา ↓	๑ วัน	- กรณีที่มีวัน เวลา ในการใช้บริการ ตรงกัน ให้พิจารณาหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครก่อนเป็นอันดับแรก - กรณีที่มีวัน เวลา ในการใช้บริการ ที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน สามารถให้บริการได้ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ฯ	เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการยกเว้นหรือ ลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๕๔ , ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ ฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๓๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๐๙/๒๕๕๘ เรื่องมอบอำนาจ		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		

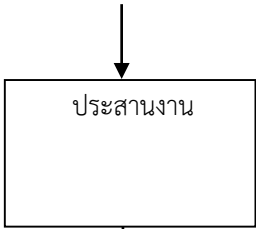
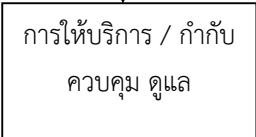
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒.๒ การบริหารงานทั่วไป
 ๒.๕.๑ การให้บริการ>>งานให้บริการสถานที่รองรับการจัดดำเนินการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ก่อน โครงการฯ เข้ารับ บริการ	- ติดต่อประสานงานขอข้อมูลรายละเอียดในการจัดกิจกรรมของผู้ขอใช้สถานที่ครบถ้วน - แจ้งระเบียบและหลักเกณฑ์ในการขอใช้สถานที่ - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือผู้ขอรับบริการทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่/เขียนใบคำร้องขอใช้สถานที่ถึงผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา - ข้าราชการกรุงเทพมหานคร			ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร	- ข้อมูลการใช้บริการของโครงการ/กิจกรรมที่ขอเข้าใช้ศูนย์การเรียนรู้-มหานคร	- ข้อปฏิบัติการใช้ศูนย์การเรียนรู้-มหานคร
๕.		๑ วัน	- มีรายละเอียดข้อมูลในการขอใช้สถานที่ที่ศูนย์การเรียนรู้มหานครพร้อมระบุวัน เวลา วัตถุประสงค์ รูปแบบของกิจกรรมและจำนวนคนอย่างครบถ้วน			ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร	- แบบฟอร์มคำร้องขออนุญาตใช้สถานที่ที่ศูนย์การเรียนรู้มหานคร - หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่	
๖.		๑ วัน	๑.วางแผนรองรับการเข้าใช้สถานที่ของผู้ขอใช้สถานที่ ๒. ลงบันทึกการขอใช้สถานที่ลงในสมุดตารางโครงการ/กิจกรรมการเข้าใช้ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ลงบันทึกใน ตารางโครงการ/ กิจกรรมการเข้า ใช้ศูนย์การ- เรียนรู้มหานคร ได้อย่างถูกต้อง		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		ตารางโครงการ/ กิจกรรมการเข้า ใช้ศูนย์การ เรียนรู้-มหานคร

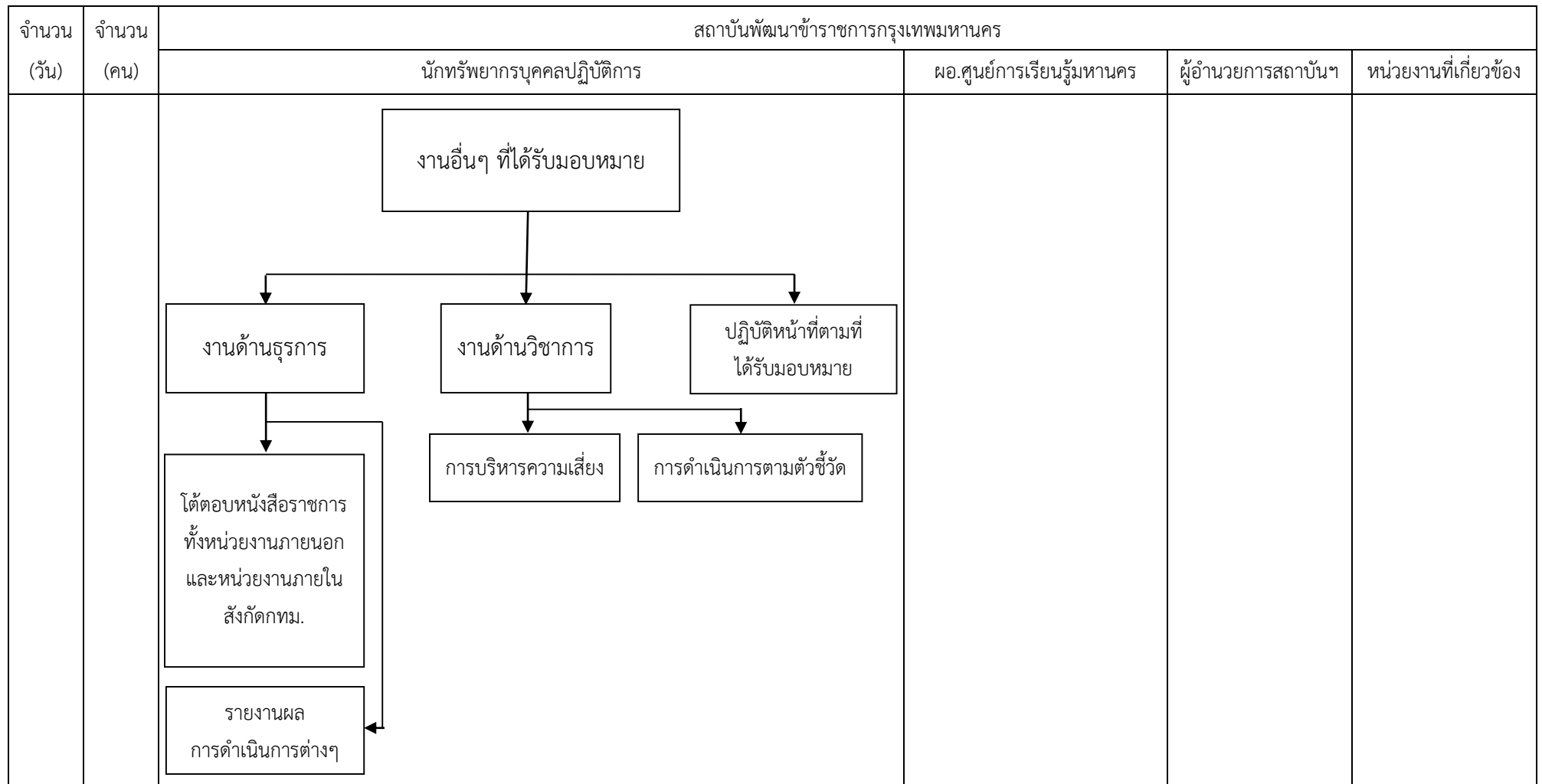
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒.๒ การบริหารงานทั่วไป
๒.๕.๑ การให้บริการ>>งานให้บริการสถานที่รองรับการจัดดำเนินการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ - ๕ วัน	๑. เมื่อผู้ขอใช้สถานที่ ทำหนังสือ/เขียนคำร้องถึงผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้ศูนย์การเรียนรู้กรุงเทพมหานคร พิจารณาดำเนินการ ๒. ศูนย์การเรียนรู้กรุงเทพมหานครพิจารณา ๒.๑ กรณีที่อนุญาตให้ใช้สถานที่ ศูนย์การเรียนรู้กรุงเทพมหานครจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ศูนย์การเรียนรู้-มหานคร พร้อมจัดทำประมาณการค่าบริการการใช้ศูนย์การเรียนรู้มหานคร และเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา-ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาและลงนามในหนังสืออนุญาตดังกล่าว ๒.๒ กรณีที่ไม่อนุญาต ต้องจัดทำหนังสือแนะนำเรียนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดทราบและลงนามในหนังสือถึงผู้ขอใช้บริการดังกล่าว			ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		- หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ศูนย์การเรียนรู้-มหานคร - หนังสือชี้แจงถึงผู้ขอใช้บริการดังกล่าว - ประมาณการค่าบริการการใช้ศูนย์การเรียนรู้-มหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒.๒ การบริหารงานทั่วไป
 ๒.๕.๑ การให้บริการ>>งานให้บริการสถานที่รองรับการจัดดำเนินการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		ก่อน โครงการฯ เข้ารับ การบริการ	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของศูนย์การเรียนรู้มหานคร ทราบ ในการให้บริการด้านอาคารสถานที่, ที่พัก, ศิลป์และไฮสปีดทัศนูปกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการ			ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		ข้อมูลการใช้บริการ ของโครงการ/ กิจกรรมที่ขอ เข้าใช้สถานที่ ศูนย์การเรียนรู้- มหานคร
๙.		ตลอด ระยะเวลา ที่ โครงการฯ เข้าใช้	- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ในวันที่เข้าใช้บริการ ดูแลความเรียบร้อยในการให้บริการ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน พร้อมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	เป็นไปตาม ที่กำหนด		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		
๑๐.		หลังจาก การเข้าใช้ บริการ	- ติดตามประเมินผลการใช้บริการ ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ - รายงานการประเมินผลต่อผู้บริหาร ทราบ - รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติ ข้อมูลการใช้บริการศูนย์การเรียนรู้- มหานครพร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ ในแต่ละเดือน			ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร	แบบประเมินผล ความพึงพอใจ ผู้ให้บริการของ ศูนย์การเรียนรู้- มหานคร	หนังสือรายงานผล การประเมินความพึง พอใจผู้ให้บริการ ศูนย์การเรียนรู้- มหานคร

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่
 ๒.๕.๑ การให้บริการ>>>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน๒. การบริหารงานทั่วไป
๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๑การให้บริการ>>>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย>>> งานด้านธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การรับหนังสือ ↓	๑ วัน	รับหนังสือโดยการสั่งการของ ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ตามระเบียบ งานสารบรรณ		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		หนังสือราชการ
๒.	จัดทำหนังสือราชการ ↓	๑ - ๒ วัน	จัดทำหนังสือราชการไปยังหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในศูนย์การเรียนรู้- มหานคร, ภายในสถาบันพัฒนา- ข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ส่วน ราชการอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร รวมถึงบุคคลภายนอก	ตามระเบียบ งานสารบรรณ		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		หนังสือราชการ
๓.	เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม	๑ วัน	เสนอหนังสือที่จัดทำต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามในหนังสือและส่งหนังสือ ที่จัดทำไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือบุคคลภายนอก	ตามระเบียบ งานสารบรรณ		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		หนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่
๒.๕.๑การให้บริการ >>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย>>> งานด้านวิชาการ>>>>การดำเนินการตามตัวชี้วัด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วางแผน ↓	๑ วัน	ประชุม วางแผนในการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามตัวชี้วัด			ศูนย์การเรียนรู้มหานคร		รายงานการประชุม
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการ ↓	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัด			ศูนย์การเรียนรู้มหานคร		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓.	จัดทำ Action Plan ↓	๑ - ๒ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัด			ศูนย์การเรียนรู้มหานคร		แผนปฏิบัติงาน (Action Plan)
๔.	ดำเนินการ ↓	ตลอด ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน พร้อมรายงานผลในระบบ Daily Plans ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	- กรอกข้อมูล การดำเนินการ ตามตัวชี้วัดได้ ถูกต้องครบถ้วน ชัดเจนและตรง ต่อเวลา	- ระบบติดตาม ประเมินผล แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (Daily Plans)	ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ระบบ Daily Plan ของสำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	แบบแสดงรายงาน ความก้าวหน้า และข้อมูลเกี่ยวกับ โครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่
๒.๕.๑การให้บริการ >>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย >>> งานด้านวิชาการ>>>> การดำเนินการตามตัวชี้วัด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ประเมินผล ↓	๒ วัน	ดำเนินการประเมินผลตัวชี้วัด และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เป็นไปตาม ที่กำหนด		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร	- แบบสอบถาม	รายงาน การประเมินผล
๖.	จัดทำแฟ้ม	๓ วัน	รวบรวมผลการดำเนินการตัวชี้วัด พร้อมรายงานการประเมินผล จัดเข้า แฟ้มตัวชี้วัดเพื่อส่งส่วนแผนงานฯ และ รอเข้ารับการตรวจประเมินตัวชี้วัด	เป็นไปตาม ที่กำหนด		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร	ตามที่กำหนด	แฟ้มตัวชี้วัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน๒. การบริหารงานทั่วไป ๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่
 ๒.๕.๑การให้บริการ >>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย >>> งานด้านวิชาการ>>>> การบริหารความเสี่ยง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เข้าร่วมประชุม	๑ วัน	มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง และเข้าร่วมประชุม เพื่อทราบแนวทางการบริหาร ความเสี่ยง			ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		
๒.	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง	๒ - ๓ วัน	วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร		
๓.	ส่งตารางการบริหาร ความเสี่ยง SR1	ตามที่ กำหนด	ระบุปัญหาที่อาจทำให้โครงการนั้นเกิด ความเสี่ยงขึ้นได้ พร้อมกับระดับของ ความเสี่ยง และวิธีการแก้ปัญหาความ เสี่ยงดังกล่าว	เป็นไปตาม แผนปฏิบัติ ราชการ		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร	แบบฟอร์ม SR1	
๔.	ส่งตารางการบริหาร ความเสี่ยง SR2	ตามที่ กำหนด	รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ที่ระบุไว้ใน SR1ว่าเป็นไปตามแผนและ กำหนดการหรือไม่ พร้อมเอกสาร หลักฐานแนบท้าย	เป็นไปตาม แผนปฏิบัติ ราชการ		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร	แบบฟอร์ม SR2	เอกสารหรือ หลักฐานที่แสดงให้ เห็นว่ามี การ ดำเนินการตาม กิจกรรมการจัดการ ความเสี่ยง
๕.	รายงานผล	หลังจาก เสร็จสิ้น การส่ง SR2	รายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันพัฒนา- ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ทราบและ รวบรวมข้อมูลต่อไป	เป็นไปตาม แผนปฏิบัติ ราชการ		ศูนย์ การเรียนรู้ มหานคร	แบบ ปย.1 และ ปย. 2	หนังสือถึงฝ่าย บริหารงานทั่วไป

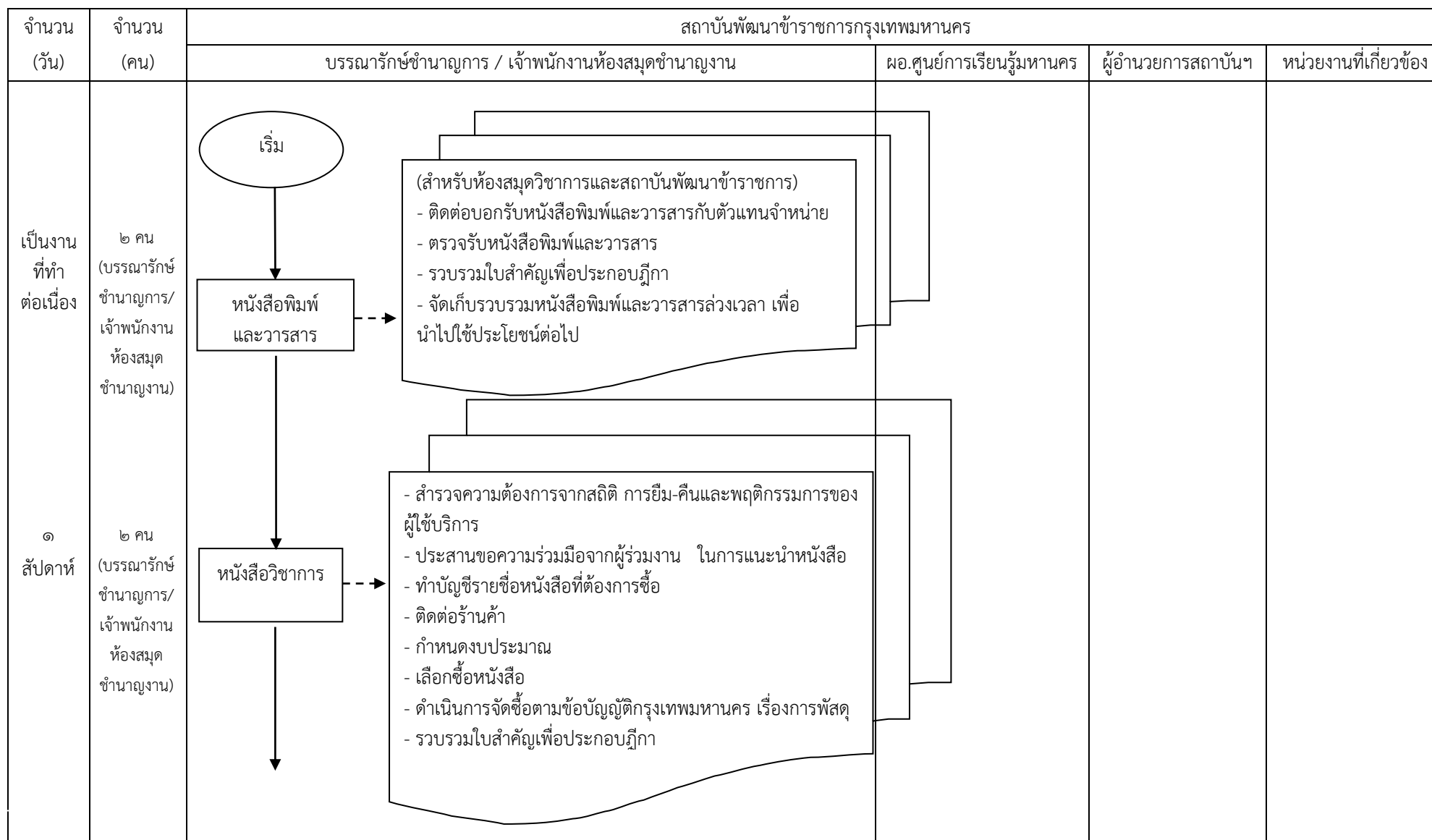
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>การบริหารงานห้องสมุด

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน		ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ
ศึกษา ต่อเนื่อง	๑ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ)	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กำหนดระเบียบข้อบังคับ] Step1 --> Step2[จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด/แบบฟอร์มต่างๆ] Step2 --> Step3[งบประมาณห้องสมุด] Step3 --> Step4[การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด] Step1 -.-> T1["- ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับห้องสมุด
- กำหนดและวางระเบียบ ข้อบังคับ"] Step2 -.-> T2["- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด/แบบฟอร์มต่างๆ"] Step3 -.-> T3["- วิเคราะห์แนวโน้มการพัฒนาห้องสมุด
- จัดทำงบประมาณประจำปีของห้องสมุดตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ"] Step4 -.-> T4["การจัดมูหนังสือมั่งอ่านหนังสือการจัดวางหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดให้เอื้อต่อการให้บริการตลอดจนควบคุมอุณหภูมิและบรรยากาศให้เหมาะสมแก่การอ่าน"] </pre>			
ศึกษา ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)				
๑ สัปดาห์	๑ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ)				
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน๒. การบริหารงานทั่วไป
 ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>การบริหารงานห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ	ศึกษา ต่อเนื่อง	- ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสมกับห้องสมุด - กำหนดและวางระเบียบ ข้อบังคับ	มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๔๙ สมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทย		บรรณารักษ์		ระเบียบการ เข้าใช้ห้องสมุด
๒	จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด/ แบบฟอร์มต่างๆ	ศึกษา ต่อเนื่อง	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด			บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด		
๓	งบประมาณห้องสมุด	๑ สัปดาห์	- วิเคราะห์แนวโน้มการพัฒนาห้องสมุด - จัดทำงบประมาณประจำปีของ ห้องสมุดตามแบบฟอร์มของสำนัก งบประมาณ		ตามกำหนดของ สำนักงบประมาณ	บรรณารักษ์	แบบฟอร์ม ของสำนัก งบประมาณ	
๔	การจัดสภาพแวดล้อม ภายในห้องสมุด	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	การจัดมุมหนังสือม่านอ่านหนังสือ การจัดวางหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ ห้องสมุดให้อื้อต่อการให้บริการ ตลอดจนควบคุมอุณหภูมิและ บรรยากาศให้เหมาะสมแก่การอ่าน	เป็นไปตามแผนงานที่ กำหนด	แบบประเมินผล ความพึงพอใจ การใช้บริการ สถานที่ศูนย์การ เรียนรู้มหานคร	บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด		

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ



จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ สัปดาห์	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)	↓ วัสดุอุปกรณ์ ห้องสมุด ↓ รายงานการศึกษา/ ตำราทางวิชาการ/ เอกสารต่างๆ - สํารวจความจำเป็นและการพัฒนางาน ห้องสมุด - ทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์งานห้องสมุด ที่ต้องการซื้อ - กำหนดงบประมาณ - เลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด - ดำเนินการจัดซื้อ ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ - รวบรวมใบสำคัญเพื่อประกอบบัญชี - ติดต่อหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอรับรายงาน การศึกษาฯ - ลงรับรายงานการศึกษาฯ เข้าระบบงาน			
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)				

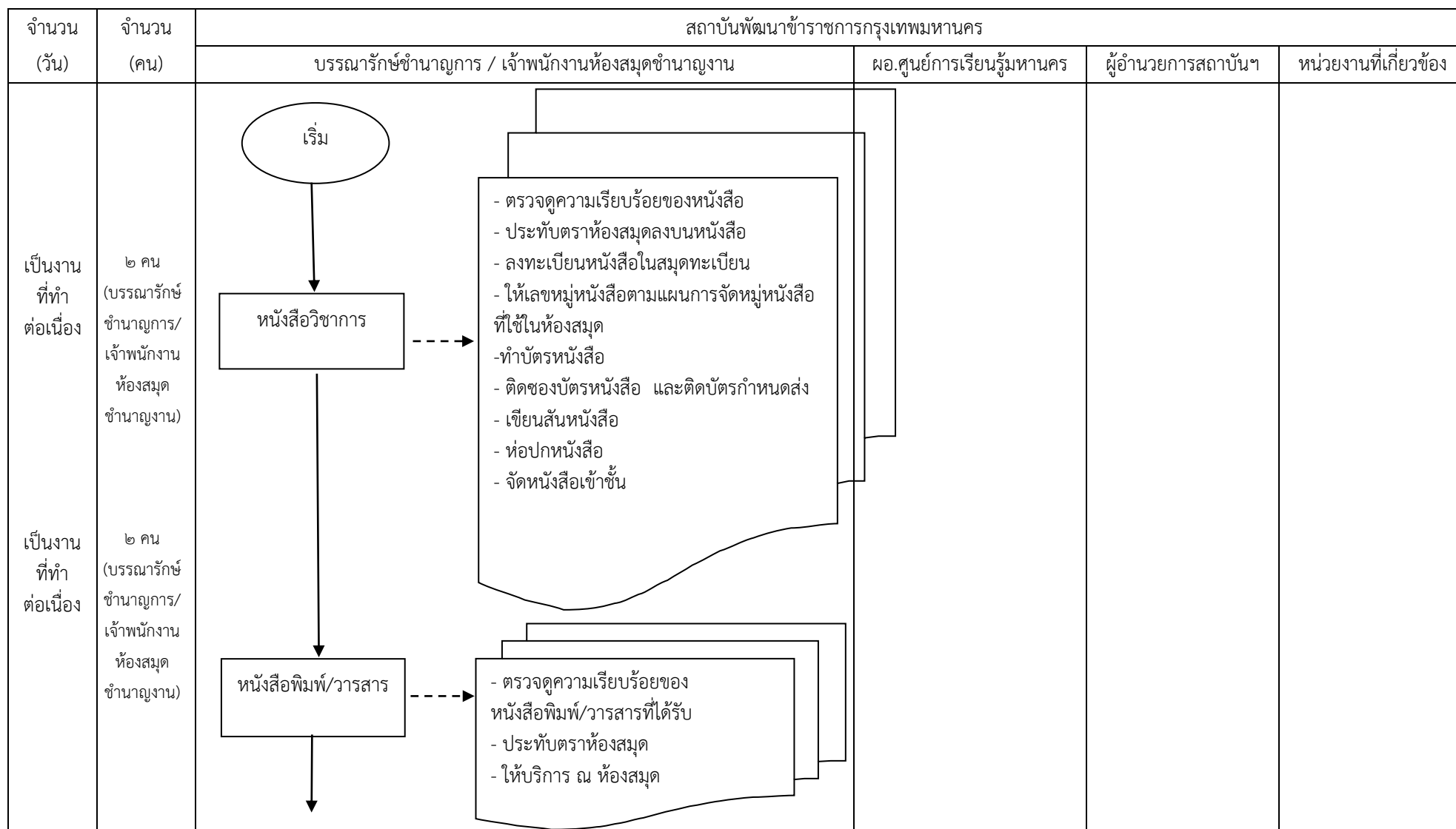
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน๒. การบริหารงานทั่วไป
 ๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>จัดหาทรัพยากรห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หนังสือพิมพ์และ วารสาร ↓	๑ สัปดาห์	- ติดต่อขอรับหนังสือพิมพ์และวารสารกับตัวแทนจำหน่าย - ตรวจสอบหนังสือพิมพ์และวารสาร - รวบรวมใบสำคัญเพื่อประกอบฎีกา - จัดเก็บรวบรวมหนังสือพิมพ์และวารสารล่วงหน้าเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	ได้รับหนังสือพิมพ์รายวันและวารสาร ครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา		บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด	ใบตรวจรับ พัสดุ	
๒	↓ หนังสือวิชาการ ↓	๑ สัปดาห์	- สำรวจความต้องการจากสถิติ การยืมคืน และพฤติกรรมการใช้ของผู้ใช้บริการ - ประสานขอความร่วมมือจากผู้ร่วมงานในการแนะนำหนังสือ - ทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อ - ติดต่อร้านค้า - กำหนดงบประมาณ - เลือกซื้อหนังสือ - ดำเนินการจัดซื้อตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ			บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน๒. การบริหารงานทั่วไป
 ๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>จัดหาทรัพยากรห้องสมุด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด	๑ สัปดาห์	- สำรวจความจำเป็นและการพัฒนางานห้องสมุด - ทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์งานห้องสมุดที่ต้องการซื้อ - กำหนดงบประมาณ - เลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด - ดำเนินการจัดซื้อ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - รวบรวมใบสำคัญเพื่อประกอบฎีกา	เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด		บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๔	รายงานการศึกษา/ ตำราทางวิชาการ	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	- ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับรายงานการศึกษา - ลงรับรายงานการศึกษาฯ เข้าระบบงานห้องสมุด	รับเอกสารและนำเข้าระบบ ได้ถูกต้องครบถ้วน		บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		สมุดทะเบียน หนังสือ

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>งานเทคนิคห้องสมุด



จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)	<pre> graph TD A[หนังสือพิมพ์/วารสาร ล่วงหน้า] --> B[การซ่อมหนังสือ] B --> C[การจำหน่ายหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่างๆ] A -.-> A1["- คัดเลือกหนังสือพิมพ์/วารสารที่ยังมีคุณค่า - จัดทำกฤตภาค - ให้บริการตามจุดบริการที่จัดไว้"] B -.-> B1["- สืบรวจหนังสือตามชั้นหนังสือว่ามีเล่ม ใดบ้างที่ชำรุด - แยกหนังสือที่ควรซ่อมและหนังสือไม่ จำเป็นต้องซ่อม"] C -.-> C1["ดำเนินการจำหน่ายหนังสือตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ"] </pre>			
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)				
๑ สัปดาห์	๑ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ)				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน๒. การบริหารงานทั่วไป

๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>งานเทคนิคห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	หนังสือวิชาการ ↓	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ - ประทับตราห้องสมุดลงบนหนังสือ - ลงทะเบียนหนังสือในสมุดทะเบียน - ให้เลขหมู่หนังสือตามแผนการจัดหมู่ - หนังสือที่ใช้ในห้องสมุด - ทำบัตรหนังสือ - ติดซองบัตรหนังสือ และติดบัตร - กำหนดส่ง - เขียนสันหนังสือ - ห่อปกหนังสือ - จัดหนังสือเข้าชั้น	มีการตรวจเช็คความถูกต้อง ของหนังสือก่อนนำ ขึ้นชั้น หนังสือ ทุกเล่ม		บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๒	↓ หนังสือพิมพ์และ วารสาร ↓	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/ วารสารที่ได้รับ - ประทับตราห้องสมุด - ให้บริการ ณ ห้องสมุด	มีการตรวจเช็ค ความ เรียบร้อย ครบถ้วน ก่อน ออกให้บริการ		บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน๒. การบริหารงานทั่วไป
๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>งานเทคนิคห้องสมุด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	หนังสือพิมพ์และวารสารล่วงหน้า	เป็นงานที่ทำต่อเนื่อง	- คัดเลือกหนังสือพิมพ์/วารสารที่ยังมีคุณค่า - จัดทำกฤตภาค - ให้บริการตามจุดบริการที่จัดไว้	เป็นไปตามมาตรฐานงานเทคนิคห้องสมุด		บรรณารักษ์/เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๔	↓ การขอมหนังสือ	เป็นงานที่ทำต่อเนื่อง	- สำรวจหนังสือตามชั้นหนังสือว่ามีเล่มใดบ้างที่ชำรุด - แยกหนังสือที่ควรซ่อมและหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องซ่อม - ดำเนินการซ่อมหนังสือ	เป็นไปตามมาตรฐานงานเทคนิคห้องสมุด		บรรณารักษ์/เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๕	↓ การจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	๑ สัปดาห์	- ดำเนินการจำหน่ายหนังสือตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ	ระเบียบงานสารบรรณ		บรรณารักษ์/		

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>งานบริการห้องสมุด

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)				
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)				

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)				
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน๒. การบริหารงานทั่วไป
๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>งานบริการห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	บริการยืมหนังสือ/ เอกสาร/รายงาน การศึกษา ↓	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยืมหนังสือ พร้อมขอบัตรประชาชนผู้ยืม - ตรวจสอบประเภทของหนังสือ ว่าสามารถให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้หรือไม่ - ลงรายการยืมหนังสือในสมุดยืม-คืน หนังสือ - กำหนดวันที่ส่งคืน พร้อมประทับวันที่ส่งคืนหนังสือในบัตรกำหนดส่งและบัตรหนังสือ - ผู้ยืมหนังสือลงชื่อในบัตรหนังสือ - เก็บบัตรหนังสือ พร้อมบัตรประชาชนของผู้ยืมหนังสือ	ระเบียบห้องสมุด	แบบประเมินผล ความพึงพอใจการใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร	บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๒	↓ บริการคืนหนังสือ/ เอกสาร/รายงาน การศึกษา ↓	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ - ลงชื่อผู้คืนหนังสือและวันที่คืนหนังสือในสมุดยืม-คืน หนังสือ - ประทับวันที่คืนหนังสือในบัตรกำหนดส่งและบัตรหนังสือ - คืนบัตรประชาชนของผู้ยืมหนังสือ - เก็บบัตรหนังสือเข้าที่หนังสือ - นำหนังสือกลับชั้น	ระเบียบห้องสมุด	แบบประเมินผล ความพึงพอใจการใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร	บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน๒. การบริหารงานทั่วไป
๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>งานบริการห้องสมุด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	การบริการแนะนำและ ช่วยการค้นคว้าทาง วิชาการ ↓	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	- สอบถามเพื่อวิเคราะห์ความต้องการ - ช่วยค้นคว้าหนังสือ จากห้องสมุด - ช่วยค้นคว้าจาก Internet		แบบประเมินผล ความพึงพอใจการ ใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร	บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๔	การบริการหนังสือ/ หนังสือพิมพ์/วารสาร ↓	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	ให้บริการการอ่านหนังสือ/หนังสือพิมพ์/ วารสาร/รายงานการศึกษา/ตำราทาง วิชาการ/และเอกสารต่าง ๆ ณ ห้องสมุด		แบบประเมินผล ความพึงพอใจการ ใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร	บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๕	↓ ประเมินผล	๑ วัน	ประเมินผลการให้บริการของห้องสมุด กับโครงการที่เข้าใช้สถานที่ศูนย์การ เรียนรู้อุทยาน		แบบประเมินผล ความพึงพอใจการ ใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร	บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>การส่งเสริมการอ่าน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[จัดทำมุมหนังสือใหม่] A --> B[จัดบริการหนังสือวารสารตามจุดบริการ] B --> C[กิจกรรมห้องสมุดยืมอ่าน] C --> End([]) </pre>			
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)				
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)				

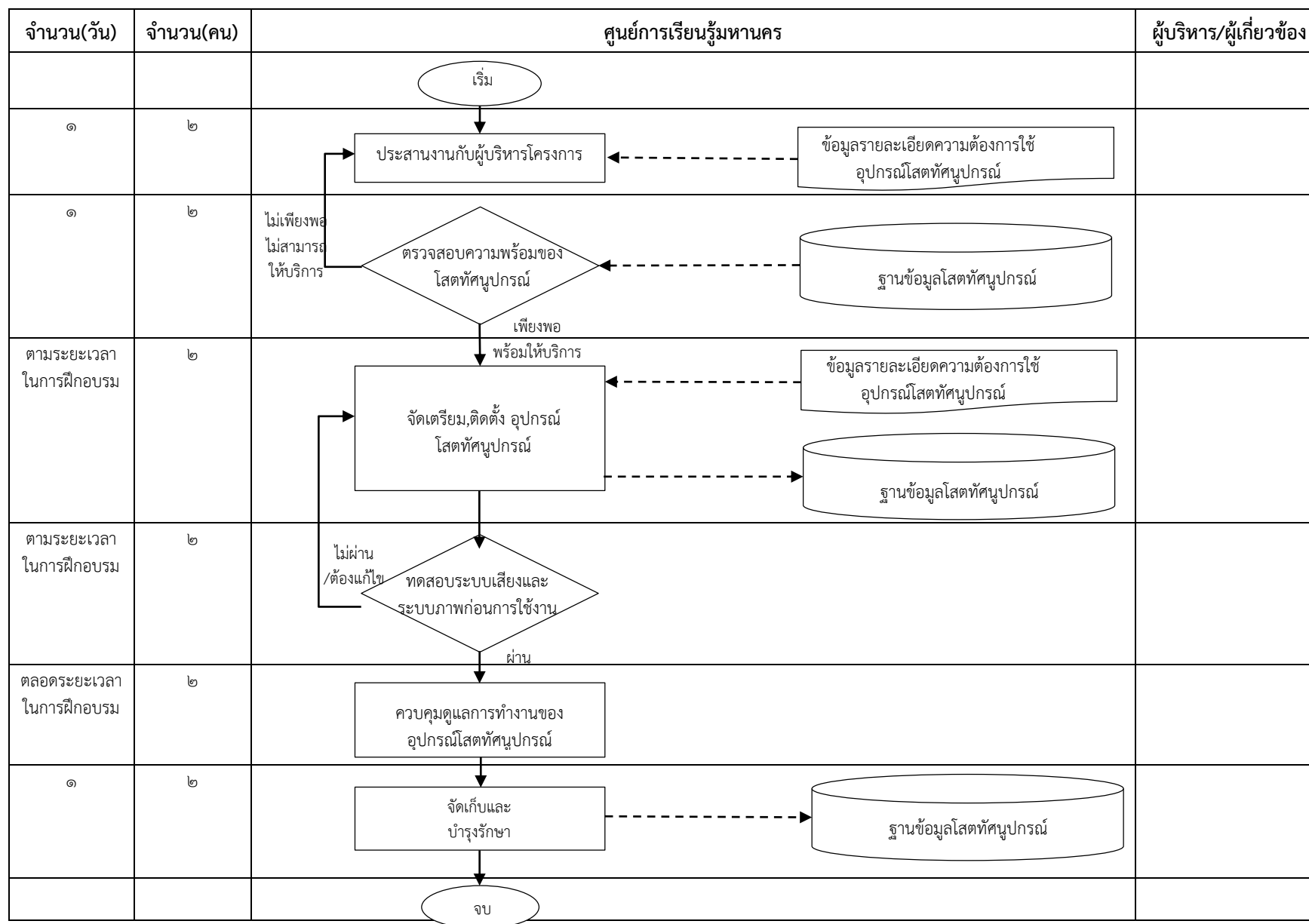
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		บรรณารักษ์ชำนาญการ / เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)	<pre> graph TD A[กิจกรรมหนังสืออ่าน] --> B["- คัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจหลายประเภท และนำมาจัดทำบรรณานิตส์ - พิมพ์ลงบนกระดาษ A4 ตัดขอบหรือ ตกแต่งให้เหมือนกันในแต่ละชุด - ดำเนินการจัดตามสถานที่ที่กำหนดไว้"] A --> C[การให้บริการห้องสมุด วิชาการ (E-Library)] C --> D[จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) - คัดเลือกหนังสือ - สแกนหนังสือ - ลงฐานข้อมูล - เผยแพร่ทางเว็บไซต์] C --> E([ประเมินผล]) </pre>			
เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	๒ คน (บรรณารักษ์ ชำนาญการ/ เจ้าพนักงาน ห้องสมุด ชำนาญงาน)	<pre> graph TD A[การให้บริการห้องสมุด วิชาการ (E-Library)] --> B["จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) - คัดเลือกหนังสือ - สแกนหนังสือ - ลงฐานข้อมูล - เผยแพร่ทางเว็บไซต์"] A --> C([ประเมินผล]) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน๒. การบริหารงานทั่วไป

๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๒ งานห้องสมุด >>>การส่งเสริมการอ่าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือใหม่ ↓	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	- คัดเลือกหนังสือใหม่ - จัดชั้นโหลที่ชั้นหนังสือใหม่	เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	แบบประเมินผล ความพึงพอใจการใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร	บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๒	จัดบริการหนังสือ วารสารตามจุดบริการ ↓ กิจกรรมห้องสมุด ยืมอ่าน ↓	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	- คัดเลือกหนังสือ วารสารล่วงหน้า - ให้บริการตามจุดบริการต่าง ๆ	เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	แบบประเมินผล ความพึงพอใจการใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร	บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๓	กิจกรรมหนังสือที่น่าสนใจ ↓	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	- คัดเลือกข่าวสาร - ออกแบบปรับปรุงให้น่าสนใจ - นำข้อมูลที่ออกแบบปรับปรุงแล้วไปติดบอร์ดหรือแท่นที่เตรียมไว้	เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	แบบประเมินผล ความพึงพอใจการใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร	บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๔	กิจกรรมหนังสือนำอ่าน ↓	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	- คัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจหลายประเภทและนำมาจัดทำบรรณนิทัศน์ - พิมพ์ลงกระดาษ A๔ ตัดขอบหรือตกแต่งให้เหมือนกันในแต่ละชุด - ดำเนินการจัดตามสถานที่ที่กำหนดไว้	เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	แบบประเมินผล ความพึงพอใจการใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร	บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๕	การให้บริการห้องสมุด วิชาการ (E-Library)	เป็นงาน ที่ทำ ต่อเนื่อง	- จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) - คัดเลือกหนังสือ - สแกนหนังสือ - ลงฐานข้อมูล - เผยแพร่ทางเว็บไซต์	เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	แบบประเมินผล ความพึงพอใจการใช้บริการสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร	บรรณารักษ์/ เจ้าพนักงานห้องสมุด		

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ ๒.๕.๓ งานให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา
ศูนย์การเรียนรู้มหานคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป
 ๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๓ การให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา ศูนย์การเรียนรู้มหานคร

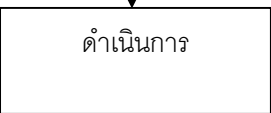
ที่	ตัวกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประสานงานกับผู้บริหารโครงการ	๑ วัน	ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร,ผู้รับผิดชอบประสานงานประจำโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อขอทราบข้อมูลรายละเอียดความต้องการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	ข้อมูลคำแนะนำและรับข้อมูลรายละเอียดความต้องการใช้บริการ มีความถูกต้องชัดเจน	คณะทำงาน	ศูนย์การเรียนรู้มหานคร		
๒	ตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์	๑ วัน	ตรวจสอบความสามารถให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในช่วงเวลาการขอใช้บริการตามกำหนดการของโครงการฝึกอบรมฯ ว่าอุปกรณ์มีความสามารถรองรับการใช้งานตามความต้องการหรือมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการตามรายละเอียดความต้องการใช้บริการ	ข้อมูลโสตทัศนูปกรณ์มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน พิจารณาความสามารถของอุปกรณ์ พร้อมให้คำแนะนำได้ดี	ตรวจสอบโดยเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ศูนย์การเรียนรู้มหานคร		
๓	จัดเตรียม,ติดตั้งอุปกรณ์	ตามระยะเวลาในการฝึกอบรม	- จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามรายละเอียดที่ได้รับ เติบสายสัญญาณต่างๆพร้อมทั้งจัดให้อยู่ในความเรียบร้อย,สะดวกต่อการใช้งานและมีความปลอดภัย - บันทึกรายละเอียดอุปกรณ์ที่นำออกมาใช้ในฐานะข้อมูล	ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย คำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยของผู้ใช้งาน พิจารณาเตรียมพร้อมอุปกรณ์สำรองและอุปกรณ์ทางเลือกตามความจำเป็น ถ้ามี	ตรวจสอบโดยเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ศูนย์การเรียนรู้มหานคร		
๔	ทดสอบระบบเสียงและระบบภาพก่อนการใช้งาน	ตามระยะเวลาในการฝึกอบรม	ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆทั้งในระบบภาพและเสียง ทดลองเล่นสื่อทั้งภาพและเสียงผ่านระบบแล้ว ตรวจสอบผลลัพธ์ต้องมีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ พร้อมแก้ไขปรับปรุงก่อนเริ่มใช้งานตามกำหนดการจริง	เสียงต้องดังเพียงพอในระดับที่เหมาะสมมีความชัดเจนมีลักษณะเสียงที่ฟังสบาย ภาพต้องชัดเจน สีถูกต้อง มีความสว่างและขนาดภาพที่เหมาะสม อุปกรณ์ต่างๆทำงานได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ	ตรวจสอบโดยเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ศูนย์การเรียนรู้มหานคร		
๕	ควบคุมดูแลการทำงานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ตลอดระยะเวลาในการฝึกอบรม	ควบคุม ดูแล การทำงานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการของโครงการฝึกอบรมฯ	ควบคุมอุปกรณ์ต่างๆทำงานได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ สังเกตความผิดปกติและแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว	ตรวจสอบโดยเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา / แบบประเมินความพึงพอใจ	ศูนย์การเรียนรู้มหานคร		แบบรายงานผล
๖	จัดเก็บและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	๑ วัน	- จัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เสร็จสิ้นการใช้งาน บำรุงรักษา ตรวจสอบและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีเรียบร้อย ก่อนจัดเก็บในตำแหน่งหรือสถานที่เก็บที่กำหนดไว้ - บันทึกรายละเอียดอุปกรณ์ที่จัดเก็บในฐานะข้อมูล	อุปกรณ์ต่างๆมีความสะอาด อยู่ในสภาพที่ดีมีประสิทธิภาพเหมือนก่อนใช้งาน จำแนกจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ สายสัญญาณ และอุปกรณ์เสริมต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานต่อไป	ตรวจสอบโดยเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ศูนย์การเรียนรู้มหานคร		

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่

๒.๕.๕ งานศิลป์>>>งานให้บริการด้านงานศิลป์ในโครงการฝึกอบรม ศูนย์การเรียนรู้มหานคร

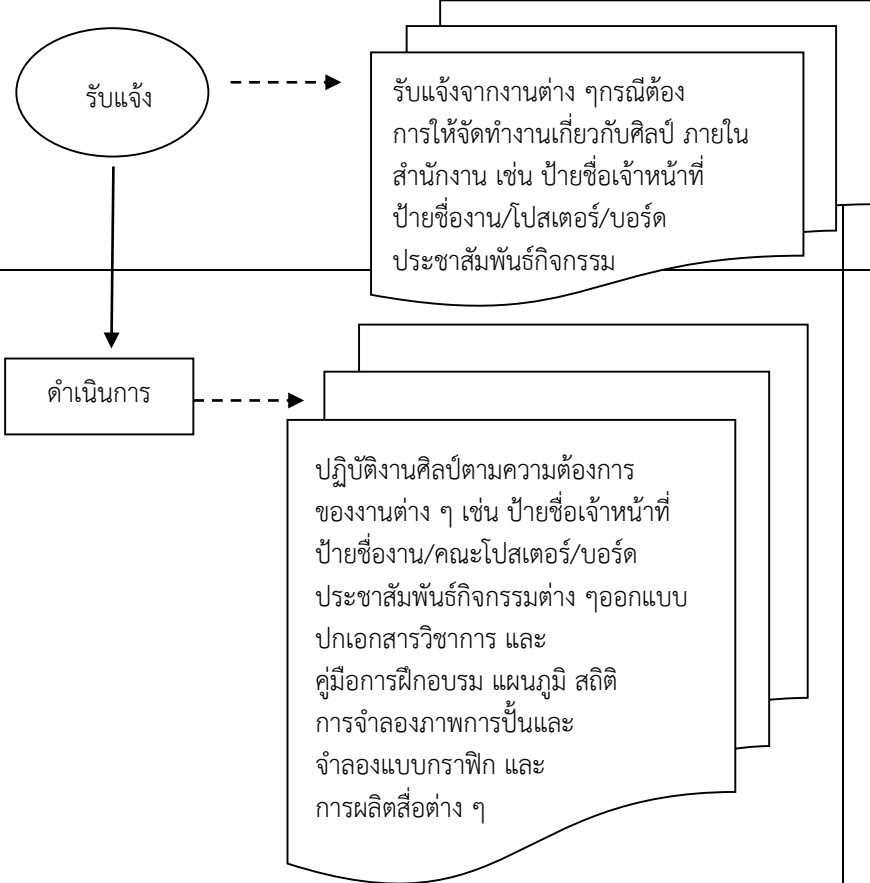
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
ตลอดระยะเวลาของโครงการฝึกอบรม	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป
 ๒.๕ งานอำนวยการและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๕ งานศิลป์>>>การให้บริการงานศิลป์ในโครงการฝึกอบรมประชุมสัมมนา ศูนย์การเรียนรู้มหานคร

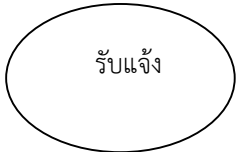
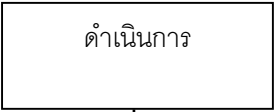
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร ผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรม เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดความ ต้องการใช้บริการงานด้านศิลป์	ข้อมูลรายละเอียด ความต้องการใช้บริการ มีความถูกต้องชัดเจน	คณะทำงาน	ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร		
๒		๒ วัน	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และ ออกแบบจัดทำตามลักษณะงาน	มีความประณีต สวยงาม ถูกต้องทั้งขนาดและ รูปแบบ	ตรวจสอบโดยนาย ช่างศิลป์ชำนาญ งาน	ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร		
๓		๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่ง งานแก่ผู้ประสานงาน หรือติดตั้งตาม ความต้องการในการขอใช้บริการ	ชิ้นงานมีความถูกต้อง และตรงตาม วัตถุประสงค์ในการใช้ บริการ	คณะทำงานและ นายช่างศิลป์	ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร		

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่

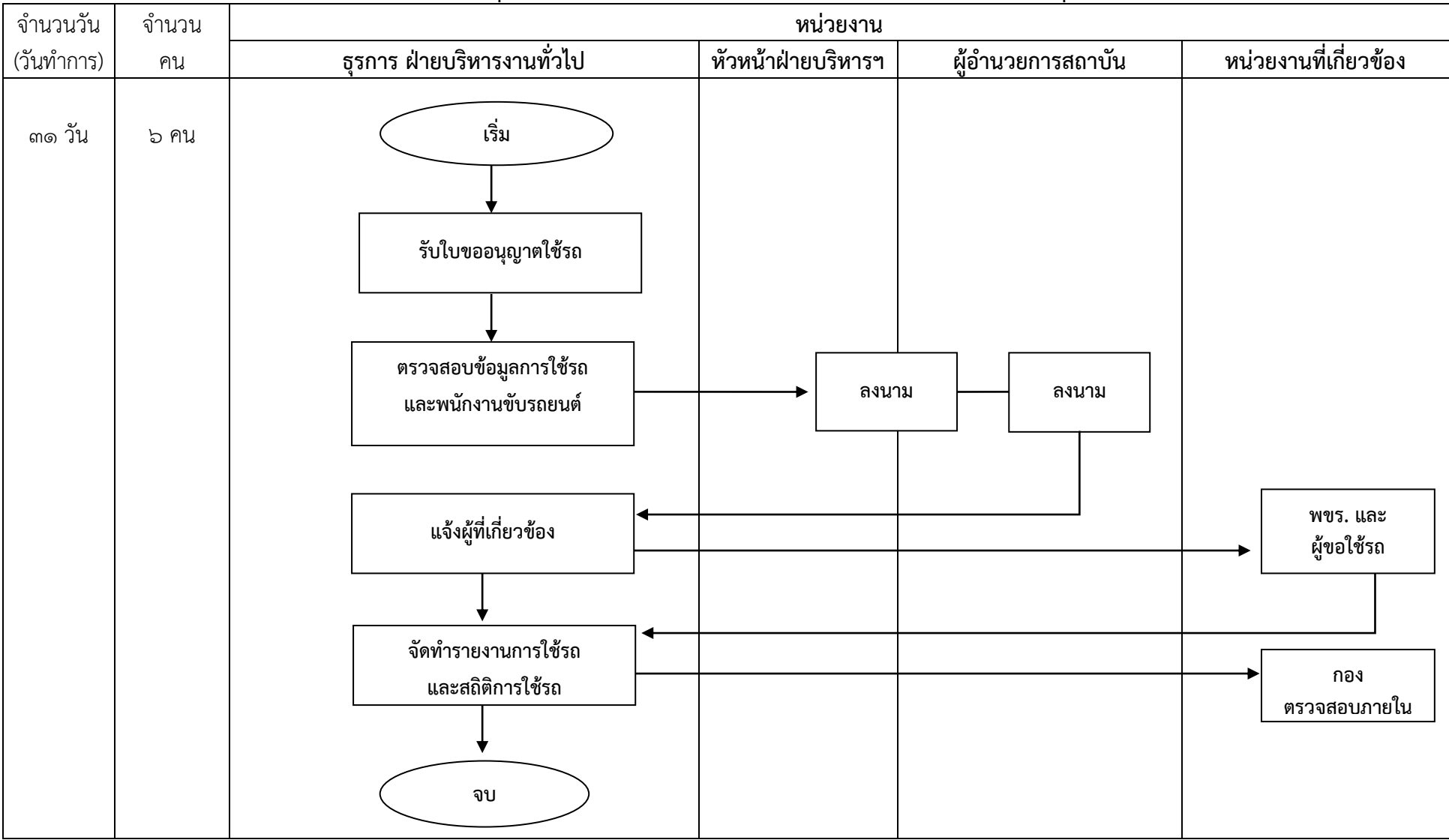
๒.๕.๕ งานศิลป์>>>งานให้บริการด้านงานศิลป์ในสำนักงาน ศูนย์การเรียนรู้มหานคร

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
		นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	ผอ.ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	๑ คน				

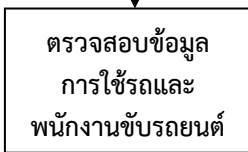
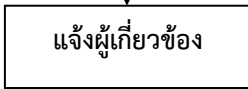
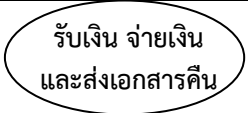
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป
๒.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการสถานที่ >>๒.๕.๕ งานศิลป์>>>การให้บริการงานศิลป์ในสำนักงาน ศูนย์การเรียนรู้มหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งข้อมูลจากงานต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียด ความต้องการใช้บริการงานศิลป์	ข้อมูลการแจ้งใช้บริการ มีความถูกต้องชัดเจน	ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร	ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร		
๒		๒ วัน	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และ ออกแบบจัดทำตามลักษณะงาน	มีความประณีต สวยงาม ถูกต้องทั้งขนาดและรูปแบบ	ตรวจสอบโดยนายช่างศิลป์ชำนาญงาน	ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร		
๓		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งพร้อมติดตั้งตามลักษณะการใช้งาน	ชิ้นงานมีความถูกต้อง และตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน	- ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร - นายช่างศิลป์ ชำนาญงาน	ศูนย์การเรียนรู้ มหานคร		

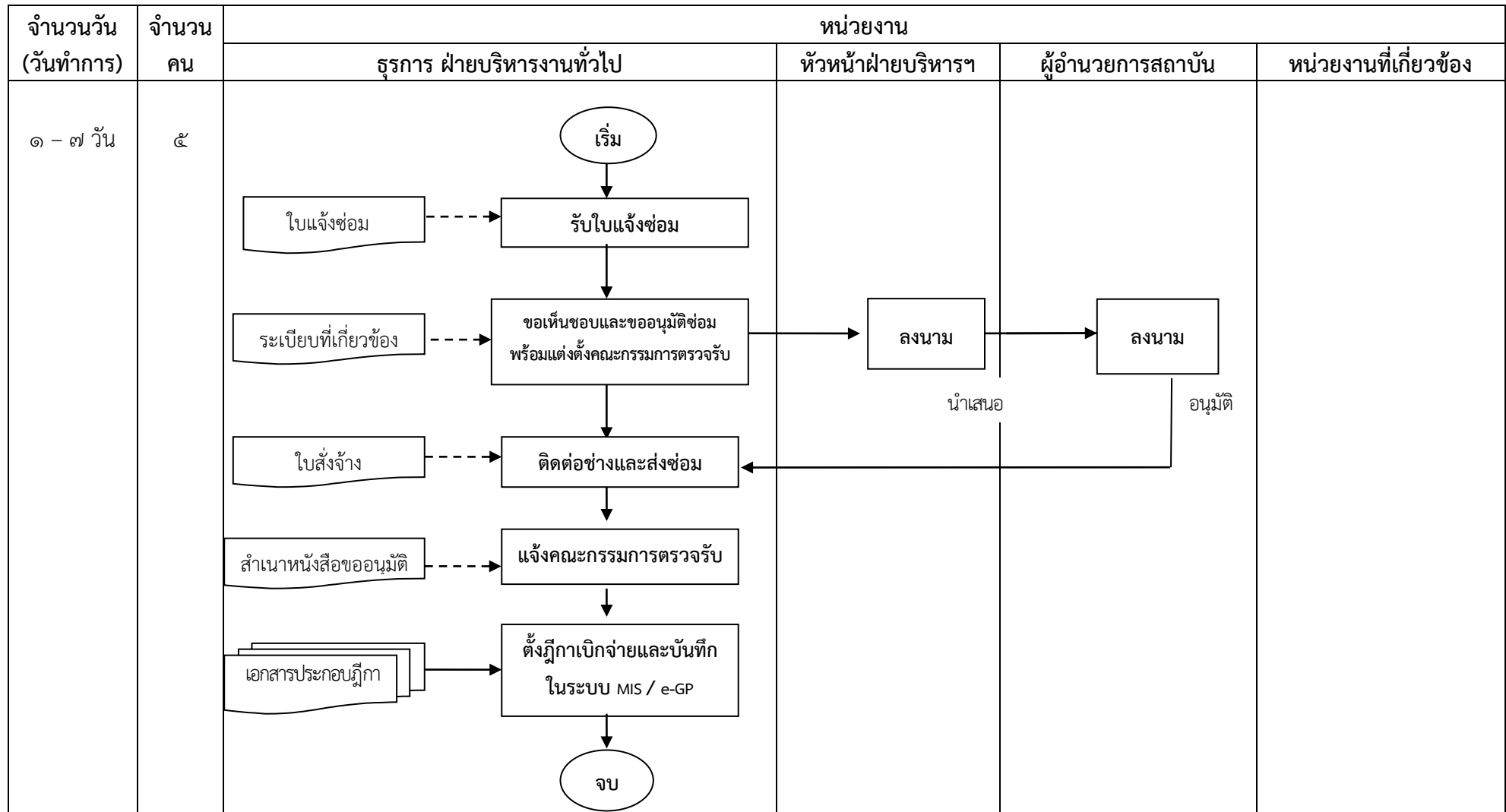
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๖ งานยานพาหนะ : การควบคุมการใช้รถราชการ



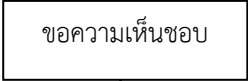
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>๒.๖ ยานพาหนะ : การควบคุมการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับใบขออนุญาตใช้รถ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถ		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒.		๑ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถและพนักงานขับรถ ๒. ลงข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง ๓. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ ผอ.สพข. พิจารณาลงนามอนุญาต		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๘๑/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ ข้าราชการปฏิบัติ ราชการแทนปลัด กรุงเทพมหานคร
๓.		๑ วัน	๑. แจ้งพนักงานขับรถ ๒. แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลาง		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน และพนักงาน ขับรถ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๔.		๓๐ วัน	๑. จัดทำรายงานการใช้รถส่วนกลางส่งผู้ควบคุมรถ ๒. จัดทำสถิติการใช้รถ		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน และพนักงาน ขับรถ		

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๖ งานยานพาหนะ : การบำรุงรักษาและดูแลยานพาหนะ

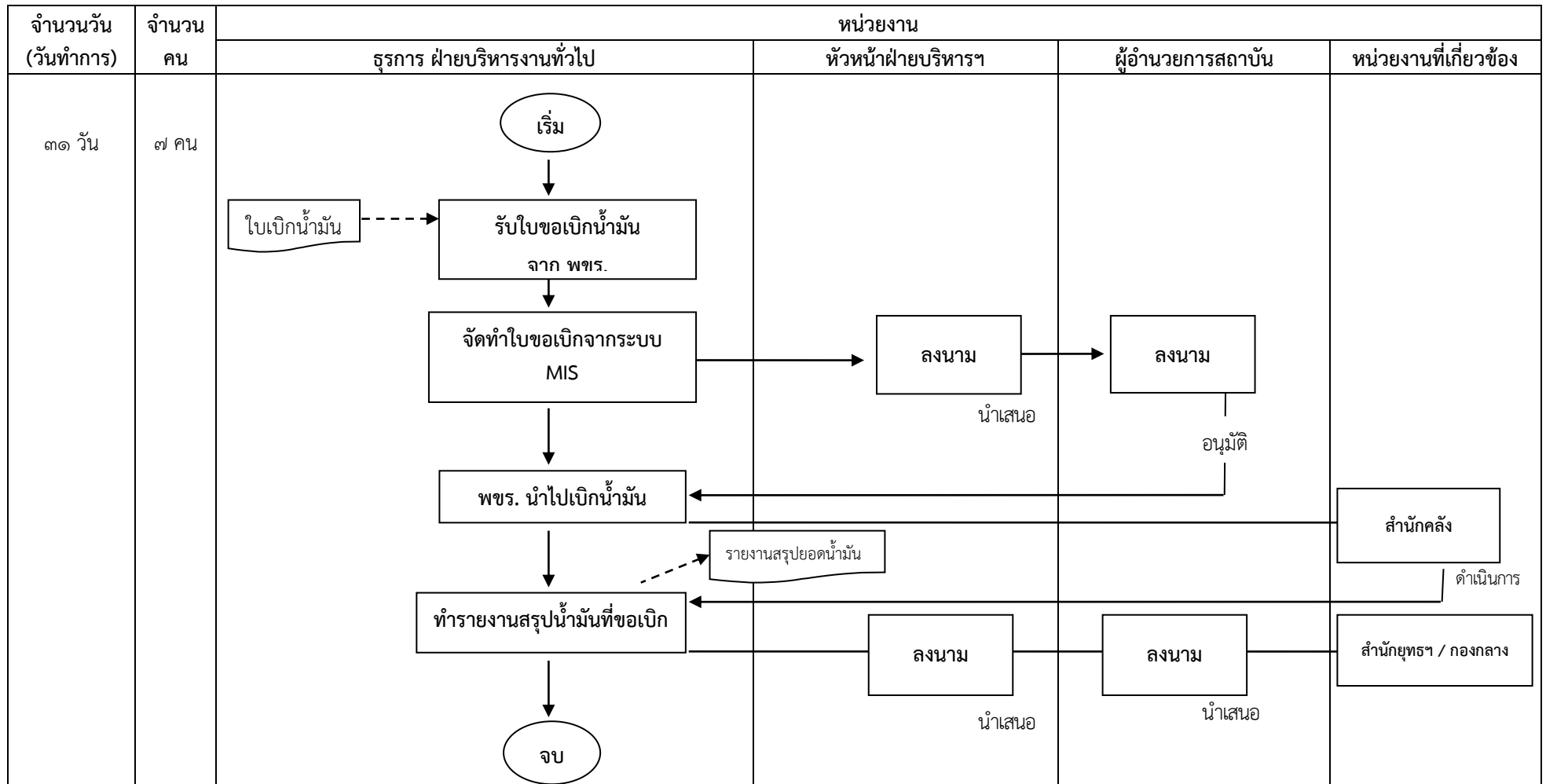


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>๒.๖ ยานพาหนะ : การบำรุงรักษาและดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับใบแจ้งซ่อมจาก พนักงานขับรถยนต์ ๒. ตรวจสอบความเสียหาย		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	
๒		๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ๒. ทำการประมาณราคาและขอความเห็นชอบ ๓. ติดต่อช่างซ่อมให้ทำการเสนอราคาค่าซ่อมตาม รายการที่ชำรุด ๔. ขออนุมัติทำการซ่อมตามราคาที่เสนอโดยได้ ต่อรองราคาเป็นที่เรียบร้อยแล้วและแต่งตั้ง คณะกรรมการที่จะเป็นผู้ตรวจรับโดยทำใน ระบบ MIS ๕. ออกใบสั่งจ้างให้กับทางช่างโดยให้ ผอ.สพข. ลงนามผู้สั่งจ้างและช่างลงนามผู้รับจ้าง	ดำเนินการได้ ตามระยะเวลา ที่กำหนด	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	บันทึก ขอความ- เห็นชอบ อนุมัติใบสั่ง จ้าง	- ตามข้อบัญญัติ กทผ. เรื่องการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓		๗ วัน	- นำยานพาหนะเข้าทำการซ่อม	ซ่อมเสร็จ ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ใบสั่งจ้าง	

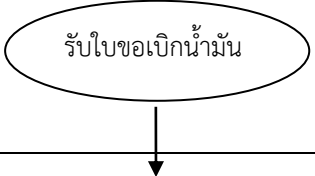
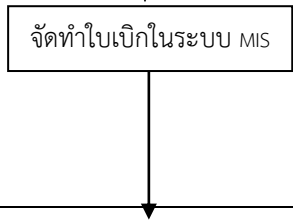
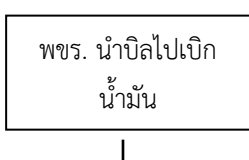
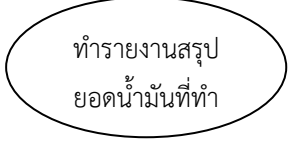
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับ	๓ วัน	๑. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับ ยานพาหนะที่ดำเนินการซ่อมตามรายการที่ ขออนุมัติ ๒. คณะกรรมการทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้ลงรายละเอียดในระบบ MIS และให้ กรรมการลงลายมือชื่อในใบตรวจรับที่ออก โดยระบบ MIS	ยานพาหนะอยู่ ในสภาพพร้อม ใช้งาน	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	- ตามข้อบัญญัติ กทผ. เรื่องการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	๒ วัน	๑. รวบรวมเอกสาร เช่น เอกสารการจด ทะเบียนของทางร้านฯ ใบเสนอราคา ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ ใบแจ้งหนี้ ฯลฯ ๒. ทำใบเบิกจ่ายจากระบบ MIS ๓. ทำใบเบิกจ่ายจากระบบ e-GP (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท)	ร้านสามารถรับ เงินค่าซ่อมได้	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน		- ตามข้อบัญญัติ กทผ. เรื่องการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๖ งานยานพาหนะ : การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน ๒. การบริหารงานทั่วไป >>

๒.๖ ยานพาหนะ : การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบทะเบียนรถ ประเภทน้ำมันและ โควต้า้ำมัน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	- จำนวนโควต้า น้ำมันที่ได้รับ
๒		๑ วัน	๑. ลงข้อมูลขอเบิกน้ำมันในระบบ MIS ๒. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และผอ.สพข. พิจารณาลงนาม ๓. นำบิลที่อนุมัติแล้วให้ พชร. ไปเติมน้ำมันที่ สถานีน้ำมันของสำนักการคลัง	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	
๓		๑ วัน	๑. พชร. นำบิลน้ำมันที่ได้รับอนุมัติไปเบิก น้ำมันที่ปั้มน้ำมันของ สำนักการคลัง ๒. พชร. นำสำเนาบิลน้ำมันที่เติมแล้วมา ส่งคืนเจ้าพนักงานธุรการ	ครบถ้วน ถูกต้อง	โควต้าน้ำมัน	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		- สำเนาบิล น้ำมัน
๔			๑. รวบรวมสำเนาบิลน้ำมันของรถแต่ละคัน ๒. ทำการรวมยอดการเบิกน้ำมันของรถแต่ละคันโดยแยกประเภทน้ำมันและคำนวณ ออกมาเป็นจำนวนเงิน	ครบถ้วน ถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		