



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักเทศกิจ กรุงเทพมหานคร



คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักเทศกิจ กรุงเทพมหานคร

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ตราขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการปรับโครงสร้างการบริหารราชการของสำนักเทศกิจ ซึ่งมีผลทำให้โครงสร้างการบริหารราชการเปลี่ยนแปลงไป มีส่วนราชการและกลุ่มงานเกิดขึ้นใหม่หลายกลุ่มงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักเทศกิจให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักเทศกิจในครั้งนี้ จึงมุ่งหวังเพื่อให้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด และแต่ละส่วนราชการรู้งานซึ่งกันและกัน ลดความผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นธรรม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและติดต่อประสานงาน

สำนักเทศกิจหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

สำนักเทศกิจ กรุงเทพมหานคร
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒

วัตถุประสงค์

๓

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเทศกิจ

๔

คำอธิบายสัญลักษณ์

๕

ส่วนราชการภายในสำนักเทศกิจ

๑. กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ

ขอบเขต

๖

กรอบแนวความคิด

๗

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๘

คำจำกัดความ

๑๐

คำอธิบายคำย่อ

๑๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๓

ผังกระบวนการ

๑.๑ กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

๑๔

๑.๒ กระบวนการตรวจ ป้องปราม พฤติกรรมการปฏิบัติงานและการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต

๑๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

๑๖

๑.๒ กระบวนการตรวจ ป้องปราม พฤติกรรมการปฏิบัติงานและการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต

๑๗

๒. สำนักงานเลขานุการ

ขอบเขต

๒๒

กรอบแนวความคิด

๒๕

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๔๑

คำจำกัดความ	๕๕
คำอธิบายคำย่อ	๕๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕๘
ผังกระบวนการ	
๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	
๑.๑ กระบวนการกรองงาน	๖๐
๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ	๖๒
๒.๒ กระบวนการประชุม	๖๔
๒.๓ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร	๖๕
๒.๔ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน	๖๖
๒.๕ กระบวนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	๖๘
๒.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ	
๒.๖.๑ กระบวนการงานการใช้รถราชการ	๖๙
๒.๖.๒ กระบวนการงานการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ	๗๐
๓. ฝ่ายการคลัง	
๓.๑ กระบวนการงบประมาณ	๗๑
๓.๒ กระบวนการเงิน	๗๔
๓.๓ กระบวนการทรัพย์สิน	๗๖
๔. ฝ่ายการสื่อสาร	
๔.๑ กระบวนการขยายข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร	๗๘
๔.๒ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร	๗๙
๔.๓ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน	๘๐
๔.๔ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน	๘๑
๔.๕ กระบวนการบำรุงรักษาและตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร	๘๒
๔.๖ กระบวนการพิจารณาอนุญาตการใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร	๘๓
๔.๗ กระบวนการฝึกอบรมวิทยุสื่อสาร	๘๔
๔.๘ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร	๘๕
๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	
๕.๑ กระบวนการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการและทะเบียนประวัติ	๘๖
๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๘๘

๕.๓ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ	๙๑
๕.๔ กระบวนการดำเนินการทางวินัย	๙๒
๕.๕ กระบวนการเกษียณอายุราชการและบำเหน็จบำนาญ	
๕.๕.๑ กระบวนการเกษียณอายุราชการ	๙๕
๕.๕.๒ กระบวนการบำเหน็จบำนาญ	๙๖
๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	
๕.๖.๑ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๙๘
๕.๖.๒ กระบวนการขอประกาศเกียรติคุณ	๑๐๐
๕.๖.๓ กระบวนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	๑๐๓
๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ	
๕.๗.๑ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๐๔
๕.๗.๒ กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	๑๐๗
๕.๘ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๑๑๐
๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก	
๕.๙.๑ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก	๑๑๒
๕.๙.๒ กระบวนการประชุม อ.ก.ก. สำนัก	๑๑๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	
๑.๑ กระบวนการรองงาน	๑๑๖
๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ	๑๑๘
๒.๒ กระบวนการประชุม	๑๒๐
๒.๓ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร	๑๒๑
๒.๔ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน	๑๒๓
๒.๕ กระบวนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	๑๒๖
๒.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ	
๒.๖.๑ กระบวนการงานการใช้รถราชการ	๑๒๗
๒.๖.๒ กระบวนการงานการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ	๑๒๘
๓. ฝ่ายการคลัง	
๓.๑ กระบวนการงบประมาณ	๑๒๙

๓.๒ งบประมาณการเงิน	๑๓๗
๓.๓ งบประมาณการทรัพย์สิน	๑๔๒
๔. ฝ่ายการสื่อสาร	
๔.๑ งบประมาณการขยายข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร	๑๔๕
๔.๒ งบประมาณการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร	๑๕๖
๔.๓ งบประมาณการกำหนดสัญญาณเรียกขาน	๑๔๘
๔.๔ งบประมาณการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน	๑๔๙
๔.๕ งบประมาณการบำรุงรักษาและตรวจซ่อมเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร	๑๕๐
๔.๖ งบประมาณการพิจารณาอนุญาตการใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร	๑๕๒
๔.๗ งบประมาณการฝึกอบรมวิทยุสื่อสาร	๑๕๓
๔.๘ งบประมาณการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร	๑๕๔
๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	
๕.๑ งบประมาณการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการและทะเบียนประวัติ	๑๕๕
๕.๒ งบประมาณการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๑๕๗
๕.๓ งบประมาณการลาประเภทต่าง ๆ	๑๖๑
๕.๔ งบประมาณการดำเนินการทางวินัย	๑๖๒
๕.๕ งบประมาณการเกษียณอายุราชการและบำเหน็จบำนาญ	
๕.๕.๑ งบประมาณการเกษียณอายุราชการ	๑๖๔
๕.๕.๒ งบประมาณการบำเหน็จบำนาญ	๑๖๕
๕.๖ งบประมาณการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	
๕.๖.๑ งบประมาณการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๖๗
๕.๖.๒ งบประมาณการขอประกาศเกียรติคุณ	๑๗๐
๕.๖.๓ งบประมาณการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	๑๗๒
๕.๗ งบประมาณการเลื่อนระดับ	
๕.๗.๑ งบประมาณการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๗๔
๕.๗.๒ งบประมาณการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	๑๗๗
๕.๘ งบประมาณการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๑๘๐

๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก

๕.๙.๑ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก	๑๘๓
๕.๙.๒ กระบวนการประชุม อ.ก.ก. สำนัก	๑๘๕

๓. กองนโยบายและแผนงาน

ขอบเขต	๑๘๗
กรอบแนวความคิด	๑๙๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๒๐
คำจำกัดความ	๒๓๓
คำอธิบายคำย่อ	๒๓๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๓๗
ผังกระบวนการ	

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	
๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือเวียน หนังสือและติดตามหนังสือราชการ	๒๓๙
๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ	๒๔๐
๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
๑.๒.๑ กระบวนการการพิจารณาความดีความชอบ	๒๔๒
๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๔๓
๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุ ราชการ/ลาออกจากราชการ	๒๔๔
๑.๒.๔ กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๒๔๖
๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ	๒๔๗
๑.๒.๖ <u>กรณีที่ ๑</u> กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๒๔๘
๑.๒.๖ <u>กรณีที่ ๒</u> กระบวนการการขอมิบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษา ความปลอดภัย	๒๔๙
๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม	๒๕๐
๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
๑.๔.๑ กระบวนการตั้งค่าของงบประมาณ	๒๕๑
๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ	๒๕๒
๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย	๒๕๓

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ	๒๕๔
๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	๒๕๖
๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	๒๕๗
๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	๒๕๘
๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ	๒๕๙
๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)	๒๖๐
๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ	
๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๖๑
๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน	๒๖๓
๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	๒๖๔
๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ	
๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ	๒๖๕
๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ	๒๖๖
๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ	
๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๒๖๗
๒.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดจากรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๖๙
๒.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน	๒๗๑
๒.๔ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามแผน นโยบายของผู้บริหาร และประเมินผล	๒๗๒
๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๗๔
๒.๖ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล ภารกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน	๒๗๗
๒.๗ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณ เพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต	๒๗๘
๒.๘ กระบวนการดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบรวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง)	๒๗๙
๒.๙ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)	๒๘๐
๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (กรณีดำเนินการเอง)	๒๘๑

๒.๑๑	กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทศกิจ	๒๘๓
๓.	กลุ่มงานฝึกอบรม	
๓.๑	กระบวนการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ	
(๑)	การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ	๒๘๔
(๒)	การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ (ปฏิทินฝึกอบรมประจำปี งบประมาณ)	๒๘๕
๓.๒	กระบวนการฝึกอบรม	
๓.๒.๑	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	๒๘๖
๓.๒.๒	การพิจารณาโครงการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรของ โครงการฝึกอบรม	๒๘๗
๓.๒.๓	จัดทำโครงการฝึกอบรม และหลักสูตรของโครงการฝึกอบรม ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติ งานสายงานเทศกิจ	๒๘๘
๓.๒.๔	บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ ตามที่หลักสูตรกำหนด	
(๑)	ขั้นเตรียมการฝึกอบรม	๒๘๙
(๒)	ขั้นดำเนินการฝึกอบรม	๒๙๓
(๓)	ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม	๒๙๔
๓.๒.๕	ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม	๒๙๕
๓.๓	กระบวนการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูลจัดเก็บ ทะเบียนประวัติ	๒๙๗
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๑	กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	
๑.๑.๑	กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือเวียน หนังสือและติดตามหนังสือราชการ	๒๙๘
๑.๑.๒	กระบวนการการทำลายหนังสือ	๓๐๐
๑.๒	กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
๑.๒.๑	กระบวนการการพิจารณาความดีความชอบ	๓๐๓
๑.๒.๒	กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๐๕

๑.๒.๓	กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ	๓๐๖
๑.๒.๔	กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๓๐๘
๑.๒.๕	กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ	๓๐๙
๑.๒.๖	<u>กรณีที่ ๑</u> กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๓๑๐
๑.๒.๖	<u>กรณีที่ ๒</u> กระบวนการการขอมิบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษา ความปลอดภัย	๓๑๑
๑.๓	กระบวนการงานการจัดการประชุม	๓๑๒
๑.๔	กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
๑.๔.๑	กระบวนการตั้งค่าของงบประมาณ	๓๑๓
๑.๔.๒	กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ	๓๑๔
๑.๔.๓	กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย	๓๑๕
๑.๔.๔	กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ	๓๑๗
๑.๔.๕	กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	๓๑๙
๑.๔.๖	กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	๓๒๐
๑.๔.๗	กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	๓๒๑
๑.๔.๘	กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ	๓๒๒
๑.๔.๙	กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)	๓๒๓
๑.๕	กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ	
๑.๕.๑	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๒๔
๑.๕.๒	กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน	๓๒๖
๑.๕.๓	กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	๓๒๗
๑.๖	กระบวนการงานการใช้รถราชการ	
๑.๖.๑	กระบวนการใช้รถราชการ	๓๒๘
๑.๖.๒	กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุม การใช้น้ำมันรถราชการ	๓๒๙
๒.	กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ	
๒.๑	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๓๓๐
๒.๒	กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเจตคติจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓๓๒
๒.๓	กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน	๓๓๕

๒.๔	กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามแผน นโยบายของ ผู้บริหาร และประเมินผล	๓๓๖
๒.๕	กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๓๘
๒.๖	กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล ภารกิจ หรือการดำเนินงาน ของหน่วยงาน	๓๔๐
๒.๗	กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณ เพื่อการสื่อสาร ภายในและอินเทอร์เน็ต	๓๔๒
๒.๘	กระบวนการดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบรวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเอง)	๓๔๓
๒.๙	กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)	๓๔๕
๒.๑๐	กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (กรณีดำเนินการเอง)	๓๔๖
๒.๑๑	กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทศกิจ	๓๔๘
๓.	กลุ่มงานฝึกอบรม	
๓.๑	กระบวนการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ	
(๑)	การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ	๓๔๙
(๒)	การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ (ปฏิทินฝึกอบรมประจำปี งบประมาณ)	๓๕๐
๓.๒	กระบวนการฝึกอบรม	
๓.๒.๑	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	๓๕๑
๓.๒.๒	การพิจารณาโครงการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรของ โครงการฝึกอบรม	๓๕๓
๓.๒.๓	จัดทำโครงการฝึกอบรม และหลักสูตรของโครงการฝึกอบรม ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติ งานสายงานเทศกิจ	๓๕๕
๓.๒.๔	บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ ตามที่หลักสูตรกำหนด	

(๑) ขั้นเตรียมการฝึกอบรม	๓๕๘
(๒) ขั้นดำเนินการฝึกอบรม	๓๖๑
(๓) ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม	๓๖๒
๓.๒.๕ ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม	๓๖๓
๓.๓ กระบวนการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูลจัดเก็บทะเบียนประวัติ	๓๖๕

๔. กองนิติการและบังคับคดี

ขอบเขต	๓๖๖
กรอบแนวความคิด	๓๗๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔๐๕
คำจำกัดความ	๔๑๘
คำอธิบายคำย่อ	๔๒๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๒๓
ผังกระบวนการ	

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	
๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือเวียน หนังสือและติดตามหนังสือราชการ	๔๒๕
๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ	๔๒๖
๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ	๔๒๘
๑.๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๒๙
๑.๒.๓ กระบวนการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ	๔๓๐
๑.๒.๔ กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๔๓๒
๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ	๔๓๓
๑.๒.๖ <u>กรณีที่ ๑</u> กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๔๓๔
๑.๒.๖ <u>กรณีที่ ๒</u> กระบวนการการขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๔๓๕
๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม	๔๓๖
๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
๑.๔.๑ กระบวนการตั้งค่าของงบประมาณ	๔๓๗

๑.๔.๒	กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ	๔๓๘
๑.๔.๓	กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย	๔๓๙
๑.๔.๔	กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ	๔๔๐
๑.๔.๕	กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	๔๔๒
๑.๔.๖	กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	๔๔๓
๑.๔.๗	กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	๔๔๔
๑.๔.๘	กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ	๔๔๕
๑.๔.๙	กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)	๔๔๖
๑.๕	กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ	
๑.๕.๑	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	๔๔๗
๑.๕.๒	กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน	๔๔๙
๑.๕.๓	กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	๔๕๐
๑.๖	กระบวนการงานการใช้รถราชการ	
๑.๖.๑	กระบวนการใช้รถราชการ	๔๕๑
๑.๖.๒	กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ	๔๕๒
๒.	กลุ่มงานนิติการ	
๒.๑	กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ	๔๕๓
๒.๒	กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔๕๔
๒.๓	กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๔๕๕
๒.๔	กระบวนการตรวจร่างสัญญา	๔๕๖
๒.๕	กระบวนการพิจารณาอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	๔๕๗
๒.๖	กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	๔๕๘
๒.๗	การตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย ลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล และการสืบหาทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดี	๔๕๙
๒.๘	การแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่และส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต	๔๖๐

๒..๙ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจและการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับ งานด้านเทศกิจ	๔๖๑
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓	
๓.๑ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน	๔๖๓
๓.๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๔๖๕
๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง	๔๖๘
๓.๔ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร	๔๗๐
๓.๕ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร	๔๗๒
๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี	๔๗๔
๓.๗ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๔๗๙
๓.๘ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมาย เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๔๘๑
๓.๙ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือ ทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักเทศกิจออกตรวจสอบ)	๔๘๒
๓.๑๐ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือ ทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเขตตรวจสอบ)	๔๘๔
๓.๑๑ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วย การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	๔๘๖
๓.๑๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดบุกรุกที่ดิน ของรัฐ กรุงเทพมหานคร	๔๘๗
๓.๑๓ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร	๔๘๙
๓.๑๔ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร	๔๙๑
๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๔๙๓
๓.๑๖ กระบวนการติดตามคดีอาคารตามคำพิพากษาตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๔๙๗

๓.๑๗	กระบวนการย่อยการติดตามการดำเนินคดีเบาะแส ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การแบ่งค่าปรับ ที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐	๕๐๐
๓.๑๘	กระบวนการพิจารณาอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร	๕๐๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
๑.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๑	กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	
๑.๑.๑	กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือเวียน หนังสือและติดตามหนังสือราชการ	๕๐๔
๑.๑.๒	กระบวนการการทำลายหนังสือ	๕๐๖
๑.๒	กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
๑.๒.๑	กระบวนการการพิจารณาความดีความชอบ	๕๐๙
๑.๒.๒	กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕๑๑
๑.๒.๓	กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ	๕๑๒
๑.๒.๔	กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๕๑๔
๑.๒.๕	กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ	๕๑๕
๑.๒.๖	กรณีที่ ๑ กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๕๑๖
๑.๒.๖	กรณีที่ ๒ กระบวนการการขอมิบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๕๑๗
๑.๓	กระบวนการงานการจัดการประชุม	๕๑๘
๑.๔	กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
๑.๔.๑	กระบวนการตั้งค่าของงบประมาณ	๕๑๙
๑.๔.๒	กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ	๕๒๐
๑.๔.๓	กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย	๕๒๑
๑.๔.๔	กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ	๕๒๓
๑.๔.๕	กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	๕๒๕
๑.๔.๖	กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	๕๒๖
๑.๔.๗	กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	๕๒๗

๑.๔.๘	กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ	๕๒๘
๑.๔.๙	กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)	๕๒๙
๑.๕	กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ	
๑.๕.๑	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	๕๓๐
๑.๕.๒	กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน	๕๓๒
๑.๕.๓	กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	๕๓๓
๑.๖	กระบวนการงานการใช้รถราชการ	
๑.๖.๑	กระบวนการใช้รถราชการ	๕๓๔
๑.๖.๒	กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุม การใช้น้ำมันรถราชการ	๕๓๕
๒.	กลุ่มงานนิติการ	
๒.๑	กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ	๕๓๖
๒.๒	กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๓๗
๒.๓	กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๕๓๘
๒.๔	กระบวนการตรวจร่างสัญญา	๕๔๑
๒.๕	กระบวนการพิจารณาอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	๕๔๒
๒.๖	กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	๕๔๔
๒.๗	การตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย ลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล และการสืบหาทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดี	๕๔๕
๒.๘	การแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่และส่งตัวอย่าง ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต	๕๔๖
๒.๙	การจัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจและการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับ งานด้านเทศกิจ	๕๔๗
๓.	กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓	
๓.๑	กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน	๕๕๐
๓.๒	กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๕๕๒

๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง	๕๕๔
๓.๔ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร	๕๕๗
๓.๕ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร	๕๕๙
๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี	๕๖๑
๓.๗ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๕๖๖
๓.๘ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๕๖๘
๓.๙ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักเทศกิจออกตรวจสอบ)	๕๖๙
๓.๑๐ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเขตตรวจสอบ)	๕๗๑
๓.๑๑ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	๕๗๓
๓.๑๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร	๕๗๕
๓.๑๓ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร	๕๗๗
๓.๑๔ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร	๕๗๙
๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๕๘๑
๓.๑๖ กระบวนการติดตามคดีอาคารตามคำพิพากษาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๕๘๕
๓.๑๗ กระบวนการย่อยการติดตามการดำเนินคดีเบาะแส ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐	๕๘๖
๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร	๕๘๘

දිගු

දිග්දි

১৩৫

၁၆၈၆

೬೨೬

၁၆၈

১৪৫

၁၈၆

၁၈၈၅

၁၈၆

၁၈၆

১৫০

১৫৬

৬৫৯

ହେଉ

၁၄၆

৬৫৬

৬৫৭

୧୫୬

১৫৯

၁၆၆

၁၆၆

၁၃၆၈

๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ	๖๕๔
๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)	๖๕๕
๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ	
๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๕๖
๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน	๖๕๘
๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	๖๕๙
๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ	
๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ	๖๖๐
๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุม การใช้น้ำมันรถราชการ	๖๖๑
๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓	
๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ	
๒.๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	๖๖๒
๒.๑.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของผู้ค้าที่ได้รับอนุญาตให้ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ	๖๖๕
๒.๑.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ ผู้ทำการค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ	๖๖๘
๒.๑.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร	๖๗๑
๒.๑.๕ กระบวนการพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า	๖๗๒
๒.๑.๖ กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	๖๗๕
๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ	
๒.๒.๑ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัย ความมั่นคง และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร	๖๗๖
๒.๒.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและการปฏิบัติงานช่วยเหลือ ประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ	๖๗๗
๒.๒.๓ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์	๖๗๘
๒.๒.๔ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจร่วม	๖๗๙
๒.๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร	๖๘๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	
๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือเวียน หนังสือและติดตามหนังสือราชการ	๖๘๑

๑.๑.๒	กระบวนกรการทำลายหนังสือ	๖๘๓
๑.๒	กระบวนกรงานกรเจ้าหน้าที	
๑.๒.๑	กระบวนกรการพิจารณาความดีความชอบ	๖๘๖
๑.๒.๒	กระบวนกรการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖๘๘
๑.๒.๓	กระบวนกรการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ	๖๘๙
๑.๒.๔	กระบวนกรการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๖๙๑
๑.๒.๕	กระบวนกรการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ	๖๙๒
๑.๒.๖	กรณีที่ ๑ กระบวนกรการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๖๙๓
๑.๒.๖	กรณีที่ ๒ กระบวนกรการขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษา ความปลอดภัย	๖๙๔
๑.๓	กระบวนกรงานกรจัดการประชุม	๖๙๕
๑.๔	กระบวนกรงานกรเงินและงบประมาณ	
๑.๔.๑	กระบวนกรตั้งค่าของงบประมาณ	๖๙๖
๑.๔.๒	กระบวนกรขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ	๖๙๗
๑.๔.๓	กระบวนกรตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย	๖๙๘
๑.๔.๔	กระบวนกรขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ	๗๐๐
๑.๔.๕	กระบวนกรจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	๗๐๒
๑.๔.๖	กระบวนกรจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	๗๐๓
๑.๔.๗	กระบวนกรจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	๗๐๔
๑.๔.๘	กระบวนกรจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ	๗๐๕
๑.๔.๙	กระบวนกรจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)	๗๐๖
๑.๕	กระบวนกรงานบัญชีและพัสดุ	
๑.๕.๑	กระบวนกรการจัดซื้อจัดจ้าง	๗๐๗
๑.๕.๒	กระบวนกรการควบคุมทรัพย์สิน	๗๐๙
๑.๕.๓	กระบวนกรการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	๗๑๐
๑.๖	กระบวนกรงานกรใช้รถราชการ	
๑.๖.๑	กระบวนกรใช้รถราชการ	๗๑๑
๑.๖.๒	กระบวนกรการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุม การใช้น้ำมันรถราชการ	๗๑๒

๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	๗๑๓
๒.๑.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของผู้ค้าที่ได้รับอนุญาตให้ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ	๗๑๕
๒.๑.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ ผู้ทำการค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ	๗๑๗
๒.๑.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร	๗๑๙
๒.๑.๕ กระบวนการพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า	๗๒๐
๒.๑.๖ กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	๗๒๒

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๑ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัย ความมั่นคง และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร	๗๒๓
๒.๒.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและการปฏิบัติงานช่วยเหลือ ประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ	๗๒๕
๒.๒.๓ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์	๗๒๗
๒.๒.๔ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจร่วม	๗๒๙
๒.๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร	๗๓๐

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักเทศกิจ มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร การบังคับคดีในส่วนแพ่ง รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลให้บริการและสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ทั้งนี้ สำนักเทศกิจ มุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรชั้นนำในการบังคับใช้กฎหมายและมุ่งมั่นจัดระเบียบเมือง เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นมหานครที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

สำนักเทศกิจ เป็นหน่วยงานที่สำคัญของกรุงเทพมหานครในการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ด้านการตรวจสอบ สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต งานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การตรวจและบังคับการเกี่ยวกับคดีอาการทั้งในทางอาญาและทางแพ่ง และดำเนินการในทางปกครอง ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานเทศกิจ จัดทำหลักสูตรเพื่อดำเนินการสัมมนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเทศกิจ ส่วนงานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย รวบรวมร่างแก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ การตรวจสอบและสรุปสำนวนคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ พระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ ด้านการสื่อสาร การควบคุมข่ายการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน โดยประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชน

จากภารกิจหน้าที่ของสำนักเทศกิจที่ได้กล่าวข้างต้น สำนักเทศกิจได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักเทศกิจ” เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานและสร้างความเข้าใจ คู่มือปฏิบัติงานประกอบด้วยแผนผังกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดตามงานของผู้บริหารต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

กรุงเทพมหานคร ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักเทศกิจ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการปรับโครงสร้างการบริหารราชการของสำนักเทศกิจ ซึ่งมีผลทำให้โครงสร้างการบริหารราชการเปลี่ยนแปลงไป มีส่วนราชการและกลุ่มงานเกิดขึ้นใหม่หลายกลุ่มงาน สำนักเทศกิจจึงดำเนินการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกรุงเทพมหานคร เศรษฐกิจ สังคม กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน จึงมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล และนโยบายของกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครต่อการบริหารราชการตามอำนาจหน้าที่ บทบาทตามภารกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักเทศกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเอกสารที่แต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้งานมีคุณภาพตามที่กำหนด และแต่ละส่วนราชการ ฐานซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงาน และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน การปฏิบัติงานของสำนักเทศกิจมีการนำกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครมาบังคับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ปรากฏตามคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน รวมทั้งเป็นองค์ความรู้และแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเทศกิจ

สำนักเทศกิจ มีหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร การบังคับคดีในส่วนแพ่ง รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ และรองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ของหน่วยงาน
๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ ที่กำหนดไว้
๓. อนุมัติแผน โครงการ หรือแผนกลยุทธ์ การปฏิบัติราชการ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
๔. สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
๕. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของกรุงเทพมหานคร
๗. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
๘. บริหารงานการเงินและคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงานเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศบาล

ขอบเขตของกระบวนการ

กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศบาล ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศบาล และฝ่ายเทศบาล สำนักงานเขต โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนแล้วทำการตรวจสอบขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดประเด็นการสืบสวนสอบสวน ลงพื้นที่จริงทำการสืบสวนและสอบสวนในทางตรงและทางลับเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องสรุปรายงานผลการสืบสวนและสอบสวน พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการสำนักเทศบาล เพื่อให้ความเห็นชอบนำเรียนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครวินิจัยสั่งการ และสิ้นสุดที่การกำกับ ติดตามผลการแก้ไขปัญหามาตามข้อร้องเรียน

๒. กระบวนการออกตรวจ ป้องปราม พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศบาล และฝ่ายเทศบาล สำนักงานเขต โดยเริ่มต้นจากการลงพื้นที่ สุ่มตรวจการปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศบาล และฝ่ายเทศบาล สำนักงานเขต แสวงหาข้อมูล พบปะ แนะนำ สอบถามปัญหาอุปสรรค ความต้องการ การป้องปรามไม่ให้เกิดการประพฤติมิชอบ รวมถึงการสืบสวน สอบสวน ในทางตรงและทางลับเพื่อรวบรวมพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการตรวจพื้นที่พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการสำนักเทศบาล เพื่อให้ความเห็นชอบนำเรียนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครวินิจัยสั่งการ และสิ้นสุดที่การแจ้งผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่รายนั้น ๆ ทราบพฤติกรรม

กรอบแนวความคิด

- กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานและการทุจริตประพฤตินิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศบาล และฝ่ายเทศบาล สำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชนทั่วไป - ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ทำผิดกฎหมาย ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ - ข้าราชการ ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร		ร้องขอความเป็นธรรม เพื่อให้มีการตรวจสอบและพิจารณาแก้ไขปัญหา อีกทั้งป้องปรามการกระทำผิดทุจริตประพฤตินิชอบ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนทั่วไป ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ทำผิดกฎหมาย ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ - ข้าราชการลูกจ้างสังกัดสำนักเทศบาล และฝ่ายเทศบาล สำนักงานเขต - สำนักเทศบาล และ สำนักงานเขต		- ข้อร้องเรียนได้รับการพิจารณาตรวจสอบ และ ปัญหาความเดือดร้อนตามข้อร้องเรียนได้รับการ แก้ไข - ระบบการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีความโปร่งใส สร้างความเป็นธรรมทั้งผู้ร้องและผู้ถูกร้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตัวบุคคล ที่พึงสามารถตรวจสอบได้ เป็นการเฉพาะ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๗		๑.ข้อร้องเรียนได้รับการ ตรวจสอบอย่างเป็นธรรม และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒.ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

๒. กระบวนการตรวจ ป้องปรัม พฤติกรรมการปฏิบัติงานและการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการ และลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป	การลงพื้นที่ สุ่มตรวจการปฏิบัติงานตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด สำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต แสวงหา ข้อมูล พบปะ แนะนำ สอบถามปัญหาอุปสรรค ความต้องการ การป้องปรัมไม่ให้ มีการ ประพฤติมิชอบรวมถึงการสืบสวน สอบสวน ในทาง ตรงและทางลับเพื่อรวบรวมพยานหลักฐาน ที่ เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการสืบสวนและสอบสวน พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชาของ เจ้าหน้าที่รายนั้น ๆ ทราบ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการ ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร สังกัด สำนักเทศกิจ และ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต - ประชาชนทั่วไป	- ระบบการตรวจสอบมีความโปร่งใส ป้องกันการเกิด ความเสียหายแก่กรุงเทพมหานครและประชาชนและ ตัวข้าราชการและลูกจ้าง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตัวบุคคล ที่พึงสามารถตรวจสอบได้ เป็นการเฉพาะ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๗	ป้องกันไม่ให้เกิดพฤติกรรม ประพฤติมิชอบของข้าราชการ และ ลูกจ้าง ของสำนักเทศกิจ และ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต รวมทั้งการแสวงหาข้อมูล พบปะ แนะนำ สอบถามปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็น ข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารใน การตัดสินใจต่อไป	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑. กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานและการทุจริต ประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการทุจริต ประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต	- เรื่องร้องเรียนต้องอยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะตามที่กฎหมายกำหนด - ต้องดำเนินสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงในทางตรง และทางลับ และรวบรวมพยานหลักฐาน ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม โดยให้ความเป็นธรรมทั้งผู้ร้องและผู้ถูกร้อง - ต้องพิจารณาสรุปรายงานข้อเท็จจริงเป็นเอกสารลับ พร้อมปกปิดคุ้มครองพยาน และตัวผู้ร้องอย่างเคร่งครัด	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อร้องเรียน ได้รับการตรวจสอบ และรายงานผล

๒. กระบวนการตรวจ ป้องปราม พฤติกรรมการทำงานและการทุจริตประพฤติมิชอบของ ข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒. กระบวนการตรวจ ป้องปราม พฤติกรรมการทำงานและการทุจริต ประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต	- การปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะตามที่กฎหมายกำหนด - การลงพื้นที่สุ่มตรวจการทำงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต แสวงหาข้อมูล พบปะ แนะนำ สอบถามปัญหาอุปสรรค ความต้องการ การป้องปรามไม่ให้มีการประพฤติมิชอบ รวมถึงการสืบสวน สอบสวน ในทางตรงและทางลับเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - สรุปรายงานผลการสืบสวนและสอบสวน เป็นเอกสารลับ พร้อมปกปิดคุ้มครองพยาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ	การป้องกันพฤติกรรมและการทุจริตประพฤติมิชอบของ ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักเทศกิจ และ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

คำจำกัดความ

กฎหมาย หมายถึง กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยการจอตรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครและของเทศกิจ

ข้อบัญญัติ หมายถึง กฎหมายที่กรุงเทพมหานครบัญญัติขึ้นเพื่อใช้บังคับในพื้นที่กรุงเทพมหานครในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการจอตรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและของเทศกิจ

ระเบียบ หมายถึง หนังสือที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการจอตรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและของเทศกิจ

ประกาศ หมายถึง หนังสือที่กรุงเทพมหานครประกาศเป็นแนวทางในการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการจอตรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและของเทศกิจ

และให้รวมถึงคำจำกัดความที่ปรากฏในกฎหมาย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนจากประชาชน หรือหน่วยงานอื่น อันเกิดจากการกระทำที่ ผิดแผกกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยการจอตรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครและของเทศกิจ

ข้อหาหรือข้อปรึกษา หมายถึง ปัญหาข้อกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยการจอตรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครและของเทศกิจ

บุคลากรของหน่วยงาน หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

บุคคลภายนอก หมายถึง ประชาชนทั่วไป สื่อมวลชน รวมถึงบุคคลที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

การรายงานผล / การนำเสนอ และเผยแพร่ หมายถึง การสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ ให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้ รายงาน นำเสนอ และเผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตประพฤติดมิชอบ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนในการกำกับติดตาม ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อรวบรวมพยานหลักฐาน พิจารณาวินิจฉัย และสรุปรายงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ กรณีข้อร้องเรียน เกี่ยวกับพฤติกรรม การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และการทุจริตประพฤติดมิชอบผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวมีมูลหรือไม่ ทั้งนี้ ไม่คำนึงถึงลักษณะข้อร้องเรียนว่าเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือผู้ร้องเรียนมีตัวตนอยู่จริงหรือไม่ก็ตาม ซึ่งกรุงเทพมหานครได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ สำนักเทศกิจ

การตรวจสอบข้อเท็จจริง หมายถึง การสืบสวน สอบสวน ติดตามตรวจสอบแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน ทั้งในกรณีมีข้อร้องเรียน และไม่มีข้อร้องเรียนแต่มีเหตุเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดเกิดขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ หมายถึง ข้าราชการลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจและฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ซึ่งทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานที่เทศกิจ นิติกร และพนักงานเทศกิจ หรือพนักงานเทศกิจ ส๑ หรือพนักงานเทศกิจ ส๒

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ข้าราชการลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจและฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ยกเว้นตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ นิติกร และพนักงานเทศกิจ หรือพนักงานเทศกิจ ส๑ หรือพนักงานเทศกิจ ส๒ ซึ่งข้าราชการลูกจ้างดังกล่าว ได้ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจโดยตรง เช่น พนักงานขับรถยนต์ เจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น

การกลั่นกรอง หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งสรุป จับประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญอย่างครบถ้วน พิจารณาความเห็น/ข้อเสนอแนะทางเลือกประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คำอธิบายอักษรย่อ

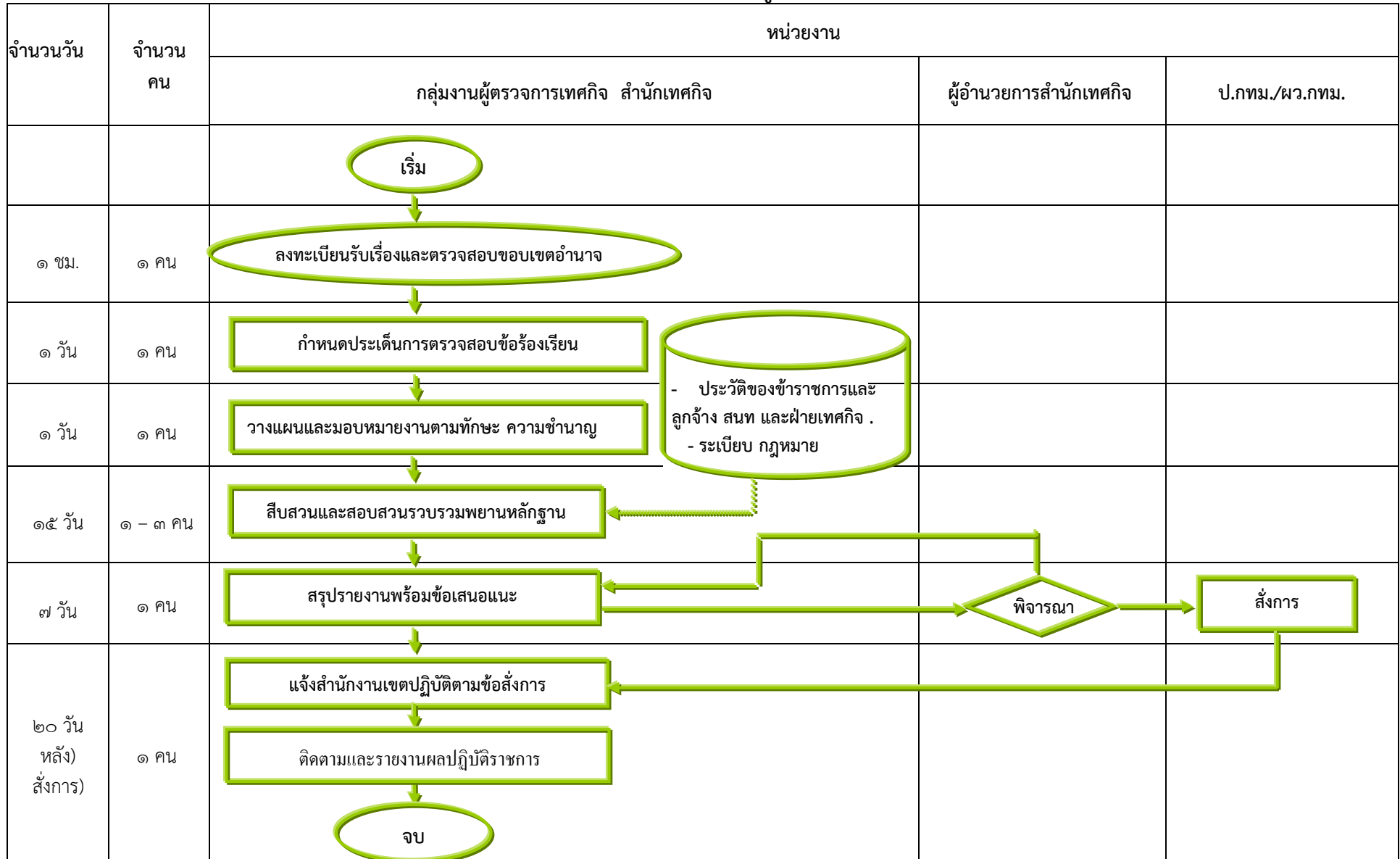
อักษรย่อ	ชื่อหน่วยงาน / ชื่อตำแหน่ง
ผว.กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
สนท.	สำนักเทศกิจ
ผอ.สนท	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
ก.ก.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ	๑. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ พฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ๒. การสื่อสาร สอบสวน แสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารสำนักเทศกิจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ ๔. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นในสำนักเทศกิจตามที่ได้รับการร้องขอหรือสั่งการจากผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนผังกระบวนการ

๑.กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศบาล ๑.๑ กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานและการทุจริต-
ประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศบาล และฝ่ายเทศบาล สำนักงานเขต

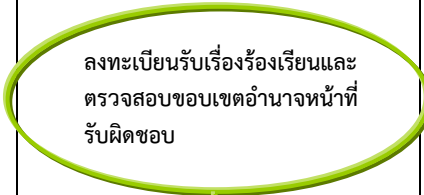
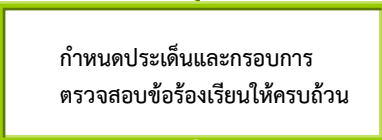
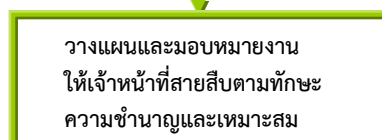


๑. กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ ๑.๒ กระบวนการตรวจ ป้องปรัม พฤติกรรมการปฏิบัติงานและการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง
สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต

จำนวนวัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	ป.กท.ผว/กท.ผ.
		เริ่ม		
-	๑ - ๒ คน	สุ่มตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และ ลูกจ้าง ของสำนักเทศกิจ และ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต แสวงหาข้อมูล พบปะ แนะนำ สอดถามปัญหาอุปสรรค ความต้องการ การป้องปรัมไม่ให้มีการประพฤติ มิชอบ ตามพื้นที่สำนักงานเขตที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดการประพฤติมิชอบ		
-	๑ คน	พบพฤติกรรมที่อาจเสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบ หรือข้อมูลต่าง ๆ	ไม่พบพฤติกรรมที่อาจเสี่ยง	
๑ วัน	๑ คน	กำหนดประเด็นการสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมที่ตรวจพบ	รายงานการปฏิบัติหน้าที่	
๑ วัน	๑ - ๓ คน	วางแผนและมอบหมายงานตามทักษะความชำนาญ		
๑๕ วัน	๑ คน	สืบสวนและสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ข้อมูลต่าง ๆ	ประวัติของข้าราชการและ ลูกจ้าง สนท. และฝ่ายเทศกิจ ระเบียบ กฎหมาย	
๗ วัน	๑ คน	สรุปรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ	พิจารณา	สั่งการ
๒๐ วัน หลัง) สั่งการ	๑ คน	แจ้งสำนักงานเขตปฏิบัติตามข้อสั่งการ		
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

๑. กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ ๑.๑ กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และการทุจริตประพฤติดมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ	๑ ชม.	๑. รับเรื่องร้องเรียนและลงทะเบียนเป็นเอกสารลับตามระบบงานสารบรรณ ๒. ทำการตรวจสอบขอบเขตอำนาจที่สามารรถตรวจสอบได้ (๑) ร้องเรียนเรื่องความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต (๒) ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติดมิชอบเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีเจ้าหน้าที่ - ประจำรับเรื่องร้องเรียนและกลั่นกรองขอบเขตอำนาจ - ระบุลงวันเวลารับเรื่องพร้อมตรวจเอกสารที่แนบให้ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง	เจ้าพนักงานเทศกิจ	-	สมุดสารบัญ - เอกสารลับ - หนังสือร้องเรียน
๒.	 กำหนดประเด็นและกรอบการตรวจสอบข้อร้องเรียนให้ครบถ้วน	๑ วัน	พิจารณากำหนดประเด็นข้อร้องเรียนให้ครบถ้วนทุกประเด็นเพื่อกำหนดกรอบการสืบสวนสอบสวน	กำหนดประเด็นข้อร้องเรียนให้ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามทุกเรื่องร้องเรียน	เจ้าพนักงานเทศกิจ	-	บันทึกนำเรียนเสนองาน
๓	 วางแผนและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่สายสืบตามทักษะความชำนาญและเหมาะสม ต่อ	๑ วัน	ดำเนินการวางแผนการสืบสวน สอบสวน กำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน แล้วดำเนินการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามทักษะความสามารถของสายสืบแต่ละบุคคล	วางแผนให้รัดกุมและมีการทบทวนและปรับแผนอย่างรอบคอบ	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามผลและพิจารณาทบทวนแผนโดยให้เจ้าหน้าที่สายสืบมีส่วนร่วม	เจ้าพนักงานเทศกิจ	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	๑. แสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐาน เช่น ตรวจสอบ ประวัติความเป็นมาเบื้องต้นทั้งผู้ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียนจากพยานบุคคลและฐานข้อมูลที่มีอยู่ ๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ลงพื้นที่สืบสวน สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายตามบทบัญญัติของกฎหมายเพื่อทราบข้อเท็จจริงและพิสูจน์ความผิด ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เชื่อมโยงการกระทำผิด เช่น บันทึกเปรียบเทียบปรับ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ และใบนำส่งเงิน เป็นต้น	รวบรวมพยานหลักฐานให้ครบถ้วนทุกประเด็นการร้องเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบส่วนการสืบสวนและสอบสวน	เจ้าพนักงาน - เทศกิจ	-	บันทึกการรายงานการสืบสวน
๕		๓ วัน	๑. รายงานสรุปส่วนการสอบสวนพร้อมพยานหลักฐาน ๒. ให้ข้อเสนอแนะและนำเรียนผู้อำนวยการสำนักเทศกิจวินิจฉัยสั่งการ	สรุปรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผอ.สนท. ติดตามตรวจสอบ	เจ้าพนักงาน เทศกิจ	-	บันทึกสรุปรายงานการสืบสวนสอบสวน
๖		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ๑. ไม่เห็นชอบ ๑.๑ สั่งสอบสวนใหม่ ๑.๒ สั่งสอบสวนเพิ่มเติมหรือตามที่เห็นสมควร ๒. เห็นชอบ ๒.๑ ผอ.สนท. พิจารณาสั่งการยุติเรื่องตามที่เสนอ ๒.๒ แจ้งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องทราบ	เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	-	บันทึกการรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง

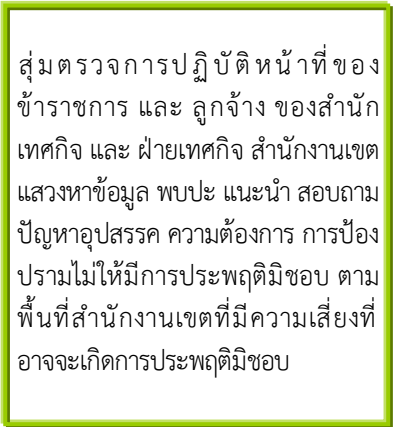
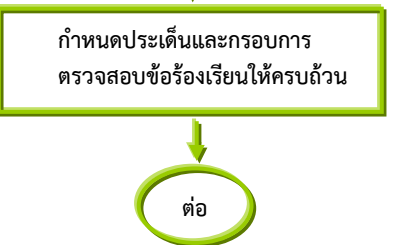




ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๒.๓ นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ๒.๓.๑ ยุติเรื่องหรือวินิจฉัยสั่งการตามที่ สำนักเทศกิจหรือสำนักงานเขตเสนอ หรือตามที่ เห็นสมควร ๒.๓.๒ เสนอผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดทราบ	ภายใน ระยะเวลา	-	ป.กทม. / ผว.กทม.	-	บันทึกรายงาน การตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
๗		๑๐ วัน	สำนักเทศกิจหรือสำนักงานเขตแล้วแต่กรณี ดำเนินการ แก้ไขปัญหาบรรเทาความเดือดร้อน ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ	ปัญหาข้อ ร้องเรียนได้รับ การแก้ไข	สำนักเทศกิจ ติดตามการแก้ไข ปัญหาข้อ ร้องเรียน	สำนักเทศกิจ หรือ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต	-	-
๘		๑๐ วัน (รวม ๔๕ วัน)	สำนักเทศกิจดำเนินการ ๑. ติดตามผล ๒. สรุปรวบรวมข้อเท็จจริงเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ ๓. แจ้งผลการวินิจฉัยสั่งการแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ติดตามผลและ รายงาน	ทำหนังสือ ติดตามความ คืบหน้าการ แก้ไขปัญหา	เจ้าพนักงาน เทศกิจ	-	หนังสือถึง สำนักงานเขต เพื่อติดตามผล



๑. กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศบาล ๑.๒ กระบวนการตรวจ ป้องปราม พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และการทุจริตประพฤติมิชอบ
ของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศบาล และฝ่ายเทศบาล สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ตามแผน	๑. จัดทำแผนการลงตรวจพื้นที่เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเรื่องทุจริตประพฤติมิชอบ หรือเรื่องที่เกิดความเสียหายที่เกี่ยวข้องกับงานเทศบาลของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักเทศบาลและฝ่ายเทศบาลสำนักงานเขต ๒. ลงพื้นที่เพื่อแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพบปะแนะนำสอบถามปัญหาอุปสรรคความต้องการป้องกันไม่ให้เกิดการประพฤติมิชอบ ๓. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ ๓.๑ ไม่พบพฤติกรรมที่อาจเสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบ หรือข้อมูลต่าง ๆ ให้ยุติหรืออาจจะตรวจซ้ำอีกต่อไป ๓.๒ พบพฤติกรรมที่อาจเสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบ หรือข้อมูลต่าง ๆ จากการแสวงหาข้อมูลพบปะแนะนำสอบถามปัญหาอุปสรรคความต้องการการป้องกันไม่ให้เกิดการประพฤติมิชอบ ให้ดำเนินการกำหนดประเด็นที่จะสอบสวนหรือศึกษาต่อไป	การจัดทำแผน การตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักเทศบาลและฝ่ายเทศบาลสำนักงานเขต	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง	เจ้าพนักงานเทศบาล	-	- แผนการตรวจ - รายงานการปฏิบัติหน้าที่
๒.		๑ วัน	พิจารณากำหนดประเด็นข้อร้องเรียนให้ครบถ้วนทุกประเด็นเพื่อกำหนดกรอบการสืบสวนสอบสวน	กำหนดประเด็นข้อร้องเรียนให้ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามทุกเรื่องร้องเรียน	เจ้าพนักงานเทศบาล	-	บันทึกนำเรียนเสนองาน



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[วางแผนและมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่สายสืบตามทักษะ ความชำนาญและเหมาะสม] </pre>	๑ วัน	ดำเนินการวางแผนการสืบสวน สอบสวน กำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน แล้วดำเนินการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามทักษะความสามารถของสายสืบแต่ละบุคคล	วางแผนให้รัดกุมและมีการทบทวนและปรับแผนอย่างรอบคอบ	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามผลและพิจารณาทบทวนแผนโดยให้เจ้าหน้าที่สายสืบมีส่วนร่วม	เจ้าพนักงานเทศกิจ	-	-
๔.	<pre> graph TD B[วางแผนและมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่สายสืบตามทักษะ ความชำนาญและเหมาะสม] --> C[สืบสวนและสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานให้ครบคลุม] </pre>	๑๕ วัน	๑. แสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐาน เช่น ตรวจสอบประวัติความเป็นมาเบื้องต้นจากพยานบุคคล และฐานข้อมูลที่มีอยู่ ๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ลงพื้นที่สืบสวน สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน และการดำเนินการทั้งหลายตามบทบัญญัติของกฎหมายเพื่อทราบข้อเท็จจริงและพิสูจน์ความผิด ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เชื่อมโยงการกระทำผิด เช่น บันทึกเปรียบเทียบปรับ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ และใบนำส่งเงิน เป็นต้น	รวบรวมพยานหลักฐานให้ครบถ้วนทุกประเด็น	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบสำนวนการสืบสวนและสอบสวน	เจ้าพนักงาน - เทศกิจ	-	บันทึกรายงานการสืบสวน
๕.	<pre> graph TD C[สืบสวนและสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานให้ครบคลุม] --> D[สรุปสำนวนการสอบสวนพร้อมพยานหลักฐานรายงานต่อ ผอ.สนท. วินิจฉัยสั่งการ] D --> E((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	๑. รายงานสรุปสำนวนการสอบสวนพร้อมพยานหลักฐาน ๒. ให้ข้อเสนอแนะและนำเรียนผู้อำนวยการสำนักเทศกิจวินิจฉัยสั่งการ	สรุปรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผอ.สนท. ติดตามตรวจสอบ	เจ้าพนักงานเทศกิจ	-	บันทึกสรุปรายงานการสืบสวนสอบสวน





ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณา} B --> C[สั่งการ] </pre>	๔ วัน	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ๑. ไม่เห็นชอบ ๑.๑ สั่งสอบสวนใหม่ ๑.๒ สั่งสอบสวนเพิ่มเติมหรือตามที่เห็นสมควร ๒. เห็นชอบ ๒.๑ ผอ.สนท. พิจารณาสั่งการยุติเรื่องตามที่เสนอ ๒.๒ แจ้งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒.๓ นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ๒.๓.๑ ยุติเรื่องหรือวินิจฉัยสั่งการตามที่สำนักเทศกิจหรือสำนักงานเขตเสนอ หรือตามที่เห็นสมควร ๒.๓.๑.เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบ	เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	-	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	-	บันทึกรายงาน การตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
๗	<pre> graph TD A[แจ้งสำนักงานเขตปฏิบัติตาม ข้อสั่งการ] </pre>	๑๐ วัน	สำนักเทศกิจหรือสำนักงานเขตแล้วแต่กรณี ดำเนินการ แก้ไขปัญหาบรรเทาความเดือดร้อน ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ	ปัญหาข้อ ร้องเรียนได้รับ การแก้ไข	สำนักเทศกิจ ติดตามการแก้ไข ปัญหาข้อ ร้องเรียน	สำนักเทศกิจ หรือ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต	-	-
๘	<pre> graph TD A([ติดตามและรายงานผลปฏิบัติ ราชการตามที่ ป.กทม.สั่งการ]) </pre>	๑๐ วัน (รวม ๔๔ วัน)	สำนักเทศกิจดำเนินการ ๑. ติดตามผล ๒. สรุปรวบรวมข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ ๓. แจ้งผลการวินิจฉัยสั่งการแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ติดตามผลและ รายงาน	ทำหนังสือ ติดตามความ คืบหน้าการ แก้ไขปัญหา	เจ้าพนักงาน เทศกิจ	-	หนังสือถึง สำนักงานเขต เพื่อติดตามผล



สำนักงานเลขานุการ

ขอบเขตของกระบวนการ

สำนักงานเลขานุการ ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

๑.๑ กระบวนการกรรณการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารการประสานข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการกรรณการ และการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและสิ้นสุดที่การเสนอผู้บริหาร

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและการส่งหนังสือ/เอกสารการตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจ การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การทำลายหนังสือ/เอกสาร

๒.๒ กระบวนการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานการประชุมและการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๒.๓ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง / คำสั่ง / นโยบายจากผู้บริหาร จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การเสนอข่าวเพื่อเผยแพร่ต่อผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ข่าวแก่หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน

๒.๔ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับข้อร้องเรียน การประสานและส่งข้อร้องเรียน การติดตามผลการชี้แจงข้อเรียนเสนอต่อผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การชี้แจงข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานภายนอกและสื่อมวลชน

๒.๕ กระบวนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำคำสั่งรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมอบหมายภารกิจ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจ จนถึงสรุปรายงานผล

๒.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๒.๖.๑ กระบวนการงานการใช้รถราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากฝ่ายที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ/นอกเขตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต แจ้งพนักงานขับรถยอมรับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และสิ้นสุดที่การรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ผู้มีอำนาจรับทราบ

๒.๖.๒ กระบวนการงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการโดยมีจุดเริ่มต้นจากบันทึกใบสำคัญเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกับใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้มีอำนาจรับทราบ

๓. ฝ่ายการคลัง

๓.๑ กระบวนการงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำและส่งคำของบประมาณของหน่วยงาน การชี้แจงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การบริหารงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และสิ้นสุดที่การบันทึกบัญชี

๓.๓ กระบวนการทรัพย์สิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดหาทรัพย์สิน การเบิก-จ่าย การเก็บรักษา และสิ้นสุดที่การจำหน่ายทรัพย์สิน

๔. ฝ่ายการสื่อสาร

๔.๑ กระบวนการขยายข้อสื่อสารของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครอนุมัติให้หน่วยงานขอร่วมขยายสื่อสาร การจัดทำหนังสือขอขยายข้อสื่อสาร หนังสือเสนอผู้มีอำนาจ จัดส่งหนังสือให้ กสทช. และสิ้นสุดเมื่อได้รับหนังสือตอบ

๔.๒ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับสัญญาณเรียกขาน ตอบรับ-สัญญาณเรียกขาน ลูกข่ายหรือข่ายร่วมแจ้งข้อความ ทวนข้อความหรือจัดสรรความถี่ และสิ้นสุดที่การเลิกการติดต่อ

๔.๓ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่อง พิจารณา เสนอผู้บังคับบัญชาแจ้งและเวียนทุกหน่วยงาน

๔.๔ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับแจ้งประสานงาน ดำเนินการ

๔.๕ กระบวนการดูแลบำรุงรักษาและตรวจซ่อมเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากรายงาน ตรวจสอบ ลงประวัติ ตรวจซ่อม รายงานผู้บังคับบัญชาแจ้งหน่วยงาน

๔.๖ กระบวนการพิจารณาอนุญาตการใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากหน่วยงาน ตรวจสอบ พิจารณา ประชุมพิจารณา ดำเนินการ เสนอผู้บังคับบัญชาแจ้งหน่วยงานทราบ

๔.๗ กระบวนการฝึกอบรมวิทยุสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา จัดทำคำสั่ง จัดการฝึกอบรมวิทยุสื่อสาร

๔.๘ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากหน่วยงาน ตรวจสอบ พิจารณา ดำเนินการ เสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๕.๑ กระบวนการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ และทะเบียนประวัติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง สรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ และสิ้นสุดที่การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ และเขียนข้อมูลลงทะเบียนประวัติ

๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง พิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และรางวัลประจำปี การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง สิ้นสุดที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการภายในสำนักงานเทศบาลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องการลาประเภทต่าง ๆ ตรวจสอบการลาประเภทนั้น ๆ และสิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตและแจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๔ กระบวนการดำเนินการทางวินัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องการดำเนินการทางวินัย แต่งตั้งกรรมการ รายงานการผลการดำเนินการทางวินัย และสิ้นสุดที่การจัดทำคำสั่งส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก.

๕.๕ กระบวนการเกษียณอายุราชการ และบำเหน็จบำนาญ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง การเกษียณอายุราชการ จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จบำนาญ และสิ้นสุดที่การจัดส่งเอกสารให้กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ ข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา และสิ้นสุดที่การจัดทำเอกสารส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ สิ้นสุดที่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๘ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ สิ้นสุดที่การส่งสำเนาให้สำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และทุกส่วนราชการภายในสังกัด ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก.สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบ ดำเนินการคัดเลือก และสิ้นสุดที่การจัดทำประกาศผลการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก



กรอบแนวคิด

๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

๑.๑ กระบวนการรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักเทศกิจ (ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ)		ความถูกต้อง ชัดเจน ใจความตามข้อกำหนด สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งข้อมูลในการพิจารณา สั่งการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร - กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร มีความเห็น/ทางเลือก ประกอบการพิจารณาสั่งการ	

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงาน ภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป		การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบงานสารบรรณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมี ประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และ สร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	

๒.๒ กระบวนการประชุม





ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงาน ภายในและภายนอก		ได้ข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอแนะความคิดเห็น และ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์	

๒.๓ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในและภายนอก และสื่อมวลชน		ข่าวสารมีความถูกต้องและเผยแพร่อย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	การจัดทำข่าวสารมีความถูกต้องและ ได้รับการเผยแพร่อย่างรวดเร็ว	

๒.๔ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน		ข้อร้องเรียนได้รับการชี้แจงอย่างถูกต้องเหมาะสม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	สร้างความพึงพอใจต่อการชี้แจง ข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	

๒.๕ กระบวนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่





ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงาน ภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป		อาคาร สถานที่ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร ในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หรือการ ก่อเหตุการณ์ไม่สงบในพื้นที่ - มาตรการรักษาความปลอดภัย	- มีมาตรการควบคุมการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน - มีเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ใช้ ประกอบการรักษาความปลอดภัย - มีบุคลากรในการรักษาความ ปลอดภัย	- อาคารสถานที่ราชการมีความ ปลอดภัย

๒.๖ กระบวนการใช้รถราชการ

๒.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/บุคลากรสำนักงานเลขานุการ		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา รถราชการมีสภาพพร้อมใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้ใช้งาน ภารกิจสำเร็จเสร็จทันเวลาที่ กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ - การใช้รถราชการเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด	ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๖.๒ กระบวนการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/บุคลากรสำนักงานเลขานุการ		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่า
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐	การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และควบคุมการใช้ น้ำมันรถราชการ เป็นไปตามระเบียบราชการ	

๓. ฝ่ายการคลัง



๓.๑ กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ หน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ- รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติการบรรลु วัตถุประสงค์ และการใช้ งบประมาณของกรุงเทพมหานครมี ความคุ้มค่า ต่อภารกิจของ หน่วยงาน	

๓.๒ กระบวนการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ และทันภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	การปฏิบัติการบรรลु วัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณ ของกรุงเทพมหานครมีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	



๓.๓ กระบวนการทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีทรัพย์สินเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานครมีความคุ้มค่าต่อการกิจของหน่วยงาน	



๔. ฝ่ายการสื่อสาร

๔.๑ กระบวนการขยายข่าวสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนัก สำนักงานเขต		เพื่อให้การใช้ความถี่ครอบคลุมทุกพื้นที่ กทม.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำนัก สำนักงานเขต		- การขยายข่าวสื่อสารของ กทม. ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - การสื่อสารมีความชัดเจน และถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ	ให้ผู้รับบริการสามารถใช้ความถี่ได้อย่างถูกต้อง	

๔.๒ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนัก และสำนักงานเขต		ได้รับข้อความอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว	

๔.๓ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		เพื่อความสะดวกในการใช้วิทยุสื่อสารติดต่อราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร	มีความพึงพอใจในการติดต่อสื่อสาร	



๔.๔ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนัก และสำนักงานเขต		ได้รับข่าวอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร	สร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการรับเรื่อง และรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วนของหน่วยงาน	

๔.๕ กระบวนการดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนัก และสำนักงานเขต		ได้รับบริการมีเครื่องมือวิทยุสื่อสารไว้ใช้ในราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๐/๖๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๒๘	เครื่องมือวิทยุสื่อสารมีประสิทธิภาพในการใช้งานดี และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	

๔.๖ กระบวนการพิจารณาอนุญาตการใช้เครื่องมือสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - สำนัก และสำนักงานเขต		เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร สำนัก และสำนักงานเขต มีวิทยุสื่อสารเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหตุผล
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - สำนัก และสำนักงานเขต		- เพื่อให้การมีและใช้วิทยุสื่อสารเป็นไปตามระเบียบประกาศ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มีและใช้วิทยุสื่อสารเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า และถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓) - สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ	- การมีและการใช้วิทยุสื่อสารเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	



๔.๗ กระบวนการฝึกอบรมวิทยุสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - สำนัก และสำนักงานเขต		เพื่อให้ผู้ใช้วิทยุสื่อสารมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักการใช้วิทยุสื่อสาร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓) - สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ - สำนักข่าวกรองแห่งชาติ - หลักการใช้และหลักการติดต่อวิทยุสื่อสารของสำนักเทคนิค	- เพื่อให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากผู้ใช้วิทยุสื่อสารผ่านกระบวนการฝึกอบรมวิทยุสื่อสารเรียบร้อยแล้ว		

๔.๘ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - สำนัก และสำนักงานเขต		เพื่อให้การมีบัตรประจำตัวผู้ใช้และทะเบียนเครื่องวิทยุสื่อสารเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - สำนัก และสำนักงานเขต		- เพื่อให้การมีบัตรประจำตัวผู้ใช้และทะเบียนเครื่องวิทยุสื่อสารเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓) - สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ	- การมีบัตรประจำตัวผู้ใช้และทะเบียนเครื่องวิทยุสื่อสารเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		



๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๕.๑ กระบวนการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ และ ทะเบียน

ประวัติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการและทะเบียนประวัติ ถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ๓. ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	-บุคลากรได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการและทะเบียนประวัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	



๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- การรับบริการด้านการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง มีความถูกต้อง รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ๘. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร	- การให้บริการด้านการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	- การให้บริการด้านการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ การปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	

๕.๓ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- การรับบริการด้านการลาประเภทต่าง ๆ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. ประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๐	การให้บริการด้านการลาประเภทต่าง ๆ มีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	



๕.๔ กระบวนการดำเนินการทางวินัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- การรับบริการด้านการดำเนินการทางวินัย มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วย การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕	การให้บริการด้านการดำเนินการทาง วินัยมีประสิทธิภาพ	

๕.๕ กระบวนการเกษียณอายุราชการ และบำเหน็จบำนาญ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- การรับบริการด้านการเกษียณอายุราชการ และ บำเหน็จบำนาญ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๔. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ ๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย บำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ (และที่ แก้ไขเพิ่มเติม)	การให้บริการด้านการเกษียณอายุ ราชการ และบำเหน็จบำนาญ มีประสิทธิภาพ	





๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- การรับบริการด้านการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการ คัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๔๘๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัลข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร ผู้ทำคุณประโยชน์และอาคันตุกะของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติและการให้รางวัลข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร ผู้ทำคุณประโยชน์และอาคันตุกะของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘	การให้บริการด้านการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการ คัดเลือกข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่น มีประสิทธิภาพ	





๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- การรับบริการด้านการเลื่อนระดับ - การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ผ่านการสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ๑.๑ พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๑.๒ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามมติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ๑.๓ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามมติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๑.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๑๔ ลว. ๖ ต.ค. ๒๕๕๔ ๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๒๒๖๔ ลว. ๒๙ ก.ค.๒๕๕๔ ๒. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ๒.๑ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ และครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	การให้บริการด้านการเลื่อนระดับได้รับคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมายและรวดเร็ว	





ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๒.๒ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๔๗ ๒.๓ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๙ ๒.๔ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ๒.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๕		

๕.๘ กระบวนการการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- การรับบริการด้านการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำสามารถใช้ข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเพื่อการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่องการกำหนดการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านการการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำสามารถใช้ข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเพื่อการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง		



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ - เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ - ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔ - คำสั่ง กทม. ที่ ๓๘๖๘/๒๕๔๙ - ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ - หนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๐๔๐๔/๔๕๖ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๙๔๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ - ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๔		

๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก.สำนัก และการประชุม อ.ก.ก สำนัก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- การรับบริการด้านการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก และการประชุม อ.ก.ก สำนัก มีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญประจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร	การให้บริการด้านการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก.สำนัก และการประชุม อ.ก.ก สำนัก มีประสิทธิภาพ		



ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

๑.๑ กระบวนการกรองงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการกรองงาน	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหารมีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จทันภายในกำหนดระยะเวลา	- ร้อยละ ๙๕ ของงานถูกต้องสมบูรณ์ เสร็จทันกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการกรองงานแล้วเสร็จเสนอผู้บริหารได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑ กระบวนการสารบรรณและธุรการ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร ให้ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ



๒.๒ กระบวนการประชุม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๒ กระบวนการประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงาน ส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน - จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญและรวดเร็ว - ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุมเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งถึงหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องตามมติที่ประชุม ได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

๒.๓ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๓ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร	- จัดทำข่าวสารเพื่อเผยแพร่ถูกต้องตามรูปแบบ - จัดทำข่าวสารเพื่อเผยแพร่เสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดส่งข่าวเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำข่าวสารเพื่อเผยแพร่ถูกต้องตามรูปแบบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำข่าวสารเพื่อเผยแพร่เสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งข่าวเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ

๒.๔ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๔ กระบวนการชี้แจง- ข้อร้องเรียน	- มีการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงข้อร้องเรียนได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการชี้แจงข้อร้องเรียนและ จัดทำรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนเสนอ ผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด - มีการจัดส่งบันทึกพร้อมแนบรายงานผล การชี้แจงข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อร้องเรียน สามารถแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการชี้แจงข้อร้องเรียนได้ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจาก วันที่ได้รับข้อร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อร้องเรียน ได้รับการติดตามผลการชี้แจงและมี การรายงานผลการชี้แจง- ข้อร้องเรียนต่อผู้บริหารภายในเวลา ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดส่ง บันทึกพร้อมแนบรายงานผลการ ชี้แจงข้อร้องเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ กระบวนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๕ กระบวนการควบคุมดูแล รักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่	การดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ที่เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดูแล รักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ที่เป็นไปตามระเบียบ

๒.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ ๒.๖.๑ กระบวนงานการใช้รถราชการ	- มีการให้บริการการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องออกนอกสถานที่เพื่อปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานขับรถ
๒.๖.๒ กระบวนงานการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ	- บันทึกรายละเอียดการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ในระบบ MIS ได้ถูกต้อง - จัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ ให้ผู้มีอำนาจทราบภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ในระบบ MIS ได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ ให้ผู้มีอำนาจทราบภายในเวลาที่กำหนด



๓. ฝ่ายการคลัง

๓.๑ กระบวนการงบประมาณ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑ กระบวนการงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การขออนุมัติเงินงวด การโอนงบประมาณ และการกันเงินเหลือปี มีระบุเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณ และการกันเงินเหลือปี มีระบุเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓.๒ กระบวนการเงิน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๒ กระบวนการเงิน	- การเบิก-จ่ายเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิก-จ่ายเงิน ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงานทางการเงินแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิก-จ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานทางการเงินแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด



๓.๓ กระบวนการทรัพยากร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๓ กระบวนการทรัพยากร	- การจัดหาทรัพยากรมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาทรัพยากรถูกต้องตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ดูแลรักษาทรัพยากรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพยากรแต่ละประเภท - จำหน่ายทรัพยากรถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาทรัพยากรมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาทรัพยากรถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพยากรได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพยากรแต่ละประเภท - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพยากรที่ถูกจำหน่าย ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๔. ฝ่ายการสื่อสาร

๔.๑ กระบวนการขยายประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๑ กระบวนการขยายประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร	- ต้องได้รับการอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) อนุญาตขยายประชาสัมพันธ์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการขออนุญาตขยายการประชาสัมพันธ์จากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ที่มีเอกสารครบถ้วนถูกต้องได้รับอนุญาต



๔.๒ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๒ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร	- ศูนย์อำนวยการสามารถติดต่อกับ ๓ เครือข่ายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการสื่อสารสามารถติดต่อสื่อสารได้สัญญาณชัดเจน ถูกต้อง ภายในกำหนดเวลา

๔.๓ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๓ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน	- นามการเรียกขานในการติดต่อประสานงานราชการด้วยระบบวิทยุสื่อสารเป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของนามเรียกขานเป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของนามเรียกขานได้รับอนุมัติจากกรุงเทพมหานคร

๔.๔ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๔ กระบวนการรับแจ้งเหตุการณ์ รายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน	- มีการรับแจ้งเหตุการณ์และรายงานเหตุการณ์ที่สำคัญเร่งด่วน อย่างถูกต้องรวดเร็ว - มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง รวดเร็ว - ประสานงานกับหน่วยงาน ตำรวจ การปราบปรามจรกหวง การไฟฟ้านครหลวง องค์การโทรศัพท์ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ กรมอุตุนิยมวิทยา กรมไปรษณีย์โทรเลข จส.๑๐๐	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับแจ้งเหตุการณ์ได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเป็นผลสำเร็จ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการภายในกำหนด

๔.๕ กระบวนการดูแลบำรุงรักษาและตรวจซ่อมเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๕ กระบวนการตรวจซ่อมเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร	- การตรวจซ่อมเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร มีการตรวจซ่อมให้เฉพาะเครื่องมือสื่อสารที่หน่วยงานได้แจ้งทะเบียนไว้กับสำนักศกศค. ตามที่ระเบียบกำหนด	- ร้อยละ ๘๐ ของการซ่อมวิทยุสื่อสาร และเครื่องมือสื่อสารใช้งานได้ตามปกติ



๔.๖ กระบวนการพิจารณาอนุญาตการใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๖ กระบวนการพิจารณาอนุญาตการใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร	- รับรายงานแจ้งความประสงค์ในการขอมีวิทยุสื่อสารเพิ่มเติมเป็นหนังสือจากหน่วยงาน - คณะกรรมการฯ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขอจัดหาวิทยุสื่อสาร โดยให้หน่วยงานพิจารณาชี้แจง - คณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติ - จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้ว่ากรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือขอขยายข่ายกับสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ - หน่วยงานจัดหางบประมาณจัดซื้อวิทยุสื่อสาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการพิจารณาอนุญาตให้ใช้วิทยุสื่อสาร เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครมีวิทยุสื่อสารใช้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหตุผล มีความคุ้มค่า

๔.๗ กระบวนการฝึกอบรมวิทยุสื่อสาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๗ กระบวนการฝึกอบรมวิทยุสื่อสาร	- ทุกหน่วยงานตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน เคยอบรมวิทยุสื่อสารแล้วหรือไม่ และต้องมีคุณสมบัติในการอบรมวิทยุสื่อสาร - จัดทำโครงการฝึกอบรมการใช้วิทยุสื่อสารให้กับข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามคำสั่งให้ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร เข้ารับการอบรมวิทยุสื่อสาร - อบรมการใช้วิทยุสื่อสารให้ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยุสื่อสาร มีความรู้ความเข้าใจในหลักการใช้วิทยุสื่อสาร และระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๔.๘ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๘ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร	- หน่วยงานมีหนังสือขอจัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร - สำนักเทศกิจตรวจสอบคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง - สำนักเทศกิจมีหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา	- ร้อยละ ๑๐๐ การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสารเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ



๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๕.๑ กระบวนการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ และทะเบียนประวัติ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕.๑ กระบวนการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับ ราชการ และทะเบียนประวัติ		
๕.๑.๑ การบรรจุและ แต่งตั้ง	๑. จัดทำคำสั่งถูกต้องตามรูปแบบระเบียบ และข้อกำหนดที่บังคับใช้ ๒. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งได้รับการ บรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบและการ ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งที่จัดทำ ถูกต้องตามรูปแบบ ระเบียบและ ข้อกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการ บรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการ ถูกต้องตามขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง
๕.๑.๒ การโอนข้าราชการ	- จัดทำคำสั่งถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและ ข้อกำหนดที่บังคับใช้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งที่จัดทำ ถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและ ข้อกำหนด
๕.๑.๓ การย้ายข้าราชการ	- จัดทำหนังสือส่งตัวถูกต้องตามรูปแบบ ระเบียบและข้อกำหนดที่บังคับใช้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่จัดทำ ถูกต้องตามรูปแบบ ระเบียบและ ข้อกำหนด
๕.๑.๔ การลาออกจาก ราชการ	- การจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออก จากราชการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งอนุญาตให้ ลาออกจากราชการถูกต้องแล้ว เสร็จตามกำหนดเวลา



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕.๑.๕ การขอกลับเข้ารับราชการ	๑. จัดทำคำสั่งถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกำหนดที่บังคับใช้ ๒. ผู้ขอบรรจุกลับได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตามระเบียบและการดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งที่จัดทำถูกต้องตามรูปแบบ ระเบียบและข้อกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน กฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง		
๕.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน	ดำเนินการนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑	ร้อยละ ๑๐๐ ของผลการประเมินถูกต้อง แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี
๕.๒.๒ การเลื่อนเงินเดือน	- ดำเนินการรวบรวมบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๑ กท.) และบัญชีรายชื่อผู้ไม่สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๒ กท.) เสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน เป็นไปตามโควตาวงเงิน และผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการตามอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการรวบรวมบัญชีรายชื่อฯ เสนอคณะกรรมการถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งเลื่อนเงินเดือนถูกต้อง แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
	- ดำเนินการรวบรวมบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๑) และบัญชีรายชื่อผู้ไม่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๒) เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง เป็นไปตามโควตาวงเงิน และผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำตามอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการรวบรวมบัญชีรายชื่อฯ เสนอคณะกรรมการถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างถูกต้อง แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๕.๓ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕.๓ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ	๑. จัดทำหนังสือขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมายที่บังคับใช้ ๒. ผู้ขออนุญาตลาประเภทต่างๆ ได้รับการอนุญาตให้ลาตามระเบียบและการดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งที่จัดทำถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ขออนุญาตลาประเภทต่างๆ ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน กฎหมาย และระเบียบและที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กระบวนการดำเนินการทางวินัย

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕.๔ กระบวนการดำเนินการทางวินัย	๑. การเสนอรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. มีความละเอียดรอบคอบและครบถ้วน ๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีขั้นตอนการดำเนินการครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งลงโทษทางวินัย ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

๕.๕ กระบวนการเกษียณอายุราชการ และบำเหน็จบำนาญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕.๕ กระบวนการเกษียณอายุราชการ และบำเหน็จบำนาญ ๕.๕.๑ เกษียณอายุราชการ	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ครบเกษียณอายุราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์กฎหมายกำหนดและจัดส่งรายชื่อให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ครบเกษียณอายุถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์กฎหมายกำหนด
๕.๕.๒ บำเหน็จบำนาญ	- การจัดทำเอกสาร รวบรวมหลักฐาน ยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์กฎหมายกำหนด

๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น ๕.๖.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ	- การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนทุกชั้นตรา
๕.๖.๒ การขอประกาศเกียรติคุณ	- การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีสิทธิ์ได้รับประกาศเกียรติคุณ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอประกาศเกียรติคุณ ถูกต้อง ครบถ้วน
๕.๖.๓ การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	- การจัดทำ รวบรวมเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน ตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ รวบรวมเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งทันตามกำหนดเวลา

๕.๗ กระบวนการการเลื่อนระดับ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕.๗ กระบวนการการเลื่อนระดับ ๕.๗.๑ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑. ผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วน ๒. จัดทำประกาศคัดเลือกบุคคลถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบของหลักเกณฑ์และวิธีการและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมกับคณะกรรมการฯและจัดทำระเบียบวาระการประชุมรวมทั้งเอกสารการประเมินได้ถูกต้องครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของประกาศคัดเลือกบุคคลที่จัดทำถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบของหลักเกณฑ์และวิธีการและดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมถึงคณะกรรมการฯก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๙๐ ของเอกสารการประเมินที่จัดทำถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๕.๗.๒ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	- การดำเนินการคัดเลือกถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการคัดเลือกถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามมติ ก.ก.กำหนด

๕.๘ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕.๘ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ	- ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการ และบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐ ของบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างถูกต้อง

๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก.สำนัก และการประชุม อ.ก.ก สำนัก

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก.สำนัก และการประชุม อ.ก.ก สำนัก		
๕.๙.๑ การคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก	- ดำเนินการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการคัดเลือก ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด
๕.๙.๒ การประชุม อ.ก.ก. สำนัก	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจาก ส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งถึงหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ
	- จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น
	- ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุมเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องตามมติที่ประชุม ได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

คำจำกัดความ

ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่มีบัตร หมายถึง

- ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๙๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๒๑๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔

- ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๒๑๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔

ลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีบัตร หมายถึง ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๔๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

บุคลากรของหน่วยงาน หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

บุคคลภายนอก หมายถึง เด็กนักเรียนหญิงโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชาชนทั่วไป

การกลั่นกรอง หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบถี่ถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งสรุป จับประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญอย่างครบถ้วน พิจารณาความเห็น/ข้อเสนอแนะทางเลือก ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจกรรมที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติการในแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีปริมาณที่เพียงพอที่จะสามารถทำงาน โครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดสรรเงินเป็นไปตามความสำคัญและความจำเป็น ของงาน โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้งานการเงินหมายถึงความรวมถึงการจัดการด้านการเงิน การจัดหารายได้ และการใช้จ่ายตามความจำเป็นและสมเหตุผล มีความประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงมีวิธีการใช้จ่ายไปตามระเบียบ

งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์ วัตถุ หรือสิ่งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อยู่ในความครอบครองหรือรักษาดูแล หรือใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และตามที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานคร

การควบคุมข่าวสารการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร หมายถึง การเป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงานกับการรับเรื่องร้องเรียน และตามผลดำเนินการแก้ไข การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน การเฝ้าฟังวิทยุสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งสถานีควบคุมบังคับบัญชาสื่อสาร จำนวน ๔ ศูนย์ คือ ศูนย์อัมรินทร์ ศูนย์เสาวภา ศูนย์อ่อนนุช ศูนย์เพชรเกษม

การบำรุงรักษาและตรวจสอบเครื่องมือวิทยุสื่อสาร หมายถึง การตรวจซ่อมวิทยุคมนาคม เมื่อตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าเครื่องวิทยุดังกล่าวชำรุด อาจจะเป็นในอาการเครื่องไม่ทำงานบางส่วน แต่มีผลให้การติดต่อรับ-ส่งข่าวสารต้องหยุดชะงัก จำเป็นต้องให้ช่างเทคนิคตรวจซ่อม

การขยายข่ายสื่อสาร หมายถึง การขออนุญาตเข้าร่วมข่ายการสื่อสารโดยได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

การกำหนดสัญญาณนามเรียกขาน หมายถึง การกำหนดรหัสประจำตัว เพื่อใช้เป็นนามเรียกขานในการใช้วิทยุสื่อสาร



คำอธิบายคำย่อ

อักษรย่อ	ชื่อหน่วยงาน / ชื่อตำแหน่ง
ผว.กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.สนท.	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
ร.ผอ.สนท.	รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
ผอ.กน.	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ
กทม.	กรุงเทพมหานคร
สนท.	สำนักเทศกิจ
สยป.	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
สพข.	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สนข.	สำนักงานเขต
ส.ก.ก.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
กน.	กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ
สกก.	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
กสทช.	คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
พ.ร.บ.	พระราชบัญญัติ



หน้าที่ความรับผิดชอบ

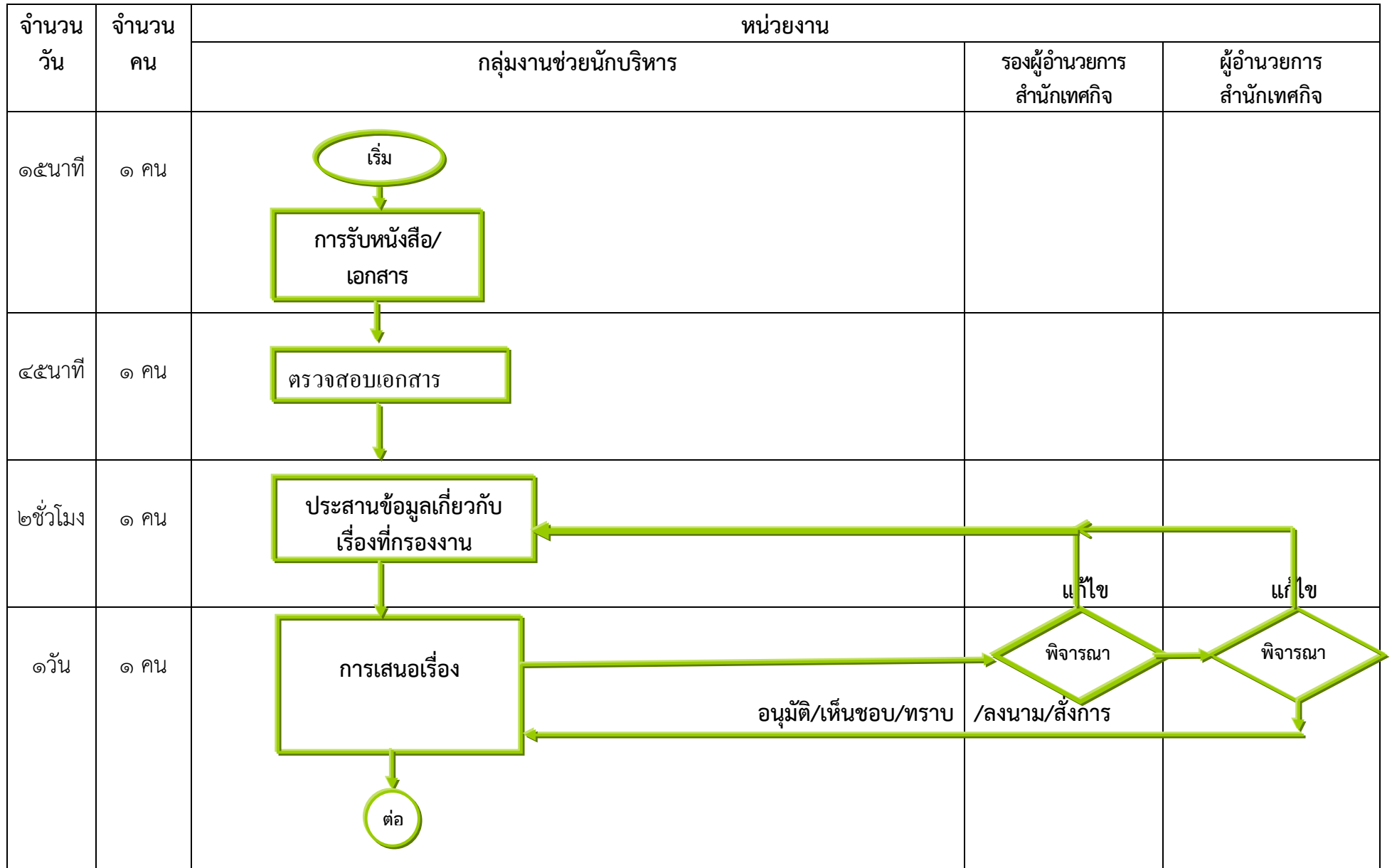
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการ	งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสาร การดูแลสถานที่และยานพาหนะ เครื่องวิทยุคมนาคม งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร งานด้านเลขานุการผู้ช่วยการสำนักและรองผู้ช่วยการสำนัก การติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงาน และอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานเลขานุการ งานช่วยอำนวยความสะดวกกลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ งานการประชุมพิธีและการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร การชี้แจงข้อร้องเรียน การจัดงานกิจกรรม โครงการพิเศษต่าง ๆ ควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ฝ่ายการคลัง งานด้านการเงินงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบฎีกา การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ฝ่ายการสื่อสาร การควบคุมข่ายการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วนโดยประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนของประชาชน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อวิทูแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามผลดำเนินการแก้ไข การดูแลบำรุงรักษาระบบการติดต่อสื่อสารของกรุงเทพมหานคร การตรวจซ่อมเครื่องวิทยุคมนาคม การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนงาน โครงการด้านการสื่อสาร การปรับปรุงจัดระบบวางระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการสื่อสาร การขยายและการร่วมข่ายสื่อสาร การจัดทำทะเบียน ควบคุมเครื่องวิทยุคมนาคม การกำหนดนามเรียกขาน และฝึกอบรมการใช้ เครื่องวิทยุคมนาคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๔.๑ ศูนย์อัมรินทร์ ควบคุมและบังคับข่ายสื่อสารเฉพาะสัญญาณเรียกขานของผู้บริหาร สำนักต่าง ๆ และหน่วยงานนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการ (ต่อ)	๔.๒ ศูนย์เสาวภา ควบคุมและบังคับบัญชาสื่อสารเฉพาะสัญญาณเรียกขานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตบางซื่อ ดุสิต พญาไท ราชเทวี ปทุมวัน พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ บางรัก ดินแดง ห้วยขวาง วัฒนา คลองเตย บางนา พระโขนง สาทร บางคอแหลม และยานนาวา รวม ๑๘ สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ศูนย์เพชรเกษม ควบคุมและบังคับบัญชาสื่อสารเฉพาะสัญญาณเรียกขานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตบางขุนเทียน บางบอน จอมทอง ราษฎร์บูรณะ ทุ่งครุ ธนบุรี คลองสาน บางแค บางพลัด ตลิ่งชัน บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ภาษีเจริญ หนองแขม และทวีวัฒนา รวม ๑๕ สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.๔ ศูนย์อ่อนนุช ควบคุมและบังคับบัญชาสื่อสาร เฉพาะสัญญาณเรียกขานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตดอนเมือง หลักสี่ สายไหม บางเขน จตุจักร ลาดพร้าว บึงกุ่ม บางกะปิ วังทองหลาง สะพานสูง มีนบุรี คลองสามวา หนองจอก ลาดกระบัง ประเวศ สวนหลวง และคันนายาว รวม ๑๗ สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ วางแผนอัตรากำลัง สรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับ เข้ารับราชการ การลาประเภทต่าง ๆ รางวัลประจำปี พิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก.สำนัก และการประชุม อ.ก.ก.สำนัก การเลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ งานดำเนินการทางวินัย งานทะเบียนประวัติ งานบำเหน็จบำนาญ เกษียณอายุราชการ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการระบบฐานข้อมูล (MIS๒) ได้แก่ ระบบบุคลากร และระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



ผังกระบวนการ

๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร ๑.๑ กระบวนการกรองงาน





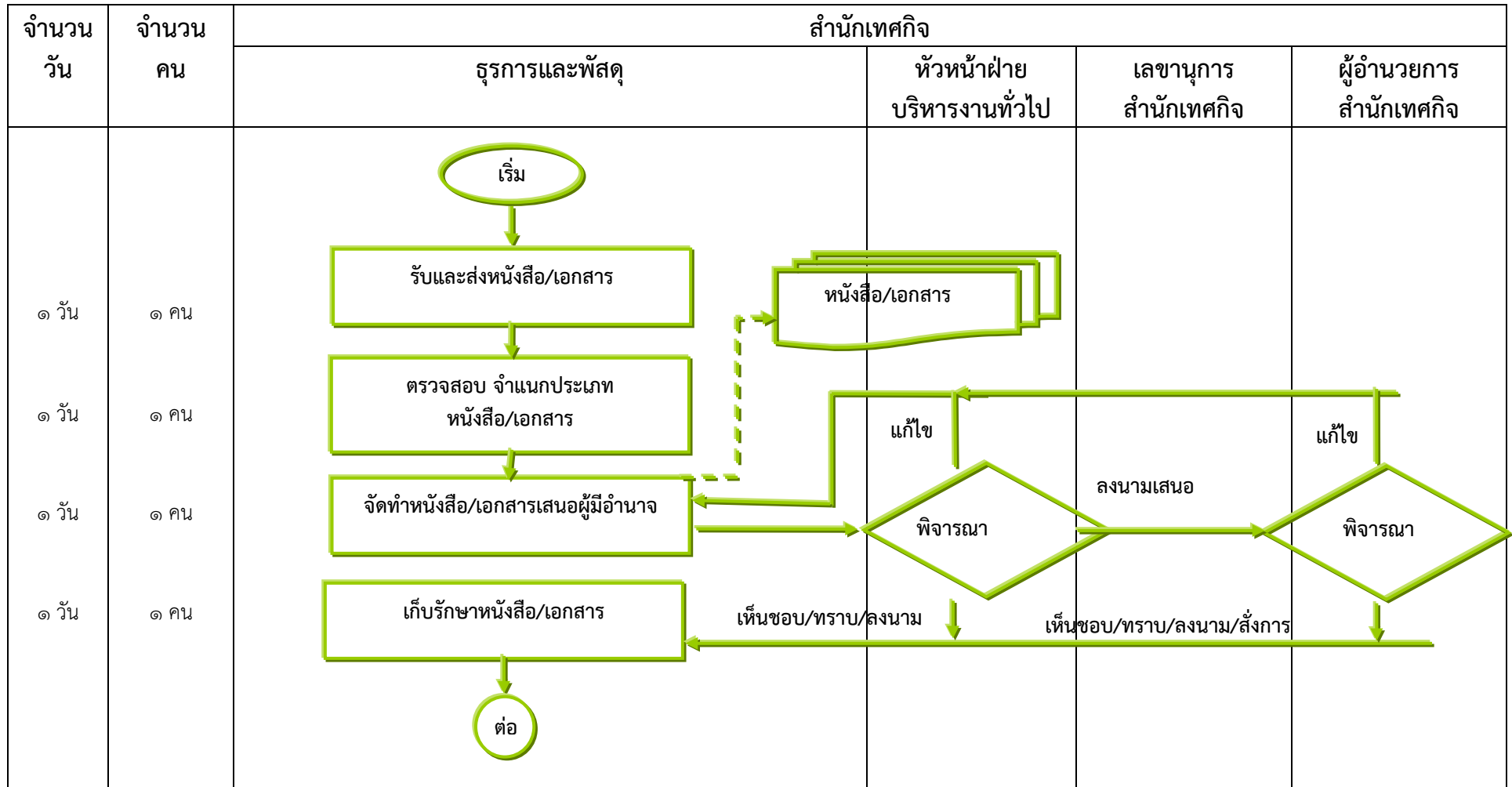
๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร ๑. กระบวนการกรรองงาน (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	รองผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ
๔๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ลงทะเบียนส่งคืนส่วนกลาง/เจ้าของเรื่อง] B --> C((จบ)) </pre>		





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ





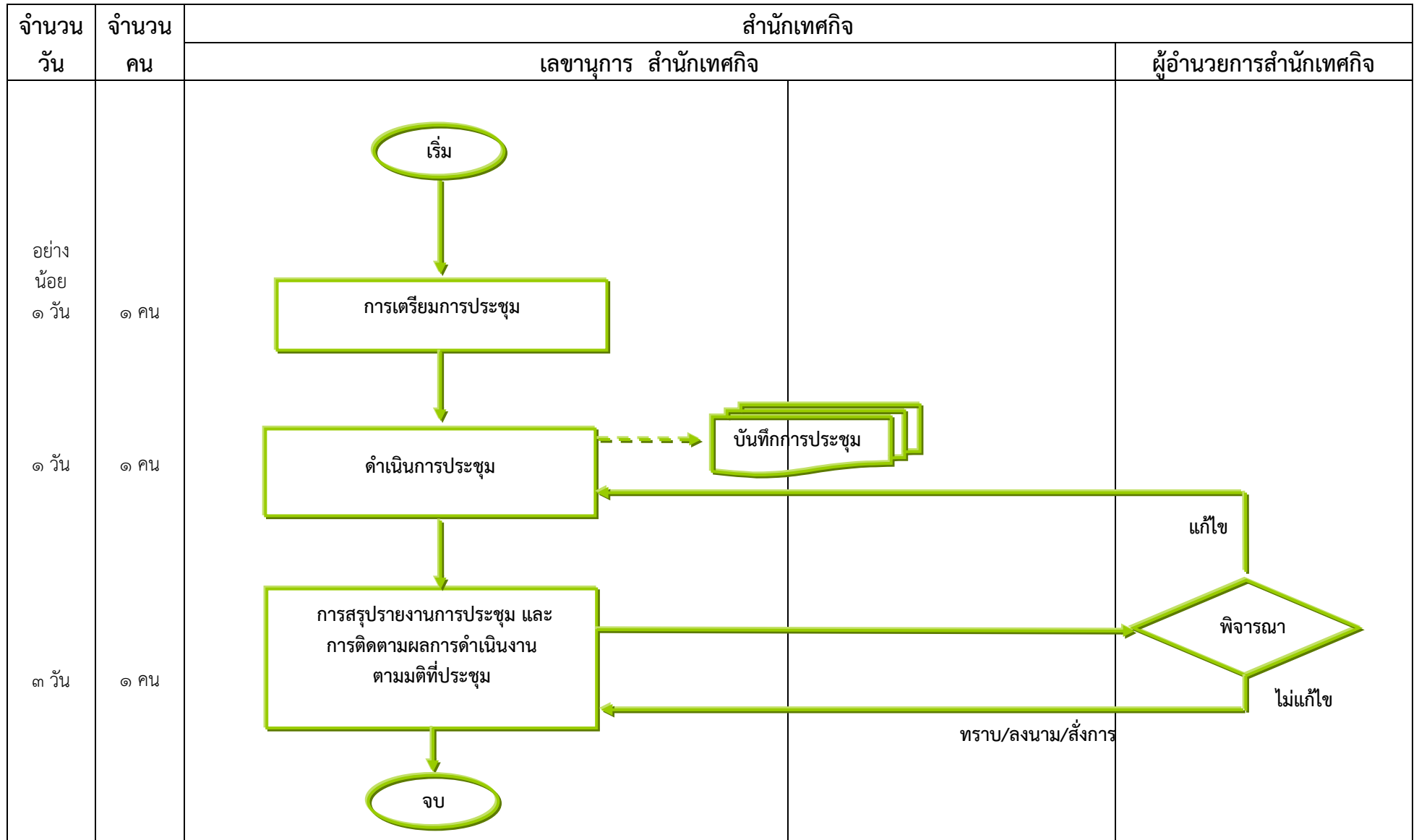
๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักเทศกิจ			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ
๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> A[ขออนุมัติทำลายหนังสือ/เอกสาร] A --> B[ดำเนินการทำลายหนังสือ] B --> C[รายงานผลการดำเนินงาน] C --> End([จบ]) B -- แก้ไข --> A B --> D{พิจารณา} D -- เห็นชอบ/ทราบ/ลงนาม --> B E["- หนังสือ/บัญชีหนังสือขอทำลาย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ"] -.-> D </pre>			





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๒ กระบวนการประชุม





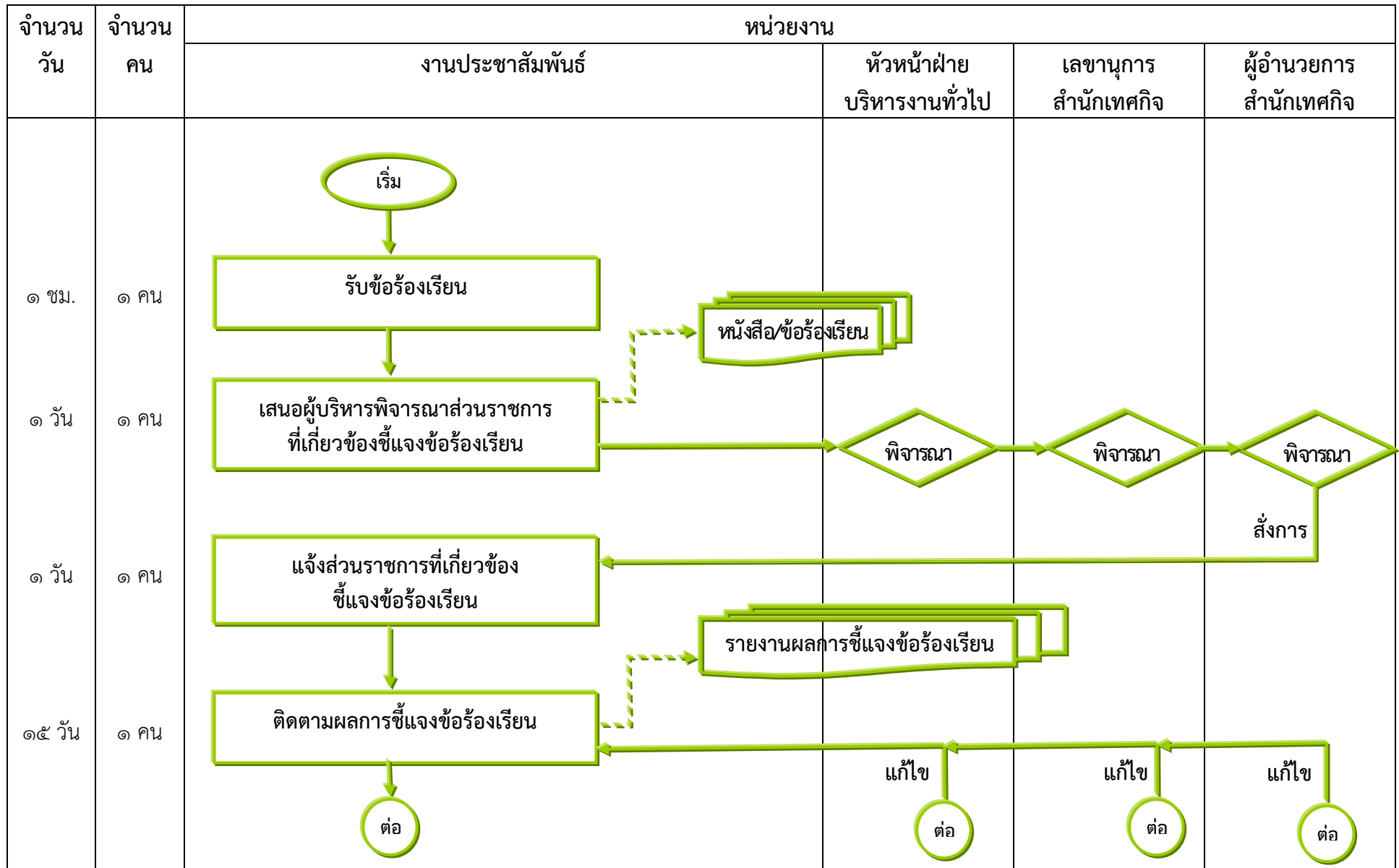
๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๓ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ
๑ ชม.	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
				เห็นชอบ/ลงนาม	



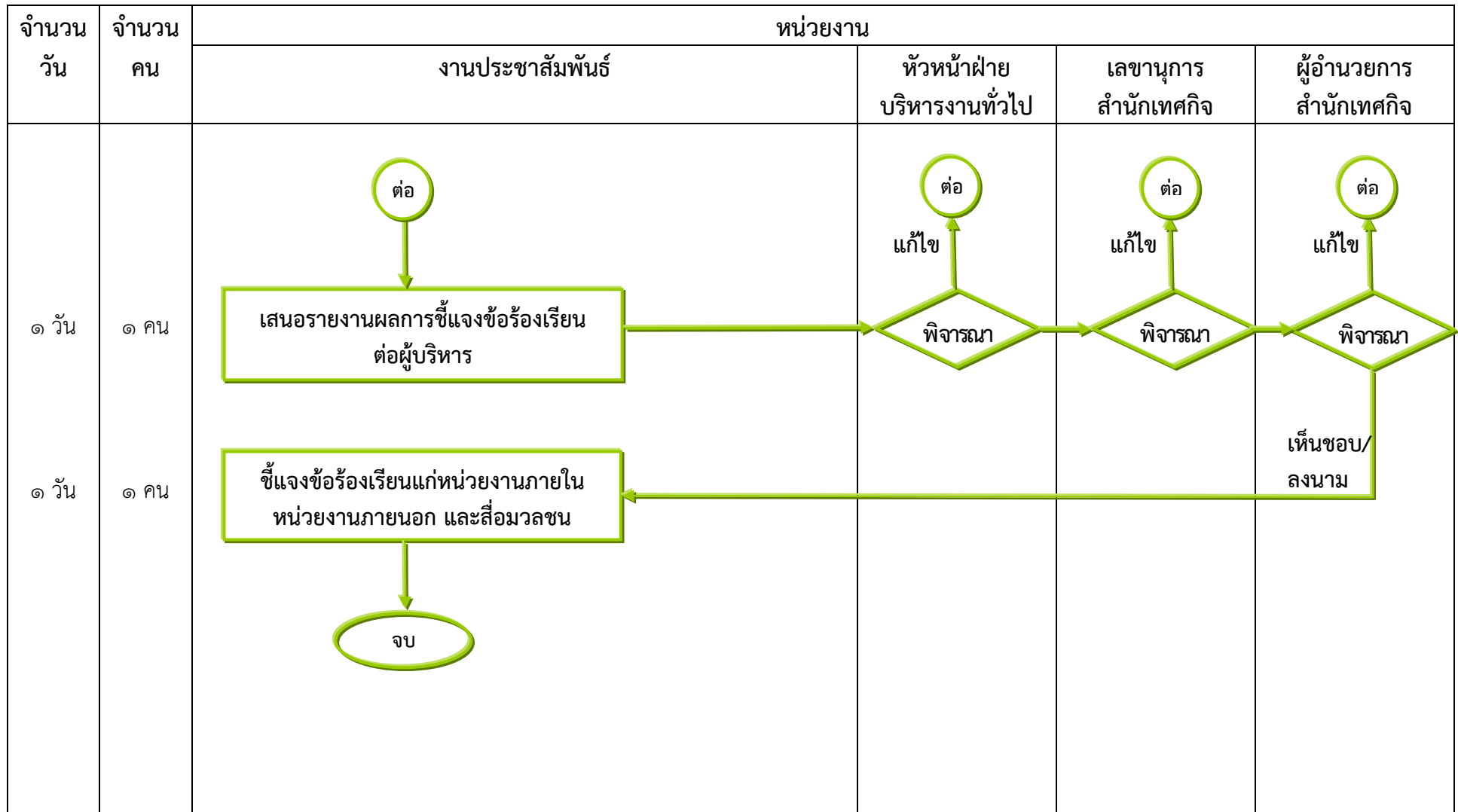


๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๔ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๔ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน (ต่อ)





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๕ กระบวนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนักเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำคำสั่งรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่] Step1 --> Step2[ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมอบหมายภารกิจ] Step2 --> Step3[ดำเนินการตามคำสั่งฯ] Step3 --> Step4[ประเมินผล] Step4 --> Step5[รายงาน] Step5 --> End([จบ]) </pre>	- ลงนาม - เสนอคำสั่งรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน			แก้ไข
๑ วัน	๑ คน			อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๒.๖.๑ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

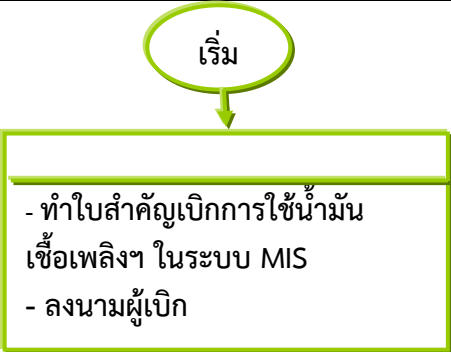
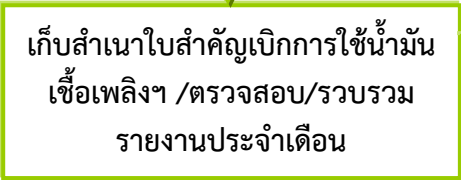
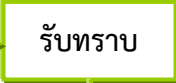
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) จากผู้ขออนุญาตใช้รถ] Step1 --> Step2["- ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอแบบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓)"] Step2 --> Step3["- ลงนาม - เสนอแบบ ขออนุญาต ใช้รถราชการ (แบบ ๓)"] Step3 --> Step4[ลงนามอนุมัติ] Step4 --> Step5[แจ้งผลการอนุมัติให้พนักงานขับรถดำเนินการ] Step5 --> End([จบ]) </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน		- ลงนาม - เสนอแบบ ขออนุญาต ใช้รถราชการ (แบบ ๓)	ลงนามอนุมัติ	
๑๐ นาที	๑ คน				





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๒.๖.๒ กระบวนการงานการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนักงานเทศบาล
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			 





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๑ กระบวนการงบประมาณ

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน			แก้ไข	- สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน		แก้ไข	พิจารณา	- ทุกส่วนราชการ
				เห็นชอบ/ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน			แก้ไข	- ทุกส่วนราชการ
				พิจารณา	

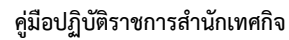




๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๑ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

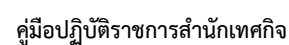
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ส่วนราชการส่งคำขอของงบประมาณพร้อมเอกสารประกอบคำขอให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ] B --> C[รวบรวมและตรวจสอบคำขอของงบประมาณของทุกส่วนราชการ] C --> D[เสนอคำขอของงบประมาณให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมจัดลำดับความสำคัญ] D --> E((ต่อ)) </pre>			
๑๐ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๑ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	ต่อ บันทึกค่าของงบประมาณในระบบ MIS และ แผนปฏิบัติการ บันทึก ในระบบMIS			- ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งค่าของงบประมาณ พร้อมแนบแบบสรุปค่าของงบประมาณ ในระบบ MIS แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร แก้ไข พิจารณา แก้ไข เห็นชอบ/ลงนาม			- ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ
๗ วัน	๑ คน	จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการชี้แจงต่อ คณะอนุกรรมการวิสามัญ และสภากรุงเทพมหานคร			
๓ วัน	๑ คน	ชี้แจงงบประมาณ จบ			- สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - สภากรุงเทพมหานคร





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๒ กระบวนการเงิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน/๑ รายการ	๑ คน				กองการเงิน สำนักการคลัง
๕ วัน/๑ รายการ	๑ คน				





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๒ กระบวนการเงิน (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน/๑ รายการ	๑ คน	ต่อ การยืมเงิน แก้ไข ไม่อนุมัติ/แก้ไข พิจารณา พิจารณา ทราบ/อนุมัติ/ลงนาม การบันทึกบัญชี บันทึกบัญชี จบ			
๑๕ วัน/๑ รายการ	๑ คน				





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๓ กระบวนการทรัพย์สิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักงานเกษตรกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักงานเกษตรกิจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๖๐ วัน	๑ คน	เริ่ม การจัดการทรัพย์สิน - ตรวจสอบงบประมาณ - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ - ตรวจสอบพัสดุและรายงานผู้มีอำนาจ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมบันทึกรายการระบบ MIS	ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/แก้ไข	ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/แก้ไข	
๓ วัน	๑ คน		พิจารณา	พิจารณา	
			ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม	ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม	- กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง - กองบริการระบบสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
		การเบิก-จ่ายทรัพย์สิน	ไม่อนุมัติ/แก้ไข		
			พิจารณา		
		ต่อ	ทราบ/อนุมัติ/ลงนาม		





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๓ กระบวนการทรัพย์สิน (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> A[การเก็บรักษาทรัพย์สิน] A -.-> B[(บันทึกรายการทรัพย์สิน)] </pre>			
๖๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[การจำหน่ายทรัพย์สิน
- ตรวจสอบรายการทรัพย์สินทั้งหมด
- ความจำเป็นและรายงานต่อผู้มีอำนาจ
- ขออนุมัติจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจ
- จำหน่ายด้วยวิธีการโอนเสนอขอ
- อนุมัติปลัดกรุงเทพมหานคร
- จำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด
- ตัดจ่ายรายการในระบบ MIS2] --> B{พิจารณา} B --> C{พิจารณา} C --> D((จบ)) </pre>	ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/แก้ไข	ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/แก้ไข	- สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร
				ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ /ลงนาม	





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๑ กระบวนการขยายข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการสื่อสาร	เลขานุการสำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ/ ปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Approve[ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้ หน่วยงานร่วมขยายสื่อสาร] Approve --> Prepare[จัดทำหนังสือขยายข่าย] Prepare --> Consider1{พิจารณา} Consider1 -- แก้ไข --> Prepare Prepare --> Consider2{พิจารณา} Consider2 -- เห็นชอบ/ลงนาม --> Prepare Prepare --> Send[จัดส่งหนังสือให้ กสทช.] Send --> Receive[รับหนังสือตอบ] Receive --> End([จบ]) </pre>		





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๒ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการสื่อสาร	สถานีลูกข่าย/ข่ายร่วม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสังกัด กทม.
๓๐ วัน	๓๓ คน ต่อ ๒๔ ชั่วโมง	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับสัญญาณเรียกขาน] B --> C[ตอบรับสัญญาณเรียกขาน การรับรายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสาร] C --> D[รายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสาร] D --> E[ทวนข้อความ] E --> F([จบ]) </pre>	<pre> graph LR A[รายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสาร] </pre>	<pre> graph LR A[รายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสาร] </pre>





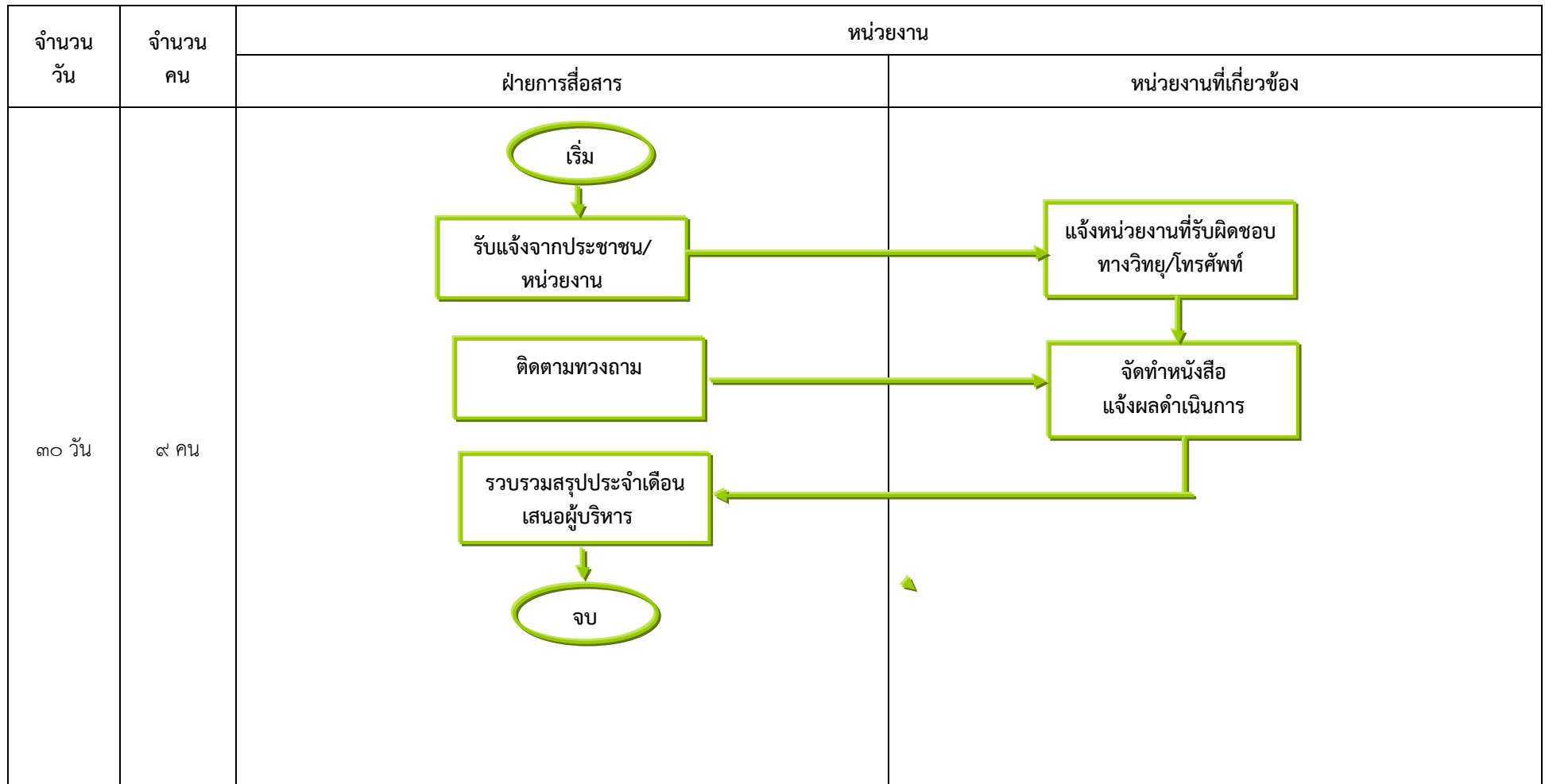
๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๓ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการสื่อสาร	เลขานุการสำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กำหนดสัญญาณเรียกขานตามหลักเกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร] Step1 --> Review1{พิจารณา} Review1 --> Review2{พิจารณา} Review2 -- แก้ไข --> Step1 Review2 --> Sign[ลงนาม] Sign --> Step2[จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Step2 --> End([จบ]) </pre>			





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๔ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๕ กระบวนการบำรุงรักษาและตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน	
		ฝ่ายการสื่อสาร	เลขานุการสำนักเทศกิจ
๑ วัน	๔ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือจากหน่วยงาน] Receive --> Check1[ตรวจสอบ] Check1 --> Record[ลงประวัติ] Record --> Check2[ตรวจสอบ] Check2 --> Report[จัดทำหนังสือรายงาน] Report --> Notify[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Notify --> End([จบ]) Report --> Consider{พิจารณา} Consider -- แก้ไข --> Report Consider --> Sign[ลงนาม] Sign --> Notify </pre>	





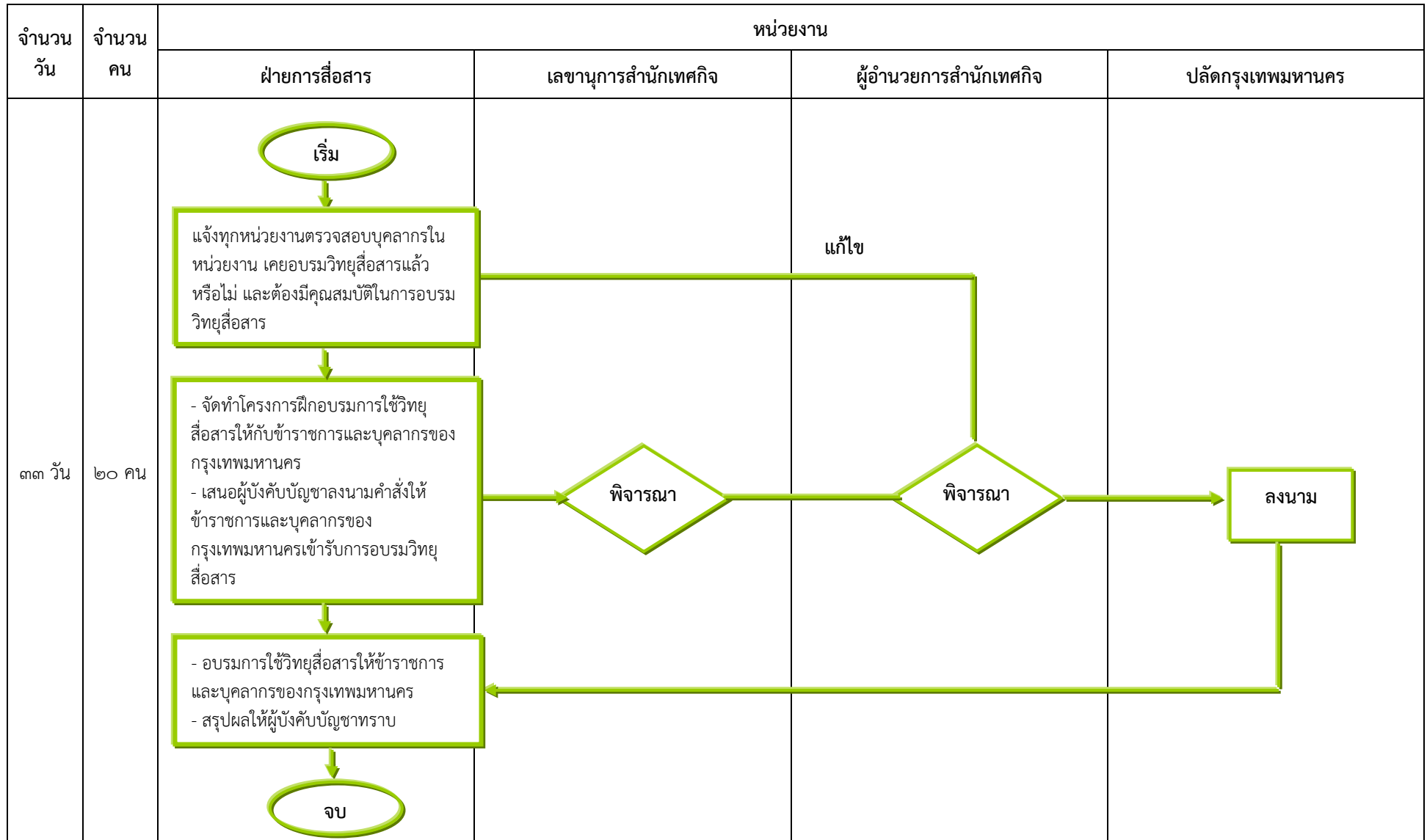
๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๖ กระบวนการพิจารณาอนุญาตการใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการสื่อสาร	เลขานุการสำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒๖ วัน	๑ คน	เริ่ม - คณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ - จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้ว่ากรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือขอขยายข่ายกับสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ - หน่วยงานจัดหางบประมาณจัดซื้อวิทยุสื่อสาร จบ	พิจารณา	พิจารณา แก้ไข	ลงนาม



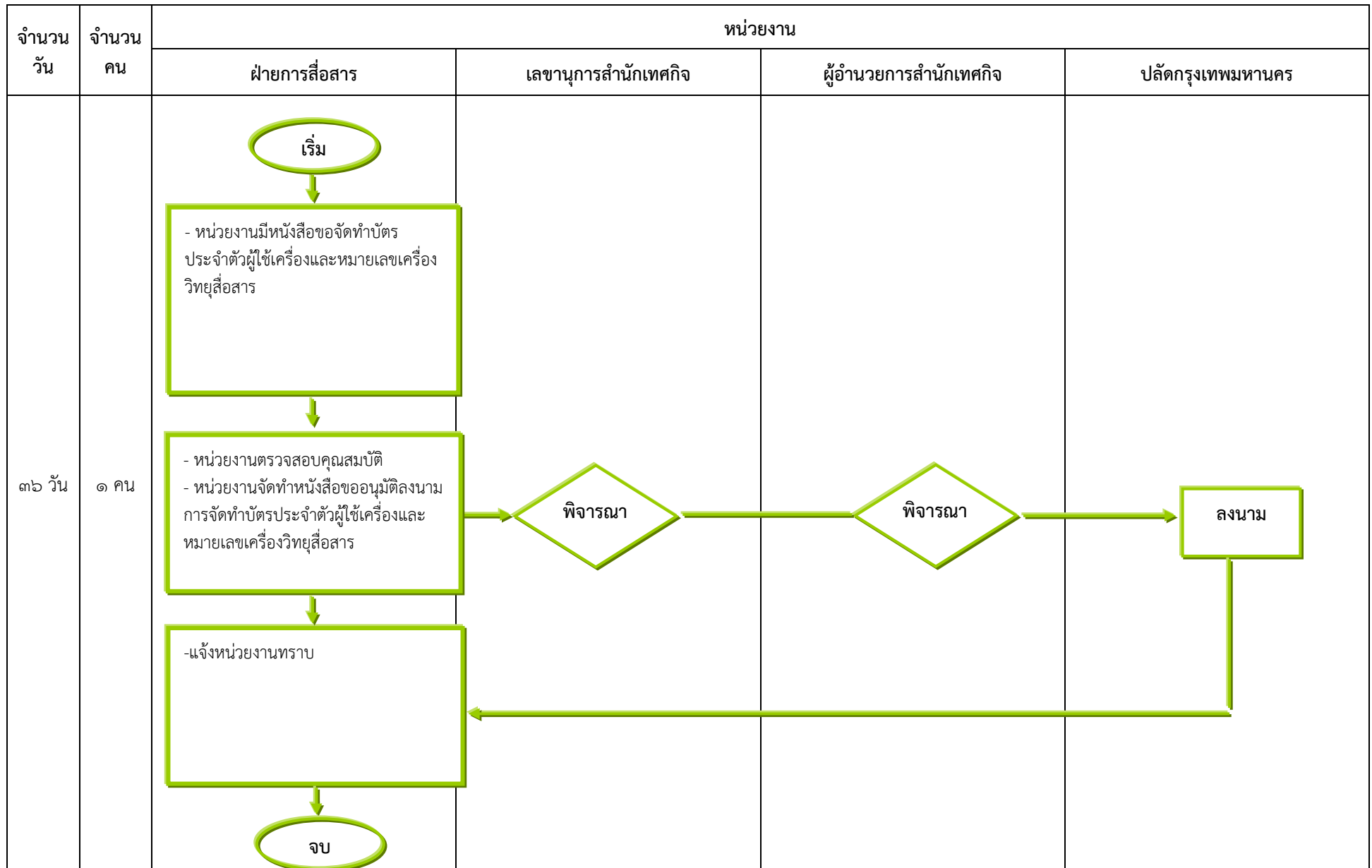


๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๗ กระบวนการฝึกอบรมวิทยุสื่อสาร





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๘ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๑ กระบวนการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการและทะเบียนประวัติ

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ, ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[รับเรื่อง บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการและทะเบียนประวัติ] </pre>			
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Process[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --> End([ต่อ]) DB[(- ก.ก.๑ -แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ)] -.-> Process </pre>			





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๑ กระบวนการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการและทะเบียนประวัติ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ, ปลัดกรุงเทพมหานคร
๔ วัน	๑ คน	ต่อ จัดทำคำสั่ง รับเรื่อง บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ พิจารณา แก้ไข ไม่เห็นชอบ/แก้ไข พิจารณา พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม เห็นชอบ/ลงนาม	หนังสือ/คำสั่งฯ		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ จบ			





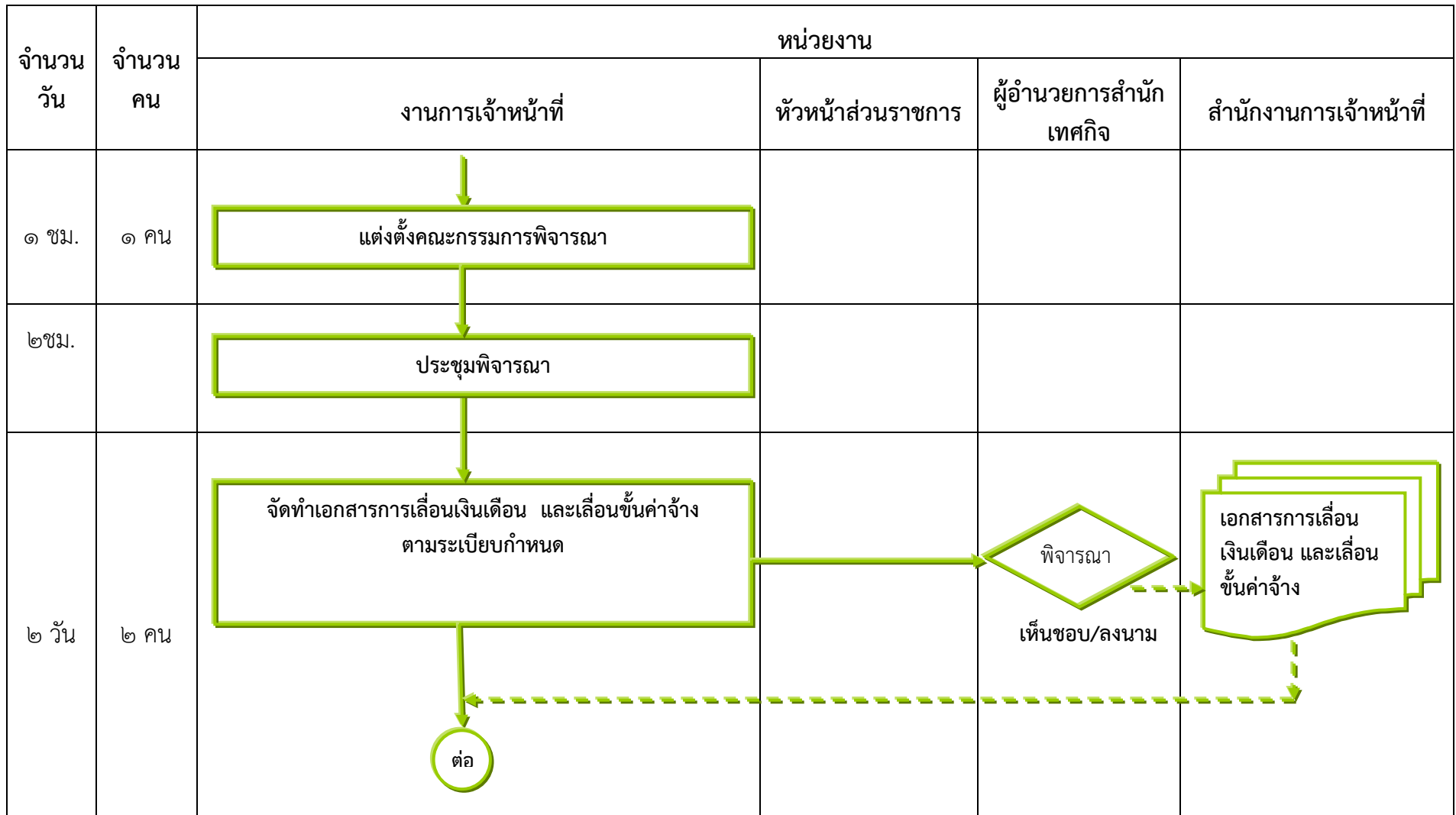
๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๓๐ นาที	๒ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง เวียนแจ้งหนังสือให้ทุกส่วนราชการดำเนินการ] Receive --> Consider[พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง] </pre>			
๒ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Result[ผลการพิจารณา] --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง] Check --> End([ต่อ]) Consider[พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง] -.-> Result </pre>			



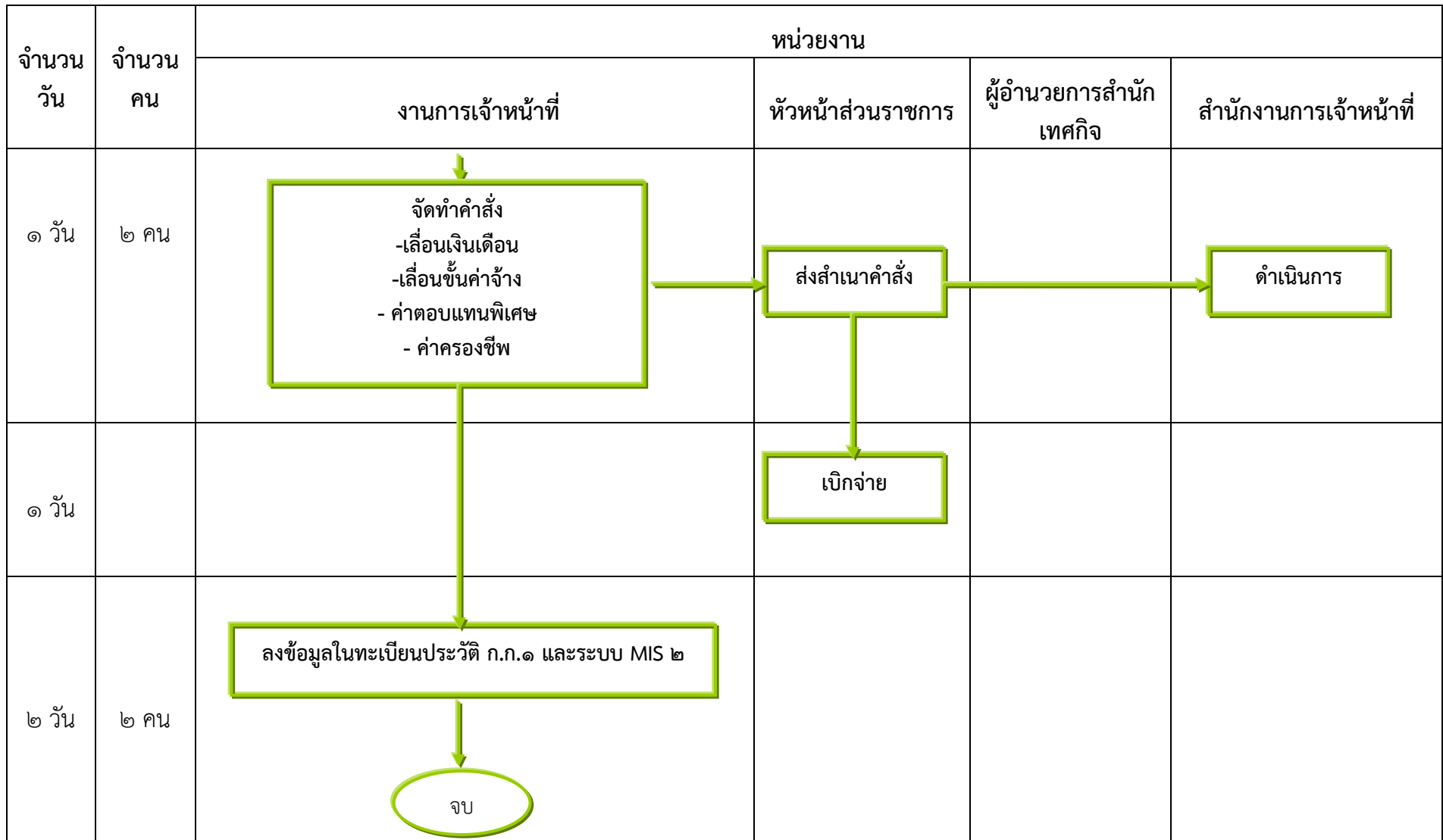


๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ต่อ)





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)





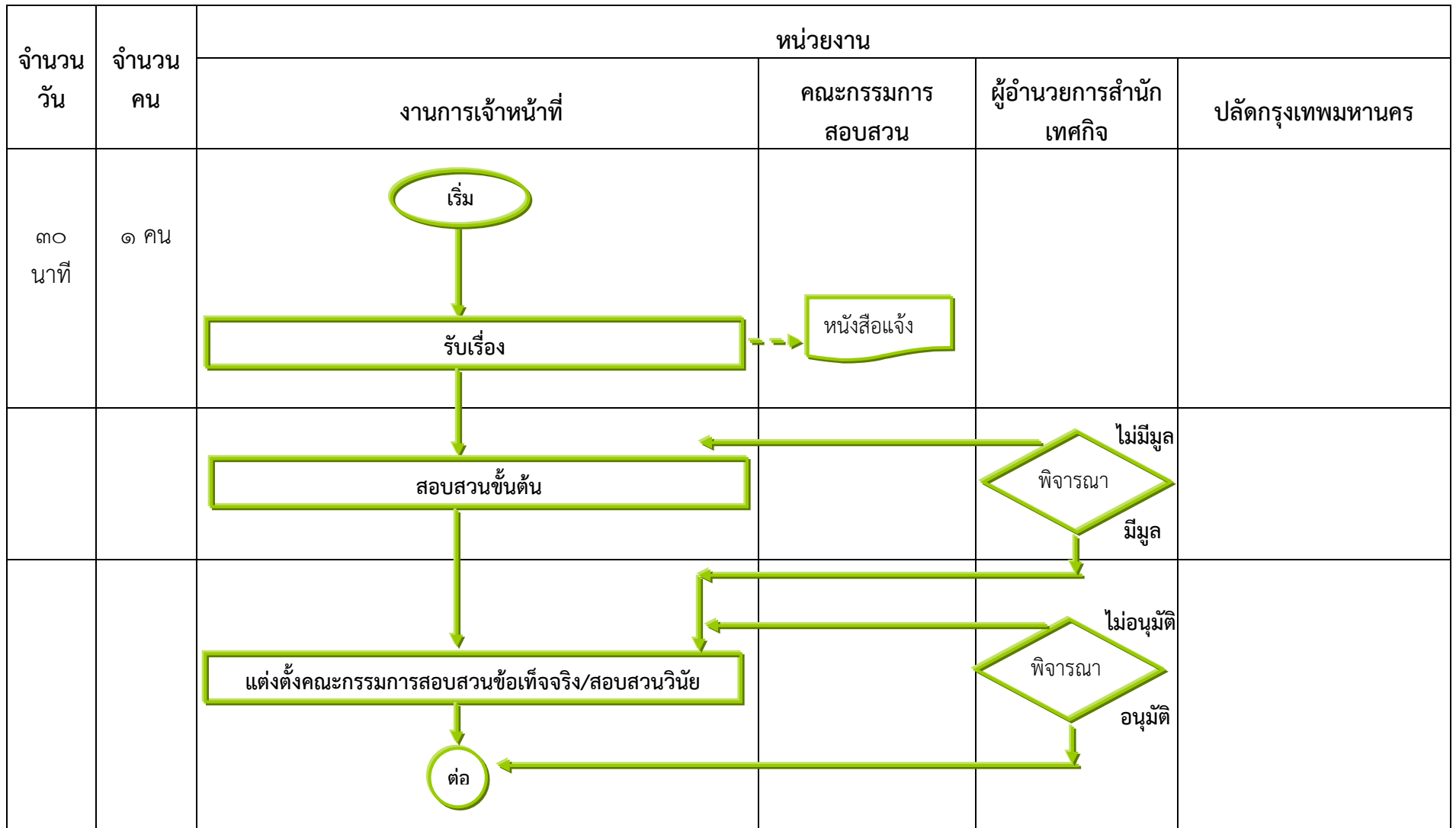
๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๓ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B -.-> C[หนังสือแจ้ง] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจ] -.-> B[ใบลาเอกสาร] A --> C{พิจารณา} </pre>		พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[แจ้งข้าราชการและลูกจ้าง] -.-> B[หนังสือแจ้ง] A --> C{พิจารณา} A --> D([จบ]) </pre>		อนุมัติ/ลงนาม	อนุมัติ



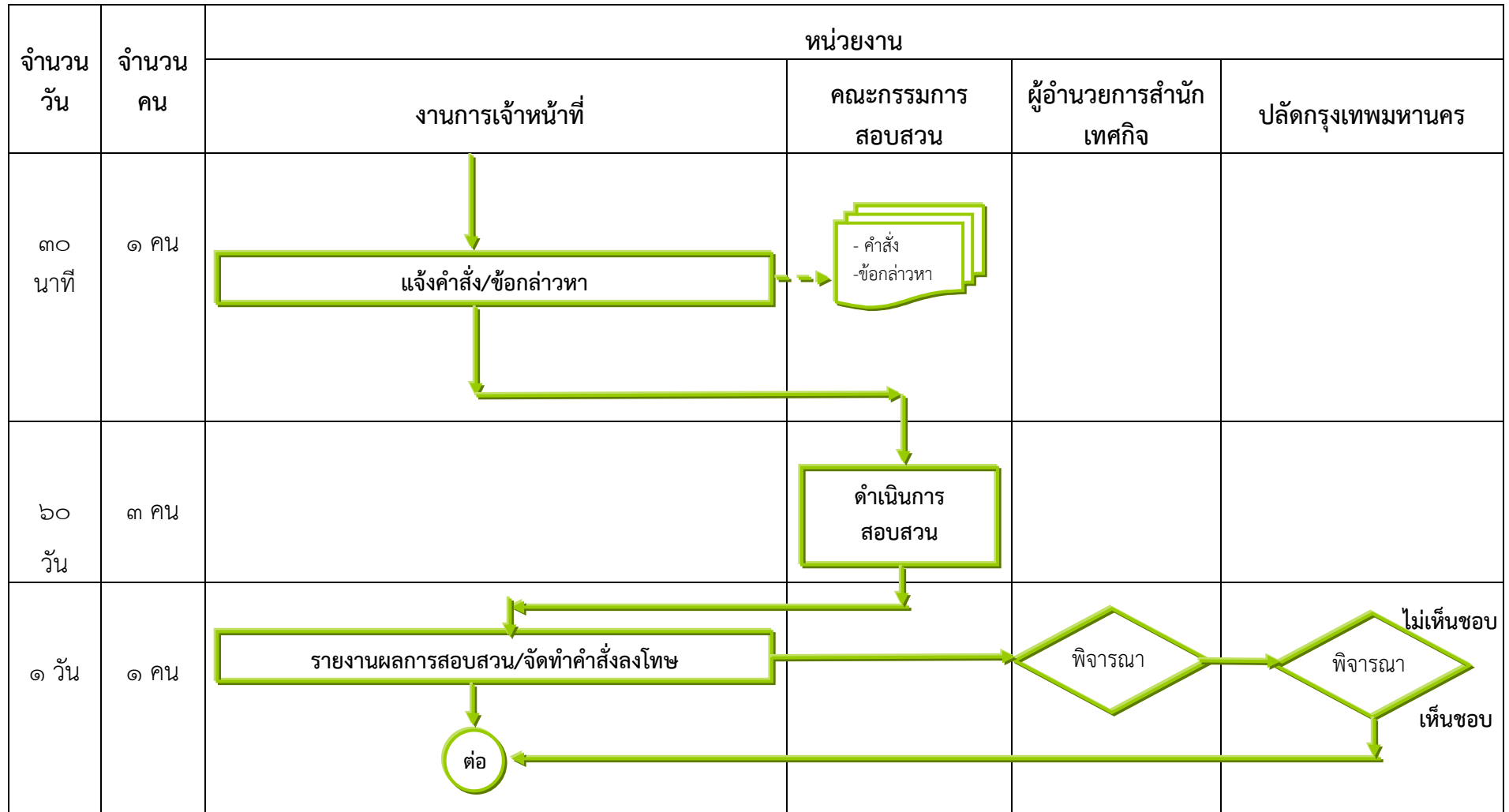


๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๔ กระบวนการดำเนินการทางวินัย



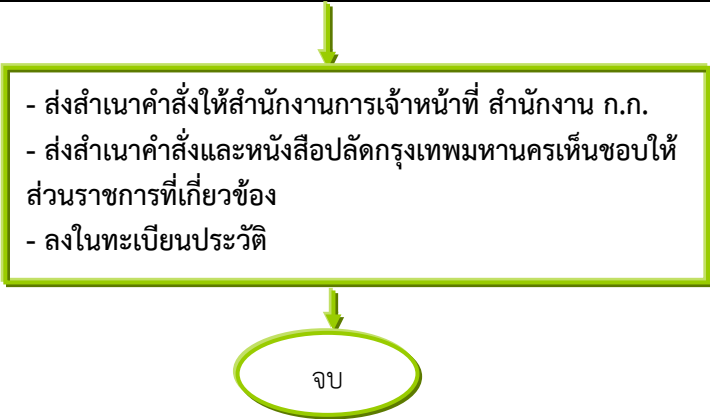


๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๔ กระบวนการดำเนินการทางวินัย (ต่อ)





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๔ กระบวนการดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ สอบสวน	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ นาที	๑ คน	 - ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. - ส่งสำเนาคำสั่งและหนังสือปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ลงในทะเบียนประวัติ จบ			





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๕ กระบวนการเกี่ยณอายุราชการและบำเหน็จบำนาญ

๕.๕.๑ กระบวนการเกี่ยณอายุราชการ

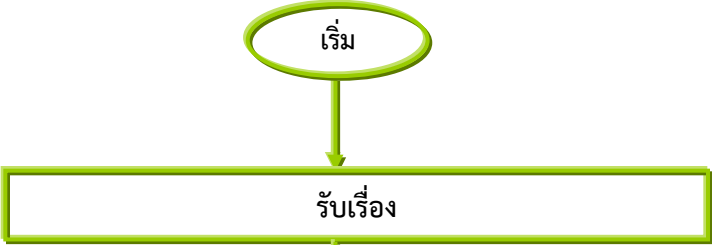
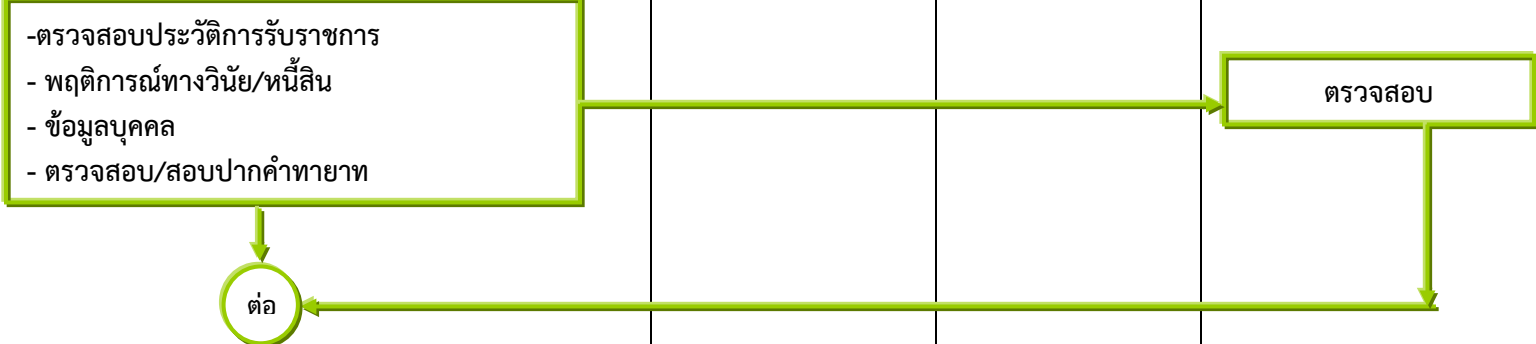
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก เทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Survey[สำรวจข้อมูลผู้เกษียณ] Survey --> Announce[จัดทำประกาศเกษียณ] </pre>			จัดทำประกาศเกษียณ
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบประกาศเกษียณฯ] --> Assign[แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Assign[แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] --> Notify[หนังสือแจ้ง] </pre>	หนังสือแจ้ง		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Record[ลงในทะเบียนประวัติและระบบ MIS๒] --> End([จบ]) </pre>			





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๕ กระบวนการเกี่ยณอายุราชการและบำเหน็จบำนาญ

๕.๕.๒ กระบวนการบำเหน็จบำนาญ

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สกก., สนค., สหกรณ์, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๑ คน				



๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๕ กระบวนการเกี่ยยณอายุราชการและบำเหน็จบำนาญ

๕.๕.๒ กระบวนการบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการสำนัก เทคนิค	สจจ., สนค., สหกรณ์, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำแบบ บก.๑ บก.๒ และแบบคำ ขอรับบำเหน็จลูกจ้าง		พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- ตรวจสอบ - เสนอ ปกทม. อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	↓ - เก็บเอกสาร - กรณีลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จจัดทำ ฎีกาเบิกเงินบำเหน็จส่งฝ่ายการคลัง ↓ จบ			↓



๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

๕.๖.๑ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณและการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

๕.๖.๑ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๕ วัน	๑ คน	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณา - จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พิจารณา ลงนาม - จัดประชุมพิจารณาระดับกรุงเทพมหานคร - จัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้กับสำนักนายกรัฐมนตรี			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งราชกิจจา/จ่ายใบกำกับเครื่องราชฯ			
๑ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ จบ			





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณและการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
๕.๖.๒ กระบวนการขอประกาศเกียรติคุณ

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณและการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
๕.๖.๒ กระบวนการขอประกาศเกียรติคุณ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[] --> B[แจ้งผลการพิจารณา/ลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ] B --> C((จบ)) B --> D[หนังสือแจ้ง] </pre>	หนังสือแจ้ง		



๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณและการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
๕.๖.๓ กระบวนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Notify[/หนังสือแจ้ง/] Receive --> TaskBox["-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
-จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก"] TaskBox --> Submit["-รับสมัคร
-ส่งรายชื่อ/เอกสาร"] Submit --> Consider{พิจารณา} Consider --> Sign[ลงนาม] Sign --> End([ต่อ]) </pre>			



๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณและการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
๕.๖.๓ กระบวนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑ คน	ต่อ -ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก - จัดทำประกาศผลการคัดเลือก/หนังสือส่งเอกสาร		พิจารณา	ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	- แจ้งผลการพิจารณา จบ	หนังสือแจ้ง	ลงนาม	



๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

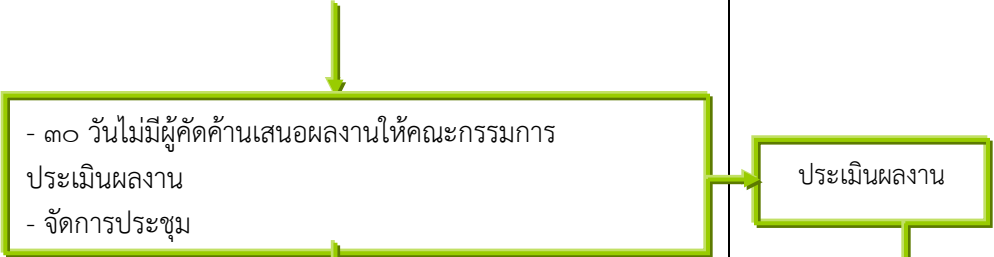
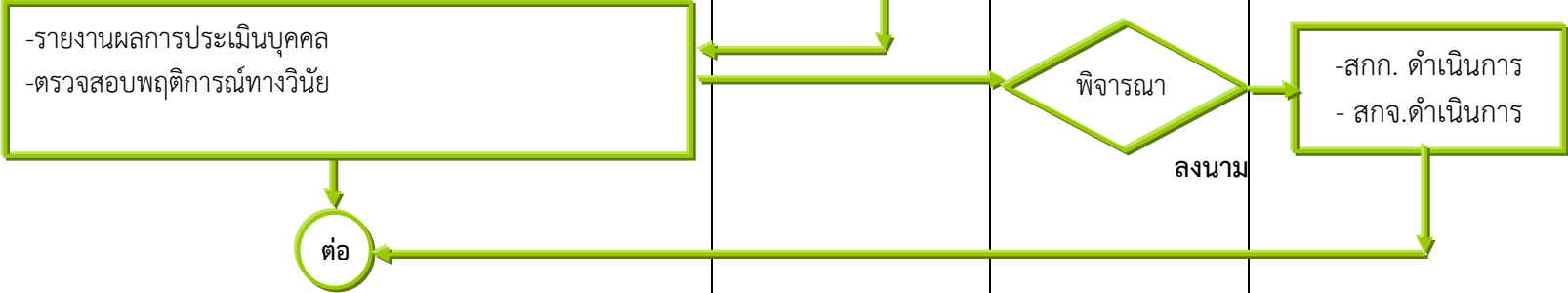
๕.๗.๑ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ ประเมินผลงาน	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				
				ลงนาม	



๑๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

๕.๗.๑ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ ประเมินผลงาน	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สกก. สลป. สกก.
๓ ครั้ง	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

๕.๗.๑ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ ประเมินผลงาน	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สจจ. สลป. สกก.
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง			
๑ วัน	๑ คน	- แจกคำสั่ง - ลงรายการในทะเบียนประวัติ จบ			





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

๕.๗.๒ กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก เทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก.
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

๕.๗.๒ กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก เทคนิค	ผู้อำนวยการสำนัก เทคนิค	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก.
๑๕ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	 			





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

๕.๗.๒ กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก เทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศผลสอบ พิจารณา ลงนาม			
๑ วัน	๑ คน	- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง - ลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและระบบ MIS๒ - ส่งสำเนาคำสั่ง พิจารณา ลงนาม ดำเนินการ จบ			





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๘ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก เทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง			
๑ วัน	๑ คน	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ - จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ			
๑ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำหนังสือขออนุมัติ ต่อ		พิจารณา ลงนาม	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๘ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

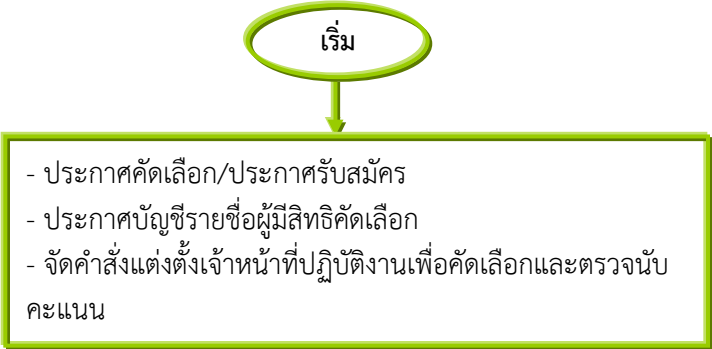
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	สำเนาแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ และทุกส่วนราชการ จบ	- บัญชีถือจ่ายเงินเดือน - บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง		





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๔ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก

๕.๔.๑ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก

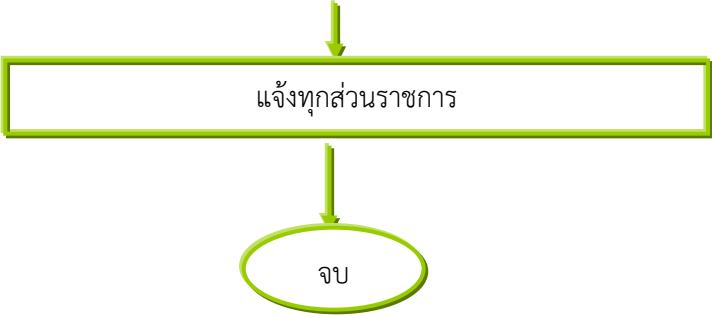
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๘ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก

๕.๘.๑ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก สำนัก (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน				



๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก

๕.๙.๒ กระบวนการประชุม อ.ก.ก. สำนัก

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก เทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม การเตรียมการก่อนประชุม	จองห้องประชุม สำรองที่จอดรถ ทำหนังสือเชิญประชุม ประสานยืนยันการเข้าร่วม		
		การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ต่อ	- เรื่องที่หน่วยงานเสนอขอให้พิจารณา - เรื่องที่ผ่านการพิจารณาแล้วส่งจาก อ.ก.ก.วิสามัญ - นำเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ - จัดทำเอกสารและแฟ้มระเบียบวาระประชุม		



๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก
๕.๙.๒ กระบวนการประชุม อ.ก.ก สำนัก (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก เทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
๓ ชม.	๑ คน	การดำเนินการวันประชุม	- จัดห้องประชุม - เตรียมความพร้อมระบบเทคโนโลยี - ต้อนรับ ลงทะเบียนกรรมการผู้เข้าประชุม - จดรายงานการประชุม		
๒ วัน	๑ คน	การทำรายงานการประชุม จบ	- ถอดเทปการประชุม - ทำร่างรายงานการประชุม - นำเสนอกองเจ้าของเรื่องพิจารณาให้ความเห็นชอบ/แก้ไขเพิ่มเติม - นำเสนอเลขานุการลงนาม		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร ๑.๑ กระบวนการกรองงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ลงทะเบียนรับ.			นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๔๕ นาที	๒. ตรวจสอบความลับ/ความเร่งด่วน และคำสั่งมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครการลงนามของ รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการ กองตามแต่กรณีรวมถึงการเสนอความเห็นเพิ่มเติม			นักจัดการงานทั่วไป	สมุด ทะเบียน หนังสือรับ	ระเบียบงานสารบรรณ
๓		๒ ชั่วโมง	๓. การประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกรณี ตรวจพบข้อบกพร่องของหนังสือ/เอกสาร เช่น เอกสารไม่ถูกต้อง ลงนามไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบไม่ครบ หรือต้องการข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม ต้องประสานทางโทรศัพท์ ประสานการพิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป		





๑. กลุ่มงานช่วยผู้บริหาร ๑.๑ กระบวนการกรรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก	กรรองงานเสนอผู้บริหารให้แล้วเสร็จและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๔๕ นาที	๕. ส่งคืนส่วนกลางดำเนินการต่อไป ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	เรื่องที่มีกำหนดเวลาต้องดำเนินการภายในกำหนดเวลา		นักจัดการงานทั่วไป	สมุดทะเบียนหนังสือส่ง	
๖								





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับและส่งหนังสือ/เอกสาร - ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จําแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒		๑ วัน	๒. การตรวจสอบและจําแนกหนังสือ/เอกสาร - ตรวจสอบและจําแนกหนังสือ/เอกสารและส่งให้ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	๓. จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจ - รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการจัดทำหนังสือและการเสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร - สืบค้นและคัดแยกหนังสือ/เอกสาร ออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้ม หรือ จัดเก็บในตู้หนังสือ/เอกสาร - จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อ ความสะดวกในการตรวจสอบ/ค้นหา	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ทะเบียน คุมหนังสือ/ เอกสาร
๕		๓๐ วัน	๕. การทำลายหนังสือ/เอกสาร - สืบค้นหนังสือ/เอกสารที่จะทำลาย - จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย - เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย หนังสือ/เอกสาร - ทำลายหนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการทำลายหนังสือ/เอกสาร	- มีการทำลาย หนังสือ/เอกสารที่ ครบอายุการเก็บ รักษา หรือหมด ความจำเป็นในการ ใช้งาน	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการ ทำลายหนังสือ/ เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- หนังสือ/ เอกสาร - บัญชี หนังสือขอ ทำลาย - รายงานผล การทำลาย หนังสือ/ เอกสาร





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๒ กระบวนการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		อย่างน้อย ๑ วัน	๑. การเตรียมการประชุม - ตรวจสอบหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง และหาหรือประธานการประชุมเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม - จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ/หนังสือเชิญประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และจัดทำระเบียบวาระได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงาน-ทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	๒. การดำเนินการประชุม - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม - บันทึกรายงานการประชุม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงาน-ทั่วไป	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๓ วัน	๓. การสรุปรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม - สรุปรายงานการประชุมให้ครบถ้วนครอบคลุมประเด็นสำคัญตามมติที่ประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และติดตามรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร	- จัดทำสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงาน-ทั่วไป	-	- ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๓ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่อง/คำสั่ง/ นโยบายจากผู้บริหาร]) --> B[จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ ชม.	๑. <u>รับเรื่อง/คำสั่ง/นโยบายจากผู้บริหาร</u> ประสานรายละเอียดของข่าวสารกับ ผู้บริหาร ส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	- นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร
๒		๑ วัน	๒. <u>จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์</u> ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร และจัดทำเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์	- จัดทำข่าวเพื่อ เผยแพร่ให้ถูกต้อง ตามรูปแบบ	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการ จัดทำข่าวเพื่อ เผยแพร่	- นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข่าวเพื่อ เผยแพร่





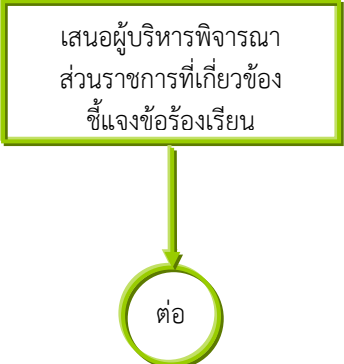
๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๓ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	๓. <u>การเผยแพร่ข่าวต่อหน่วยงานภายใน</u> <u>หน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน</u> จัดส่งบันทึกพร้อมแนบข่าวเพื่อเผยแพร่ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งข่าวเพื่อ เผยแพร่แก่ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	-	- นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข่าวเพื่อ เผยแพร่





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๔ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. <u>การรับข้อร้องเรียน</u> - รับข้อร้องเรียนจากหน่วยงานต่าง ๆ	-	-	- นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อร้องเรียน
๒		๑ วัน	๒. <u>การเสนอผู้บริหารพิจารณาส่วนราชการที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อร้องเรียน</u> - ตรวจสอบส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบข้อร้องเรียนที่ได้รับเพื่อเสนอผู้บริหาร - จัดทำหนังสือพร้อมแนบข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาชี้แจงข้อร้องเรียนโดยเร็ว	- ตรวจสอบส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงข้อร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องในการเสนอส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงข้อร้องเรียน	- นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อร้องเรียน





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๔ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงข้อร้องเรียน] B --> C[ติดตามผลการชี้แจง ข้อร้องเรียน] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๓. <u>การแจ้งส่วนราชการผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อร้องเรียน</u> - ส่งหนังสือแจ้งข้อร้องเรียนให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาชี้แจงข้อร้องเรียนโดยเร็ว	- ส่งข้อร้องเรียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาชี้แจงข้อร้องเรียน ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระยะเวลาการส่งข้อร้องเรียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อร้องเรียน
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงข้อร้องเรียน] B --> C[ติดตามผลการชี้แจง ข้อร้องเรียน] C --> D((ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	๔. <u>การติดตามผลการชี้แจงข้อร้องเรียน</u> - ตรวจสอบผลการชี้แจงและจัดทำรายงานการติดตามผลการชี้แจงข้อร้องเรียน	- ติดตามผลการชี้แจงข้อร้องเรียนและจัดทำรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระยะเวลาการจัดทำรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียน	- นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียน





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๔ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	<u>๕. การเสนอรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนต่อผู้บริหาร</u> - จัดทำหนังสือพร้อมแนบรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหาร	- จัดส่งบันทึกพร้อมแนบรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ระยะเวลาการส่งรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนให้ผู้บริหาร	- นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียน
๖		๑ วัน	<u>๖. การชี้แจงข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานภายนอกและสื่อมวลชน</u> - จัดส่งบันทึกพร้อมแนบรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งบันทึกพร้อมแนบรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ระยะเวลาการส่งรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียน





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๕ กระบวนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ - จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง - มอบหมายภารกิจ - จัดหวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- มาตรการรักษาความปลอดภัย	- คำสั่งรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ - มาตรการรักษาความปลอดภัย	- นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กทม.พ.ศ. ๒๕๒๘ - หนังสือสั่งการจากกทม.
๒		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่	-	คำสั่งมอบหมายภารกิจ	- นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	คำสั่งมอบหมายภารกิจ
๓		ทันที	- ปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ - รายงานเหตุการณ์ประจำวัน	-	รายงานเหตุการณ์ประจำวัน	- นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- สรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามคำสั่งฯ และคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	-	- นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๒.๖.๑ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

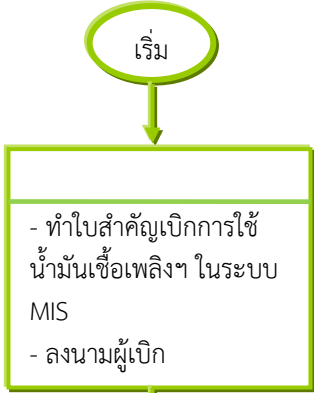
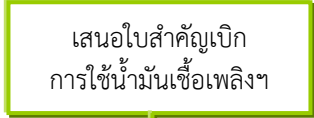
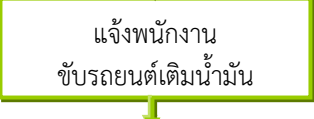
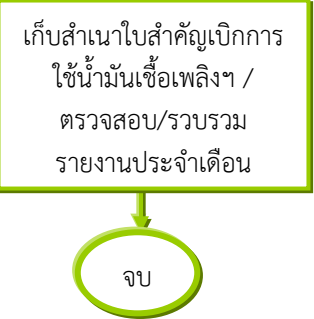
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถในใบอนุญาตใช้รถราชการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓)	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถต่อเลขานุการสำนัก	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตามใบอนุญาตใช้รถฯ	รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

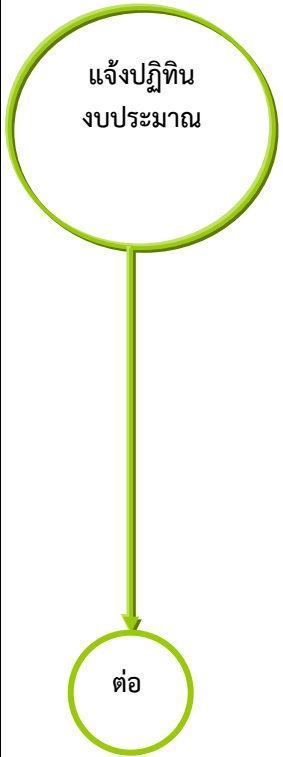
๒.๖.๒ กระบวนการงานการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	จัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ ในระบบ MIS และลงนามผู้เบิก	ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการ
๒		๑๕ นาที	เสนอใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๓๐ นาที	รวบรวมใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/สรุปทำรายงานผู้มีอำนาจทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๑ กระบวนการงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. <u>แจ้งปฏิทินงบประมาณ</u> - เวียนแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคำของบประมาณประจำปี	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระบบ MIS





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๑ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒		๔๐ วัน	๒. <u>จัดทำงบประมาณและส่งคำของบประมาณ</u> - รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของส่วนราชการในสำนัก - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าของงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมจัดลำดับความสำคัญ - บัญชีที่คำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS และพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม - ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร แผนภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	-เลขานุการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน	-นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-หนังสือกรุงเทพมหานครแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... -หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... สำนักและหน่วยงานการพาณิชย์





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๑ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ชี้แจงงบประมาณ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑๐ วัน	๓. <u>ชี้แจงงบประมาณ</u> จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการของบประมาณ สถิติรายได้ และรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	- มีเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหมวดรายจ่าย	-	-นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- เอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๑ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๕๐ วัน	๔. การบริหารงบประมาณ - บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณแยกตามแผนงานโครงการและหมวดรายจ่าย - ขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) โดยรวบรวมเอกสารที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - โอนงบประมาณโดยส่วนราชการมีหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอโอนส่งให้ ฝ่ายการคลัง และฝ่ายการคลัง จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MISเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนาม ถึง สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	- การขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) การโอนงบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณการกันเงิน เหลื่อมปี - งบประมาณและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปีงบประมาณมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- เลขานุการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบเหตุผลการขออนุมัติเงินจัดสรร (งบประจำงวด) - โอนงบประมาณ การขอจัดสรร งบประมาณการกันเงินเหลื่อมปี - งบประมาณ การขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน เหลื่อมปีงบประมาณ และการอนุมัติของผู้มีอำนาจ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสืออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) - หนังสืออนุมัติการโอนงบประมาณ - หนังสืออนุมัติการจัดสรรงบประมาณ





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๑ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕			- กรณีสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครแจ้งการโอน อัตโนมติ ให้บันทึกในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง - ขอจัดสรรงบประมาณ จัดทำ หนังสือขออนุมัติจัดสรร งบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงนาม ถึงสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร - การกันเงินเหลือในปี เวียน แจ้งส่วนราชการในสำนัก ตรวจสอบงบประมาณรายการที่ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ปีงบประมาณ ส่งรายละเอียดให้ ฝ่ายการคลังดำเนินการ					





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๑ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- กรณีไม่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพัน จัดส่งรายละเอียดการขอเงินกู้ยืมปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามและส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เมื่อ ผว.กทผ.อนุมัติแล้ว ดำเนินการต่อไปดังนี้ ๑.บันทึกรายการการเงิน ในระบบ MIS๒ (แบบ ก) ๒.พิมพ์แบบรายงานสรุปการการเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ... (แบบ ข) - กรณีมีหนี้ผูกพัน ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณ บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS๒ ให้ครบถ้วน ๑.บันทึกรายการการเงินในระบบ MIS๒ (แบบ ก) ๒.พิมพ์แบบรายงานสรุปการการเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ... (แบบ ข) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม					





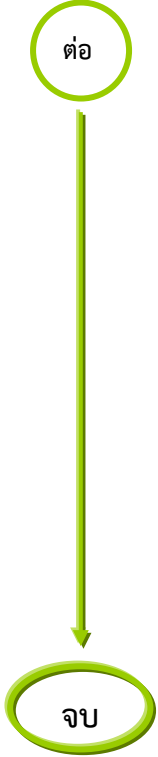
๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๑ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			-จัดทำหนังสือส่งกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมแบบ ข (รวมรายการที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน และก่อหนี้ผูกพัน) กรณีได้รับขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จาก ผว.กทม. แล้วไม่สามารถ ก่อหนี้ผูกพันหรือเบิกจ่ายได้ทัน ภายใน ๓๐ กันยายน พ.ศ... และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ต่อไปอีก ให้หน่วยงานเสนอ ขอความเห็นชอบจากสภา กรุงเทพมหานครเป็นกรณีๆ ไป โดย ๑.บันทึกรายการขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินในระบบ MIS๒ (แบบ ค -สภา กทม.) ๒.พิมพ์รายงานแบบสรุปขอ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อม ปีงบประมาณ พ.ศ....เพื่อ เบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.... (แบบ ค - สภา กทม.) เสนอ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ๓.จัดทำหนังสือส่งกองการเงิน สนค. พร้อมแนบแบบ ค - สภา กทม.					





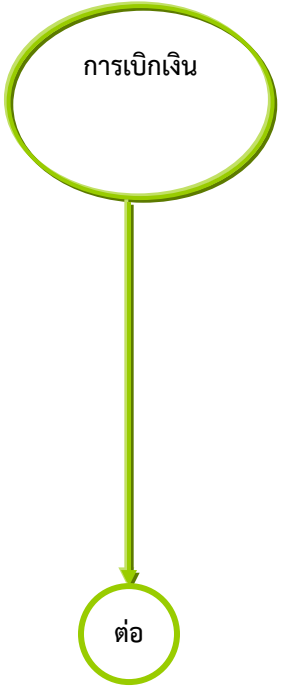
๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๑ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กันไว้เบิกเหลือมปี ครบกำหนด 31 มีนาคม พ.ศ.... -กรณีไม่ก่อนนี้ผู้กพัน 1.บันทึกรายการขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ในระบบ MIS (แบบ ค-ผว.กทม) 2.พิมพ์รายงานแบบสรุปขอ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิก เหลือมปี งบประมาณ พ.ศ.... เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ... (แบบ ค - ผว.กทม.) 3.จัดทำหนังสือส่งกองการเงิน สนค. พร้อมแบบ ข ไม่ก่อนนี้ และ แบบ ค - ผว.กทม. -กรณีก่อนนี้ผู้กพัน 1.จัดทำหนังสืออนุมัติขยายเวลา เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมแนบแบบ ข ก่อนนี้ จากระบบ MIS2 จำนวน 3 ฉบับ เพื่อสำนักการคลังจะได้เสนอขอ ความเห็นชอบจาก ผว.กทม. โดยหน่วยงานไม่ต้องบันทึก รายการดังกล่าวในระบบ MIS2					





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๒ กระบวนการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน ๗ วัน ๑ วัน	<u>๑.การเบิกเงิน</u> - รวบรวมและตรวจสอบหนังสือคำสั่ง เอกสารหลักฐาน ใบสำคัญที่ใช้ประกอบฎีกาใบขอเบิกเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามในเอกสารและใบสำคัญต่างๆ - ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา และจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ - ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน สำนักการคลัง	- การเบิกเงินการจ่ายเงินและการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-เลขานุการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินการจ่ายเงิน และการยืมเงิน และการอนุมัติของผู้มีอำนาจ	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - ระบบMIS - ใบแจ้งหนี้ - เอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๒ กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒		๑๐ นาที ๒๐ นาที ๑๐ นาที	๒. การจ่ายเงิน - รับใบโอนจากระบบ MIS และ ยืนยันการรับโอน ระบุนวันที่รับโอน ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงาน สารบรรณ - การเตรียมจ่ายเงิน โดยตรวจสอบ และจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่ได้รับ จากระบบ MIS และบันทึกฎีกาในสมุด ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คตรวจสอบ เลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหนี้หรือ ผู้รับ เงิน, จำนวนเงิน, รายการหักภาษี, ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนเงิน ที่ได้รับสุทธิ และบันทึกรายการ เตรียมจ่ายในระบบMIS - การเขียนเช็คสั่งจ่าย บันทึก เลขที่เช็คในทะเบียนคุม ระบุนชื่อ ธนาการเลขที่บัญชีบริษัท/ห้าง/ ร้านฯ ชัดมาคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ”หรือผู้ถือ” ออกและขีด คร่อมทั่วไป และระบุนข้อความ ห้ามเปลี่ยนมือว่า”A/C Payee Only” ยกเว้นจ่ายให้ คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน		-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ใบโอนเงิน - ฎีกาเบิกเงิน





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๒ กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		๒๐ นาที	- การจ่ายเงิน มีหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีใบสำคัญคู่จ่าย ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อพร้อม วันเดือนปีกำกับไว้ ส่วนหลักฐานอื่น ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยไม่ ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ก็ได้					





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๒ กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การยืมเงิน] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน/ ๑ รายการ	๓. <u>การยืมเงิน</u> - ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน และบันทึกการยืมในระบบMIS - จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน พร้อมแนบสัญญาการยืมเงิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนามอนุมัติ และแจ้งกองบัญชี สำนักการคลัง - จัดทำใบขอเบิกและอนุมัติฎีกา ในระบบMIS - ลงทะเบียนคุมเงินยืม รับโอน เงินตามฎีกาและจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - สัญญาการยืมเงิน





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๒ กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๒๐ นาที ๑ ชั่วโมง ๑๕ วัน ๓๐ วัน	๔. การบันทึกบัญชี - รับและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน - ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS - บันทึกรายละเอียดรายการการรับเงิน การจ่ายเงิน การถอนเงินในบัญชีย่อยรายได้ระหว่างหน่วยงาน และบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรวมยอดเงินในบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวัน - จัดทำใบโอนทางบัญชีรายการโอนเงินสดใช้ทางบัญชีและรายการปรับปรุงบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป - สรุปรายงานประจำวันจากการรับเงิน และการจ่ายเงินประจำวัน - จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ - จัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ	การจัดทำบัญชีครบถ้วนถูกต้องตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- เลขานุการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงิน	- นักวิชาการเงินและบัญชี		- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ - ระบบ MIS - หลักฐานการรับและการจ่ายเงิน





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๓ กระบวนการทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	การจัดการทรัพย์สิน ต่อ	ภายใน ๖๐ วัน	๑. <u>การจัดการทรัพย์สิน</u> - ตรวจสอบงบประมาณ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ และราคามาตรฐาน - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ-จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างและลงนามสัญญาต่อผู้มีอำนาจ - ตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ-ส่งจ้างทราบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมบันทึกรายการในระบบ MIS	- การจัดการทรัพย์สินที่มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดการทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เลขานุการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายการคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดรายการขั้นตอน และวิธีการจัดการทรัพย์สิน	-เจ้าพนักงานพัสดุ	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๓ กระบวนการทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒		๓ วัน ๒ วัน	๒.การเบิก-จ่ายทรัพย์สิน -รับใบขอเบิกวัสดุกลางจากฝ่ายการสื่อสาร -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ -ตรวจสอบรายการทรัพย์สินและเบิกจ่ายทรัพย์สินตามรายการที่ขอเบิก -ทำใบขอเบิก-จ่ายในระบบ MIS๒ -ส่งมอบทรัพย์สิน -บันทึกรายการในระบบ MIS๒ -ลงรายการตัดจ่ายในบัญชีคุม ๓.การเก็บรักษาทรัพย์สิน -บันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้รับหรือมีอยู่ในระบบ MIS๒ -เขียนรหัสทรัพย์สินประกอบด้วย ปี พ.ศ....ที่ได้รับ รหัสหน่วยงาน เลขประเภทครุภัณฑ์ - และลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์	-การเบิก-จ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน และบันทึกการเบิก-จ่ายด้วยความถูกต้องตามรายการ -ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท	-เลขานุการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายการคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่ายทรัพย์สิน -เลขานุการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายการคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บรักษาทรัพย์สิน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





๓. ฝ่ายการคลัง ๓.๓ กระบวนการทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B([การจำหน่ายทรัพย์สิน]) B --> C((จบ)) </pre>	๖๐ วัน	๔.การจำหน่ายทรัพย์สิน - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งานและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการโอนให้หน่วยงาน ส่วนราชการ เสนอเรื่องถึงปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการขายทอดตลาดเสนอเรื่องถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารของคณะกรรมการรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน - ตัดจ่ายรายการในระบบ MIS๒ - รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- การจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- เลขานุการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายการคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุ ตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๑ กระบวนการขยายข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B([อนุมัติให้ร่วม
ขยายสื่อสาร]) </pre>	๑ วัน	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้หน่วยงานร่วมขยายสื่อสาร	สามารถเข้าร่วมขยายการสื่อสารได้ครอบคลุมทุกพื้นที่	หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๒	<pre> graph TD B --> C[จัดทำหนังสือ
ขอขยายข่าย] </pre>	๒ วัน	จัดทำหนังสือถึง กสทช. ขอขยายข่ายการสื่อสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๓	<pre> graph TD C --> D[ส่งหนังสือถึง
กสทช.] </pre>	๑ วัน	ดำเนินการจัดส่งหนังสือถึง กสทช.			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๔	<pre> graph TD D --> E[รับหนังสือตอบ] E --> F([จบ]) </pre>	๕ วัน	รับหนังสือตอบจาก กสทช. ว่าอนุญาตให้ร่วมขยายสื่อสารหรือไม่			เจ้าพนักงานสื่อสาร		





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๒ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ นาที	รับสัญญาณเรียกขานจากสถานี ลูกข่ายหรือข่ายร่วม	ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเหตุการณ์ สำคัญเร่งด่วนและเหตุอื่นๆ แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในกำหนด	หัวหน้าฝ่ายการ สื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร/ พนักงานเทศกิจ ส๑	สมุดจดบันทึกการ ทำงานประจำข่าย สื่อสาร กรุงเทพมหานคร	
๒		๓ นาที	ส่งสัญญาณตอบรับการเรียกขาน ของสถานีลูกข่ายหรือข่ายร่วม			เจ้าพนักงานสื่อสาร/ พนักงานเทศกิจ ส๑		
๓		๓ นาที	แจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ สถานีลูกข่ายหรือข่ายร่วมจะแจ้ง ข้อความเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังนี้ - การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ เจ้าหน้าที่ภาคสนาม - การสั่งงานของผู้บังคับบัญชา - การรายงานผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ภาคสนาม - การส่งบันทึกข้อความ หรือ หนังสือราชการด้วยระบบวิทยุ สื่อสาร (ว๘) - การขอประสานงานเรื่องเร่งด่วน ทั่วๆ ไป ระหว่างหน่วยงานหรือ เจ้าหน้าที่			เจ้าพนักงานสื่อสาร/ พนักงานเทศกิจ ส๑		





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๒ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ลูกข่ายหรือข่ายร่วม แจ้งข้อความ รายการเหตุการณ์] B --> C((จบ)) </pre>	๓ นาที	เลิกการติดต่อโดยศูนย์แจ้งเวลา ปัจจุบัน เพื่อเป็นสัญญาณให้สถานี ลูกข่าย หรือข่ายร่วมที่ต้องการ ติดต่อทราบว่าข่ายการสื่อสารว่าง แล้ว			เจ้าพนักงานสื่อสาร/ พนักงานเทศกิจ ส๑		





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๓ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ นาที	สำนัก และสำนักงานเขตต่างๆ ขอให้กำหนดสัญญาณเรียกขาน เพิ่มเติม	เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร ซึ่งใช้วิทยุสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานมี สัญญาณเรียกขานที่ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิด ความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร เนื่องจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ใช้ สัญญาณเรียกขานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	หัวหน้าฝ่ายการ สื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๒		๕ วัน	พิจารณากำหนดตามหลักเกณฑ์ของ กรุงเทพมหานครและเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๓		๑ วัน	เรื่องกลับมาแล้วแจ้งหน่วยงานที่ขอ นามเรียกขานและทุกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานสื่อสาร		





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๔ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ นาที	รับแจ้งจากประชาชนหรือหน่วยงาน	สร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการ รับเรื่องและให้ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครได้รับข่าวอย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายการ สื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๒		๕ นาที	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางวิทยุ หรือโทรศัพท์			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๓		๓ ชั่วโมง	ติดตามทวงถามตามกำหนด เวลา ๓ ชั่วโมง และรายงานผลการดำเนินการแก้ไข ให้ศูนย์สื่อสารทราบ			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๔		๒ ชั่วโมง	รายงานสถิติรายเดือน			เจ้าพนักงานสื่อสาร		





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๕ กระบวนการบำรุงรักษาและตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานเครื่องมือสื่อสาร ขัดข้องเป็นหนังสือจากหน่วยงาน	มาตรฐานตามคุณลักษณะเฉพาะ ของวิทยุสื่อสาร ตรวจสอบตาม ระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายการ สื่อสาร	นายช่างเทคนิค	ใบรับ-ส่ง เครื่องซ่อม	
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบแก้ไขที่ หน่วยงาน หรือ หน่วยงานนำ เครื่องมือสื่อสารส่งซ่อมที่สำนัก เทคนิค ตรวจสอบ หากพบ ข้อขัดข้อง และต้องใช้อุปกรณ์ อะไหล่สำหรับการซ่อมทำขอเบิก อุปกรณ์อะไหล่จากผู้ ผู้บังคับบัญชา โดยใช้หลักฐาน รายงานซ่อมของหน่วยงานใน ขั้นตอนที่ ๑ แล้วดำเนินการซ่อม			นายช่างเทคนิค		
๓		๑ วัน	ซ่อมเครื่องเสร็จเรียบร้อย เครื่องใช้การได้ตามปกติ ลงประวัติการซ่อมเครื่องมือ สื่อสารและแจ้งหน่วยงานเจ้าของ เครื่องรับเครื่องคืน			นายช่างเทคนิค		





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๕ กระบวนการบำรุงรักษาและตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑-๓ วัน	ตรวจสอบแล้วไม่สามารถซ่อมได้ เนื่องจากเครื่องมือตรวจสอบมีไม่ เพียงพอ หรือความชำรุดเสียหาย นั้นเกินความสามารถของ เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องส่งให้ บริษัทเอกชนตรวจสอบและซ่อม ด่วน			นายช่างเทคนิค		
๕		๑ วัน	รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และ แจ้งหน่วยงานทราบ			นายช่างเทคนิค		





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๖ กระบวนการพิจารณาอนุญาตการใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานแจ้งความประสงค์ในการขอมิวิทยุสื่อสารเพิ่มเติมเป็นหนังสือจากหน่วยงาน	เพื่อให้หน่วยงานมีวิทยุสื่อสารใช้ปฏิบัติงานเพียงพอ	หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบการจัดหาวิทยุสื่อสารเป็นการขอเพิ่มหรือเป็นการจัดหาเพื่อทดแทนวิทยุสื่อสารที่ยุบสภาพ			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๓		๒ วัน	จัดทำหนังสือนำเสนอเรียนคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาตามคำสั่งสำนักเทศกิจ ที่ ๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณาในการจัดหาวิทยุสื่อสาร			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๔		๗ วัน	เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขอจัดหาวิทยุสื่อสาร โดยให้หน่วยงานพิจารณาชี้แจง		คณะกรรมการฯ	เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๕		๑๕ วัน	- คณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติ - จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้ว่ากรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือขอขยายข่ายกับสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ - หน่วยงานจัดหางบประมาณจัดซื้อวิทยุสื่อสาร			เจ้าพนักงานสื่อสาร		





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๗ กระบวนการฝึกอบรมวิทยุสื่อสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ] </pre>	๑๕ วัน	- แจ้งทุกหน่วยงานตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน เคยอบรมวิทยุสื่อสารแล้วหรือไม่ และต้องมีคุณสมบัติในการอบรมวิทยุสื่อสาร	เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานใช้วิทยุสื่อสารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๒	<pre> graph TD B[ตรวจสอบ] --> C[เสนอผู้มีอำนาจ] </pre>	๗ วัน	- จัดทำโครงการฝึกอบรมการใช้วิทยุสื่อสารให้กับข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๓	<pre> graph TD C[เสนอผู้มีอำนาจ] --> D[จัดทำคำสั่ง] </pre>	๗ วัน	- เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามคำสั่งให้ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรมวิทยุสื่อสาร			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๔	<pre> graph TD D[จัดทำคำสั่ง] --> E[จัดการอบรมวิทยุสื่อสาร] E --> F([จบ]) </pre>	๔ วัน	- อบรมการใช้วิทยุสื่อสารให้ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			เจ้าพนักงานสื่อสาร		





๔. ฝ่ายการสื่อสาร ๔.๘ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ] </pre>	๑ วัน	- หน่วยงานมีหนังสือขอหน่วยงานมีหนังสือขอจัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร - ตรวจสอบคุณสมบัติ	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ และระเบียบ ข้อบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘	หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๒	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือ] --> B[แจ้งหน่วยงานทราบ] </pre>	๕ วัน	- หน่วยงานจัดทำหนังสือและแบบฟอร์มบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสารให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม			เจ้าพนักงานสื่อสาร	แบบฟอร์มบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร	
๓	<pre> graph TD A[แจ้งหน่วยงานทราบ] --> B([จบ]) </pre>	๑๕ วัน	- หน่วยงานมีหนังสือให้มารับบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องและหมายเลขเครื่องวิทยุสื่อสาร			เจ้าพนักงานสื่อสาร		





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๑ กระบวนการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออกการขอกลับเข้ารับราชการและทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง รับเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการและ ทะเบียนประวัติ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑.พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๒		๒ วัน	๒. การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร	คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ กฎหมายกำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๒.พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๓		๔ วัน	๓. จัดทำคำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ พร้อม แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม	การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ย้าย ลาออก การขอกลับ เข้ารับราชการถูกต้อง ตามกฎหมายและ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำคำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอ กลับเข้ารับ ราชการ ของบุคลากร	นักทรัพยากรบุคคล	-	๓.ระเบียบ ก.พ. ว่า ด้วยการลาออกจาก ราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ข้อบังคับ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๑ กระบวนการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการและทะเบียนประวัติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔.จัดทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการและผู้ที่ได้รับ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ	ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ รับทราบข้อมูลถูกต้องตามกฎหมาย	ตรวจสอบการหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการของบุคลากร	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๕		๑ วัน	๕.ลงรายการในทะเบียนประวัติ และระบบ MIS๒	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องเวียนแจ้งหนังสือ ให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการ]) --> B[ผลการพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ ชม.	๑. รับเรื่องนโยบายจากผู้บริหาร/คำสั่ง ประสานรายละเอียดของข่าวสารกับ ผู้บริหาร ส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสาร/หนังสือ -
๒		๑ วัน	๒. ผลการพิจารณา/ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเสนอขอ เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง และไม่ได้เลื่อน เงินเดือนหรือค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑. กฎ ก.พ.ว่า ด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.กฎ ก.พ.ว่าด้วย การเลื่อน ฉบับที่) เงินเดือน (๒ พ๒๕๕๖ .ศ. ๓. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกจ่าย ค่าตอบแทน พิเศษของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำผู้ ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึง ขั้นสูงหรือใกล้ถึง





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ วัน	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา เวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ	จัดทำคำสั่งถูกต้อง ตามระเบียบ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	ขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกจ่าย ค่าตอบแทน พิเศษของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำผู้ ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึง ขั้นสูงหรือ ใกล้เคียงขั้นสูง ของอันดับหรือ ตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๕. ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๒
๔		๑ วัน	๔. ประชุมพิจารณา คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา คุณสมบัติผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๕		๑ วัน	๕. จัดทำเอกสาร จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการเฉพาะประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษประเภทอำนวยการระดับต้นและสูงและ ประเภทบริหารระดับต้นและสูงและค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ส่ง สกจ.เพื่อดำเนินการต่อไป					





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	ต่อ จัดทำคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพ ต่อ	๑ วัน	๖. จัดทำคำสั่ง เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างจาก สกจ. แล้ว ให้จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเฉพาะระดับชำนาญการลงมา และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเสนอ ผอ.สำนักงาน และรับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโสประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษประเภทอำนวยการระดับต้นและสูง และประเภทบริหารระดับต้นและสูง จาก สกจ.	-จัดทำคำสั่งถูกต้องตามระเบียบ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ .ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ .ศ.๒๕๔๐ ๗. ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ .ศ. ๒๕๕๘





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๒ กระบวนการพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	๗. ลงรายการในทะเบียนประวัติ และระบบMIS๒ แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำทั้งหมดให้ทุกส่วน ราชการทราบ พร้อมลงรายการในทะเบียน ประวัติ ก.ก. ๑ และระบบ MIS ๒	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๘. ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ ลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานคร ได้รับอัตราค่าจ้าง สูงกว่าอัตรา ค่าจ้างขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับ แต่งตั้งในแต่ละ ระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อน ขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๓ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เจ้าหน้าที่รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบ] B --> C[เสนอผู้มีอำนาจ] C --> D[แจ้งข้าราชการและลูกจ้างทราบ] D --> E([จบ]) </pre>	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง รับเรื่องการลาประเภทต่าง ๆ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยการพระราชทาน พระบรมราชานุญาติให้ ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. ประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดวันเวลา ทำงาน วันหยุดราชการ ตามประเพณี วันหยุดราชการ ประจำปีและการลา หยุดราชการของ ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓.๓.๖๐
๒		๑ วัน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ การลาและเอกสารหลักฐานประกอบ การลา	-	-	นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	๓. จัดทำหนังสือเพื่อเสนอขออนุญาต <u>กรณี</u> <u>ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์</u> - ข้าราชการเสนอ ป.กทม. - ลูกจ้างประจำเสนอ ผอ.สำนัก <u>ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจ</u> เสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต <u>ลาไปต่างประเทศ</u> เสนอ ผอ.สนท. พิจารณา อนุญาตและรายงาน ป.กทม.ทราบ	- การให้บริการด้าน การลาประเภท ต่าง ๆ มี ประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามที่ กฎหมายกำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๓๐ นาที	๔. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตแล้วให้แจ้ง ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ลา	-	-	นักทรัพยากรบุคคล		





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๔ กระบวนการดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๑	รับเรื่อง	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	สอบสวนขั้นต้น	๑ วัน	๒. ดำเนินการสอบสวนขั้นต้นหากไม่มีมูล ตามที่ร้องเรียนผู้มีอำนาจสามารถยุติเรื่อง ได้ หากปรากฏว่ามีมูลตามที่ร้องเรียนผู้มี อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง	- การดำเนินการ เป็นไปตามกฎหมาย กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๒. พระราชบัญญัติ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง/ สอบสวนวินัย	๑ วัน	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง/สอบสวนวินัย	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๓. ข้อบังคับ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
	ต่อ							๔. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๔ กระบวนการดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ							
๕	แจ้งคำสั่ง/ข้อกล่าวหา	๑ วัน	๔. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบและดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง/สอบวินัย และแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๕	รายงานผลการสอบสวน/ จัดทำคำสั่งลงโทษ	๑ วัน	๕. เจ้าหน้าที่สรุปผลการสอบสวนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณากำหนดโทษ	- การดำเนินการ เป็นไปตามกฎหมาย กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๖	- ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. - ส่งสำเนาคำสั่งและหนังสือ ปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นชอบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ลงในทะเบียนประวัติ	๑ วัน	๖. - ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. - ส่งสำเนาคำสั่งและหนังสือ ปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นชอบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ลงในทะเบียนประวัติ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
	จบ							





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๕ กระบวนการเกษียณอายุราชการและบำเหน็จบำนาญ

๕.๕.๑ กระบวนการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. สำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการและแจ้งให้ สกจ.ดำเนินการ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒		๑ วัน	๒. สกจ. ตรวจสอบและส่งประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการให้หน่วยงานทราบ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๓		๑ วัน	๓. ทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๔		๑ วัน	๔. ลงรายละเอียดในทะเบียนประวัติและระบบฐานข้อมูล MIS ๒	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๕ กระบวนการเกียจฉ้อราษฎ์การและบำเหน็จบำนาญ
๕.๕.๒ กระบวนการบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ↓ รับเรื่อง	๓๐ นาที	๑. สกจ.ได้ส่งประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณมาให้ดำเนินการหรือมีคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำลาออกหรือส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งเรื่องการถึงแก่กรรมของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙
๒	ตรวจสอบรายชื่อและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๒. ตรวจสอบประกาศ กทม.และแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดทราบ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๓.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	-ตรวจสอบประวัติการรับราชการ - พฤติการณ์ทางวินัย/หนี้สิน - ข้อมูลบุคคล - ตรวจสอบ/สอบปากคำทายาท ↓ ต่อ	๑๐ วัน	๓. ตรวจสอบประวัติการรับราชการและหนี้สินเกี่ยวกับสวัสดิการไปที่ สกจ. ตรวจสอบภาระผูกพันไปที่ สพข.ตรวจสอบหนี้เงินกู้ไปที่ สอ.กทม.ตรวจสอบหนี้สินที่ฝ่ายการคลัง - แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดจัดทำหนังสือรับรองวันลาพร้อมตรวจสอบหนี้สินเฉพาะในส่วนของต้นสังกัดและสอบปากคำทายาทผู้ถึงแก่กรรม(กรณีถึงแก่กรรม) โดยจะต้องบันทึก	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๔. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๕ กระบวนการเกษียณอายุราชการและบำเหน็จบำนาญ

๕.๕.๒ กระบวนการบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	การสอบปากคำและสรุปในแบบรายการสอบสวนการขอรับบำเหน็จของทายาทพร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการเป็นทายาทของผู้ถูกสอบปากคำได้แก่ สูติบัตร ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-แบบ บก.๑ -แบบ บก.๒ -แบบคำขอรับบำเหน็จลูกจ้าง	๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๑๙
๕		๑ วัน	๕. สนค.ส่งคืนเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จจัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จส่งฝ่ายการคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล		





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณและการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

๕.๖.๑ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับหนังสือจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ - เวียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖และฉบับที่ พ.ศ.๒๕๕๒
๒		๑ วัน	๒. ตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองประกอบด้วย ผอ.สนท. เป็นประธาน รผอ.สนท. และหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ ล.สนท.เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลาฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๒





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณและการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
๕.๖.๑ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์และสมควรที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	'- ตรวจสอบคุณสมบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เสนอขอได้ทันเวลาตามที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๔		๕ วัน	๔. คณะกรรมการประชุมพิจารณาผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯและเหรียญจักรพรรดิมาลา จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	- -	-	นักทรัพยากรบุคคล	- บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา - บัญชีรายชื่อ - บัญชีแสดงคุณสมบัติ - บัญชีระดับการประเมินผล การปฏิบัติงาน	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณและการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
๕.๖.๑ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งราชกิจจา/จ่ายใบกำกับเครื่องราชฯ] B --> C[ลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ] C --> D((จบ)) </pre>	๒ วัน	๕. เมื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ แล้ว จะประกาศในราชกิจจานุเบกษาในปัดไปซึ่ง สกจ.จะแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๖		๑ วัน	๖. ลงรายการในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
๕.๖.๒ กระบวนการขอประกาศเกียรติคุณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๓๐ นาที	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจกให้ หน่วยงานดำเนินการรวบรวมรายชื่อ ข้าราชการ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบประกาศ เกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัล ข้าราชการและ
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	๒. แจกส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบและ รวบรวมรายชื่อส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	บุคลากร กรุงเทพมหานคร ผู้ทำ คุณประโยชน์และ อาคันตุกะของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘
๓	แจ้งส่วนราชการสำรวจ รายชื่อ	๒ วัน	๓. ตรวจสอบรายชื่อจากส่วนราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำหนังสือส่ง รายชื่อให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป	- ตรวจสอบคุณสมบัติ ได้อย่างถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด - เสนอชื่อได้ทันเวลา ตามที่สำนักงานการ เจ้าหน้าที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
	ตรวจสอบรายชื่อ/ คุณสมบัติ/จัดทำหนังสือ เสนอรายชื่อ							
	ต่อ							





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณและการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
๕.๖.๒ กระบวนการขอประกาศเกียรติคุณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งผลการพิจารณา/ลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	๕. เมื่อได้รับการพิจารณาแล้วสำนักงาน การเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ หน่วยงานทราบ และแจ้งผลการพิจารณา ให้ส่วนราชการทราบ และลงรายการใน ทะเบียนประวัติ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๒. ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และ อัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การมอบประกาศ เกียรติคุณ เครื่องหมาย เชิดชูเกียรติและการให้ รางวัลข้าราชการและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร ผู้ทำ คุณประโยชน์และ อาคันตุกะของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘





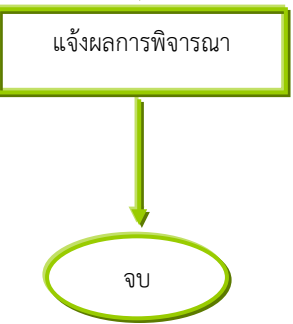
๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณและการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
๕.๖.๓ กระบวนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Process["-จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - จัดทำประกาศรับสมัคร คัดเลือก"] Process --> End([ต่อ]) </pre>	๓๐ นาที	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจกให้ หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครและลูกจ้างดีเด่น	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือการคัดเลือก ข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่น
๒		๑ วัน	๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่น และจัดทำประกาศ รับสมัคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
๕.๖.๓ กระบวนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	๓. คณะกรรมการประชุมพิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น จัดทำประกาศผลการคัดเลือกและหนังสือส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	การคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-แบบ ๑ -แบบ ๒	
๔		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับการพิจารณาแล้วสำนักงานการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ และแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล		





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

๕.๗.๑ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๓๐ นาที	๑. ส่วนราชการแจ้งความประสงค์เสนอขอ ประเมินข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑. พรบ. ระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน	๒. ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของ บุคคลเมื่อตรวจสอบแล้วส่งคืนเพื่อให้ผู้ ขอรับการประเมินจัดทำแบบประกอบคำ ขอ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๒. หลักเกณฑ์การ ประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑
๓	- ประกาศผลการคัดเลือก บุคคล - สรุปข้อมูลของผู้ขอรับ การคัดเลือก - เอกสารแสดงผลงานที่จะ ส่งประเมิน	๒ วัน	๓. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก และ เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน ส่งประกาศผลการคัดเลือกให้สำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเวียนแจ้ง ในเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสาร หมายเลข ๙ -เอกสาร หมายเลข ๑๐ -เอกสาร หมายเลข ๑๑	๓. หลักเกณฑ์การ ประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๑๔ ลว. ๖ ต.ค. ๒๕๕๔ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๒๒๖๔ ลว. ๒๙ ก.ค. ๒๕๕๔
	ต่อ							





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

๕.๗.๑ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ ครั้ง	๔. ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคล	-	-	คณะกรรมการ ประเมินผลงาน	-	
๕		๒ วัน	๕. กรณีที่ผ่านการประเมินแจ้งผลการประเมินและเอกสารประกอบการประเมินให้ สกก. ทราบ แจ้ง สกจ. เพื่อตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	- สรุปผลการคัดเลือก - สรุปการให้คะแนนของคณะกรรมการประเมินผลงาน	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

๕.๗.๑ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	๖. เมื่อได้รับผลการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยจาก สกจ. ให้จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๗		๒ วัน	๗. ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ลงรายการในทะเบียนประวัติ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

๕.๗.๒ กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

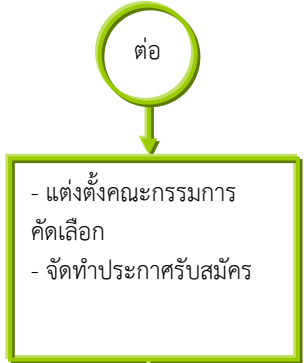
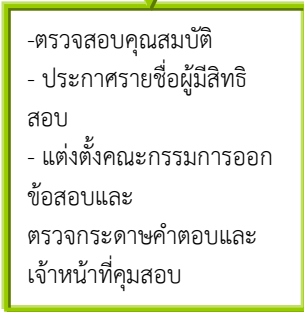
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๓๐ นาที	๑. รับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	การดำเนินการคัดเลือกถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔
๒	รับเรื่อง - สํารวจผู้มีคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะคัดเลือก - เวียนแจ้งทุกส่วนราชการ ต่อ	๑ วัน	๒. ตรวจสอบรายละเอียดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะคัดเลือก เวียนแจ้ง ทุกส่วนราชการ	การตรวจสอบถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๗ ๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ๔. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๕





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

๕.๗.๒ กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ต่อ - แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก - จัดทำประกาศรับสมัคร	๑ วัน	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว.๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พ.ย.๒๕๓๕ จัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและปิดประกาศรับสมัคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๔	 รับสมัคร	๑๕ วัน	๔. รับสมัครตามระยะเวลาที่ ป.กท.สั่งการในแต่ละปี	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๕	 - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ ต่อ	๕ วัน	๕. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระยะเวลาขั้นต่ำตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ สรรหากรรมการที่มีความรู้ความสามารถกับตำแหน่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่คุมสอบ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๗ กระบวนการเลื่อนระดับ

๕.๗.๒ กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	๖. - สอบเฉพาะภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่งภาคเดียว - กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ - รวมคะแนนส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ดำเนินการคัดเลือก ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการตามมติ ก.ก. กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๗		๑ วัน	๗. ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ที่ผ่านการ คัดเลือกโดยเรียงตามเลขประจำตัวสอบ และรายงานผลการคัดเลือกให้ สำนักงาน ก.ก.ทราบ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๘		๑ วัน	๘. ก่อนออกคำสั่งต้องตรวจสอบพฤติกรรม ทางวินัย เมื่อได้ผลการตรวจสอบแล้วจึง จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง ลงรายการใน ทะเบียนประวัติและส่งสำเนาคำสั่งให้ หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





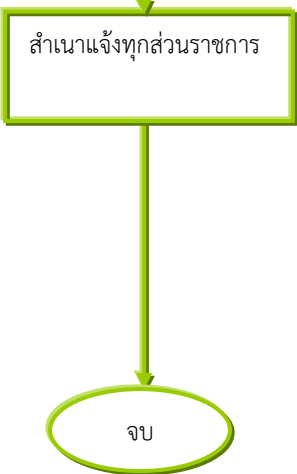
๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๘ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. รับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ .ศ. - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๑ วัน	๒. จัดทำร่างบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้ตรงตามอัตราหรืออัตราค่าจ้างที่เปลี่ยนแปลงตามการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





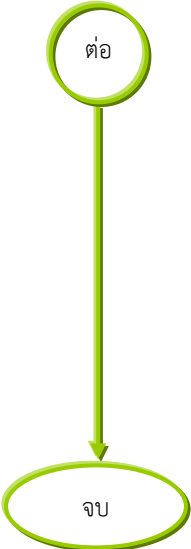
๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๘ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำแล้วเสนอ ป.กท.อนุมัติ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - คำสั่ง กทท. ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๔
๔		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติจาก ป.กท.แล้วให้เวียนแจ้งทุกส่วนราชการ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๘ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

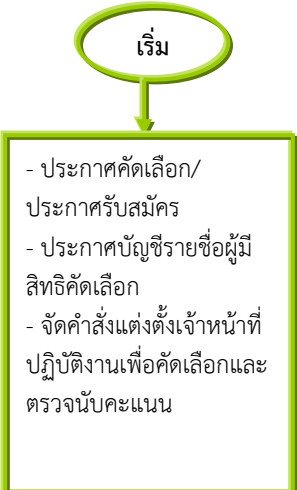
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๘๖๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ หนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๐๔๐๔/๔๕๖ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๙๕๕๔ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๔





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก

๕.๙.๑ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ประกาศคัดเลือก/ประกาศรับสมัคร / ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก / จัดคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อคัดเลือกและตรวจนับคะแนน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑ วัน	๒. ดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามระเบียบ/นับคะแนน	- การให้บริการด้านการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก.สำนัก มีประสิทธิภาพ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกกรรมการใน คณะอนุกรรมการสามัญประจำหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร
๓			๓. ประกาศผลการนับคะแนนตามใบลงคะแนนเลือกตั้ง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก
 ๕.๙.๑ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สำนัก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งทุกส่วนราชการทราบ] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	๕. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศผลการ นับคะแนนให้ทุกส่วนราชการทราบ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก
๕.๙.๒ กระบวนการประชุม อ.ก.ก.สำนัก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. จองห้องประชุม สำรองที่จอดรถ ทำหนังสือเชิญประชุม ประสานยืนยันการเข้าร่วม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒		๑ วัน	๒. หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา นำเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา ให้ความเห็นชอบ จัดทำเอกสารและแฟ้ม ระเบียบวาระการประชุม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๓		๑ วัน	๓. จัดห้องประชุม เตรียมความพร้อม ระบบเทคโนโลยีต้อนรับลงทะเบียน กรรมการผู้เข้าประชุม จัดรายงานการ ประชุม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	





๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕.๙ กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก
๕.๙.๒ กระบวนการประชุม อ.ก.ก.สำนัก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Process[การทำรายงานการประชุม] Process --> End((จบ)) </pre>	๒ วัน	๕. ถอดเทปการประชุม ทำร่างรายงานการประชุม นำเสนอเจ้าของเรื่องพิจารณาให้ความเห็นชอบ แก้ไขเพิ่มเติม นำเสนอเลขานุการสำนักลงนาม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	



กองนโยบายและแผนงาน

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขอบเขตและกระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผนงาน แบ่งตามความรับผิดชอบ เป็น ๖ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
๓. กระบวนการงานการจัดการประชุม
๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
๕. กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ
๖. กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือหากมีเรื่องที่ต้องดำเนินการโต้ตอบกระบวนการจะเริ่มตั้งแต่การรับต้นเรื่อง ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจหนังสือ ที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ แจ้งคำสั่ง ให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบ คณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติทำลายหนังสือ จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือ รับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ได้รับอนุมัติ

๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๒.๑ กระบวนการการพิจารณาความดีความชอบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างจากผู้บังคับบัญชา จัดพิมพ์ข้อมูลตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักเทคนิค ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก การศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักเทคนิค ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจาก ราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานกองบำเหน็จบำนาญ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือนและเงินอื่น ๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือแบบใบลา ตรวจสอบการลงชื่อของผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตรวจสอบข้อมูลวันลา และบันทึกรับรองความถูกต้องของวันลา เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาต เมื่อผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการลา เก็บเอกสาร และสิ้นสุดที่การลงชื่อผลการลาในสมุดควบคุมการลา

๑.๒.๖ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และการขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย แบ่งเป็น

๑.๒.๖.๑ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง และสิ้นสุดที่ส่งแบบคำขอฯ บัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๖.๒ การขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแบบคำขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องการตรวจสอบเอกสาร และสิ้นสุดที่ส่งแบบคำขอฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมระหว่างการประชุม หลังการประชุม และการจดยางงานการประชุม โดยสิ้นสุดที่เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๔.๑ กระบวนการตั้งค่าของงบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการใช้งบประมาณ จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่ส่งค่าของงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ พิจารณาดำเนินการในภาพรวมของสำนักเทศกิจ

๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจจำนวนงบประมาณที่จะใช้จ่ายประจำปี จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย เข้าระบบ MIS โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกตามหมวดรายจ่าย จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก พร้อมหนังสือนำเสนอ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ แบ่งการดำเนินการออกเป็น

๑.๔.๔.๑ ขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ จัดทำสัญญายืมเงิน ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๔.๒ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากตรวจสอบการอนุมัติสัญญายืมเงิน การจัดทำใบขอเบิกเงินยืมใช้ในราชการ ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๔.๓ ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร งบประมาณ สัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมและวงเงินยืม จำนวนเงินที่จ่ายไปและคำนวณเงินเหลือจ่าย จัดทำใบนำส่งเงิน และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบจำนวนเงินเดือนและค่าจ้างที่แต่ละบุคคลได้รับ บันทึกรายละเอียดในระบบ MIS โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและบันทึกใบขอเบิก ตามหมวดรายจ่าย จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงิน บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และบันทึกใบขอเบิกลงในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงินที่ขอเบิก บันทึกใบขอเบิกลงในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๙ กระบวนการจัดเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การอนุมัติเบิกต่อผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(e-GP)/บันทึกในระบบ MIS/ตั้งใบขอเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สิน ซึ่งนำข้อมูลจากใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกในระบบ MIS ๒ บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีโดยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งานและเตรียมการจำหน่าย/คิดค่าเสื่อมราคาและรายงานทรัพย์สินส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ละขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่อผู้มีอำนาจ ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สิน ในระบบ MIS ๒ และสิ้นสุดที่การรายงานต่อผู้มีอำนาจ

๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุจากฝ่าย/กลุ่มงาน ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้กับฝ่าย/กลุ่มงานที่ขอเบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ และสิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุ สิ้นปีงบประมาณพร้อมจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าว

๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากฝ่าย/กลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ/ นอกเขตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต แจ้งพนักงานขับรถรับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และสิ้นสุดที่การรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ผู้มีอำนาจรับทราบ

๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากบันทึกใบสำคัญเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกับใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้มีอำนาจรับทราบ พร้อมรายงานสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการ การวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน การกำหนดประเด็นและเป้าหมายการพัฒนา การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ การเสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการ การตรวจสอบร่างแผนปฏิบัติราชการ และสิ้นสุดที่การนำแผนปฏิบัติราชการมาดำเนินการ

๒.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเจตจอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีจุดเริ่มต้น จากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลแจ้งประสานเป็นหนังสือให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดเจตจอตกลง หน่วยงานจัดทำร่างคณะทำงาน ดำเนินการประชุม ส่งหนังสือถึงสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา หน่วยงานดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลแจ้ง หน่วยงานแจ้งคณะทำงานทราบ ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ นำเสนอตัวชี้วัดเจตจอตกลงต่อคณะกรรมการการเจตจอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณา ปรับแก้ตามที่คณะกรรมการฯ แนะนำ ส่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบ

๒.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร พิจารณาโครงการของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของโครงการ

๒.๔ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามแผน นโยบายของผู้บริหาร และ ประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาและวิเคราะห์แผน นโยบายของผู้บริหาร จัดทำแนวทางหรือหลักเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ กำกับการปฏิบัติงาน เวียนแจ้งหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบแนวทางหรือหลักเกณฑ์ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ กำกับการดำเนินการของส่วนราชการผ่านระบบ Digital Plans หรือวิธีอื่น ๆ ระหว่างการติดตาม ตรวจสอบหากพบปัญหาดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องแก้ไข ปรับปรุง ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสรุปการประเมินผล และสิ้นสุดที่การเสนอรายงานการประเมินผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย รวบรวมนโยบาย ข้อมูล ความต้องการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการจัดทำโครงการ ให้สอดคล้องกับความต้องการ ขออนุมัติโครงการ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง บริษัทที่รับจ้างดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามข้อกำหนด ทดสอบการทำงาน ติดตั้งใช้งานและฝึกอบรม ติดตาม ประเมินผลการทำงาน และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผู้บริหาร

๒.๖ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวม นโยบาย ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อมูล ภาพ เอกสารที่เกี่ยวข้อง สร้าง/ออกแบบรูปแบบ การนำเสนอ นำเสนอ เผยแพร่ ตอบประชาชนผ่านเว็บไซต์ หรือเอกสารอื่น ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผู้บริหารและแจ้งเจ้าของเรื่องทราบ

๒.๗ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด การเชื่อมต่อเครือข่ายและการใช้งานเครือข่าย แจ้งรายละเอียดการใช้งานและการเชื่อมโยงเครือข่ายให้หน่วยงานทราบ ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเชื่อมต่อเครือข่ายในส่วนกลาง กองนโยบายและแผนงานเชื่อมต่อเครือข่ายในสำนักเทคนิค ตามข้อกำหนดของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผู้บริหารทราบ

๒.๘ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด ค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุง รักษา กองนโยบายและแผนงานรับแจ้งปัญหาการใช้งาน ดำเนินการแนะนำ/แก้ไขปัญหา และประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ ติดตามการใช้งาน และแก้ไขปัญหา และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผู้บริหารทราบ

๒.๙ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด ค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุง รักษา กองนโยบายและแผนงานรับแจ้งปัญหาการใช้งาน กองนโยบายและแผนงานจ้างบริษัทดำเนินการ (กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผนงาน) และประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจ้างบริษัทดำเนินการ (กรณีวัสดุ / ครุภัณฑ์อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล) ติดตามการใช้งานและแก้ไขปัญหา และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผู้บริหารทราบ

๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (กรณีดำเนินการเอง) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับการร้องขอของส่วนราชการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน ศึกษาความต้องการ

ใช้งาน และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ศึกษานโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์และออกแบบระบบ เพื่อให้รองรับกับกระบวนการที่จะนำไปใช้งานจริง เมื่อพัฒนาระบบครบถ้วน ทุกกระบวนการแล้วต้องมีการทดสอบการใช้งานและหากพบปัญหาให้ปรับแก้เพื่อความสมบูรณ์ พร้อมการจัดทำคู่มือและแนะนำวิธีการใช้งาน และสิ้นสุดที่การส่งมอบระบบสารสนเทศให้กับส่วนราชการที่ร้องขอเข้าไปใช้งานต่อไป

๒.๑๑ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทคนิค โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดหัวข้อการจัดเก็บข้อมูลตามนโยบายของผู้บริหาร จัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ และสิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือรายงานผู้บริหาร และเอกสารสำหรับเผยแพร่

๓. กลุ่มงานฝึกอบรม

๓.๑ กระบวนการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค โดยเริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานครฯ แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครฯ จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ ประชุมพิจารณาร่างแผนพัฒนาฯ ปรับปรุงและจัดทำแผนพัฒนาฯ และวางแผนการพัฒนาฯ ประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (ปฏิทินการฝึกอบรม)

๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม โดยเริ่มต้นด้วยกระบวนการการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค ให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครได้ ลำดับต่อมาเป็นการพิจารณาโครงการฝึกอบรม และพัฒนาหลักสูตรของโครงการฝึกอบรม จัดทำโครงการฝึกอบรมและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค ให้มีคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แล้วดำเนินการฝึกอบรมตามที่หลักสูตรกำหนดและลำดับสุดท้ายเป็นการติดตาม และประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อนำผลการประเมินสำหรับเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป ประกอบด้วย กระบวนการย่อย ๕ กระบวนการ ดังนี้

๓.๒.๑ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม เริ่มดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค การพิจารณา/วิเคราะห์แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค สิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงานผล

๓.๒.๒ การพิจารณาโครงการฝึกอบรม และพัฒนาหลักสูตรของโครงการฝึกอบรม เริ่มต้นด้วยการศึกษาวิเคราะห์เพื่อพิจารณาความจำเป็นของหลักสูตร พิจารณา ปรับปรุงความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม มีการประชุมพิจารณาการจัดทำร่างโครงการฝึกอบรม การประชุมพิจารณาหลักสูตรที่เหมาะสม จนสิ้นสุดที่การสรุปและจัดทำโครงการฝึกอบรม ที่ตรงกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค และนโยบายของผู้บริหาร

๓.๒.๓ จัดทำโครงการและหลักสูตรของโครงการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค โดยเริ่มดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ ส่งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา เสนอขออนุมัติโครงการ

๓.๒.๔ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิคตามที่หลักสูตรกำหนด โดยเริ่มต้นด้วยการวางแผน การดำเนินโครงการฝึกอบรมประจำปี ขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ขออนุมัติโครงการ คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย จัดทำคำสั่ง ขออนุมัติเงินยืม สรรหาและคัดเลือกวิทยากร สิ้นสุดที่จัดเตรียมสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์และสื่อประกอบการฝึกอบรม ขึ้นดำเนินการ เริ่มดำเนินการการฝึกอบรม สรุปผลการดำเนินงานและปิดการ



ฝึกอบรม ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม เริ่มจากประเมินผลโครงการ จัดทำรายงานประเมินผลโครงการเสนอผู้บริหาร ติดตามผลโครงการเสนอผู้บริหาร จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๒.๕ ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม เริ่มต้นจากการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมิน การวางแผนประเมินผล การออกแบบเครื่องมือ การจัดส่งแบบติดตามผล การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปและรายงานผล จนถึงการนำผลสรุปที่ได้ไปพัฒนาหลักสูตรสำหรับการอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ

๓.๓ กระบวนการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูลจัดเก็บทะเบียนประวัติ เริ่มต้นจากจัดทำและปรับปรุงระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลและประวัติการฝึกอบรม และบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม



กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรของหน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีความพึงพอใจในการให้บริการ - การรับ - ส่งหนังสือราชการมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		ทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกองกลาง ฝ่ายบริหารเอกสารสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๓/ว ๗๒ ลว.๒๓ พ.ค. ๒๕๖๐	การดำเนินการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	



๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		- ข้าราชการ/ลูกจ้าง ได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ขึ้นค่าจ้างตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน - ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ - ขั้นตอนการดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ - หนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔	- สามารถเลื่อนเงินเดือน/ขึ้นค่าจ้างตรงตามหลักเกณฑ์และผลการประเมินการปฏิบัติงาน - มีการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างที่เหมาะสมและยุติธรรม		



เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดการลาหรือการมาทำงานตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๑๒๒๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แจ้งมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษเมื่อได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ		
--	--	--



๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		ข้าราชการ/ลูกจ้างได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมาย เชิดชูเกียรติด้วยความถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชู ยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศมณฑลไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและ เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	ข้าราชการ/ลูกจ้างได้รับบำเหน็จ ความชอบและเครื่องหมายเชิดชู เกียรติยศ ถูกต้อง ตรงตามลำดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		ข้าราชการ/ลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับเงิน บำเหน็จบำนาญ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่ครบเกษียณอายุราชการไม่ล่าช้า	



๑.๒.๔ กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		ออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	- ข้าราชการ/ลูกจ้างนำไปใช้เป็นหลักฐานการดำเนินการหรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ - ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		การลาได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องตามระเบียบ และทันเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	เสนอเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามเกณฑ์และทันเวลาที่กำหนด การบันทึกสถิติถูกต้องครบถ้วน	ข้าราชการ/ลูกจ้างได้รับอนุญาตถูกต้องตามประเภทที่ลาและตามสิทธิที่มี

๑.๒.๖ กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานครและ
การขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		ข้าราชการ/ลูกจ้างมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัว ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษา ความปลอดภัย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติรูปแบบและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐ - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - แนวทางปฏิบัติในการถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - แนวทางการระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและในการจัดทำคำสั่ง - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๙๒๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการ/ลูกจ้าง มีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบราชการ	

๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม

๑.๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		ดำเนินการประชุมสำเร็จเรียบร้อย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ข้อสรุปมติที่ประชุม - ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจ	

๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๑ กระบวนการตั้งค่างบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน และบุคลากรของหน่วยงานอื่น		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		ได้รับเงินจัดสรรงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการ และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ	

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายหมวดรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน - ผู้รับเงิน		เอกสารสำคัญในการตั้งใบขอเบิกจ่ายมีครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เกิดความถูกต้องและป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		ได้รับเงินยืมใช้ในราชการและส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการตามระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	การยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการเบิกเงินให้เกิดความถูกต้องและป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		ลงระบบ MIS และเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงินมีความโปร่งใส รวดเร็ว และถูกต้อง	

๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		ได้รับเงินรางวัลประจำปีตามผลการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและ หน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	การเบิกเงินมีความโปร่งใส รวดเร็ว และถูกต้อง	

๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการกองนโยบายและแผนงาน		เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงินมีความโปร่งใส ที่ได้รับเงิน ค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์	



๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินสวัสดิการถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการมีความพึงพอใจ	

๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการกองนโยบายและแผนงาน		เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) ถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ	การเบิกเงินมีความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้อง	



๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ โปร่งใส และมีคุณภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการ	ได้มาตรฐานภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		มีวัสดุตรงตามความต้องการ และเพียงพอต่อผู้ใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน	

๑.๖. กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา รถราชการมีสภาพพร้อมใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน การกิจสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ - การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนโยบายและแผนงาน		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่า
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐	การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการเป็นไปตามระเบียบราชการ	



๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ๖. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐	๑. ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการมีความถูกต้องตามตัวชี้วัดที่กำหนด ๒. สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด	เกิดประสิทธิภาพในกระบวนการจัดทำแผน ลดระยะเวลาของกระบวนการให้น้อยลง ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานของแผนได้อย่างละเอียด

๒.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเจราจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม มีความสอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงาน สามารถกำหนดตัวชี้วัดได้ถูกต้องตาม แนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณา ตัวชี้วัดเจรจาตกลางกำหนดไว้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร - ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ - แผนปฏิบัติราชการของสำนัก เทคนิค	๑. ขั้นตอน กระบวนการ การจัดทำ รายละเอียด ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ชัดเจน สามารถกำหนดทิศทาง ความสำเร็จของโครงการได้อย่าง เป็นรูปธรรม ๒. สามารถดำเนินการได้บรรลุ เป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด	๑. เกิดประสิทธิภาพในกระบวนการ จัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลาง ๒. สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่กำหนดและทันเวลา	

๒.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ส่วนราชการที่ขอรับบริการ		โครงการของส่วนราชการ นำส่งให้กองนโยบายและแผนงาน (กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ) พิจารณาความเหมาะสม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่วนราชการที่ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเทศบาล - ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐	โครงการที่ส่งให้ได้รับการพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการ	-

๒.๔ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามแผน นโยบายของผู้บริหาร และประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และ ผู้อำนวยการสำนักเทคนิค		ข้อมูลแผน/โครงการ นโยบายของผู้บริหาร ดำเนินการตามข้อกำหนดในแผน/โครงการ นโยบาย และมีการตรวจสอบ กำกับการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมประเมินผลของแผน/ โครงการ นโยบาย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- แผนบริหารราชการ กทม. - นโยบายของผู้บริหาร	การตรวจสอบคุณภาพของการ ดำเนินการตามแผน/โครงการ นโยบายของผู้บริหาร เป็นไปตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ผลของการประเมินถูกนำไป เปรียบเทียบ ปรับปรุงแผนงาน/ โครงการ นโยบายของผู้บริหารใน อนาคต	

๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักเทคนิค และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการดำเนินการ ตามนโยบายผู้บริหาร และความต้องการของ ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนบริหารราชการ กทม. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณา ให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบ สารสนเทศของ กทม.	สามารถตอบสนองความต้องการใน การใช้ประโยชน์ของผู้บริหารและ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	

๒.๖ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักศึกษาธิการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ใช้ในการเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการของผู้บริหารบุคลากรภายในและ ภายนอกหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบันสามารถ ตอบสนองความต้องการในการใช้ ประโยชน์ของผู้บริหารบุคลากร ภายในและภายนอกหน่วยงานได้	

๒.๗ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายใน และอินเทอร์เน็ต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักศึกษาธิการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		สามารถใช้งานระบบเครือข่าย ได้ตามความต้องการ ภายใต้ข้อกำหนดของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนบริหารราชการ กทม. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ข้อกำหนดการเชื่อมโยง / ใช้งานเครือข่าย ตามที่ สยป. กำหนด	ผู้บริหาร และบุคลากรภายใน หน่วยงาน สามารถใช้งานระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้น ข้อมูล และการใช้งานระบบ เครือข่ายในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	

๒.๘ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ
รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักศึกษาธิการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย ได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบ เครือข่าย ได้รับการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็ว	พัฒนากระบวนการให้บริการ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒.๙ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ
รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักเทคนิค และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่ายได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบ เครือข่าย ได้รับการดูแลบำรุง รักษา และแก้ไขปัญหาทำให้ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว	

๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (กรณีดำเนินการเอง)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักเทคนิค และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		สามารถนำระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ระบบสารสนเทศสามารถรองรับ กระบวนการตามความต้องการ เป็น เครื่องมือในการบริหารจัดการ และ สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมี ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	

๒.๑๑ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทศกิจ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร) ๒. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๓. ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๔. ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ		ข้อมูลสถิติด้านเทศกิจ เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร) ๒. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๓. ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๔. ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการ กทม. - นโยบายของผู้บริหาร		จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านเทศกิจครบถ้วน ทุกรายการ	ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อนำไปวางแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร

๓. กลุ่มฝึกอบรม

๓.๑ กระบวนการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ปฏิบัติงานในสายงานเทคนิค - ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต - สำนักเทคนิค	- โครงการฝึกอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และตอบสนองนโยบายองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ - แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค มีความทันสมัยและ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หัวหน้าหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงาน	ความต้องการ - โครงการฝึกอบรมที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - วิธีการพัฒนาตามแผนพัฒนาฯ มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ๕ ปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ (ปรับปรุงอัตรา ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารฯ) - หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่องคู่มือการวิเคราะห์ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	แผนพัฒนาข้าราชการและ บุคลากรกรุงเทพมหานครต้อง ตอบสนองนโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร และสอดคล้อง กับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย	ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และ บุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงานตามบทบาท ภารกิจ ได้

๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๑ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
ผู้รับบริการ - ผู้ปฏิบัติงานในสายงานเทคนิค - ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต - สำนักเทคนิค	ทราบถึงปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคลากรในองค์กรที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ประสบผลสำเร็จ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมตามแบบสำรวจ ภายในกรอบเวลาที่กำหนด		
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หัวหน้าหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงาน	ความต้องการ		
	- ให้ทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานได้รับการพัฒนาและสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กรที่เกิดขึ้นในองค์กรได้ - ได้รับการพัฒนา เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่ปฏิบัติในหน้าที่		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ (ปรับปรุงอัตราค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารฯ) - หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่องคู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน		สามารถรวบรวมและวิเคราะห์แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ครบทุกหน่วยงาน และภายในกำหนดเวลา	- ทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของหน่วยงาน - มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และถูกต้องตามหลักวิชาการ

๓.๒.๒ การพิจารณาโครงการฝึกอบรม และพัฒนาหลักสูตรของโครงการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - คณะทำงานพิจารณาและกำหนดหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครสายงานเทศกิจ - ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต - สำนักเทศกิจ	- หน่วยงานต้องการแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ ที่ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร และผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบและต่อเนื่อง - หลักสูตรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หัวหน้าหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงาน	ความต้องการ - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ - หลักสูตรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารสำนักเทศกิจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ๕ ปี - นโยบายผู้บริหาร - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจผ่านการพิจารณาจากคณะทำงาน พิจารณาและกำหนดหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานครสายงาน เทศกิจ - สามารถนำไปประกอบการ ตัดสินใจในการพัฒนาแผนของ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจได้	- ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๓ จัดทำโครงการและหลักสูตรของโครงการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - กลุ่มงานฝึกอบรม กองนโยบายและแผนงาน	- โครงการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อความต้องการและความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมาย - โครงการฝึกอบรมสอดคล้องกับหลักสมรรถนะ และเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ปฏิบัติงานในสายงานเทคนิค - ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต - หัวหน้าหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงาน	ความต้องการ - โครงการฝึกอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานพัฒนางาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ได้ - ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพตาม TRM และ Career ที่กำหนดไว้ในสมรรถนะหลัก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - แผนเทคโนโลยีและสารสนเทศ - นโยบายผู้บริหาร - สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- โครงการฝึกอบรมส่งเสริมให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร ได้รับโอกาสในการเรียนรู้ที่หลากหลาย - โครงการฝึกอบรมสามารถพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้ - โครงการฝึกอบรมตอบสนองต่อความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	- ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค ได้รับการพัฒนาตามกรอบแนวคิด และองค์ความรู้ตามที่ได้ศึกษาวิเคราะห์ - การกำหนดแนวทางการพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับเนื้อหา มีความเป็นรูปธรรมชัดเจน

๓.๒.๔ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิคตามหลักสูตรกำหนด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ปฏิบัติงานในสายงานเทคนิค - ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต	- ต้องการความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน - ได้รับการบริการที่ดีจากผู้ดำเนินโครงการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หัวหน้าหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงาน - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ความต้องการ	
	- มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และทำงานได้ตามสมรรถนะหลัก - ทำงานได้ตามสมรรถนะหลัก/ทราบผลการพัฒนา - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ - เป็นไปตามระเบียบ (ถูกต้อง, ครบถ้วน, ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด)	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบฝึกอบรม / คำสั่ง / หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรี - นโยบายผู้บริหาร - มติ ก.ก. กำหนดเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งต้องผ่านการฝึกอบรม - มติคณะกรรมการหลักสูตรนักบริหารกรุงเทพมหานคร - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ	- ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิคได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับภารกิจความจำเป็น - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิคมีโอกาสเรียนรู้พัฒนาตนเองโดยหลักสูตรและตามช่องทางต่าง ๆ ที่ชัดเจนขึ้น

๓.๒.๕ ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ดำเนินโครงการ - ผู้สร้างและพัฒนาโครงการ - ผู้จัดทำแผนการพัฒนา - ผู้รับการประเมิน - ผู้บริหาร		- การรวบรวมข้อมูลการติดตามผลได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - ผลการประเมินนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรม - ผลการประเมินนำไปใช้ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร - ผลการประเมินนำไปใช้ประกอบการทำแผนพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หัวหน้าหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงาน		ความต้องการ - ผลการประเมินนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - นโยบายผู้บริหาร - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		- ผลการประเมินสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรมของสำนักเทศกิจได้	- ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพขึ้น - ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ทักษะเป็นไปตามสมรรถนะที่กำหนด - ผู้รับผิดชอบโครงการมีข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับปัจจัยที่เปลี่ยนแปลงไปได้

๓.๓ กระบวนการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูลจัดเก็บทะเบียนประวัติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ปฏิบัติงานในสายงานเทคนิค - ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต - สำนักเทคนิค	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับการฝึกอบรมครบตามหลักสูตรที่กำหนด - ลดการฝึกอบรมหลักสูตรที่ซ้ำซ้อน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงาน	ความต้องการ - นำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ - หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	นำไปใช้ในการวางแผนโครงการฝึกอบรมและหลักสูตรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค	- ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีบันทึกประวัติการฝึกอบรม - ผู้รับผิดชอบการพัฒนาโครงการมีข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับปัจจัยที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ ๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ	- การรับและส่งหนังสือหรือเอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - งานโต้ตอบหนังสือถูกต้องตามหลัก ระเบียบงานสารบรรณ และตามเวลาที่กำหนด - การตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสารให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการได้ถูกต้อง - เสนอหนังสือและเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการได้ถูกต้องและรวดเร็ว - การเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสาร รวมถึงการแยกประเภทหนังสือและเอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - จัดทำข้อมูลหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บเพื่อขออนุมัติทำลาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือหรือเอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องในงานโต้ตอบหนังสือตามหลัก ระเบียบงานสารบรรณ และตามเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสารให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือหรือเอกสารได้รับการเก็บรักษาแยกประเภทหนังสือได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย
๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ		

๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่		
๑.๒.๑ กระบวนการการพิจารณา ความดีความชอบ	- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้าง สอดคล้องตามผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการ ได้รับ การเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้าง สอดคล้องตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ กับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีความถูกต้องตรงกัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการ/ ลูกจ้าง ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้รับบำเหน็จความชอบและ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติยิ่ง ถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ	- จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ/ลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการ/ ลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการที่ส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ
๑.๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	- ความถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรองเงินเดือนถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ	- ความถูกต้องของการอนุญาตและทันกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับอนุญาตการลาถูกต้องและทันกำหนดเวลา
๑.๒.๖ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และการขอมีบัตรรักษาความปลอดภัย	- ความถูกต้องของบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร และการขอมีบัตรรักษาความปลอดภัย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร และการขอมีบัตรรักษาความปลอดภัย

๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน และจัดทำวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน - จัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งถึงกลุ่มงานก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกอง ได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๑.๔.๑ กระบวนการตั้งคำของบประมาณ	- คำของบประมาณมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่ส่งให้ฝ่ายการคลังมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบวิธีการงบประมาณ
๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ	- ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ
๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย	- เอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายครบถ้วน และจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ
๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ	- ความถูกต้องของจำนวนเงินยืมใช้ในราชการ และเบิกเงินยืมใช้ในราชการทันตามเวลาที่จะใช้เงิน - ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ส่งคืน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของจำนวนเงินยืมใช้ในราชการ และเบิกเงินยืมใช้ในราชการทันตามเวลาที่จะใช้เงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งคืนเงินครบถ้วนตามจำนวนเงินและทันตามเวลาที่กำหนด

๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ		
๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	- เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินเดือน ครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินเดือน ครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกถูกต้อง
๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	- จำนวนเงินขอเบิกถูกต้องและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเงินขอเบิกถูกต้องและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	- จำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเงินขอเบิกถูกต้องและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสาร ขอเบิกเงินสวัสดิการ	- เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินสวัสดิการและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินสวัสดิการและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน
๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสาร ขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (โทรศัพท์เคลื่อนที่)	- เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ ๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน	- การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินราชการไม่มีการสูญหาย
๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	- การควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ ๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ	- มีการให้บริการการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องออกนอกสถานที่เพื่อปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานขับรถ
๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ	- บันทึกรายละเอียดการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ในระบบ MIS ได้ถูกต้อง - จัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ให้ผู้มีอำนาจทราบภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ในระบบ MIS ได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ให้ผู้มีอำนาจทราบภายในเวลาที่กำหนด

๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ**๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ**

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ	- แผนปฏิบัติการต้องมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ดำเนินการได้สำเร็จ ถูกต้อง ตามที่ สยป. กำหนด - แผนปฏิบัติการดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผนปฏิบัติการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผนปฏิบัติการเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๒.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดจากผลการประเมินผลการปฏิบัติการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดจากผลการประเมินผลการปฏิบัติการ	- มีการกำหนดระดับการวัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจน อธิบายรายละเอียด ได้กระจ่าง - ติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะ อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดต้องจัดทำเอกสาร รายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้กองนโยบายและแผนงานตรวจสอบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จการดำเนินการตามตัวชี้วัดถูกต้อง ครบถ้วน ตามค่าเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน	- พิจารณาความเหมาะสมโครงการของส่วนราชการเป็นไปตามข้อกำหนดและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการ ที่ส่วนราชการส่งมาขอรับบริการผ่านการพิจารณาอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๔ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามแผน นโยบายของผู้บริหารและประเมินผล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๔ กระบวนการติดตามตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามแผน นโยบายผู้บริหาร และประเมินผล	- การดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด - มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียบ สืบค้นง่าย - ติดตามผลการดำเนินการและสรุปผลนำเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผลการดำเนินการตามแผน นโยบาย ครบถ้วน ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่กำหนด

๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักเทคนิคสอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม.	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติมีความสอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม.

๒.๖ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๖ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน	- การปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลข่าวสารที่ส่วนราชการร้องขอให้เผยแพร่ได้รับการดำเนินการในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๗ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายใน และ อินเทอร์เน็ต

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๗ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต	- การเชื่อมโยงเครือข่ายสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน สอดคล้องตามข้อกำหนดของ สยป.	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเชื่อมโยงเครือข่ายสัญญาณสอดคล้องตามข้อกำหนด สยป.

๒.๘ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๘ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)	- เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักเทคนิคได้รับการตรวจสอบ ประสานงานและแก้ไข สามารถใช้งานได้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องรับแจ้งกรณีคอมพิวเตอร์ระบบงานอุปกรณ์ต่อพ่วงขัดข้องได้รับการตรวจสอบประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหา

**๒.๙ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ
รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)**

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๙ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาการ ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้ง ระบบเครือข่าย (กรณีจ้าง บริษัทดำเนินการ)	- เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบรวมทั้ง ระบบเครือข่ายที่อยู่นอกความ รับผิดชอบของสำนักเทคนิคได้รับการ ตรวจสอบ ประสานงานและแก้ไข สามารถใช้ งานได้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องรับแจ้ง กรณีคอมพิวเตอร์ ระบบงานอุปกรณ์ต่อพ่วงขัดข้อง ได้รับการตรวจสอบ ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหา

๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (กรณีดำเนินการเอง)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาระบบ สารสนเทศสนับสนุน การ ปฏิบัติงาน (กรณีดำเนินการเอง)	- ระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน	- ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้ และพัฒนารูปแบบให้บริการประชาชน หรือสนับสนุนการบริหารจัดการ ของหน่วยงานได้

๒.๑๑ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทคนิค

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑๑ กระบวนการจัดทำสถิติ ข้อมูลด้านเทคนิค	- รายงานสถิติข้อมูลด้านเทคนิค ที่ดำเนินการมีความถูกต้องตามระเบียบวิธีการ ทางสถิติ - มีการสรุปผลและนำเสนอผู้บริหารและ เผยแพร่ข้อมูลแก่ส่วนราชการและประชาชน ทั่วไป	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูล สถิติด้านเทคนิคได้รับการ ประมวลผล วิเคราะห์และสรุปผล นำเสนอผู้บริหารและจัดเก็บเป็น ข้อมูลสถิติ

๓. กลุ่มงานฝึกอบรม

๓.๑ กระบวนการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๓.๑ กระบวนการศึกษาและจัดทำ แผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงาน สายงานเทศกิจ	๑. แผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงาน เทศกิจ ต้องตอบสนองนโยบายผู้บริหาร และสอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของกรุงเทพมหานคร ๒. การขอจัดสรรงบประมาณ ประจำปีตามร่างแผนพัฒนาฯ ของ สำนักเทศกิจต้องทันระยะเวลาตามกรอบ ปฏิทินงบประมาณประจำปีที่กำหนด	- สำนักเทศกิจมีแผนพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ ที่ตอบสนองนโยบายผู้บริหาร และสอดคล้องกับแผนพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากรของกรุงเทพมหานคร - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการ/ กิจกรรมตามแผนพัฒนาฯ สามารถขอจัดสรรงบประมาณ เสร็จทันระยะเวลาตามกรอบ ปฏิทินงบประมาณประจำปีที่ กำหนด

๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม ๓.๒.๑ การวิเคราะห์ ความจำเป็นในการฝึกอบรม	๑. แบบสำรวจความต้องการในการ ฝึกอบรมของข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค มี ความถูกต้องสอดคล้องกับนโยบาย ผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ ของกรุงเทพมหานคร/ความต้องการของ หน่วยงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรมของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค มีความถูกต้องสอดคล้องกับ นโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์การ พัฒนาศักยภาพของ กรุงเทพมหานคร/ความต้องการ ของหน่วยงาน
๓.๒.๒ การพิจารณา โครงการฝึกอบรม และพัฒนา หลักสูตรของโครงการฝึกอบรม	๒. กระบวนการสำรวจวิเคราะห์ ความจำเป็นในการฝึกอบรมจัดทำ ครบทุกหน่วยงานและดำเนินการแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการ สำรวจวิเคราะห์ความจำเป็น จัดทำครบทุกหน่วยงานและ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
	๑. ต้องกำหนดเป้าหมายโครงการ/ กิจกรรมตามแผนพัฒนาฯ เป็น “ผลผลิต” หรือ “ผลลัพธ์” ทุกโครงการ/ กิจกรรม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกโครงการ/ กิจกรรมมีการกำหนดตัวชี้วัด เป็น “ผลผลิต” หรือ “ผลลัพธ์”
	๒. หลักสูตรการฝึกอบรมตอบสนองและ สอดคล้องกับความต้องการและ ความจำเป็นของหลักสูตร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตร การฝึกอบรมที่สร้างและพัฒนา มีความสอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นของหลักสูตร



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๓.๒.๓ จัดทำโครงการและ หลักสูตรของโครงการฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ	๑. หลักสูตรสอดคล้องกับ สมรรถนะของตำแหน่ง และเป็นไปตาม เส้นทางการพัฒนา ๒. โครงการฝึกอบรมและหลักสูตรมี มาตรฐานเมื่อเทียบกับโครงการฯ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับหน่วยงานอื่น ๓. หลักสูตรสามารถนำไปใช้ ในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจได้จริง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรมี การนำหลักสมรรถนะมากำหนด เนื้อหาของหลักสูตร - ร้อยละ ๑๐๐ โครงการฝึกอบรม และหลักสูตรมีมาตรฐานเมื่อ เทียบกับหน่วยงานอื่นที่มี ลักษณะเดียวกัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรที่ สร้าง และพัฒนานำไปใช้ในการ พัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงาน สายงานเทศกิจ



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๓.๒.๔ บริหารจัดการ โครงการฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค ตามหลักสูตรกำหนด	๑. โครงการที่ดำเนินการต้องมีความสอดคล้องและตอบสนองความต้องการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค ๒. ต้องมีการเตรียมทรัพยากรของโครงการให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มดำเนินโครงการ ๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของการบริหารโครงการ ๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๕. ต้องมีการประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ๖. ต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการมีความสอดคล้องและตอบสนองความต้องการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิค - ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกโครงการมีการเตรียมทรัพยากรของโครงการให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มดำเนินโครงการ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของการบริหารโครงการ - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกโครงการมีการประเมินผล - ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกโครงการมีการดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๓.๒.๕ ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม	๑. ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมต้อง เสร็จทันตามกำหนดเวลา ๒. ประเมินการติดตามประเมินผลต้อง มี ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการ ฝึกอบรม ๓. เครื่องมือการติดตามประเมินผลต้อง มี ความสอดคล้องกับประเภทและวิธีการ ประเมินผล	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม ต้องเสร็จทันตามกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตาม ประเมินผลสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม - ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตาม ประเมินผลสอดคล้องกับประเภท และวิธีการประเมินผล

๓.๓ กระบวนการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูลจัดเก็บทะเบียนประวัติ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๓.๓ กระบวนการบันทึกประวัติ การฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูล จัดเก็บทะเบียนประวัติ	กระบวนการบันทึกข้อมูลประวัติ การฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูลจัดเก็บ ทะเบียนประวัติมีความถูกต้องครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลประวัติ การฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูล จัดเก็บทะเบียนประวัติ มีความถูกต้องครบถ้วน

คำจำกัดความ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

TOR (Terms of Reference) หมายถึง เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น TOR มีความสำคัญ ๒ ประการ คือ ประการแรก TOR มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากที่ปรึกษา TOR จึงต้องมีความชัดเจน และกำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์ไว้อย่างชัดเจน ประการที่สอง TOR เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของที่ปรึกษา

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสาร การรับเอกสาร การส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบงานปกติ หรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษาเอกสาร การยืมเอกสาร จนถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมด

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานของราชการ รวมถึงการควบคุม การตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

การรับ - ส่งหนังสือ หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐานของทางราชการในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการแยกชนิดและแบบหนังสือราชการ

การควบคุมวันลา หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการลาทุกชนิด ได้ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐานในการลาเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบการลา

การใช้รถราชการ หมายถึง การบริการที่ต้องการความรวดเร็ว ความสะดวก สำหรับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุด และเสร็จทันเวลาที่กำหนด

การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ หมายถึง การดำเนินงานในการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้สอดคล้องกับการใช้รถราชการ ระยะเวลา ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของการใช้งาน และรวมถึงน้ำมันต้องมีพอสำหรับการทำภารกิจของหน่วยงาน

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติงานในแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีปริมาณที่เพียงพอที่จะสามารถทำให้งาน โครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีคุณภาพ การจัดสรรเงินเป็นไปตามความสำคัญและความจำเป็นของงาน โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้งานการเงินหมายถึงความรวมถึงการจัดการด้วยการเงิน การจัดหารายได้ และการใช้จ่ายตามความจำเป็นและสมเหตุสมผล มีความประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงวิธีการใช้จ่ายไปตามระเบียบ



ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา และการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัดทำ ปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมงาน การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สิน วัตถุ หรือสิ่งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อยู่ในความครอบครองหรือดูแลรักษา หรือใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และตามที่กำหนดในระเบียบ กรุงเทพมหานคร

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

ใบขอเบิกเงินเดือน หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินเดือนในระบบ MIS ได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนของการจัดทำเงินเดือนแล้ว

ใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินรางวัลประจำปี ในระบบ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการเบิกเงินรางวัลประจำปี

ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทน ในระบบ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน

แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๔ ปี เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายการดำเนินการกิจของหน่วยงาน

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง การนำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๔ ปี มาดำเนินการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการเป็นประจำปี

แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน หมายถึง แผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และ ประชาชนให้เป็นระบบ ต่อเนื่องและมีทิศทางสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

โครงการ/กิจกรรม หมายถึง โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัดให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ระบุไว้

บุคลากรของหน่วยงาน หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

บุคคลภายนอก หมายถึง เด็กนักเรียนหญิงโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และประชาชนทั่วไป

ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

การกำกับ ติดตาม และประเมินผล หมายถึง มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติราชการเป็นระยะ

สถิติ หมายถึง ศาสตร์ที่ว่าด้วยหลักการและระเบียบวิธีการทางสถิติ ซึ่งประกอบด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดระบบการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลความหมายข้อมูล

การบันทึกข้อมูล หมายถึง การถ่ายทอดข้อมูลที่เป็นรหัสหรือตัวเลข จากแบบสอบถามลงสู่เครื่อง คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูล



ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) หมายถึง การนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อให้สารสนเทศมีประโยชน์และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้น รวมถึงการใช้เทคโนโลยีในการรวบรวม จัดเก็บ ใช้งานหรือสื่อสารระหว่างกัน เครื่องมือในการจัดการสารสนเทศ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล บุคลากร และวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลเกิดประโยชน์สูงสุด

บุคลากรด้าน ICT หมายถึง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมถึงบุคลากรของสำนักเทคนิค ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อเข้าด้วยกันกับระบบเครือข่าย ภายใน (LAN) ของกรุงเทพมหานคร ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในเครือข่ายสามารถติดต่อ และ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรของระบบเครือข่ายภายใน (LAN) ของกรุงเทพมหานคร ร่วมกัน (Shares Resource)

อินเทอร์เน็ต หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ที่มีการเชื่อมต่อระหว่างเครือข่ายหลาย ๆ เครือข่ายทั่วโลก ผู้ใช้สามารถสื่อสารถึงกันได้หลาย ๆ ทาง เช่น อีเมล เว็บไซต์ และสามารถสืบค้นข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ รวมทั้งคัดลอกแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมมาใช้ได้

การเชื่อมโยงเครือข่าย หมายถึง การสร้างเส้นทางการสื่อสารเพื่อส่งข้อมูลจากอุปกรณ์หนึ่งไปยังอีกอุปกรณ์หนึ่ง

ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงาน เพื่อช่วยการตัดสินใจ และการควบคุมในองค์กร การทำงานของระบบสารสนเทศ ประกอบไปด้วยกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และการนำเสนอผลลัพธ์ (Output)

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที

การรายงานผล / การนำเสนอ และเผยแพร่ หมายถึง การสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ ให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้รายงานนำเสนอและเผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

ระบบ Digital Plans หมายถึง ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้เป็นช่องทางในการติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานได้



คำอธิบายคำย่อ

อักษรย่อ	ชื่อหน่วยงาน / ชื่อตำแหน่ง
ผอ.	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ
กทม.	กรุงเทพมหานคร
สนท.	สำนักเทศกิจ
สยป.	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
ก.ก.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
กน.	กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ
ก.พ.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองนโยบายและแผนงาน	การวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานกลางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประสานการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานเทคนิค จัดทำหลักสูตรเพื่อฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเทคนิค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานเลขานุการของผู้บริหาร งานควบคุมยานพาหนะ งานบริหารสถานที่ งานการประชุม งานฎีกาและสัญญาต่าง ๆ งานธุรการ งานบริการทั่วไป งานสวัสดิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ การรวบรวมสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของสำนักเทคนิค คำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำแผน โครงการ กิจกรรม แผนพัฒนางานเทคนิค ให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และวิเคราะห์โครงการเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสำนักเทคนิค การเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายทางด้านเทคนิคให้มีประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักเทคนิค และงานตามนโยบายของผู้บริหาร การรายงานติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานตามแผนในภาพรวม การศึกษา วางแผน และกำหนดแนวทาง การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลงานด้านเทคนิค การพัฒนานโยบาย บริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่ายของสำนักเทคนิค การพัฒนาระบบสถิติการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองนโยบายและแผนงาน	๓. กลุ่มงานฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ การศึกษาขอบข่ายของงาน เนื้อหาสาระโครงการ กิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของสำนักเทคนิค จัดทำแผนงบประมาณและจัดทำโครงการฝึกอบรมในสายงานเทคนิค การจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร การกำหนดแผนการฝึกอบรม (ปฏิทินการฝึกอบรม) บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค การตรวจสอบและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการศึกษาต่อของ บุคลากร สำนักเทคนิค เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการฝึกอบรม จัดทำฐานข้อมูลด้านการฝึกอบรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

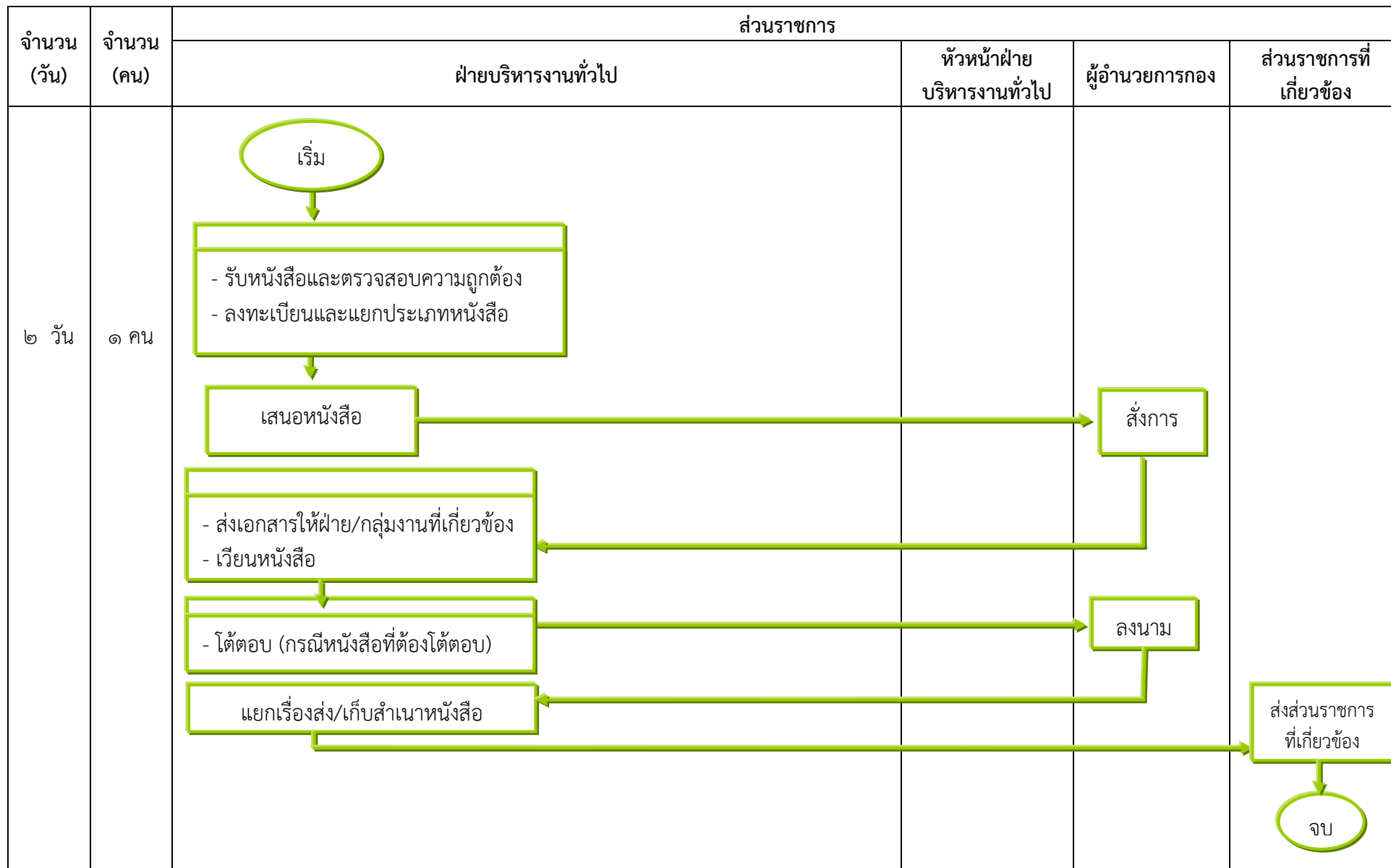




ผังกระบวนการ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

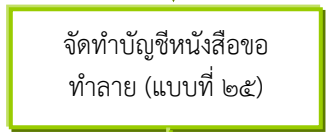
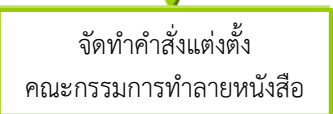
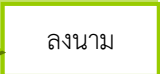
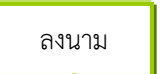
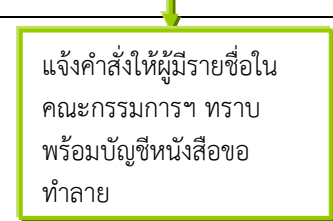
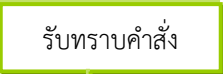
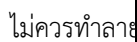
๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือเวียน หนังสือและติดตามหนังสือราชการ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ

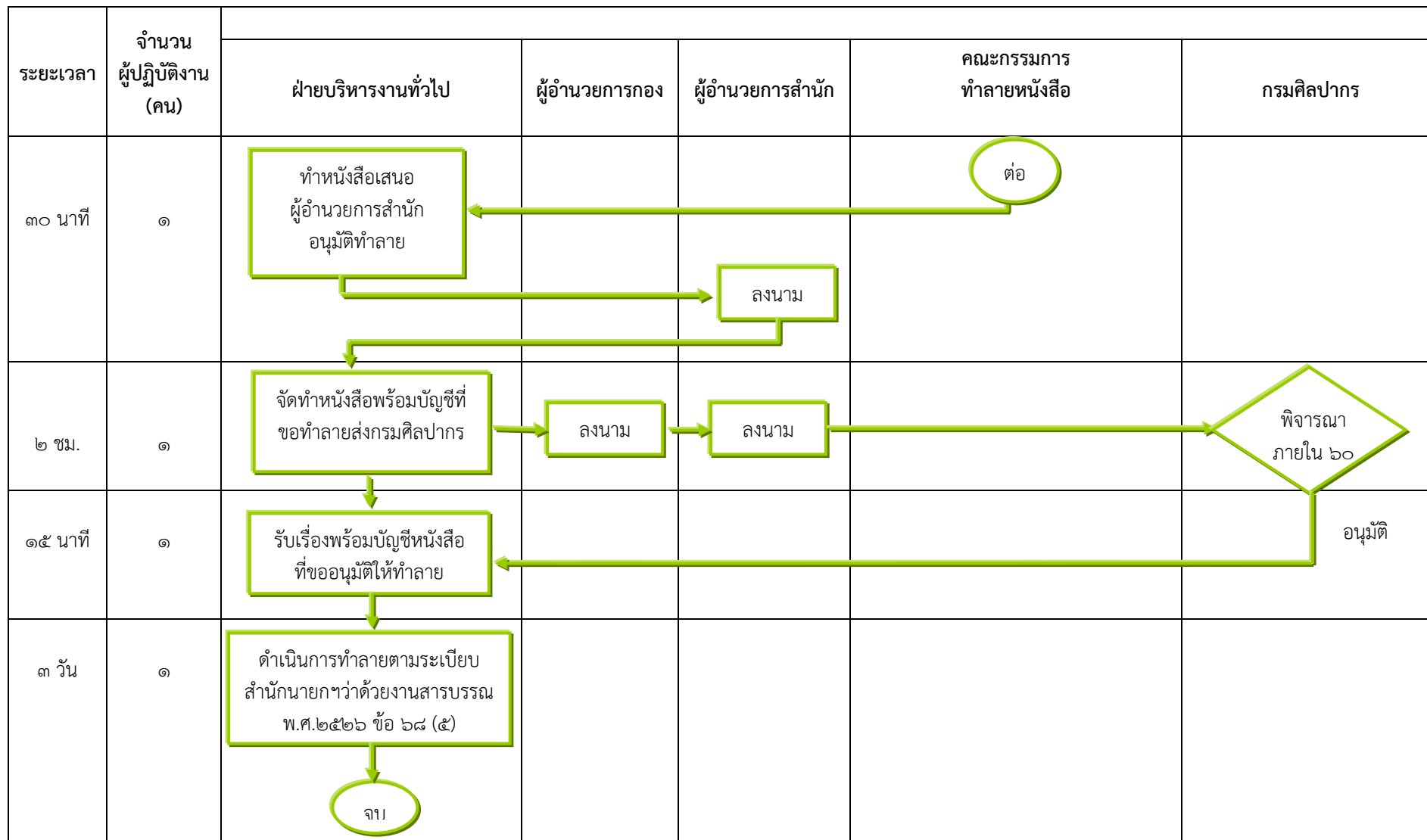
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก	คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	กรมศิลปากร
๑๕ นาที	๑					
๕ วัน	๑					
๒ ชม.	๑					
๓ วัน	๑					
						
						
						





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

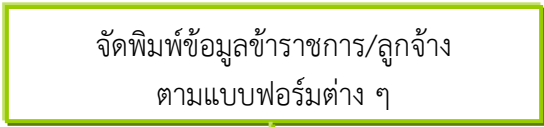
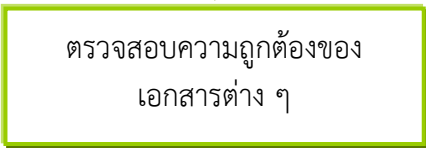
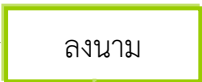
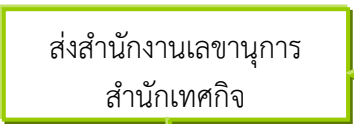
๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ (ต่อ)





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการการพิจารณาความดีความชอบ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๒ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
				
				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ จัดพิมพ์ข้อมูล ส่งสำนักงานเลขานุการสำนักเทศกิจ จบ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมามาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		
๑ วัน	๑ คน			ลงนาม





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก
๑ วัน	๑ คน			
๗ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก
๓ วัน	๑ คน	ต่อ รวบรวมเอกสารและสำเนาเอกสาร ที่ลงลายมือชื่อครบถ้วน				ลงนาม
		ส่งกองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง จบ				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๔ กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

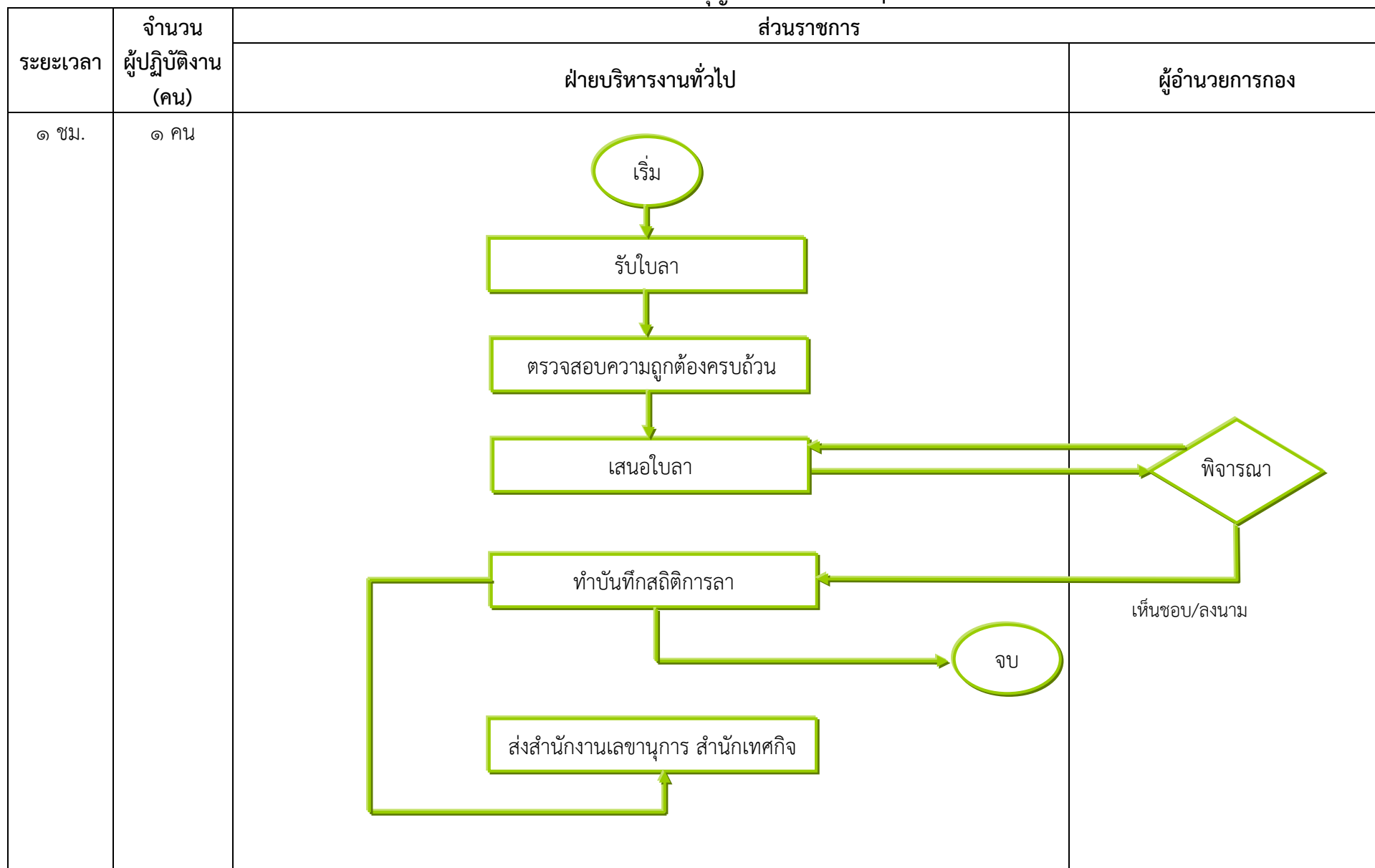
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	ผู้อำนวยการ กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๖ กรณีที่ ๑ กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับคำขอมีบัตร] </pre>		
๑ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบเอกสาร/พิมพ์บัตร/พิมพ์หนังสือส่ง] </pre>	<pre> graph TD Check --> Sign[ลงนาม] </pre>	
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Sign --> Compile[รวบรวมเอกสารและส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ] Compile --> End([จบ]) </pre>		





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๖ กรณีที่ ๒ กระบวนการการขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการ อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๒ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[ทำหนังสือเชิญประชุม/รวบรวมวาระการประชุม/จัดทำเอกสารการประชุม] </pre>	
๒ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD B[จัดห้องประชุม/ประชุม/จดรายการงานการประชุม] </pre>	
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD C[จัดทำรายงานการประชุม] --> D[เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ] D --> End([จบ]) </pre>	<pre> graph TD E{พิจารณา} --> F[ลงนามรับทราบ] </pre>





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๑ กระบวนการตั้งค้ำของงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Assign[สำเนาปฏิทินงบประมาณแจ้งกลุ่มงาน] </pre>		
๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Collect[รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดค้ำของงบประมาณ] --> Review{พิจารณา} </pre>		
๒๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Send[ส่งค้ำของงบประมาณให้สำนักเลขานุการ สำนักเทศกิจ] --> End([จบ]) </pre>	เห็นชอบ/ลงนาม	





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการ อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ ชม.	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

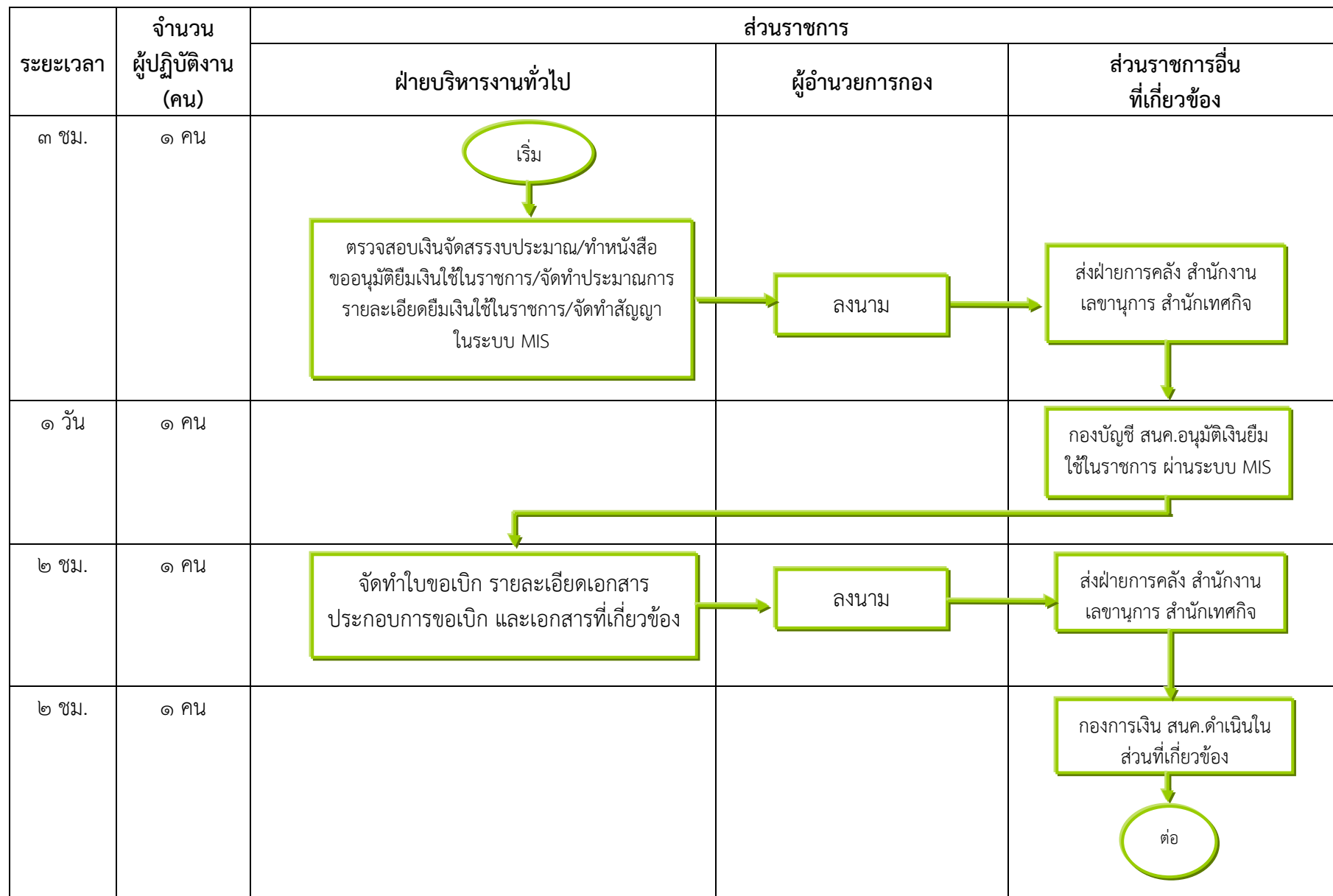
๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ ชม.	๑ คน			
๒๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

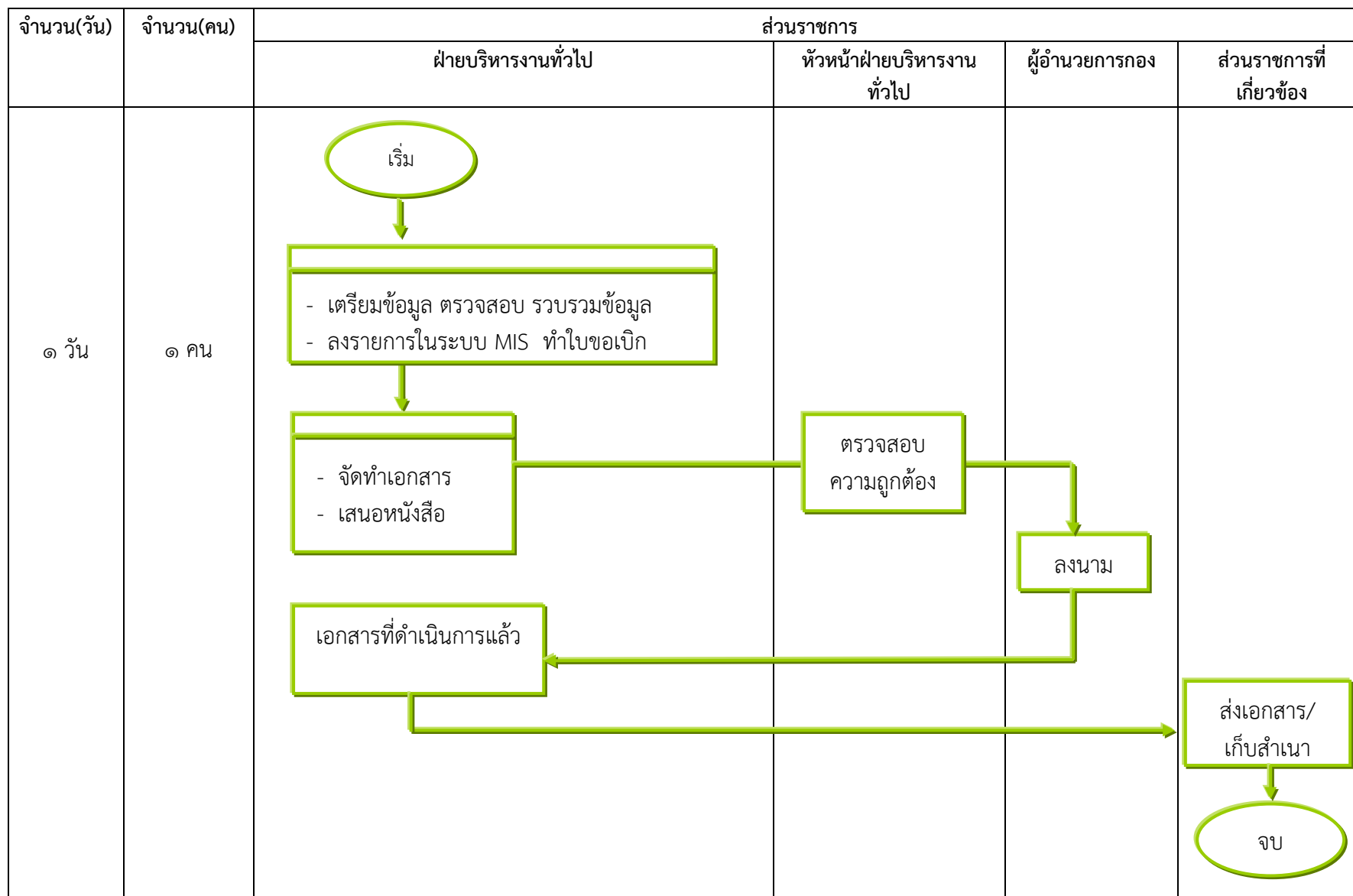
๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ ชม.	๑ คน			



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

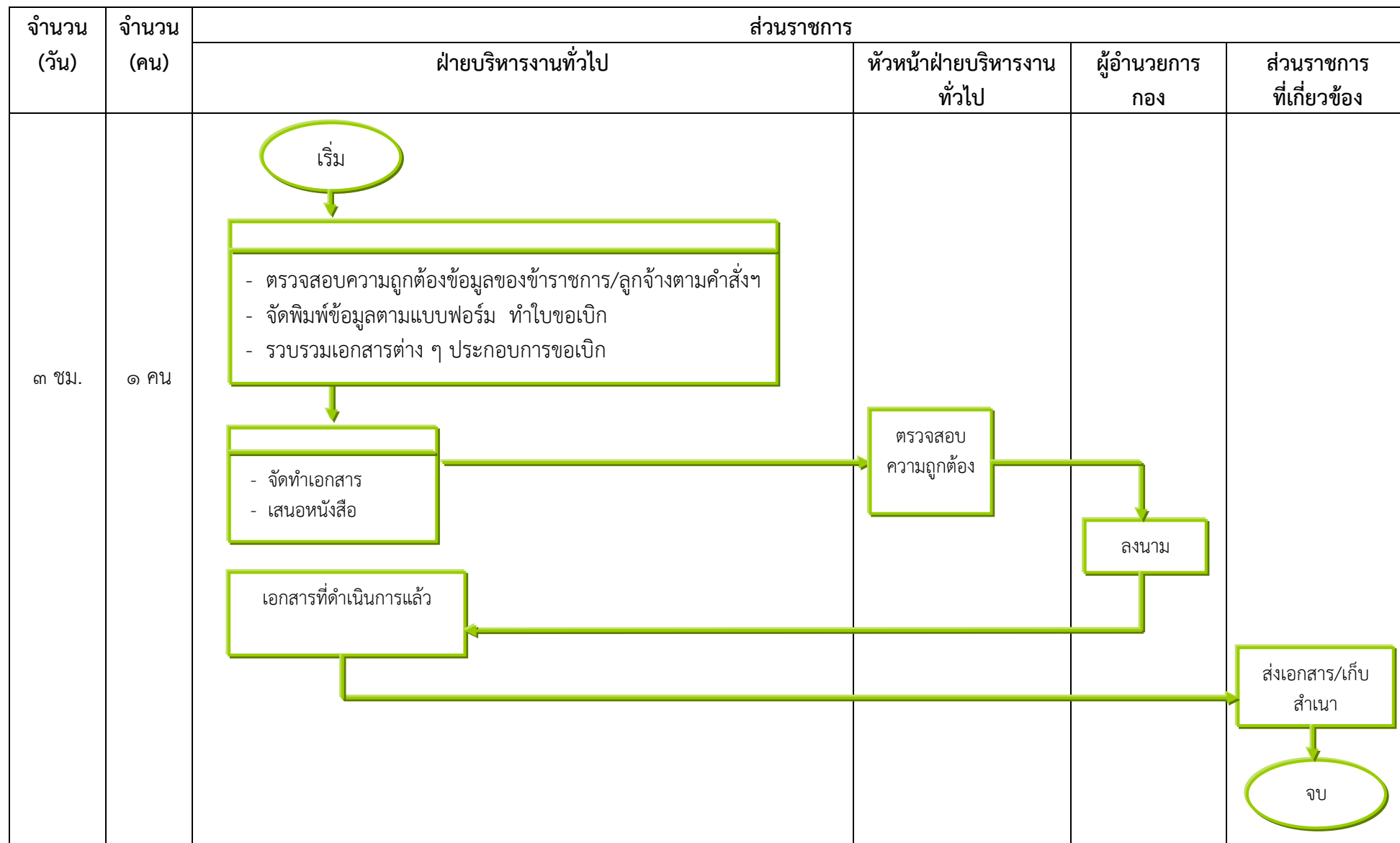
๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

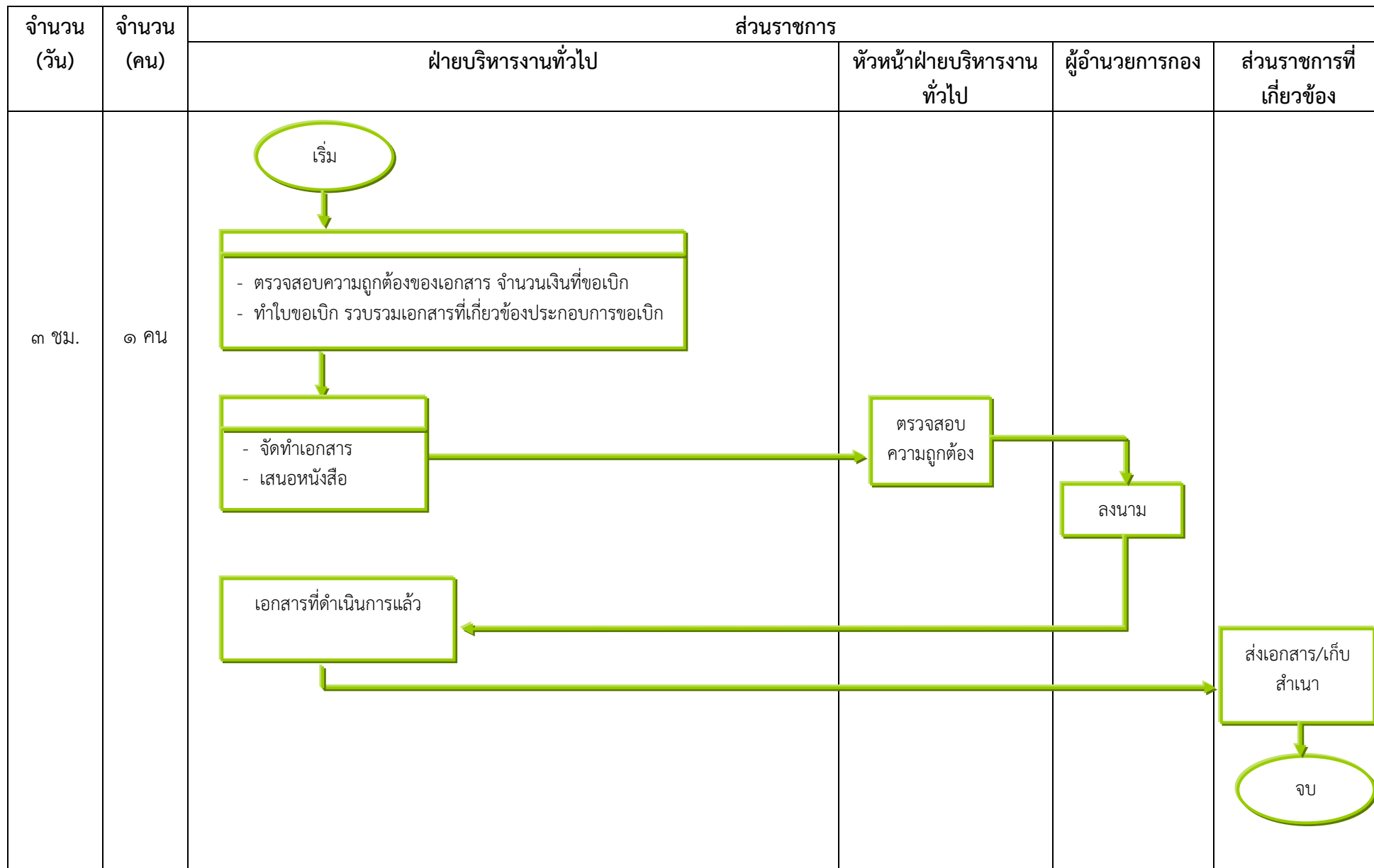
๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

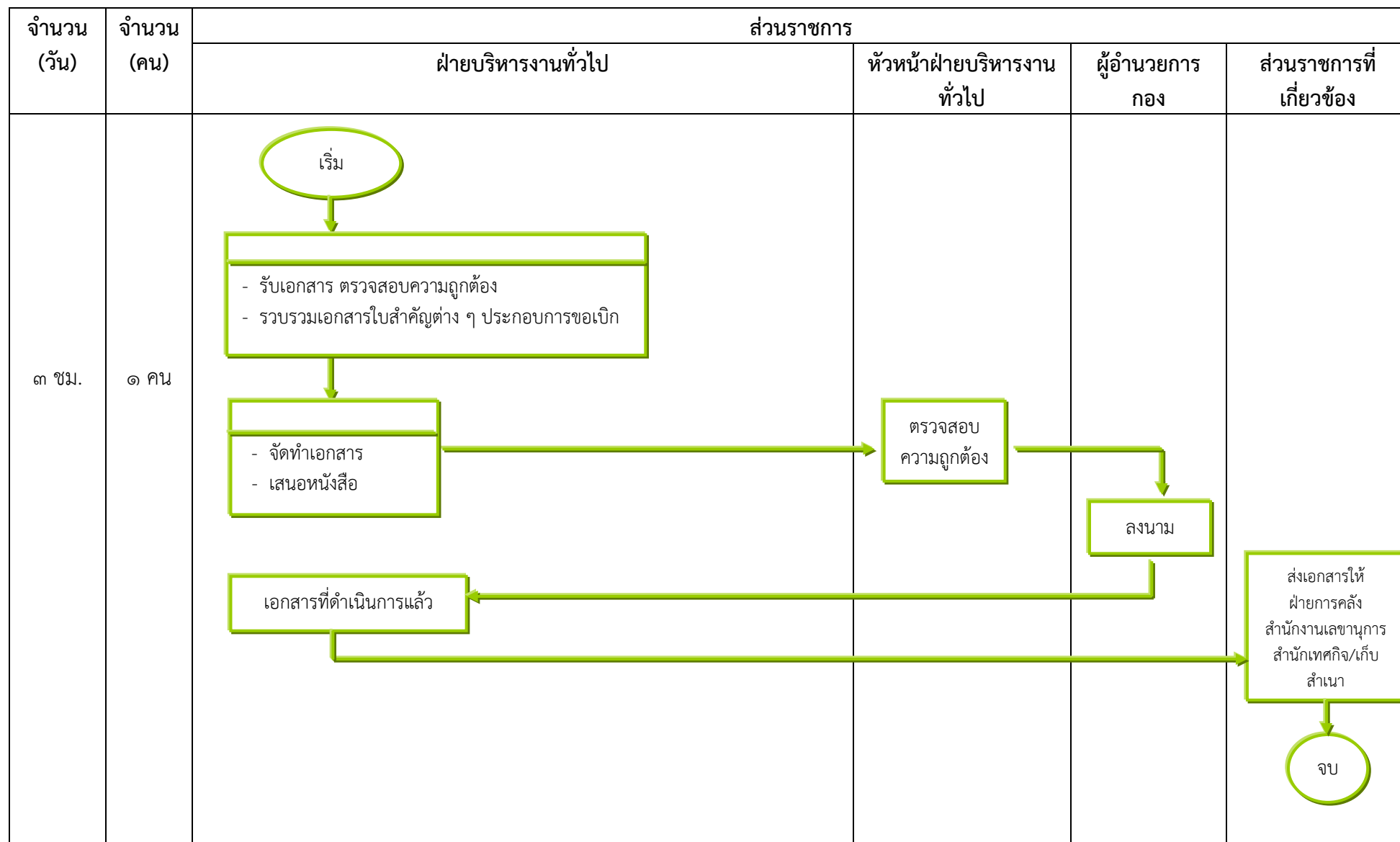
๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1["- รับเอกสารใบแจ้งค่าบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง
- รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการขอเบิก"] Box1 --> Box2["- จัดทำเอกสาร
- เสนอหนังสือ"] Box2 --> Check[ตรวจสอบ
ความถูกต้อง] Check --> Sign[ลงนาม] Sign --> Box3[เอกสารที่ดำเนินการแล้ว] Box3 --> Send[ส่งเอกสาร/เก็บ
สำเนา] Send --> End([จบ]) </pre>			
๓ ชม.	๑ คน				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ
๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง
๓๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน		ลงนาม	เห็นชอบ
๒ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน		ลงนาม	อนุมัติ /ลงนาม



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง
๑ วัน	๑ คน	ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ในระบบ e-GP และระบบ MIS		ต่อ ลงนาม
๕ วัน	๑ คน	ส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับ ในระบบ e-GP และระบบ MIS	ลงนาม	ทราบ
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสารหลักฐาน/จัดทำใบขอเบิก ในระบบ MIS		ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ จบ		



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

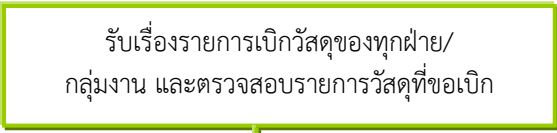
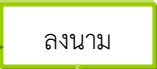
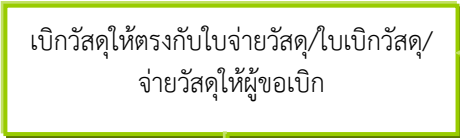
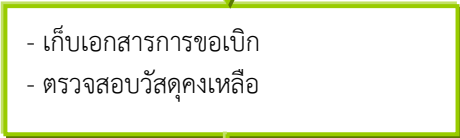
๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ
๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		
		ฝ่าย/กลุ่มงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓ ชม.	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน		 	





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ

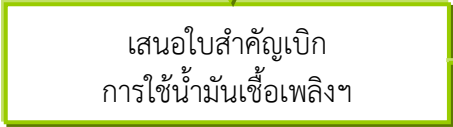
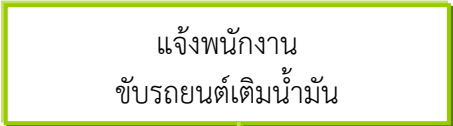
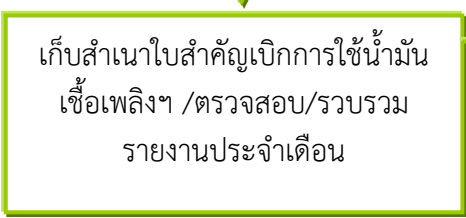
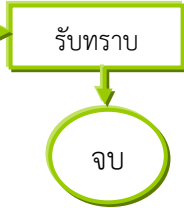
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step2[รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) จากผู้ขออนุญาตใช้รถ] Step2 --> Step3["- ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอแบบขออนุญาตใช้รถ ราชการ (แบบ ๓)"] Step3 --> Step4[แจ้งผลการอนุมัติ] Step3 --> Sign[ลงนาม] Sign --> Step4 Step4 --> End([จบ]) </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน			ลงนาม	
๑๐ นาที	๑ คน				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			





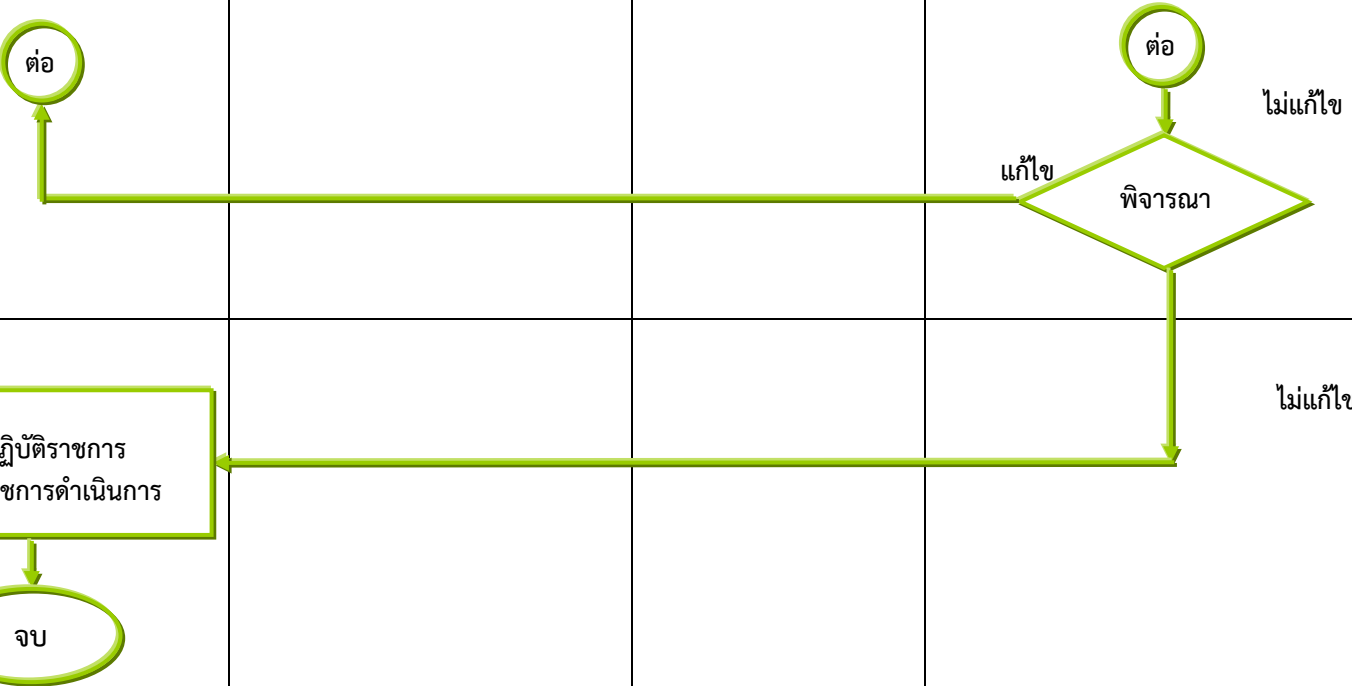
๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

จำนวน วัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	ทุกส่วนราชการ ภายในสำนักเทศกิจ	คณะทำงาน พิจารณาร่างแผนฯ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
		เริ่ม			
๕ วัน	๔ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ			
๑๐ วัน	๔ คน	วิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน			
๓๐ วัน	๔ คน	กำหนดประเด็นและเป้าหมาย การพัฒนา และแจ้ง ทุกส่วนราชการดำเนินการ	จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ		
		รวบรวมร่างแผนปฏิบัติการและ แจ้งทุกส่วนราชการแก้ไขตาม ความเห็นของคณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนฯ และความเห็น			
๗ วัน		ต่อ		พิจารณา	แก้ไข ไม่แก้ไข ต่อ





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	ทุกส่วนราชการ ภายในสำนักเทศกิจ	คณะทำงาน พิจารณาร่างแผนฯ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๗ วัน					
๗ วัน	๑ คน				
					





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	คณะกรรมการ
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	ทุกส่วนราชการ ภายในสำนักเทศกิจ	คณะทำงาน	สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล		
๑๐ วัน	๑๐ คน						
๗ - ๑๐ วัน	๓ คน						
๕ วัน	๑๐ คน						
๑ วัน	ประมาณ ๑๐ คน						
๓ วัน	ประมาณ ๕ คน						
๑ วัน	ประมาณ ๑๐ คน						





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเจาะจงกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ	คณะกรรมการ
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	ทุกส่วนราชการ ภายในสำนักเทศกิจ	คณะทำงาน	สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล		
๓ วัน	๑๐ คน	แก้ไขตามคณะกรรมการ พิจารณาตัวชี้วัดฯ เสนอ					ต่อ
๑ วัน	๓ คน				ส่งผลการแก้ไข		
					จบ		





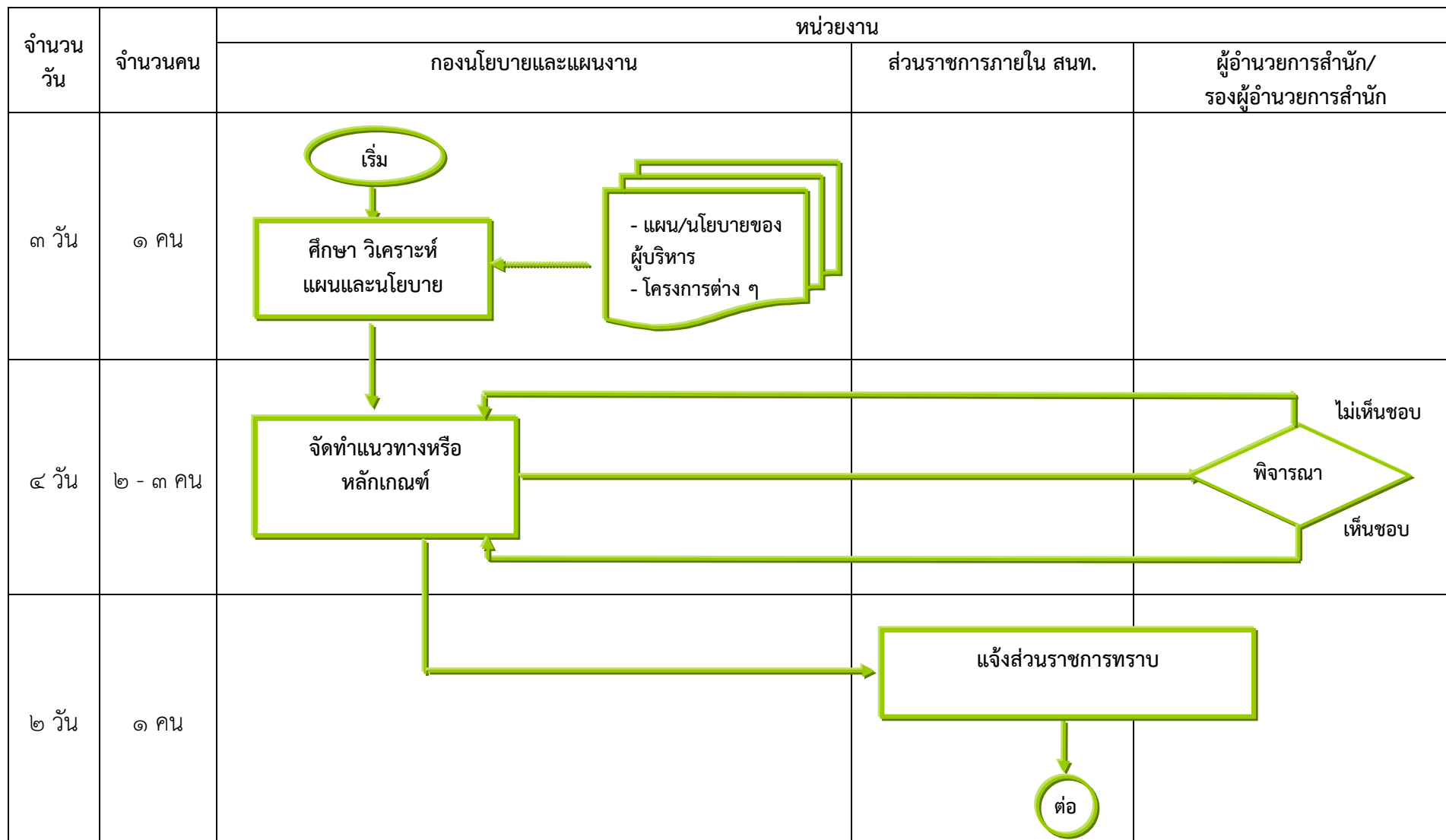
๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน

จำนวน วัน	จำนวนคน	หน่วยงาน
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน	
๒ วัน	๑ คน	
๗ วัน	๑ คน	
๒ วัน	๑ คน	





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๔ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามแผน นโยบายของผู้บริหาร และประเมินผล





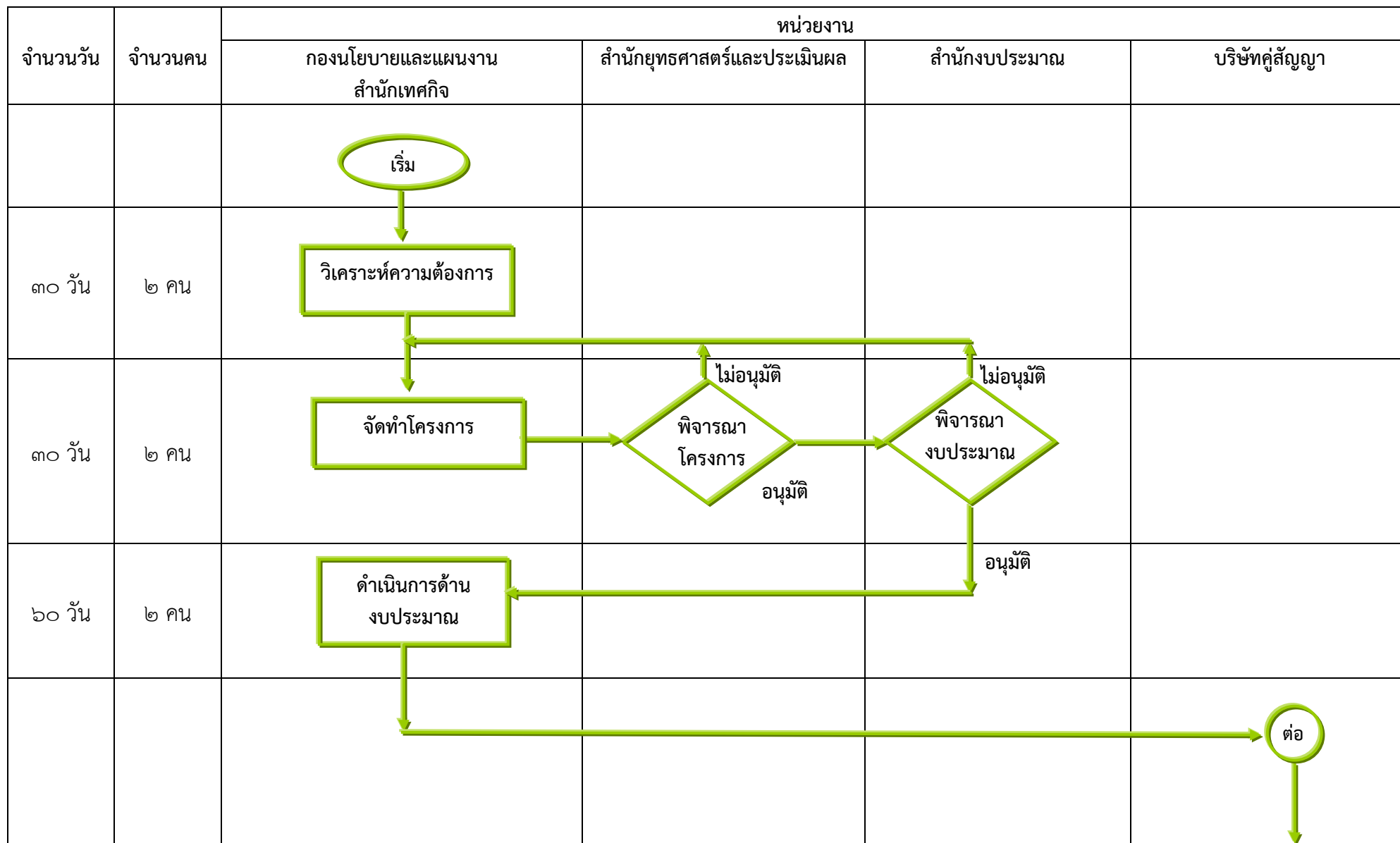
๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๔ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามแผน นโยบายของผู้บริหารและประเมินผล (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการภายใน สนท.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
ขึ้นอยู่กับ ข้อมูล	๑ คน	ตรวจสอบ ติดตาม กำกับการดำเนินการ - แผน/นโยบายของ ผู้บริหาร - โครงการต่าง ๆ ต่อ		
ขึ้นอยู่กับ ข้อมูล	๑ คน	ประมวลผลและสรุป จบ		





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	สำนักงบประมาณ	บริษัทคู่สัญญา
๙๐ - ๑๘๐ วัน		แก้ไข			
		ไม่ผ่าน			
๑๕ วัน	๒ คน	ทดสอบ			
๓๐ วัน	๒ คน	ติดตั้ง , ใช้งาน และเผยแพร่ แนะนำการใช้งาน/ ฝึกอบรม / ทบทวน			





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	สำนักงบประมาณ	บริษัทคู่สัญญา
๗ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ส่งมอบระบบ] </pre>			
ตลอดปี	๒ คน	 <pre> graph TD C[ติดตามและประเมินผล] --> D[สรุปรายงานผู้บริหาร] D --> E((จบ)) </pre>			





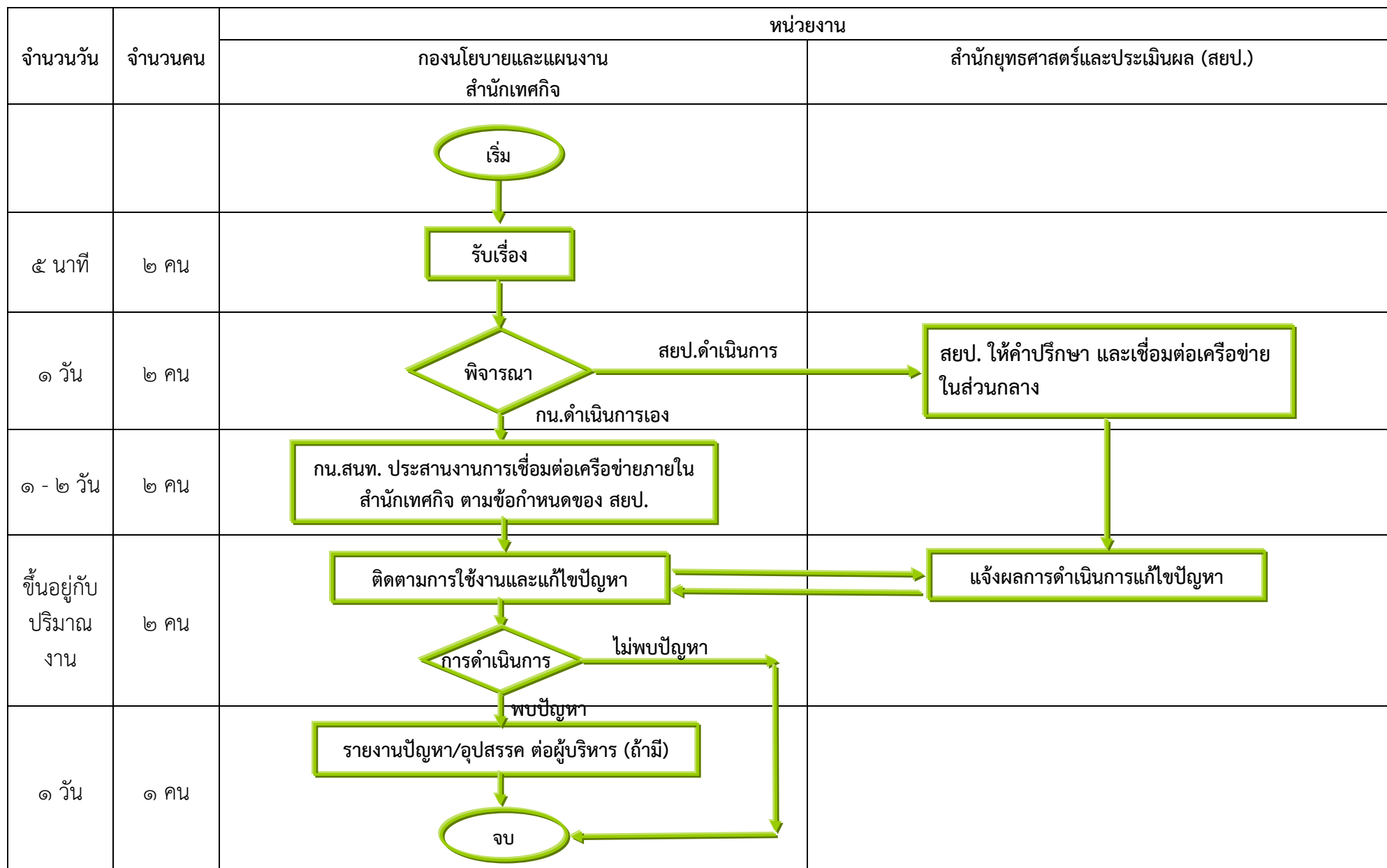
๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๖ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล ภารกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	ส่วนราชการอื่น
๓ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๗ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณ เพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต





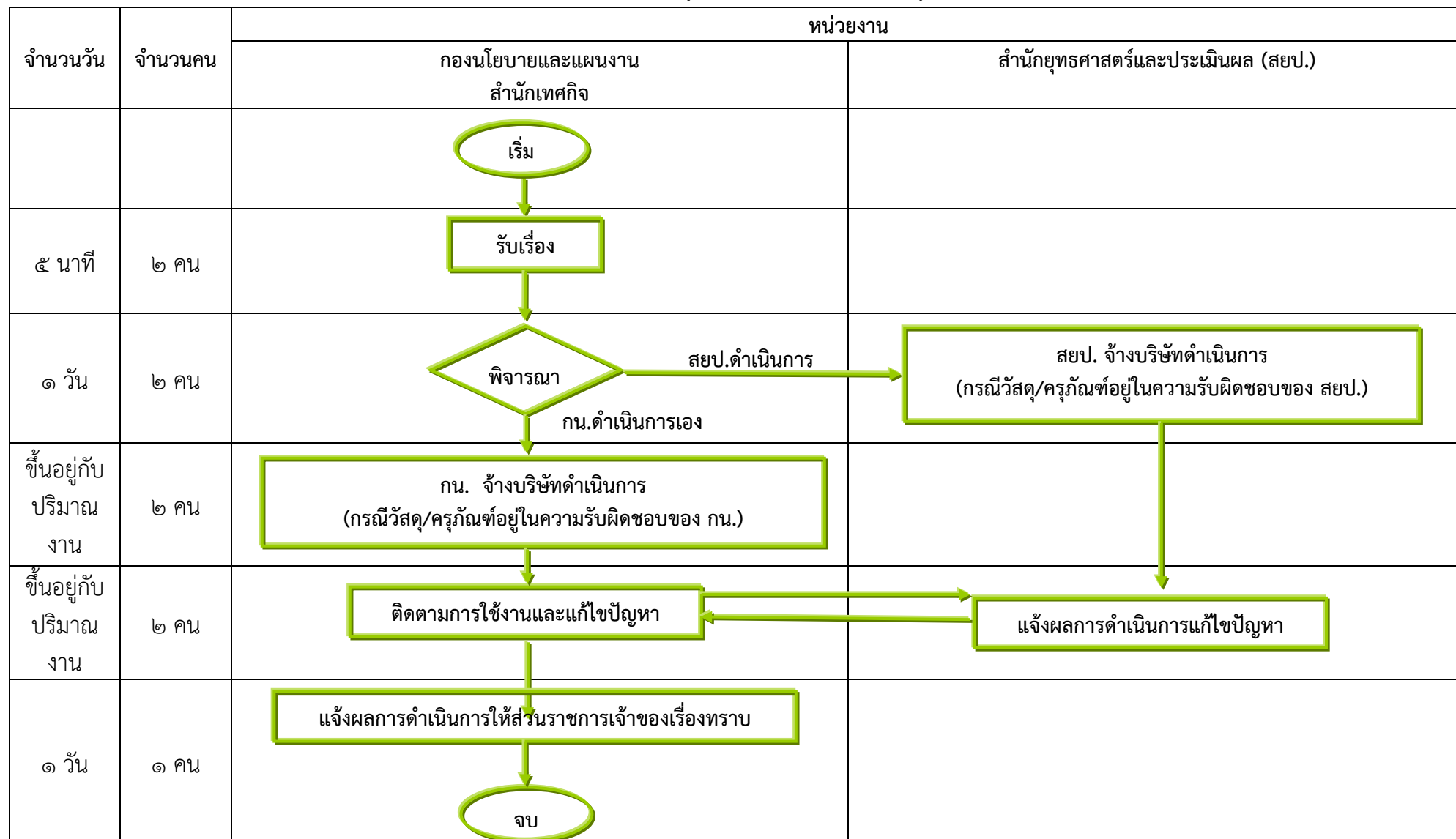
๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๘ กระบวนการดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
อุปกรณ์ประกอบรวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทคนิค	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.)
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Consider{พิจารณา} Consider -- "สยป.ดำเนินการ" --> SPP[สยป. ให้คำแนะนำ / แก้ไขปัญหา / เปลี่ยนอุปกรณ์ / ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์] Consider -- "กน.ดำเนินการเอง" --> GK[ให้คำแนะนำ / แก้ไขปัญหา การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ] SPP --> FollowUp[ติดตามการใช้งานและแก้ไขปัญหา] GK --> FollowUp FollowUp --> Report[แจ้งผลการดำเนินการ] Report --> End([จบ]) </pre>	
๕ นาที	๒ คน		
๑ วัน	๒ คน		
๑ - ๒ วัน	๒ คน		
ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน	๒ คน		
๑ วัน	๑ คน		





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๙ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (กรณีดำเนินการเอง)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.)
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Design[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ผังการทำงาน ของระบบ] Design --> DesignDB[ออกแบบฐานข้อมูล / ขอใช้พื้นที่] Design --> CreateStorage[สร้างพื้นที่เก็บฐานข้อมูล] DesignDB --> CreateDB[สร้างฐานข้อมูล] CreateStorage --> CreateDB CreateDB --> End([ต่อ]) </pre>	
๕ นาที	๒ คน		
๑ เดือน	๒ คน		
๑๕ วัน	๒ คน		





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (กรณีดำเนินการเอง) (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.)
๙๐ – ๑๘๐ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Develop[พัฒนาระบบ] Develop --> Test[Testระบบ] Test --> Result{ผลการทดสอบ} Result -- พบปัญหา --> Develop Result -- ไม่พบปัญหา --> Deploy[ติดตั้ง, ใช้งาน และเผยแพร่ แนะนำการใช้งาน / ฝึกอบรม / ทบทวน] Deploy --> Handover[ส่งมอบระบบ] Handover --> End((จบ)) </pre>	
๑๕ วัน	๒ คน		
๗ วัน	๒ คน		
๗ วัน	๑ คน		





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๑๑ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทศบาล

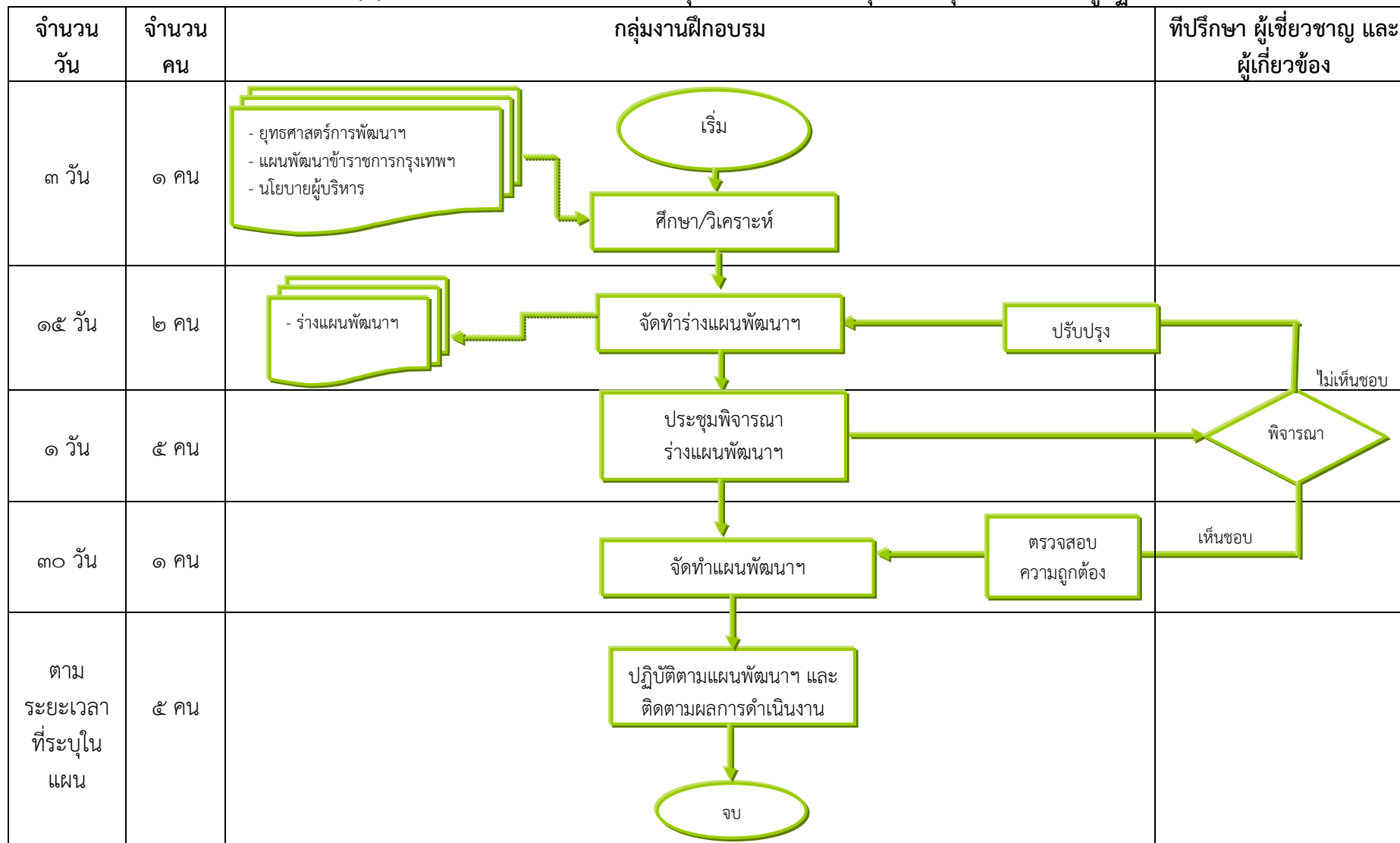
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานเทศบาล
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม กำหนดหัวข้อการจัดเก็บ ← - นโยบาย - ข้อมูลที่ต้องการใช้ประกอบการตัดสินใจ
ขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูล	๑ คน	การจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ สถิติข้อมูลด้านเทศบาล
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือรายงานผู้บริหารและเผยแพร่ จัดทำและส่งเอกสารให้กับผู้ขอข้อมูล จบ





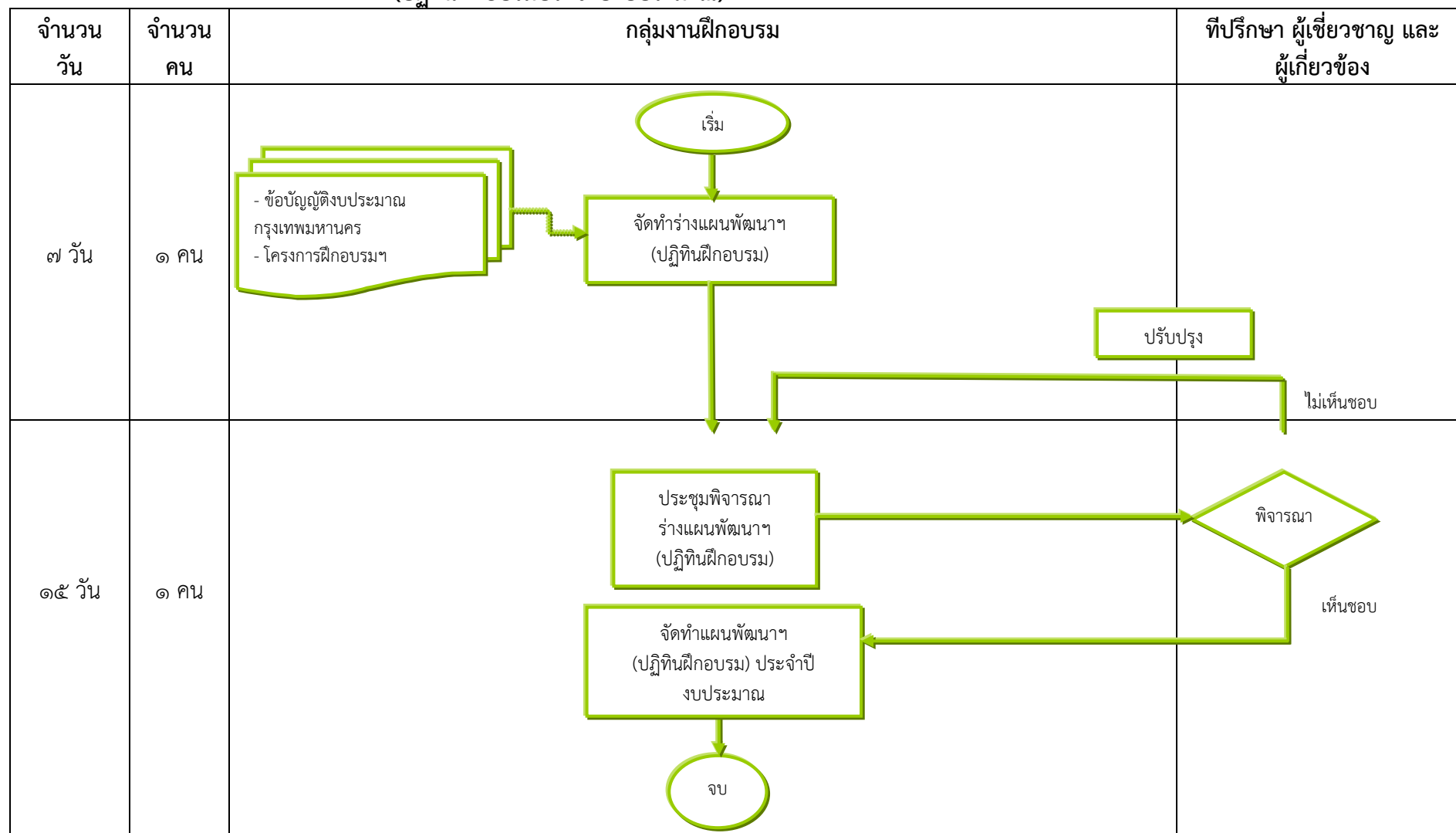
๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๑ กระบวนการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ





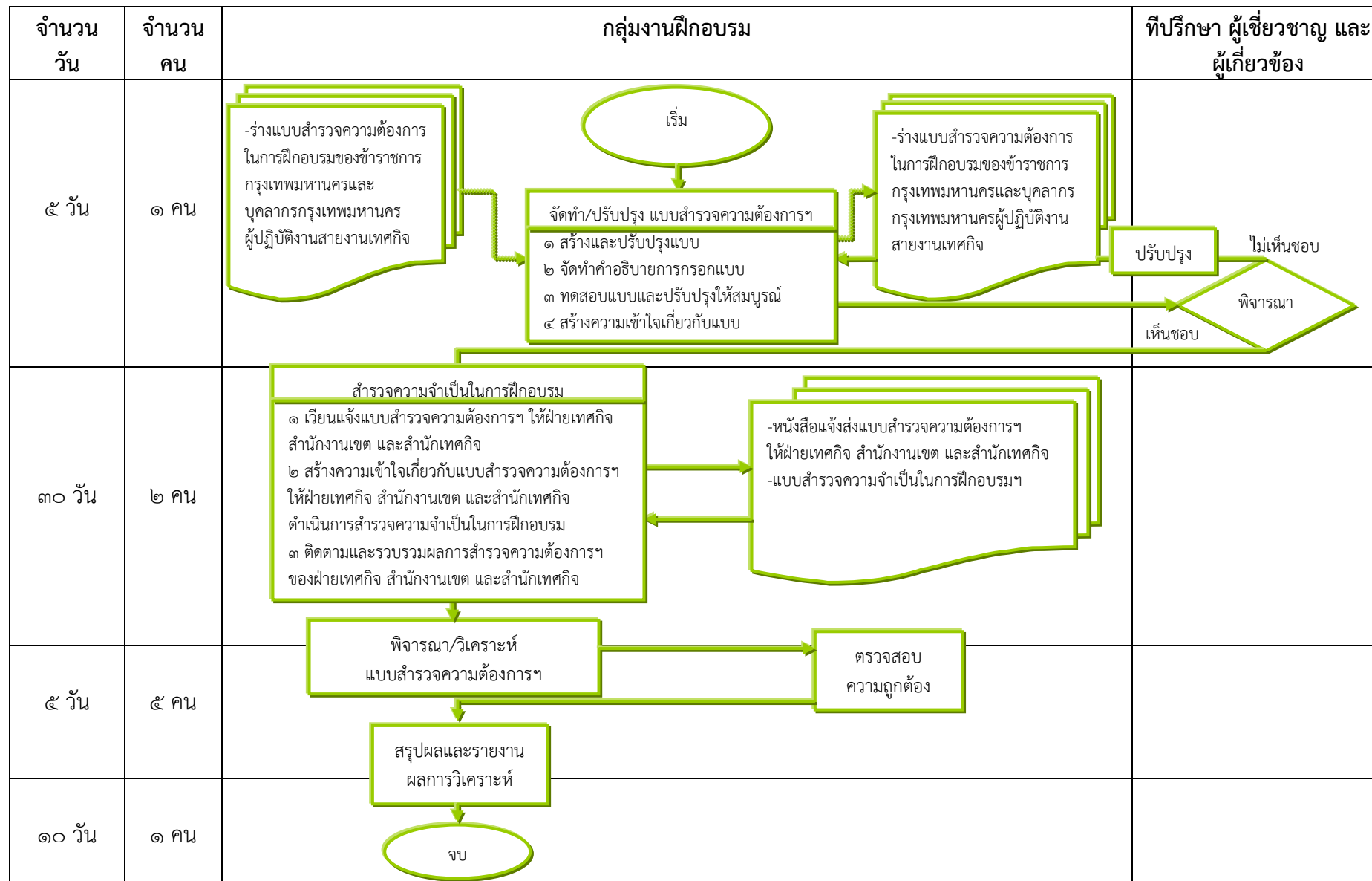
๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๑ กระบวนการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ
(๒) การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ
(ปฏิทินฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ)





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

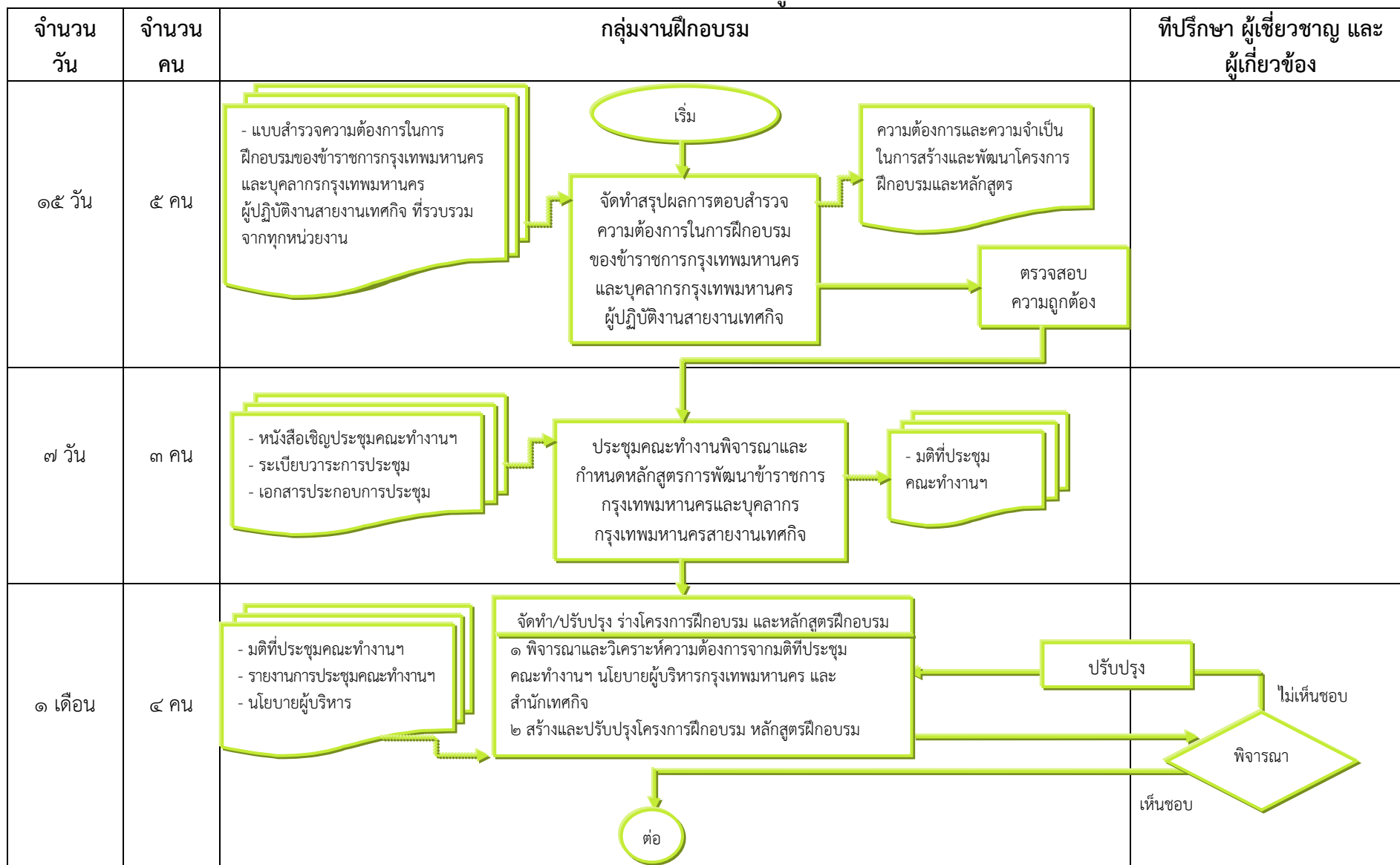
๓.๒.๑ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๒ การพิจารณาโครงการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรของโครงการฝึกอบรม





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๒ การพิจารณาโครงการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรของโครงการฝึกอบรม (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานฝึกอบรม	ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และ ผู้เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[สรุปผลและรายงานผล] C["- รายงานการประชุมคณะทำงานฯ
- มติที่ประชุมคณะทำงานฯ
- ความต้องการและความจำเป็น
ในการสร้างและพัฒนาโครงการ
ฝึกอบรมและหลักสูตร"] --> B B --> D((จบ)) </pre>	

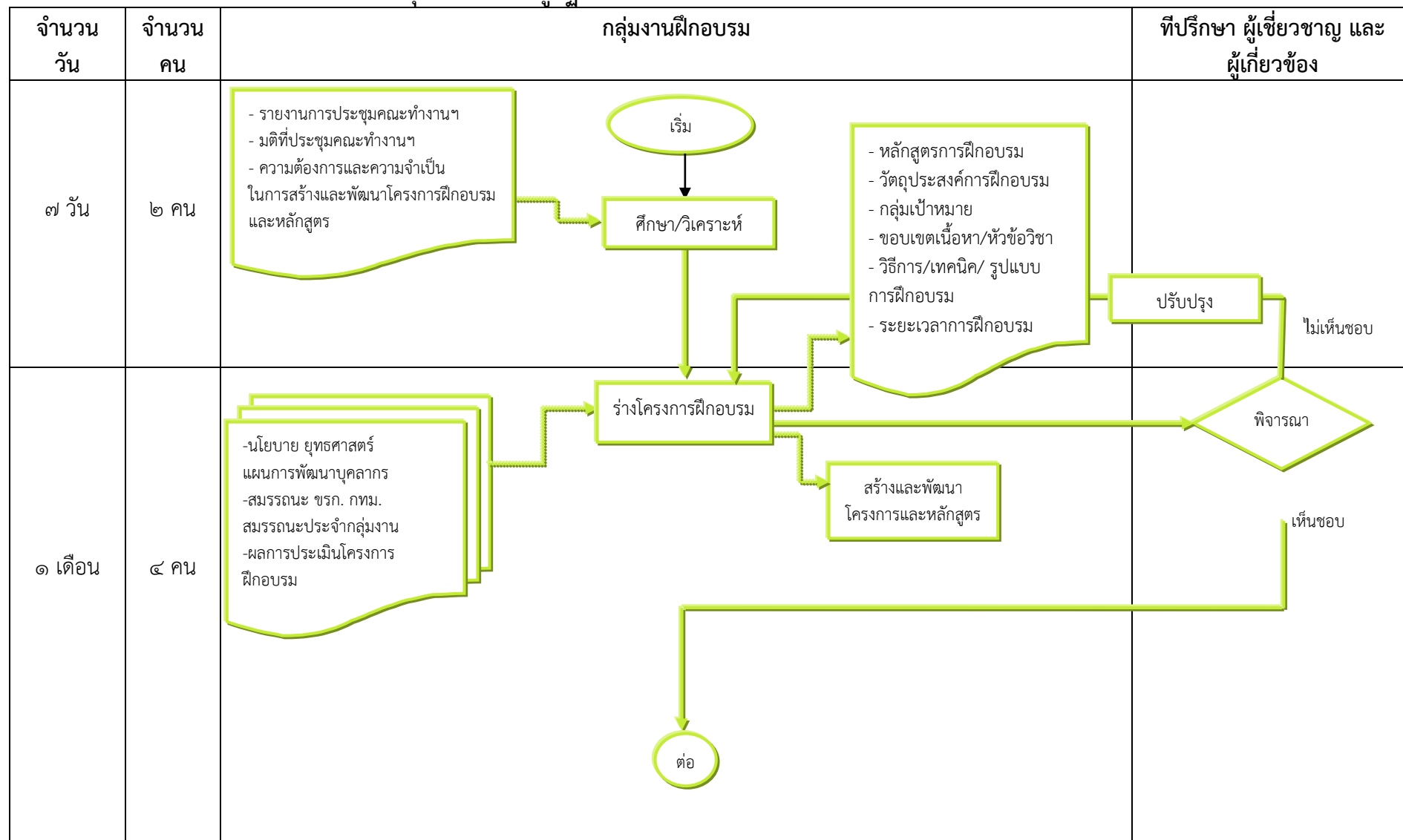




๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๓ จัดทำโครงการฝึกอบรม และหลักสูตรของโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร

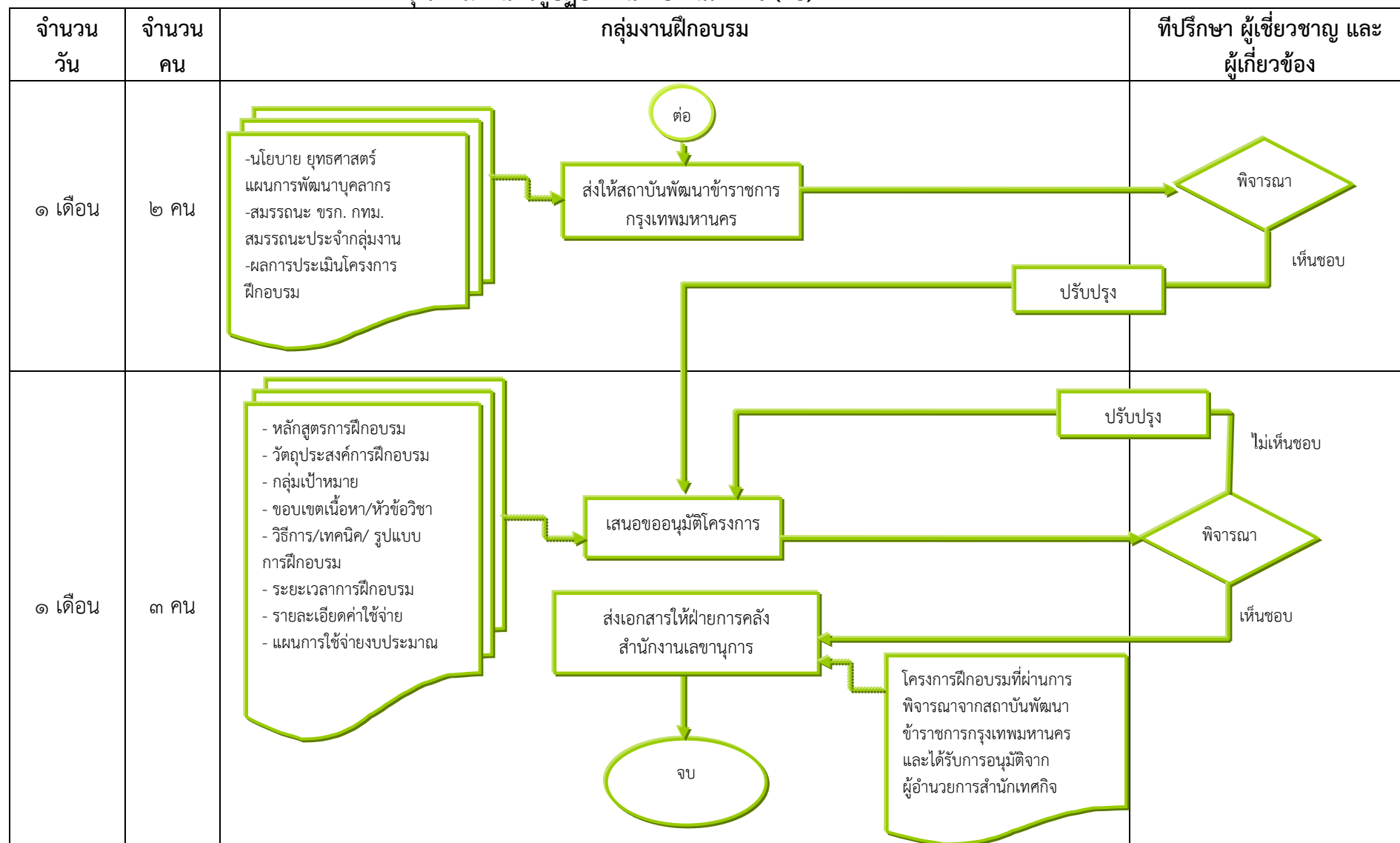
กรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๓ จัดทำโครงการฝึกอบรม และหลักสูตรของโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร
กรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ (ต่อ)



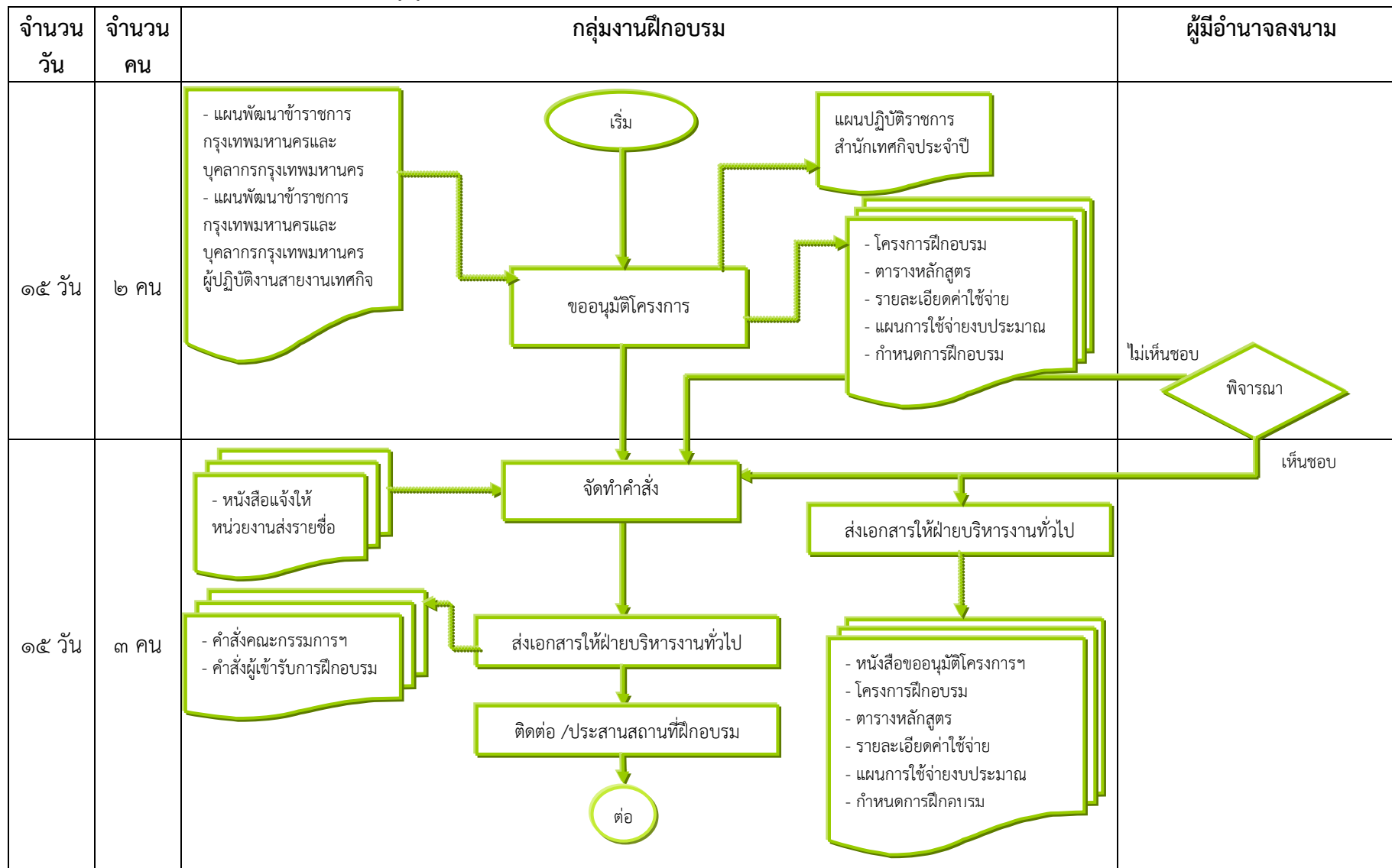


๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๔ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจตามหลักสูตรกำหนด

(๑) ขั้นตอนเตรียมการฝึกอบรม



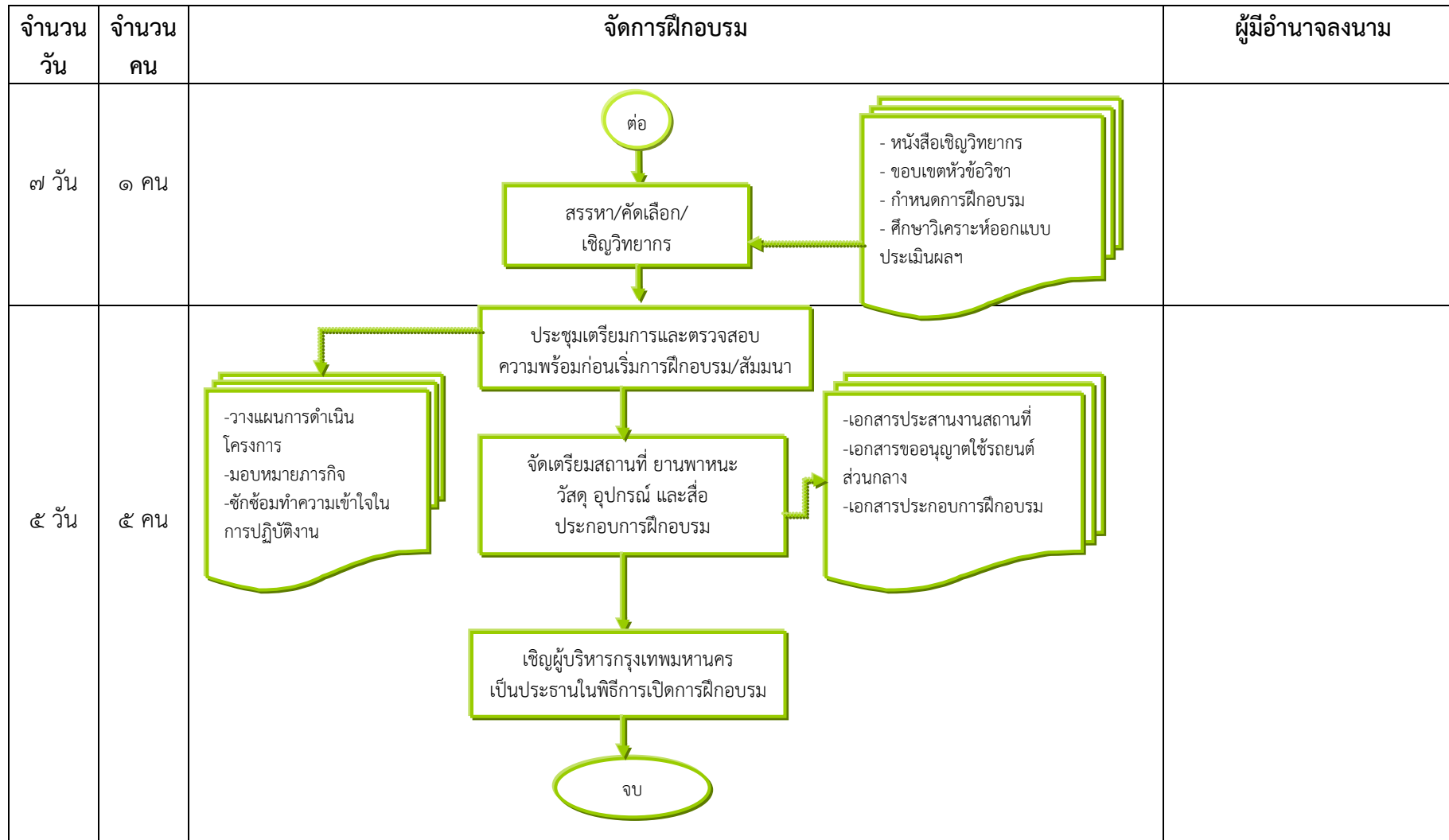


๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๔ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทคนิคตามที่หลักสูตรกำหนด

(๑) ขั้นตอนเตรียมการฝึกอบรม (ต่อ)



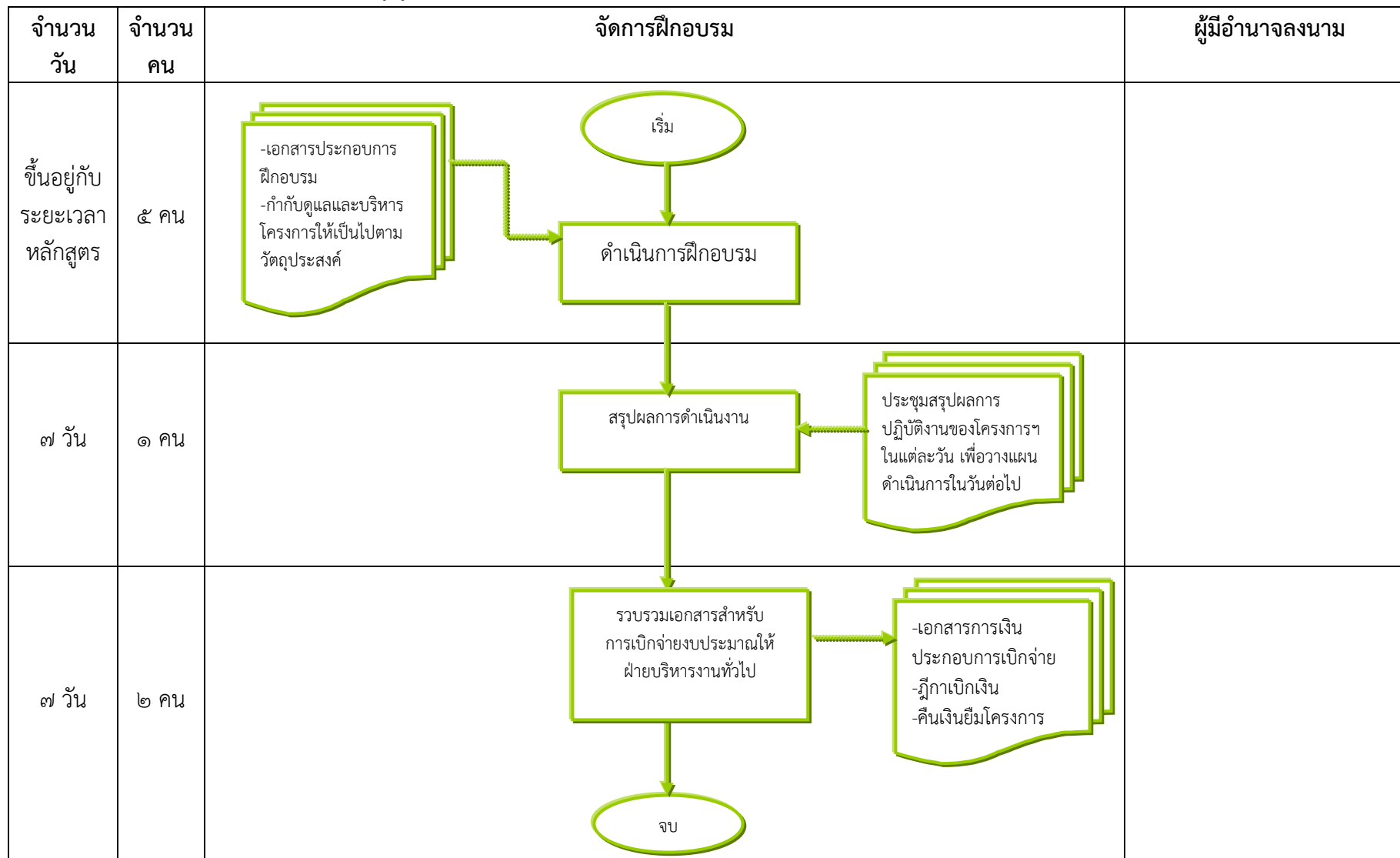


๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๔ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจตามที่หลักสูตรกำหนด

(๒) ขั้นตอนการฝึกอบรม





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๔ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจตามที่หลักสูตรกำหนด

(๓) ขั้นตอนสุดท้ายการฝึกอบรม

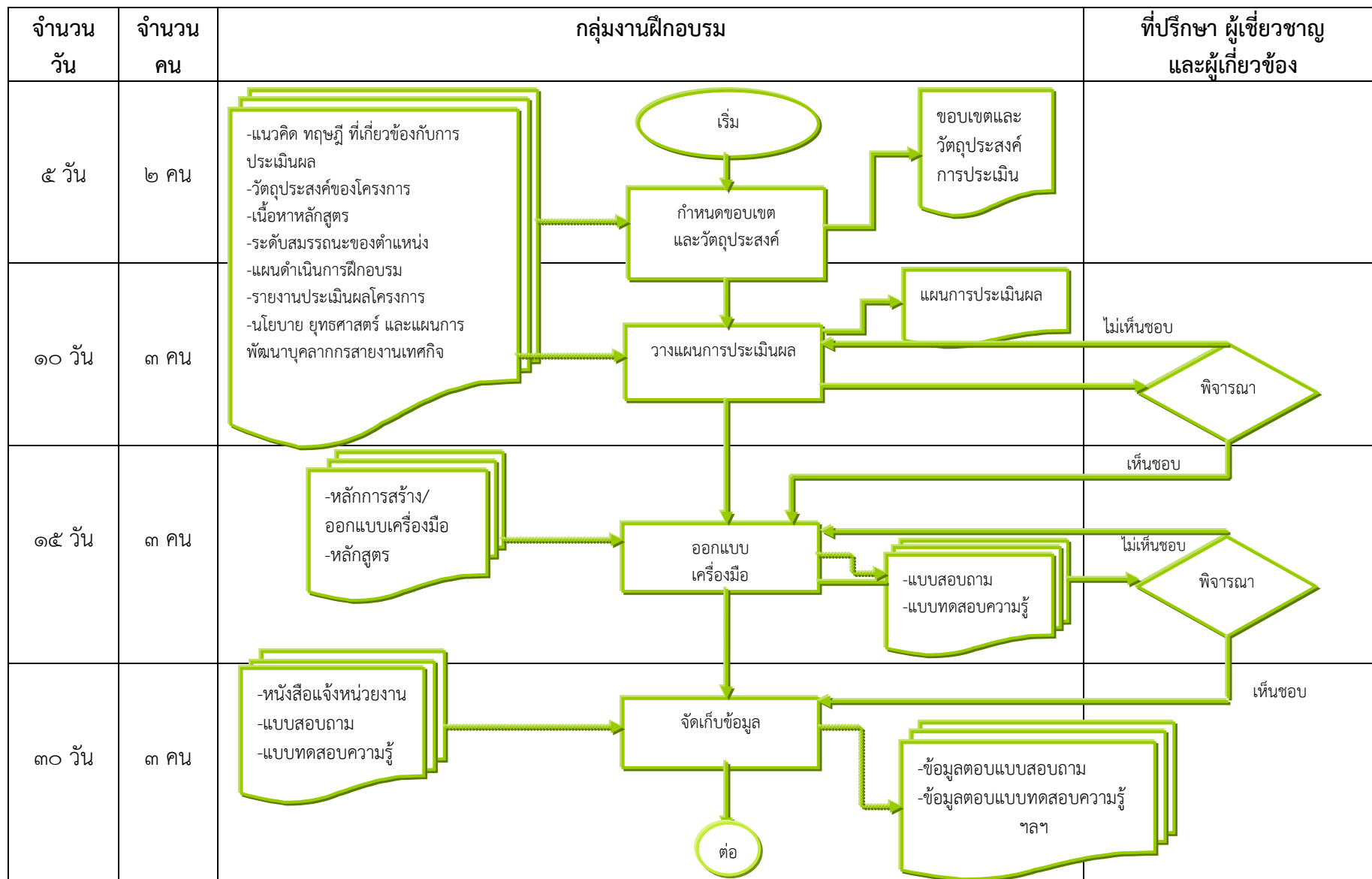
จำนวน วัน	จำนวน คน	จัดการฝึกอบรม	ผู้มีอำนาจลงนาม	
๗ วัน	๒ คน			
๓ วัน	๒ คน			
๓๐ วัน	๒ คน			
๓ วัน	๒ คน			





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๕ ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม

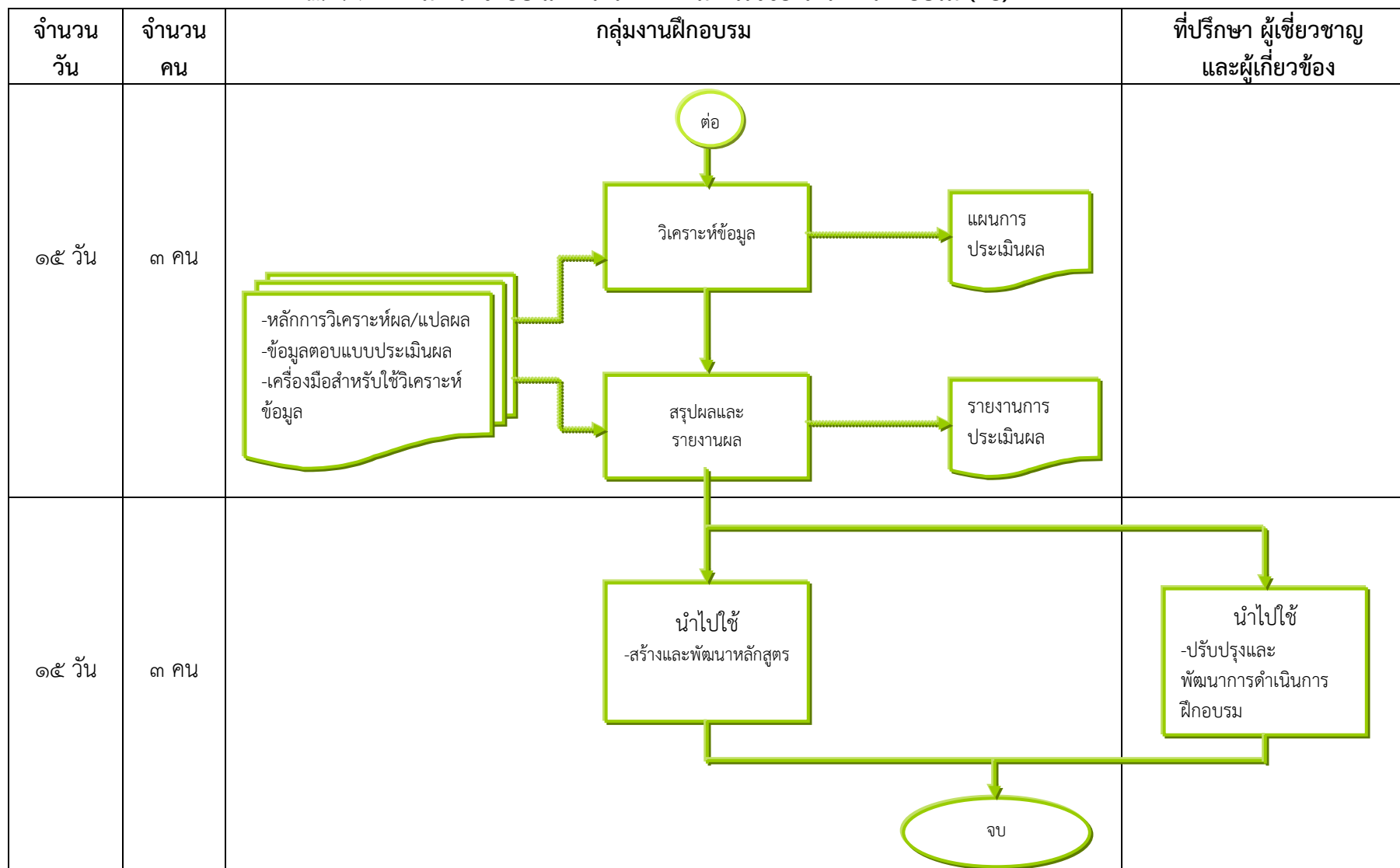




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๕ ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม (ต่อ)





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๓ กระบวนการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูลจัดเก็บทะเบียนประวัติ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานฝึกอบรม	ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ปรับปรุง/อัพเดทระบบ ฐานข้อมูลฯ] </pre>	
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบข้อมูลประวัติ การฝึกอบรมฯ] D["-ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมฯ -คำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมฯ"] -.-> C </pre>	
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD C --> E[บันทึกข้อมูลลงในระบบ ฐานข้อมูลฯ] E --> F([จบ]) </pre>	





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบหนังสือ ๒. ประทับตราลงเลขทะเบียนรับ ๓. ลงรายละเอียดของหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบ	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒		ลำดับที่ ๑ - ๕ รวม ๒ วัน	๑. อ่านและเขียนหนังสือ ๒. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของ หนังสือ นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณา ๒.๑ รับทราบ ๒.๒ สั่งการ ๒.๓ ลงนาม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓			๑. ลงทะเบียนส่ง ๒. ส่งหนังสือให้ฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ทะเบียนส่งหนังสือ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		ลำดับที่ ๑ - ๕	๑. พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ๒. เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณา/ลงนาม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕		รวม ๒ วัน	๑. แยกเรื่องส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือ ที่ต้องการทำลายในความรับผิดชอบ	ถูกต้องตามระเบียบงาน	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๕ วัน	รวบรวมรายการเอกสารที่ขอทำลายและจัดทำบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๒ ชม.	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๓ วัน	สำเนาคำสั่งฯ แจ้งผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย	-	ลายเซ็นรับเรื่องของผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕		๒ วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อนุมัติให้ทำลายหนังสือ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖		๑ ชม.	จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรเพื่ออนุมัติทำลายหนังสือ ตามบัญชีที่แนบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗		๖๐ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติการทำลายภายในระยะเวลา ๖๐ วัน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๓ วัน	ดำเนินการทำลายหนังสือ	-	-	คณะกรรมการฯ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			-	-	-	-	-	-
๒	เสนอแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๒ วัน	เสนอแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงคะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้าง	มีการให้คะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างและลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาตามลำดับครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓	จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างตามแบบฟอร์มต่าง ๆ	๒ วัน	พิมพ์ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้าง ลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ	มีการลงข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้าง เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งและระดับ อัตราเงินเดือน ตามแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท. - แบบ ลจ.กทม.๑ - แบบ ลจ.กทม.๓	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ] B --> C[ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจเทศกิจ] C --> D((จบ)) </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูกคำผิด - ส่งเอกสารให้ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารที่นำส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	<pre> graph TD C[- จัดพิมพ์ข้อมูล
 - ส่งสำนักงาน
เลขานุการสำนัก
เทศกิจ] --> D([จบ]) </pre>	๑ วัน	๑. พิมพ์งาน ๒. ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจาก ก.ก.๑	- ข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกถูกต้อง ครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒		๗ วัน	พิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออก ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ	ข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้อง ตรงกันกับเอกสารประกอบ	-	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดง ความประสงค์ ขอรับบำเหน็จ ค่างชีพ - หนังสือแสดง ความจำนงขอรับ บำเหน็จจาก ธนาคาร - ใบรับรอง ประวัติประจำตัว ข้าราชการ	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ วัน	ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออก ลงรายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีการรับรองสำเนาเอกสาร ครบถ้วนตามจำนวนที่แนบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔		๓ วัน	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาเอกสาร จำนวน ๓ ชุด	มีการสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารครบถ้วนตามจำนวนที่แนบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๔ กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. รับคำร้องขอหนังสือรับเงินเดือน ๒. ตรวจสอบประวัติและข้อมูลเงินเดือนให้ถูกต้อง	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๓๐ นาที	พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนพร้อมนำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือรับรอง	-
๓		๑๐ นาที	ออกเลขที่หนังสือรับรอง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๑๐ นาที	๑. รับหนังสือรับรองจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. มอบหนังสือรับรองให้ผู้ร้องขอ	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	-
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบประเภทการลาและ ผู้มีอำนาจอนุญาตพร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการพิจารณา อาทิ เช่น ใบรับรองแพทย์ฯ ใบนัดหมายของ แพทย์ฯ ใบอนุญาตให้ป่วยฯ และ อื่นๆ ตรวจสอบวันที่ลาและ ระยะเวลา	เอกสารครบตรงตามเกณฑ์ที่ กำหนด	-	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๒๐ นาที	เสนออนุญาตให้ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาประเภทนั้นๆและแสดง รายละเอียดครบถ้วน	-	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	-หัวหน้าฝ่าย -นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๑๐ นาที	เมื่อการลาได้รับอนุญาตแล้วนำมา บันทึกสถิติลงในสมุดบันทึกสถิติการ ลา เพื่อไว้ตรวจสอบและรายงาน ต่อไป	หนังสือรับรองถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	-	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๖ กรณีที่ ๑ กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. รับคำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอบัตรประจำตัวใหม่ (บ.จ.๑) ๒. รับคำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอบัตรประจำตัวใหม่ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร	-	-	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัว ใหม่ (บ.จ.๑) - คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัว ใหม่ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร	-
๒		๑ ชม.	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร ๒. จัดพิมพ์บัตร ๓. จัดพิมพ์หนังสือส่ง	-	เอกสาร	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	รวบรวมเอกสารส่งให้สำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป/ เจ้า พนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๖ กรณีที่ ๒ กระบวนการการขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับแบบคำขอมีบัตรแสดงตัว เพื่อการรักษาความปลอดภัย (แบบที่ ๓)	-	-	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	รับแบบคำขอมีบัตร แสดงตัวเพื่อการ รักษาความ ปลอดภัย (แบบที่ ๓)	-
๒		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร ๒. จัดพิมพ์หนังสือนำส่ง	-	เอกสาร	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	รวบรวมเอกสารส่งให้สำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๓ กระบวนการงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ ชม.	๑. ทำหนังสือเชิญประชุมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. ระบียบวาระที่เกี่ยวข้อง ๓. เอกสารการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน	- หนังสือเชิญประชุมมีความชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่ - ระบียบวาระถูกต้อง ครบถ้วน - จัดเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๒ ชม.	๑. จัดที่นั่งการประชุมตามความเหมาะสม ๒. จดรายงานการประชุมครบทุกประเด็น	ที่นั่งตรงตามความเหมาะสม	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๓ วัน	๑. พิมพ์รายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประเด็น ตรงตามข้อเท็จจริง ๒. ทำหนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๑ กระบวนการตั้งคำของบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒๐ นาที	สำเนาปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์แจ้งฝ่าย/กลุ่มงาน เสนอกิจกรรม โครงการรวมทั้งครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ปฏิบัติงาน	แจ้งทุกกลุ่มงานภายใน ๓๐ นาทีนับแต่ทราบการมอบหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หนังสือเวียนสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๒		๕ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย/กลุ่มงาน ๒. จัดทำคำของบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ ๓. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม หนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการสำนักเทศกิจ	จัดทำคำของบประมาณ ถูกต้องตามแบบที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๒๐ นาที	ส่งคำของบประมาณให้สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ เพื่อพิจารณาในระดับสำนัก	จัดส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ ชม.	๑. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงม.๑)	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงม.๑)	-
๒		๑ ชม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๓		๑๐ นาที	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนักเทศกิจ เพื่อพิจารณาในระดับสำนัก	จัดส่งสำนักงาน-เลขานุการ สำนักเทศกิจ ภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[รวบรวมเอกสาร] Collect --> Step2[เข้าระบบ MIS ๒] </pre>	๓ ชม.	รวบรวมเอกสารสำคัญนำมาแนบใบขอเบิกเงิน โดยทุกขั้นตอนลงในระบบ MIS ๒	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	<pre> graph TD Step1[รวบรวมเอกสาร] --> Step2[เข้าระบบ MIS ๒] Step2 --> End([ต่อ]) </pre>	๒๐ นาที	เข้าระบบ MIS ๒ เพื่อทำใบขอเบิกเงิน ตามหมวดต่าง ๆ	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๓๐ นาที	- จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก และหนังสือส่งใบขอเบิก ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ	เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๑๐ นาที	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจเพื่อตรวจสอบและเบิกจ่าย	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบเงินจัดสรรงบประมาณ/ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ/จัดทำประมาณการรายละเอียดการยืมเงินใช้ในราชการ/จัดทำสัญญาในระบบ MIS] B --> C([ต่อ]) </pre>	๓ ชม.	๑. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหนังสือสำนักงบประมาณฯ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ ๓. จัดทำประมาณการรายละเอียดการยืมเงิน ๔. จัดทำสัญญาการยืมเงิน ในระบบ MIS ๕. เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๒	<pre> graph TD D[จัดทำใบขอเบิก รายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง] --> E([ต่อ]) </pre>	๒ ชม.	๑. จัดทำใบขอเบิก รายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินยืมจากกองบัญชี ผ่านระบบ MIS ๒. เสนอผู้อำนวยการกองลงนามและส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ทำหนังสือไปยังกองการเงิน สำนักการคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔. ฝ่ายการคลังดำเนินการเขียนเช็ค หลังจากได้รับอนุมัติเช็คจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๕. แจ้งผู้มีชื่อในสัญญายืมเงินรับเช็คและดำเนินการจ่ายเงินตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๖. กรณีมีเงินเหลือจ่ายภายหลังการดำเนินการเสร็จสิ้น กลุ่มงาน ส่งคืนให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Process[รับเงินเหลือจ่าย/ตรวจสอบความถูกต้อง/ทำใบนำส่งเงิน (แบบที่ ๑๕)] Process --> End([จบ]) </pre>	๒ ชม.	๑. ตรวจสอบจำนวนเงินเหลือจ่าย ๒. จัดทำใบนำส่งเงิน (แบบที่ ๑๕)	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัดหากไม่ถูกต้อง ให้รีบดำเนินการแก้ไข ๒. ทำรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบใบขอเบิกในระบบ MIS - แบบการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง - แบบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน - บัญชีจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	-
๒		๑ วัน	รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-
๓			รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่ง ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	-	-	-	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ ชม.	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของ ข้าราชการ/ลูกจ้างตามคำสั่งที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ เวียนแจ้ง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-
๒			จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำ ใบขอเบิกในระบบ MIS เสนอ ผู้อำนวยการกองลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	-
๓			รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ เพื่อตรวจสอบ และดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร และจำนวนเงินที่จะขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	-
๒		๓ ชม.	รวบรวมเอกสารการขอเบิก จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๓			รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานศึกษาธิการ ตรวจสอบ และดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงิน ที่ขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	-
๒		๓ ชม.	จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓			รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และเบิกจ่าย	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเอกสาร] </pre>	๑๕ นาที	ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งค่าบริการ จำนวนเงิน รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-
๒	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสาร - เสนอผู้บังคับบัญชา] </pre>	๓๐ นาที	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย เสนอลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-
๓	<pre> graph TD A[ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ สำนักงานเกษตร] --> B([จบ]) </pre>	๒๐ นาที	รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	-	-	-	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ
๑.๕.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม ตรวจสอบงบประมาณ/ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ ราคากลาง/รายละเอียด คุณลักษณะ	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ๒. กรณีซื้อครุภัณฑ์ ตรวจสอบราคา มาตรฐานและคุณลักษณะครุภัณฑ์ ๓. กรณีวัสดุ ตรวจสอบราคากลางที่เคย จัดซื้อ ๔. กรณีจัดจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดใน การจ้างประเภทนั้นๆ เช่น จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ	ไม่สูงกว่าราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง - พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐
๒	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ e-GP/ระบบ MIS	๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็น ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการตามวิธีจัดซื้อ จัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ และรวบรวมเอกสาร	๒ วัน	๑. จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และต่อรองราคา ๒. รวบรวมเอกสาร	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	รายงานผลการพิจารณา และ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ประกาศผลผู้ชนะการ เสนอราคา ในระบบ ต่อ	๓ วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจ พร้อมแต่งตั้ง กรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ สารสนเทศ และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	๑. ทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง หรือสัญญาแล้วแต่กรณี ๒. กรณีสัญญาที่ทำขึ้นอาจทำให้ราชการเสียเปรียบให้ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญาก่อนที่ผู้มีอำนาจ ลงนามสัญญา	ก่อนลงนามสัญญาต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ตามรูปแบบหรือตัวอย่างตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ	-
๖		๕ วัน	๑. คู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา ๒. แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุลงชื่อในใบตรวจรับพัสดุ ๓. ทำหนังสือรายงานการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจทราบ	รายงานผลการตรวจพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗		๑ วัน	๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ๒. จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้องตามสัญญา	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘		๑๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพร้อมใบขอเบิก ส่งฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๒ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ นาที	นำข้อมูลในใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึก ลงทะเบียนครุภัณฑ์และลงในระบบ MIS ๒	ทรัพย์สินได้รับการลงทะเบียน ครบตามจำนวน	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๕ วัน	๑. กรณีชำรุดดำเนินการซ่อมแซมตาม ระเบียบราชการ หรือส่งหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องซ่อมแซมบำรุงรักษา แล้วแต่กรณี ๒. ลงบันทึกประวัติการซ่อมแซม ทรัพย์สิน	ทรัพย์สินที่ซ่อมแซมมีการ บันทึกประวัติการซ่อม	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ทำการ ตรวจสอบทรัพย์สินว่าอยู่ในสภาพใด และรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
		๕ วัน	๑. กรณีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน รายงาน ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา ๒. ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินใน ระบบ MIS ๒ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ๓. จำหน่าย	จำหน่ายทรัพย์สินเป็นไปตาม ระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๓ กระบวนการงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ ชม.	๑. ตรวจสอบวัสดุที่ต้องการจะเบิก ๒. จัดทำใบขอเบิกวัสดุ	รายการที่จะขอเบิก ครบถ้วนถูกต้องตรง ในใบขอเบิกวัสดุ	ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกจาก ระบบ MIS	ข้อบัญญัติ, คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องและ แนวทางจัดซื้อ และเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุ กลาง
๒		๑ ชม.	๑. ทำใบจ่ายในระบบ MIS ๒. เสนอลงนาม	จำนวนและรายการ ถูกต้องตามใบขอเบิกวัสดุ	ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบจ่ายจาก ระบบ MIS	-
๓		๑ ชม.	ตรวจสอบรายการใบจ่ายวัสดุ ให้ตรงกับใบเบิกวัสดุและจ่ายวัสดุ ให้ผู้ขอเบิก	จำนวนและรายการ ถูกต้องตามใบขอเบิกวัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	๑. เก็บเอกสารใบขอเบิกเข้าแฟ้ม ๒. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุและตรวจสอบ ความถูกต้อง	ตรวจสอบวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีวัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องและ แนวทางจัดซื้อ และเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุ กลาง





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถ ในใบอนุญาตใช้รถฯ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบอนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถต่อ ผู้อำนวยการกอง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตาม ใบอนุญาตใช้รถฯ	รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่ กำหนด	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๒ กระบวนการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	จัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ ในระบบ MIS	ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงฯ	ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยการกำหนด จำนวนและวิธีการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๑๕ นาที	เสนอใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	เจ้าพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๓๐ นาที	รวบรวมใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง/สรุปทำรายงานผู้มีอำนาจทราบ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. รับหนังสือจาก สยป. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. จัดทำหนังสือประสานส่วนราชการในสำนักเทศกิจ เสนอรายชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารลงนาม	คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานซึ่งประกอบด้วยทุกส่วนราชการในสังกัด สนท.	หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการ - แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๒		๑๐ วัน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานในภาพรวมของแผนปฏิบัติการที่ผ่านมา ๒. วิเคราะห์บทบาทภารกิจและ SWOT ของหน่วยงาน ๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มีข้อมูลเพียงพอและครอบคลุมทุกประเด็น	-	-คณะกรรมการฯ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่ผ่านมา
๓		๓๐ วัน	๑. ศึกษาวิเคราะห์แผนพัฒนา กทม. ๒. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของยุทธศาสตร์รายปี ๓. จัดลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลัก ๔. กำหนดโครงการ/กิจกรรมสำคัญที่มุ่งผลสัมฤทธิ์	กรอบแนวทางการพัฒนาของแผนปฏิบัติราชการประจำปี สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	-คณะกรรมการ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มที่ กน.สนท. กำหนด	- แผนพัฒนา กทม. - กรอบแนวทางการพัฒนาของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๗ วัน	๑. นำขั้นตอนที่ ๒-๓ มาจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/ประจำปี ๒. เวียนแจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องในส่วนที่รับผิดชอบ	ร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มการจัดทำแผนตามที่ สยป. กำหนด	- แผนพัฒนา กทม. - ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๕		๗ วัน	๑. จัดประชุม/หนังสือเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณา ๒. ปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะ ๓. จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี - สรุปผลการประชุมฯ
๖		๓๐ นาที	๑. ดำเนินการจัดส่งแผนปฏิบัติราชการให้ สยป. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ส่งคืนหน่วยงานดำเนินการกรณีไม่มีการแก้ไข ๓. กรณีมีการแก้ไขส่งกลับหน่วยงานแก้ไข	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๗		๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนฯ ๒. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	แผนปฏิบัติราชการ ถูกต้องครบถ้วนตามที่ กทม. กำหนด	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบรายงานที่ กน.สนท. กำหนด	- ผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ วัน	๑. สยป. มีหนังสือแจ้งหน่วยงาน พิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดเจรจาตกลง ๒. กน. ทำร่างตัวชี้วัด ๓. แจ้งคณะกรรมการขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการทราบ ๔. คณะกรรมการขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการ ร่วมประชุม พิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดเจรจาตกลง	คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา คัดเลือกตัวชี้วัด เจรจาตกลงของ สนท.	รายงานการ ประชุมของ คณะทำงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๒		๗ - ๑๐ วัน	๑. สนท. ส่งหนังสือเสนอตัวชี้วัด เจรจาตกลงถึง สยป. พิจารณา ๒. สยป. พิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัดเจรจาตกลง ตามเกณฑ์หรือ แนวทางที่กำหนดในแต่ละปี ๓. หากมีการแก้ไข ส่งกลับคืน สนท. ดำเนินการแก้ไข ๔. หากไม่แก้ไข ส่งกลับคืน สนท. เพื่อ เตรียมการนำเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาตัวชี้วัดเจรจาตกลง	ตัวชี้วัดเจรจา ตกลงของ สนท. เป็นไปตาม เกณฑ์หรือ แนวทางที่ กำหนด	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	แบบการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัดเจรจา ตกลง	หนังสือการ ประสานงาน ระหว่าง สนท. กับ สยป.
๓		๕ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัดเจรจาตกลง ที่ สยป. ให้ดำเนินการแก้ไข ๒. ประสานเป็นการภายในระหว่าง เจ้าหน้าที่ดำเนินการของ สนท. กับ สยป. ถึงข้อสงสัย/หลักเกณฑ์/ แนวทางการพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัด ๓. ปรับแก้ตัวชี้วัดเจรจาตกลงตามที่ สยป. แนะนำ	ตัวชี้วัดเจรจา ตกลงของ สนท. ที่ปรับแก้ตาม เกณฑ์หรือ แนวทางที่ สยป. แนะนำ	แบบการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัดเจรจา ตกลง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	แบบการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัดเจรจา ตกลง





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเจราจตกลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติ ราชการ ทราบ	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	หนังสือเวียนถึง ส่วนราชการ
๕		๓ วัน	๑. เตรียมข้อมูลตัวชี้วัดเจราจตกลการที่ ปรับแก้ตามที่ สยป. แนะนำ ใน รูปแบบเอกสาร และ Power Point ๒. นำข้อมูลที่เตรียมไว้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ ๓. ชักข้อมทำความเข้าใจข้อมูล ทั้งหมดกับผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ ๔. ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ นำเสนอตัวชี้วัดต่อคณะกรรมการ พิจารณาตัวชี้วัดเจราจตกลการ	ข้อมูลตัวชี้วัด เจราจตกลการ สำหรับนำเสนอ ต่อคณะ กรรมการฯ	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-
๖		๑ วัน	๑. คณะกรรมการพิจารณาตัวชี้วัด เจราจตกลการ ของ สนท. ๒. เสนอแนะ ให้คำแนะนำ หรือ ปรับตัวชี้วัดใหม่ให้เหมาะสมตาม เกณฑ์หรือแนวทาง	ข้อมูลตัวชี้วัดฯ ที่คณะกรรมการฯ ให้คำแนะนำ/ ปรับแก้	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	รายงานผลการ พิจารณาของ คณะกรรมการฯ
๗		๓ วัน	๑. ดำเนินการแก้ไขตัวชี้วัด คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการพิจารณาตัวชี้วัด เจราจตกลการ ๒. จัดทำแบบการดำเนินงานตัวชี้วัด เจราจตกลการตามแบบที่ สยป. กำหนด ๓. แจ้งคณะกรรมการขับเคลื่อน แผนปฏิบัติราชการทราบ และ ดำเนินกิจกรรมภายใต้ตัวชี้วัด	คณะกรรมการฯ ของ สนท. ดำเนินการภายใต้ กิจกรรมของ ตัวชี้วัดฯ ที่ กำหนด	ติดตามความก้าวหน้า เป็นระยะ (ปีละ ๒ ครั้ง ะ ละ ๖ เดือน)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	แบบฟอร์ม รายงาน ความก้าวหน้าฯ	-





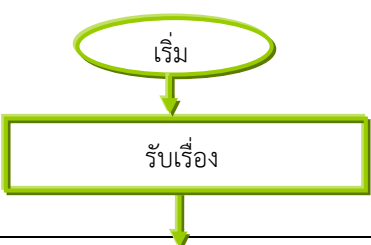
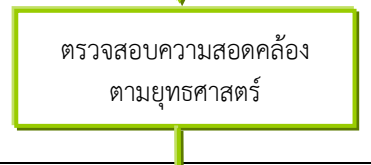
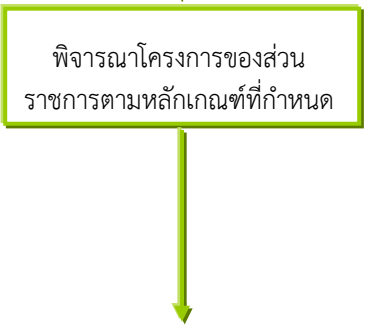
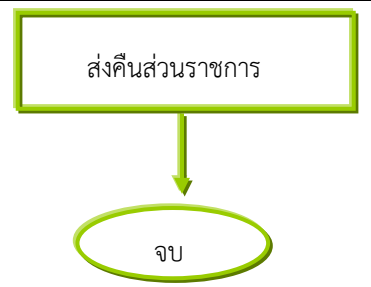
๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเจตคติจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ส่งผลการแก้ไข] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	ส่งผลการดำเนินปรับแก้ตัวชี้วัดให้ สยป. รับทราบ	ข้อมูลตัวชี้วัดฯ ที่ คณะกรรมการให้ คำแนะนำ/ ปรับแก้	-	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-





๒.กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องเสนอ ผู้อำนวยการการกอง พิจารณาสั่งการ ๒. ผู้อำนวยการการกอง สั่งการมอบ กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒		๒ วัน	ดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้อง ตามยุทธศาสตร์โครงการของ หน่วยงาน	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	ยุทธศาสตร์ตาม แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร
๓		๗ วัน	๑. พิจารณาและตรวจสอบความ ถูกต้องของโครงการตาม - คำสั่งกม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.๒๘ เม.ย.๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ๒. ประสานส่วนราชการกรณีมีการ แก้ไข	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	- คำสั่งกม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.๒๘ เม.ย.๕๒ - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร
๔		๒ วัน	ประสานส่วนราชการรับเรื่องคืนเพื่อ ดำเนินการต่อไป					





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๔ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามแผน นโยบายของผู้บริหารและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓ วัน	ทำการศึกษา วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ นโยบายของผู้บริหาร	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	- แผนปฏิบัติ ราชการ - นโยบายของ ผู้บริหาร
๒		๔ วัน	๑. ประชุมหารือร่วมกันระหว่างนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อกำหนดแนวทางการติดตามตรวจสอบ หรือกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ ๒. นำเสนอแนวทางหรือหลักเกณฑ์ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	มีแนวทางหรือ หลักเกณฑ์การ ดำเนินการ	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	แนวทางหรือ หลักเกณฑ์สำหรับ ติดตามตรวจสอบ แผน/ นโยบายของ ผู้บริหาร
		๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งประสานส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๔ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามแผน นโยบายของผู้บริหาร และประเมินผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		ขึ้นอยู่กับ ข้อมูล	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินการในระบบ Digital Plans เป็นประจำทุกเดือน ๒. ถ้าพบปัญหาแจ้งส่วนราชการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง	การรายงานผลการดำเนินการผ่านระบบ Digital Plans มีคุณภาพตรงตามแผน หรือนโยบายที่กำหนด	Digital Plans	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๔.		ขึ้นอยู่กับ ข้อมูล	๑. จำแนกข้อมูลที่ได้รับเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะข้อมูล ๒. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีทั้งหมด โดยพิจารณาจากแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ๓. สรุปผลการประเมิน นำเรียนผู้บริหารทราบ	พิจารณาความถูกต้องของข้อมูล	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ความต้องการ] </pre>	๓๐ วัน	๑. ศึกษา นโยบาย ความต้องการ และแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ๒. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ศึกษา รวบรวม เอกสาร ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จัดทำสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานได้	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องนโยบายความต้องการ และกฎหมาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หนังสือเอกสาร
๒.	<pre> graph TD B[วิเคราะห์ความต้องการ] --> C[จัดทำโครงการ/เสนอของงบประมาณประจำปี] </pre>	๔๐ วัน	๑. จัดทำโครงการ และ TOR ๒. บรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเสนอของงบประมาณ ๓. เสนอ BOARD IT กทม. เพื่ออนุมัติดำเนินการ ๔. ส่งเอกสารโครงการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเสนอของงบประมาณประจำปี และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติ	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการตรวจสอบเอกสารด้านงบประมาณ	-นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักจัดการงานทั่วไป -หรือผู้รับผิดชอบ การจัดทำรายการเสนอของงบประมาณประจำปี	เอกสารรายละเอียดประกอบการพิจารณาโครงการเสนอคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร	- โครงการ - TOR
๓.	<pre> graph TD C[จัดทำโครงการ/เสนอของงบประมาณประจำปี] --> D[ออกแบบและพัฒนาระบบ] D --> E([ต่อ]) </pre>	ตามสัญญา	ประสานการดำเนินการกับบริษัทรับจ้างดำเนินการพัฒนาระบบตาม TOR	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพตรงตามที่กำหนดใน TOR	บุคลากร ด้าน ICT ติดตามการทำงานของบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด	บริษัทรับจ้างพัฒนาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๓๐ วัน	๑. บริษัท บุคลากรด้าน ICT และ คณะกรรมการ ตรวจสอบระบบ ๒. ปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพ	ระบบได้รับการพัฒนา / ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	บริษัท บุคลากรด้าน ICT และ กรรมการตรวจสอบระบบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	รายงานการทดสอบระบบ
๕.		๓๐ วัน	๑. ติดตั้ง, ใช้งาน และเผยแพร่ แนะนำการใช้งาน / ฝึกอบรม / ทบทวน ๒. แก้ไขปัญหาการใช้งานให้กับผู้ใช้งาน	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรด้าน ICT ติดตามและ แก้ไขปัญหาการใช้งาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- คู่มือการติดตั้ง - คู่มือการใช้งาน
๖.		ตลอดปี	๑. มีการติดตามและประเมินผล ๒. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	บุคลากรด้าน ICT ติดตามและ แก้ไขปัญหาการใช้งาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	เอกสาร รายงานการติดตามและประเมินผล





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๖ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓ วัน	- หนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการให้ส่งข้อมูลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	มีแนวทางการดำเนินการในการเผยแพร่	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องนโยบายความต้องการ และกฎหมาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หนังสือแจ้งแนวทาง
๒.		๑ วัน	- รับข้อมูลจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง - รวบรวม นโยบาย ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อมูล ภาพ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง - ตกแต่งภาพ ปรับความเหมาะสมของข้อมูล รวมถึงสร้างและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ และใช้ประโยชน์ที่เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามผลการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.		๓ วัน	แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง	แจ้งผลการเผยแพร่ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนได้	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามผลการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	อีเมลแจ้ง





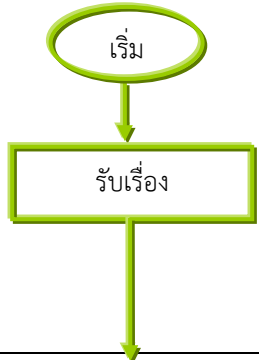
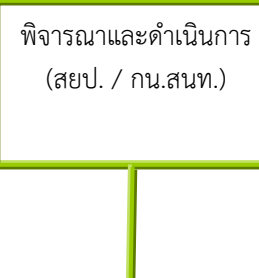
๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๖ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล ภารกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[สรุปรายงานผู้บริหาร] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	รายงานผู้บริหาร (ทุกเดือน)	- ผู้บริหาร รับทราบผลการ ดำเนินงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามรายงานผล การดำเนินการและ ให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	รายงานการ ดำเนินการ





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๗ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณ เพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๕ นาที	- ศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และแนวทางการเชื่อมต่อเครือข่าย / การใช้งานระบบของ กรุงเทพมหานคร - แจ้งรายละเอียดข้อกำหนด และแนวทางการใช้งาน / เชื่อมโยงเครือข่ายให้ทุกส่วนราชการทราบ - การร้องขอเชื่อมต่อเครือข่าย / การใช้งาน ภายในสำนักเทศกิจ	มีแนวทางในการเชื่อมต่อ / ใช้งานเครือข่าย	บุคลากรด้าน ICT ติดตามนโยบายด้าน IT ของ กทม.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หนังสือเอกสาร
๒.		๑ -๒ วัน	- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เชื่อมต่อเครือข่ายในส่วนกลาง - กองนโยบายและแผนงานประสานงานการเชื่อมต่อเครือข่ายภายในสำนักเทศกิจตามข้อกำหนดของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	หน่วยงานสามารถเชื่อมต่อ / ใช้งานเครือข่าย ตามข้อกำหนดของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรด้าน ICT ติดตามและแก้ไขปัญหาการใช้งาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.		ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน	- ติดตามการใช้งานเครือข่าย - แก้ไขปัญหาภายในสำนักเทศกิจ และประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลแก้ไข ในส่วนที่รับผิดชอบ	หน่วยงานสามารถเชื่อมต่อ / ใช้งานเครือข่าย ตามข้อกำหนดของสยป. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามรายงานผลการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.		๑ วัน	รายงานผู้บริหารทราบ ในกรณีที่พบปัญหา/อุปสรรค ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที หรือปัจจัยภายนอกอื่นใดที่เกินกว่าอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้	ผู้บริหารรับทราบสภาพปัญหา/อุปสรรคที่พบ	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามรายงานผลการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-



๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๘ กระบวนการดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ
รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๕ นาที	- ศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด ค่าใช้จ่ายในการดูแล และบำรุงรักษา - การร้องขอของส่วนราชการเกี่ยวกับ ปัญหาการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ประกอบ	แจ้งให้ทุกส่วน ราชการทราบ เมื่อมีหนังสือ แนวทาง นโยบาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง สอดคล้อง นโยบายความ ต้องการ และกฎหมาย	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	หนังสือ เอกสาร
๒.	<pre> graph TD B[รับเรื่อง] --> C[พิจารณาและดำเนินการ
(กน./สยป/หน่วยงาน หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง)] C --> D([ต่อ]) </pre>	ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ งาน	- กน.สนท. ให้คำปรึกษา แนะนำ และ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น - ประสาน สยป. ดำเนินการในส่วนที่ รับผิดชอบ ● ปัญหาด้าน Hardware (อายุการใช้งาน ไม่เกิน ๕ ปี และนอกระยะเวลา รับประกัน) – ประสานกองบริการ ระบบคอมพิวเตอร์ ● ปัญหาด้าน Hardware (ในระยะเวลา รับประกัน – ประสานบริษัทผู้จัดหา ● ปัญหาด้าน Software - ประสาน กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ● ปัญหาด้าน Network - ประสาน กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ ● ปัญหาคอมพิวเตอร์ด้านกรณีอื่น ๆ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี	ส่วนราชการที่ร้องขอ สามารถใช้งาน โปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ประกอบได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ลิขสิทธิ์การใช้งาน ถูกต้อง และเป็นไป ตามแนวทางที่ กำหนด	บุคลากร ด้าน ICT ติดตามและแก้ไข ปัญหา การใช้งาน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-



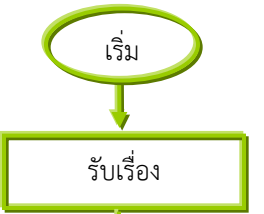
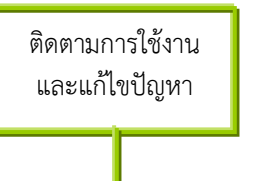
๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๘ กระบวนการดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ
รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ติดตามการใช้งาน และแก้ไขปัญหา] </pre>	ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน	- ติดตามการใช้งาน - แก้ไขปัญหาภายในสำนักเทศกิจ และประสาน สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล แก้ไขในส่วนที่รับผิดชอบ	ส่วนราชการที่ร้องขอสามารถใช้งานโปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบได้	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามรายงานผลการดำเนินการ และให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.	<pre> graph TD A[แจ้งผลการดำเนินการ] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	- แจ้งผลการดำเนินการให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบผลการดำเนินการ	มีการแจ้งผลการดำเนินการให้ส่วนราชการที่ร้องขอทราบ	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามรายงานผลการดำเนินการ และให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-





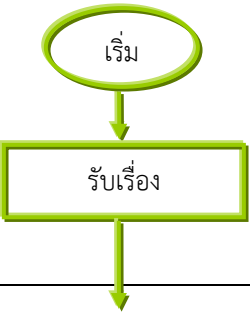
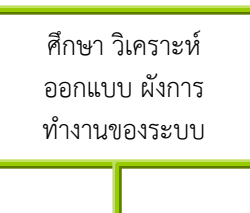
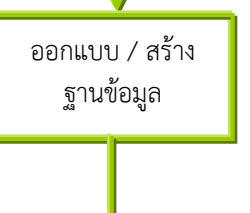
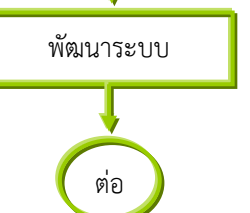
๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๙ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ประกอบรวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.			- ศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด ค่าใช้จ่ายในการดูแล และบำรุงรักษา - การร้องขอของส่วนราชการเกี่ยวกับ ปัญหาการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ประกอบ	แจ้งให้ทุกส่วนราชการ ทราบเมื่อมีหนังสือ แนวทาง นโยบาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องสอดคล้อง นโยบายความ ต้องการ และ กฎหมาย	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	หนังสือ เอกสาร
๒.		ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ งาน	- กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทคนิค จ้างบริษัทดำเนินการ (กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์ อยู่ในความรับผิดชอบของ กอง นโยบายและแผนงาน สำนักเทคนิค) - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จ้างบริษัทดำเนินการ (กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์ อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล)	ส่วนราชการที่ร้องขอ สามารถใช้งานโปรแกรม ประยุกต์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ประกอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	บุคลากร ด้าน ICT ติดตามและแก้ไข ปัญหา การใช้งาน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-
๓.		ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ งาน	- ติดตามการใช้งาน - แก้ไขปัญหาในส่วนสำนักเทคนิค และ ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล แก้ไขในส่วนที่รับผิดชอบ	ส่วนราชการที่ร้องขอ สามารถใช้งานโปรแกรม ประยุกต์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ประกอบได้	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามรายงานผล การดำเนินการและ ให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-
๔.		๑ วัน	- แจ้งผลการดำเนินการให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทราบผลการดำเนินการ	มีการแจ้งผลการ ดำเนินการให้ส่วนราชการ ที่ร้องขอทราบ	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามรายงานผล การดำเนินการและ ให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (กรณีดำเนินการเอง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๕ นาที	- การร้องขอของส่วนราชการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน - ศึกษาความต้องการใช้งาน และวิเคราะห์ความเป็นไปได้	ขอบเขตการทำงานของระบบสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องนโยบายความต้องการ และกฎหมาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หนังสือเอกสาร
๒.		๑ เดือน	- ศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด - การวิเคราะห์ และออกแบบระบบ - การจัดทำผังการทำงานของระบบ - การกำหนดกระบวนการ และฟังก์ชันการทำงานภายในระบบ	ผลการศึกษาวิเคราะห์ สามารถนำไปต่อยอดสู่การพัฒนาระบบได้	บุคลากรด้าน ICT ติดตามและแก้ไขปัญหาการใช้งาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.		๑๕ วัน	- ออกแบบฐานข้อมูล และความสัมพันธ์ของข้อมูล - ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เกี่ยวกับข้อจำกัด และขนาดพื้นที่ ในการจัดเก็บข้อมูล - การสร้างฐานข้อมูลบน Data Center ของกรุงเทพมหานคร	Data Center รองรับการจัดเก็บข้อมูลได้เพียงพอ	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามรายงานผลการดำเนินการ และให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.		๙๐ - ๑๘๐ วัน	พัฒนาระบบตามผลการวิเคราะห์ออกแบบ รวมถึงการออกแบบหน้าจอสำหรับผู้ใช้งาน	มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ฐานข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามรายงานผลการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (กรณีดำเนินการเอง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.		๑๕ วัน	- ทดสอบการทำงานของแต่ละกระบวนการ - แก้ไขระบบ เมื่อพบปัญหา	ทุกกระบวนการผ่านการทดสอบ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องนโยบายความต้องการ และกฎหมาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หนังสือเอกสาร
๖		๗ วัน	- ติดตั้งระบบเพื่อให้ส่วนราชการที่ร้องขอทดลองใช้งาน - ฝึกอบรม และ/หรือ จัดทำคู่มือแนะนำการใช้งาน - แก้ไขปัญหาจากการใช้งาน	- ระบบที่พัฒนาสามารถทำงานบนทรัพยากรที่มีอยู่ได้ - ผู้ใช้งานเข้าใจการทำงานของระบบได้จากการฝึกอบรม และ/หรือคู่มือแนะนำการใช้งาน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องนโยบายความต้องการ และกฎหมาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	
๗		๗ วัน	ส่งมอบระบบให้ส่วนราชการที่ร้องขอ	ผู้ใช้งานระบบสามารถศึกษาการใช้งานและนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องนโยบายความต้องการ และกฎหมาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	





๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๒.๑๑ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทศกิจ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	กำหนดข้อมูลเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน ตามนโยบายของผู้บริหาร	-	-	เจ้าพนักงานสถิติ	-	-
๒.		ขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูล	๑. กำหนดตารางการจัดเก็บข้อมูล เช่น เก็บรายปี , รายเดือน ๒. กรอกข้อมูลลงแบบที่กำหนด และประมวลผล	-	-	เจ้าพนักงานสถิติ	-	-
๓.		๑ วัน	๑. จัดทำข้อมูลตามที่ต้องการเพื่อเป็นสถิติข้อมูลด้านเทศกิจ ๒. เผยแพร่เป็นสถิติรายปี พร้อมจัดทำกราฟ แผนภูมิ ประกอบ	-	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เจ้าพนักงานสถิติ	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๑ กระบวนการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ วัน	ศึกษายุทธศาสตร์การพัฒนาฯ แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพฯ นโยบายผู้บริหาร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ			- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๒		๑๕ วัน	ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานในภาพรวม วิเคราะห์ห้บทบาทภารกิจและ SWOT ของหน่วยงาน และการพัฒนาบุคลากรฯ จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล และร่างแผนพัฒนาฯ		หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๓		๑ วัน	ประชุมพิจารณาร่างแผนพัฒนาฯ โดยผ่านคณะทำงานพิจารณาและกำหนดหลักสูตรฯ และขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร		-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๔		๓๐ วัน	ปรับแก้เนื้อหาแผนพัฒนาฯ ตามมติที่ประชุม และขอความเห็นชอบใช้แผนพัฒนาฯ		หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๕		ตาม ระยะ เวลาที่ ระบุ ในแผน	เมื่อแผนพัฒนาฯ ผ่านความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ดังกล่าวต่อไป โดยอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและตามสถานการณ์			- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๑ กระบวนการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ

(ปฏิทินฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน	จัดทำร่างแผนพัฒนา (ปฏิทินฝึกอบรม) โดยศึกษาแผนพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินโครงการฝึกอบรมประจำปี	-	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๒		๒ วัน	ประชุมพิจารณาร่างแผนพัฒนา (ปฏิทินฝึกอบรม) ตามแผนปฏิบัติการดำเนินโครงการฝึกอบรมประจำปี โดยผ่านคณะทำงานพิจารณาและกำหนดหลักสูตรฯ และขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๓		๑๓ วัน	เมื่อจัดทำแผนพัฒนา (ปฏิทินฝึกอบรม) ประจำปีงบประมาณผ่านความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการตามแผนพัฒนา ดังกล่าวต่อไป โดยอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและตามสถานการณ์	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๑ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	จัดทำ/ปรับปรุง แบบสำรวจความต้องการฯ ๑ สร้างและปรับปรุงแบบ ๒ จัดทำคำอธิบายการกรอกแบบ ๓ ทดสอบแบบและปรับปรุงให้สมบูรณ์ ๔ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแบบ	๕ วัน	จัดทำ/ปรับปรุง แบบสำรวจความต้องการฯ	แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจผ่านการทดสอบฯ	-	-นักทรัพยากรบุคคล -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบสำรวจความต้องการฯ	-
			๑. สร้างและปรับปรุงแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม โดยกลุ่มงานฝึกอบรม กองนโยบายและแผนงาน โดยจัดทำร่างแบบสำรวจความต้องการฯ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับความครบถ้วน สมบูรณ์ของแบบสำรวจความต้องการฯ					
			๒. จัดทำคำอธิบายการกรอกแบบสำรวจความต้องการฯ และรวบรวมเอกสารหลักฐาน กฎหมาย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
			๓. ทดสอบแบบและปรับปรุงแบบสำรวจความต้องการฯ ให้สมบูรณ์ตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง					





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๑ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			๔. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแบบสำรวจความต้องการฯ โดยจัดทำเป็นตัวอย่างการกรอกแบบสำรวจความต้องการฯ หรือคำอธิบายในแต่ละหัวข้อที่ต้องการสอบถาม	-	-	-	-	-
๒		๕ วัน	พิจารณา/วิเคราะห์แบบสำรวจความต้องการฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนฯ และรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครต่อผู้บริหาร และคณะทำงานพิจารณากำหนดหลักสูตรโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฝึกอบรม	ดำเนินการครบถ้วนทุกหน่วยงาน และเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้บริหารสำนักเทศกิจ และคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรฯ เห็นชอบ	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๒ การพิจารณาโครงการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรของโครงการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[จัดทำสรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมฯ] Process --> Next[] </pre>	๑๕ วัน	จัดทำสรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ ที่รวบรวมจากทุกหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ และความจำเป็นในการสร้างและพัฒนาโครงการฝึกอบรมและหลักสูตร	-	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๒	<pre> graph TD Process[ประชุมคณะทำงานพิจารณาและกำหนดหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครสายงานเทศกิจ] --> End([ต่อ]) </pre>	๗ วัน	ประชุมคณะทำงานพิจารณาและกำหนดหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครสายงานเทศกิจ ซึ่งเป็นตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมและหลักสูตรฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการ	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๒ การพิจารณาโครงการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรของโครงการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ เดือน	จัดทำ/ปรับปรุง ร่างโครงการฝึกอบรม และหลักสูตรฝึกอบรม ๑. พิจารณาและวิเคราะห์ความต้องการจากมติที่ประชุมคณะทำงานฯ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสำนักเทศกิจ วางแผนการดำเนินงาน ศึกษาหลักสูตรจากหน่วยงานภายนอกที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ๒. สร้างและปรับปรุงโครงการฝึกอบรม หลักสูตรฝึกอบรม กำหนดขอบเขตหลักสูตร (วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อวิชา เนื้อหา รูปแบบ/เทคนิควิธีการฝึกอบรม รูปแบบวิธีการประเมิน)	หลักสูตรมีมาตรฐาน เมื่อมีลักษณะใกล้เคียงกันกับหน่วยงานอื่น	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๔		๗ วัน	ปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการหลักสูตร หรือผู้บริหาร และสรุปผลการประชุม รายงานให้คณะทำงานฯ และผู้บริหารทราบ	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๓. จัดทำโครงการฝึกอบรม และหลักสูตรของโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร
กรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ศึกษา/วิเคราะห์] B --> C[ร่างโครงการฝึกอบรม] </pre>	๗ วัน	ศึกษา/วิเคราะห์ ประชุมเพื่อพิจารณาร่างโครงการฝึกอบรม โดยพิจารณากลับกรองโครงการ งบประมาณ ให้สอดคล้องกับการประชุมคณะทำงานฯ ความต้องการและความจำเป็นในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการฯ นโยบายผู้บริหาร สถิติข้อมูลที่ผ่านมา รวมทั้งพิจารณาค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๒	<pre> graph TD A[ร่างโครงการฝึกอบรม] --> B([ต่อ]) </pre>	๑ เดือน	ร่างโครงการฝึกอบรม จากการพิจารณาและวิเคราะห์ความต้องการตามมติที่ประชุมคณะทำงานฯ และมีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและสำนักเทศกิจ โดยกำหนดขอบเขตหลักสูตร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาวิชา รูปแบบวิธีการประเมิน	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๓. จัดทำโครงการฝึกอบรม และหลักสูตรของโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร
กรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ เดือน	ผู้มีอำนาจพิจารณาความเหมาะสมของ (ร่าง)โครงการ หลักสูตร และตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-	ผู้บริหารสำนักเทศกิจ และคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรฯ เห็นชอบ	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๔		๑ เดือน	ส่งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและหลักสูตรให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของเทศกิจ และปรับแก้ตามคำแนะนำ	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๓. จัดทำโครงการฝึกอบรม และหลักสูตรของโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร
กรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงานสายงานเทศกิจ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> A[เสนอขออนุมัติโครงการ] A --> B[ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ] B --> End([จบ]) </pre>	๑ เดือน	หลังจากปรับปรุงแก้ไขร่างโครงการ ที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันฯ เสนอ ให้ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจลงนาม เพื่ออนุมัติโครงการ และรวบรวม เอกสารส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับงบประมาณต่อไป	เป็นไปตามระเบียบ กม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑	-	- นักทรัพยากร บุคคล - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๔ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงาน
สายงานเทคนิคตามที่หลักสูตรกำหนด (๑) ขั้นตอนเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ วัน	ขออนุมัติโครงการ โดยจัดทำบันทึก ขออนุมัติโครงการ ประมาณการ ค่าใช้จ่ายและกำหนดการฝึกอบรม/ สัมมนา และเสนอขออนุมัติ	เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๒		๑๐ วัน	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และ คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามเห็นชอบ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามเห็นชอบในคราวเดียวกัน	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๓		๓ วัน	ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อใช้ ประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด - ทำบันทึกอนุมัติ โครงการ - แผนประมาณการค่าใช้จ่าย - รายการจัดซื้อวัสดุ	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๔ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงาน
สายงานเทศกิจตามที่หลักสูตรกำหนด (๑) ขั้นตอนเตรียมการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒ วัน	ติดต่อโรงแรม/สถานที่สำหรับการฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และประสาน โรงแรม/สถานที่สำหรับการฝึกอบรมให้เตรียมการอย่างเหมาะสม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕		๗ วัน	สรรหา/คัดเลือก/เชิญวิทยากรโดยพิจารณาคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย ติดต่อประสานงานวิทยากร และทำหนังสือเชิญวิทยากร	วิทยากรมีความรู้ความสามารถบรรยายได้ตามหัวข้อวิชา	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖		๑ วัน	ประชุมเตรียมการและตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มการฝึกอบรม โดยมีการวางแผนการดำเนินโครงการ มอบหมายภารกิจ ชักซ้อมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๔ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงาน
สายงานเทศกิจตามที่หลักสูตรกำหนด (๑) ขั้นตอนเตรียมการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดเตรียมสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และ สื่อประกอบการฝึกอบรม] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	จัดเตรียมสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อประกอบการฝึกอบรม - ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ประสานการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๔	<pre> graph TD A[เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เป็นประธานในพิธีการเปิดการฝึกอบรม] --> B((จบ)) </pre>	๒ วัน	มีหนังสือเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมเป็นประธานในพิธีการเปิดการฝึกอบรม และพบปะกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๔ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงาน
สายงานเทศกิจตามที่หลักสูตรกำหนด (๒) ขั้นตอนการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ดำเนินการฝึกอบรม] </pre>	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา หลักสูตร	ดำเนินการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่ กำหนด กำกับดูแลและบริหารโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	เป็นไปตาม แผนงาน/ โครงการ ที่กำหนด	-	- นักทรัพยากร บุคคล - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-
๒	<pre> graph TD B[ดำเนินการฝึกอบรม] --> C[สรุปผลการดำเนินงาน] </pre>	๗ วัน	สรุปผลการดำเนินงาน โดยการประชุม สรุปผลการปฏิบัติงานของโครงการฯ ในแต่ละวัน เพื่อวางแผนดำเนินการ ในวันต่อไป หรือหลังจากเสร็จสิ้น ในแต่ละรุ่น	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-
๓	<pre> graph TD C[สรุปผลการดำเนินงาน] --> D[รวบรวมเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย งบประมาณให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป] D --> E([จบ]) </pre>	๗ วัน	รวบรวมเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย งบประมาณให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายฎีกา และคืนเงินทดรองราชการ	เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของฎีกาเบิกเงิน ก่อนส่ง ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	- นักทรัพยากร บุคคล - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๔ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ปฏิบัติงาน
สายงานเทศกิจตามที่หลักสูตรกำหนด (๓) ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน	ประเมินผลการดำเนินโครงการโดยถอดแบบประเมินผล โครงการ/วิทยากร และเสนอรายงานประเมินผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-
๒		๓ วัน	จัดทำรายงานประเมินผลโครงการเสนอผู้บริหาร หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม ประมาณ ๓๐ วัน เสนอรายงานติดตามผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-
๓		๓๐ วัน	ติดตามผลโครงการ กรณีที่ตัวชี้วัดของโครงการต้องติดตามผลหลังการฝึกอบรมไปแล้ว ๑ เดือน โดยมีหนังสือไปยังหน่วยงานของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อประเมินผล	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-
๔		๓ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการและติดตามผลตามตัวชี้วัดโครงการเสนอผู้บริหาร	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๕ ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์] </pre>	๕ วัน	กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์โดยการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม และผลการประเมินโครงการฝึกอบรม รวมถึงกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินผล	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๒	<pre> graph TD B[กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์] --> C[วางแผนการประเมินผล] </pre>	๑๐ วัน	วางแผนการประเมินผล กำหนดประเภทการประเมินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การประเมิน กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูล เวลาที่เก็บข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๓	<pre> graph TD C[วางแผนการประเมินผล] --> D[ออกแบบเครื่องมือ] D --> E([ต่อ]) </pre>	๑๕ วัน	ออกแบบเครื่องมือการประเมินผลสำหรับการเก็บข้อมูลปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่าย พิจารณาความเหมาะสมของประเภทการประเมิน วิธีการประเมิน และเครื่องมือการประเมินผล	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๒ กระบวนการฝึกอบรม

๓.๒.๕ ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๓๐ วัน	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๕		๑๕ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ตามวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานการประเมินผลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๖		๑๕ วัน	ผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินไปใช้ - การพัฒนาการดำเนินการฝึกอบรม - การสร้างและพัฒนาหลักสูตร - การวางแผนพัฒนาบุคลากร	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-





๓. กลุ่มงานฝึกอบรม ๓.๓ กระบวนการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูลจัดเก็บทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน	ออกแบบ และจัดทำระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีความพร้อมใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๒		๓ วัน	หลังจากฝึกอบรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบรายชื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้เข้ารับการฝึกอบรม ตรวจสอบการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ	-	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๓		๓ วัน	บันทึกประวัติการฝึกอบรม บันทึกรายละเอียดโครงการฯ บันทึกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-



กองนิติการและบังคับคดี

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการสืบสวนสอบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารการประสานข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการกรองงาน และการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและสิ้นสุดที่การเสนอผู้บริหาร

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือหากมีเรื่องที่ต้องดำเนินการโต้ตอบกระบวนการจะเริ่มตั้งแต่การรับต้นเรื่อง ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงานส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบ คณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทำลายหนังสือ จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือ รับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ได้รับอนุมัติ

๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างจากผู้บังคับบัญชา จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักเทศกิจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบเขตของกระบวนการ เริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักเทศกิจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ กระบวนการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานกองบำเหน็จบำนาญ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือนและเงินอื่น ๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือแบบใบลา ตรวจสอบการลงชื่อของผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตรวจสอบข้อมูลวันลา และบันทึกรับรองความถูกต้องของวันลา เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม เมื่อผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาตแจ้งผลการลา เก็บเอกสาร และสิ้นสุดที่การลงชื่อผลการลาในสมุดควบคุมการลา

๑.๒.๖ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และการขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย แบ่งเป็น

๑.๒.๖.๑ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง และสิ้นสุดที่ส่งแบบคำขอฯ บัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๖.๒ การขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแบบคำขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสาร และสิ้นสุดที่ส่งแบบคำขอฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตังก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และการจดยางานการประชุม โดยสิ้นสุดที่เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๔.๑ กระบวนการตั้งคำของบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการใช้งบประมาณ จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่ส่งคำของบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ พิจารณาดำเนินการในภาพรวมของสำนักเทศกิจ

๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจจำนวนงบประมาณที่จะใช้จ่ายประจำปี จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย เข้าระบบ MIS โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกตามหมวดรายจ่าย จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก พร้อมหนังสือนำเสนอ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ แบ่งการดำเนินการออกเป็น

๑.๔.๔.๑ ขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำหนังสืออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ จัดทำสัญญายืมเงิน ตรวจสอบเอกสาร เสนอ

ผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตรกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๔.๒ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบการอนุมัติ สัญญาเงิน การจัดทำใบขอเบิกเงินยืมใช้ในราชการ ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตรกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๔.๓ ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร งบประมาณ สัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมและวงเงินยืม จำนวนเงินที่จ่ายไปและค่านวมเงินเหลือจ่าย จัดทำใบนำส่งเงิน และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตรกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบจำนวนเงินเดือนและค่าจ้างที่แต่ละบุคคลได้รับ บันทึกรายละเอียดในระบบ MIS โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและบันทึกใบขอเบิก ตามหมวดรายจ่าย จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตรกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการ เริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงิน บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และบันทึกใบขอเบิกลงในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตรกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน มีขอบเขตของกระบวนการ เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงินที่ขอเบิก บันทึกใบขอเบิกลงในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตรกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ มีขอบเขตของกระบวนการ เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตรกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๙ กระบวนการจัดเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การอนุมัติเบิกต่อผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตรกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบ งบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/บันทึกในระบบ MIS/ตั้งใบขอเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตรกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สิน ซึ่งนำข้อมูลจากใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกในระบบ MIS ๒ บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีโดยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งานและเตรียมการจำหน่าย/คิดค่าเสื่อมราคาและรายงานทรัพย์สินส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค และขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่อผู้มีอำนาจ ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และสิ้นสุดที่การรายงานต่อผู้มีอำนาจ

๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุ จากฝ่าย/กลุ่มงาน ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกวัสดุจากฝ่ายบริหาร-งานทั่วไปให้กับฝ่าย/กลุ่มงานที่ขอเบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ และสิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุ สิ้นปีงบประมาณพร้อมจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าว

๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากฝ่าย/กลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ/ นอกเขตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต แจ้งพนักงานขับรถรับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และสิ้นสุดที่การรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ผู้มีอำนาจรับทราบ

๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากบันทึกใบสำคัญเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมัน ให้ผู้มีอำนาจรับทราบ พร้อมรายงานสำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานนิติการ

๒.๑ กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค โดยมีจุดเริ่มต้นจากระเบียบข้อกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ สภาพสังคม ประกอบกับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ จึงได้ดำเนินการรวบรวมศึกษาข้อมูลจากกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดำเนินการทำเรื่องตั้งคณะทำงาน (โดยพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านนั้น ๆ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่) พิจารณาโดยทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อพิจารณาปรับปรุง ยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณารายละเอียดการยกร่าง (๕ - ๑๐ ครั้ง) ดำเนินการจัดพิมพ์ตามร่างที่ผ่านการพิจารณาของคณะทำงานแล้ว และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามแล้ว และสิ้นสุดที่การประกาศใช้และเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๒.๒ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่พนักงานสอบสวนได้ส่งสำนวนการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำความผิดของผู้ต้องหาตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้ต้องหาและผู้เสียหาย (ถ้ามี) ยินยอมให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี ทำการเปรียบเทียบตามที่เห็นสมควร เมื่อได้รับสำนวนการสอบสวนแล้ว จะพิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารในสำนวนการสอบสวนว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และแนวทางการส่งสำนวนคดีที่คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีกำหนดหรือไม่ ในกรณีสำนวนการสอบสวนดำเนินการไม่ครบถ้วนตามกฎหมายและ แนวทางการส่งสำนวนที่คณะกรรมการฯ กำหนด หรือข้อเท็จจริงยังไม่เป็นที่ยุติ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือสรุปข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมายแจ้งพนักงานสอบสวนเจ้าของคดีดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ในกรณีสำนวนการสอบสวน มีข้อกฎหมายครบถ้วน ถูกต้อง และข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดให้ดำเนินการ สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี (ผู้อำนวยการสำนักเทคนิค) พิจารณออนุมัติเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีและดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ จัดประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี จัดทำรายงานการประชุม หลังจากคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี จัดทำมติคณะกรรมการเปรียบเทียบ จัดทำหนังสือแจ้งพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลเจ้าของสำนวน เพื่อเรียกตัวผู้ต้องหามาชำระค่าปรับตามที่คณะกรรมการฯ มีมติเปรียบเทียบตามวันเวลาที่กำหนด ณ สำนักเทคนิค เมื่อผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการฯ มีมติเปรียบเทียบปรับให้ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งผลการเปรียบเทียบคดีไปยังสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เจ้าของสำนวนเพื่อยุติคดี ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา ความอาญา ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่มาชำระค่าปรับตามที่กำหนดให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เจ้าของสำนวนดำเนินคดีทางศาลต่อไป

๒.๓ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับสำนวนการสอบสวนจากสำนักงานเขตหรือพนักงานสอบสวน เมื่อได้รับสำนวนการสอบสวนแล้ว จะพิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารในสำนวนการสอบสวนว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และแนวทางการส่งสำนวนคดีที่คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีกำหนดหรือไม่ ในกรณีสำนวนการสอบสวนดำเนินการไม่ครบถ้วนตามกฎหมายและแนวทางการส่งสำนวนที่คณะกรรมการฯ กำหนด หรือข้อเท็จจริงยังไม่เป็นที่ยุติ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือสรุปข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมายแจ้งพนักงานสอบสวนหรือสำนักเขตเจ้าของคดีดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ในกรณีสำนวนการสอบสวนมีข้อกฎหมายครบถ้วน ถูกต้อง และข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดให้ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี (ผู้อำนวยการสำนักเทคนิค) พิจารณออนุมัติเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี และดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบจัดประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี จัดทำรายงานการประชุม หลังจากคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี จัดทำมติคณะกรรมการเปรียบเทียบ จัดทำหนังสือแจ้งพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลหรือสำนักงานเขตเจ้าของสำนวน เพื่อเรียกตัวผู้ต้องหามาชำระค่าปรับตามที่คณะกรรมการฯ มีมติเปรียบเทียบตามวันเวลาที่กำหนด ณ สำนักเทคนิค เมื่อผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการฯ มีมติเปรียบเทียบปรับให้ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งผลการเปรียบเทียบคดีไปยังสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ หรือสำนักงานเขตเจ้าของสำนวนเพื่อยุติคดี ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่มาชำระค่าปรับตามที่กำหนดให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่หรือสำนักงานเขตเจ้าของสำนวนดำเนินคดีทางศาลต่อไป

๒.๔ กระบวนการตรวจร่างสัญญา โดยมีจุดเริ่มต้นจากส่วนราชการสำนักเทศกิจส่งร่างหนังสือสัญญาให้นิติกร กลุ่มงานนิติการตรวจสอบ และพิจารณาเอกสารแนบร่างสัญญาตามขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตรวจสอบการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเงื่อนไขผู้ได้รับการคัดเลือกกว่าเป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานครหรือไม่/ตรวจสอบเนื้อหาของสัญญาว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ โดยพิจารณาสัญญาตามแบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จให้ดำเนินการจัดทำบันทึกพร้อมให้ข้อสังเกตในการจัดทำสัญญาตามที่กฎหมายกำหนด และจัดส่งร่างสัญญาที่ได้รับการตรวจให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๒.๕ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ โดยมีจุดเริ่มต้นจากส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกหรือประชาชน มีหนังสือเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้อำนวยการสำนักเทศกิจแล้วแต่กรณี ขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ เมื่อได้รับหนังสือขออนุญาตฯ จะทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าป้ายโฆษณาที่จะขอติดตั้งสามารถที่จะอนุญาตได้หรือไม่ โดยพิจารณาให้เป็นไปตามหลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ/ทำหนังสือประสานผู้อำนวยการเขตพื้นที่ แจ้งให้ทราบกรณีพิจารณาอนุญาตให้ทำการติดตั้งป้ายโฆษณาได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เขตผู้รับผิดชอบดำเนินการกำหนดจุดติดตั้งป้ายและกวาดชั้นให้ผู้ขออนุญาตจัดเก็บป้ายโฆษณาให้เรียบร้อยนับจากวันที่สิ้นสุดการได้รับอนุญาต

๒.๖ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายว่าด้วยกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักเขตแจ้งปัญหาและอุปสรรคในการบังคับใช้กฎหมายให้สำนักเทศกิจพิจารณาหาแนวทางเพื่อแก้ปัญหาตามกฎหมาย และสิ้นสุดเมื่อสำนักเทศกิจได้แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้น

๒.๗ การตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย ลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล และการสืบหาทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดี โดยมีจุดเริ่มต้นจากหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานภายนอกประสานความร่วมมือขอให้สำนักเทศกิจ หรือกรุงเทพมหานครตรวจสอบคดี หรือตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของบุคคลดังกล่าวว่ามีหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินใดเกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครหรือไม่ อย่างไร และดำเนินการตรวจสอบจากส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสำนักเทศกิจ และจัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบกลับไปยังหน่วยงานผู้ประสาน

๒.๘ การแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่และส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต โดยมีจุดเริ่มต้นจากกรมป่าไม้/สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๑-๑๓ ได้ออกหนังสือการแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครจึงได้มีการเวียนแจ้งหนังสือดังกล่าวเพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยเมื่อได้รับเรื่องจะดำเนินการจัดทำร่างบันทึกหนังสือแจ้งพร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งทุกสำนักงานเขตเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติการเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจและการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบและประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ว่ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่มีการ

แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณประจำปี เมื่อได้งบประมาณดังกล่าว ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำร่างต้นฉบับ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาเนื้อหา ดำเนินการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขผ่านความเห็นชอบของคณะทำงาน ดำเนินการจัดทำเรื่องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดพิมพ์และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในโครงการ จัดหาผู้รับจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของร่างต้นฉบับและกรจัดเล่มก่อนส่งพิมพ์ (ตรวจบรูฟ) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบหนังสือให้ดำเนินการนำส่งหนังสือหรือเอกสารวิชาการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓

๓.๑ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักเทคนิค กำหนดแนวทางและกำหนดการตรวจสอบของการและบันทึกประจำวัน แล้วแจ้งสำนักงานเขตทราบเพื่อเตรียมรับการตรวจ เมื่อตรวจสอบแล้วสำนักเทคนิคทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักเทคนิค เพื่อสั่งการตามความเหมาะสม

๓.๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากเมื่อมีการกระทำความผิดว่าด้วยการควบคุมอาคาร สำนักงานเขตในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะออกคำสั่งทางปกครองแก่ผู้กระทำความผิด พร้อมจัดส่งสำเนาเอกสารดำเนินการ เช่น รายงานการตรวจพบการกระทำความผิด, สำเนาคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ฯลฯ แก่สำนักเทคนิค เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบของสำนักเทคนิคได้รับมอบสำเนาเอกสารดังกล่าวก็จะจัดทำเป็นสำนวนคดีอาคารใหม่ พร้อมตรวจสอบการดำเนินคดีอาคารว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด ในกฎหมายและหนังสือเรื่องของกรุงเทพมหานครหรือไม่ หากดำเนินการไม่ถูกต้อง สำนักเทคนิคจะแจ้งประสานสำนักงานเขตให้พิจารณาดำเนินการ จากนั้นจะจัดเก็บสำนวนเข้าระบบสารบัญคดี

๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง โดยมีจุดเริ่มต้นจากเมื่อสำนักงานเขตพบบุคคลผู้ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๔๓ (๑) แห่ง พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ สำนักงานเขตรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้ สำนักเทคนิคพิจารณายื่นคำร้องขอให้ศาลจับกุมกักขัง สำนักเทคนิคจะตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่สำนักงานเขตส่งให้สำนักเทคนิคพิจารณาว่าครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะดำเนินการหรือไม่ เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้วให้นำเรียนเพื่อขออนุมัติ ผ.กท. ในการยื่นคำร้องและลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้นิติกรเจ้าของเรื่องยื่นคำร้องต่อศาลปกครอง เมื่อศาลได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วให้รายงานผลต่อ ผ.กท. เพื่อทราบและแจ้งผลให้สำนักงานเขตทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่สำนักงานเขต โดยผู้อำนวยการเขตใช้อำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ติดตามการดำเนินการทางปกครองกรณีการกระทำความผิดพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร เมื่อการดำเนินการทางปกครองคือ มีการขออนุญาตแก้ไขหรือรื้อถอนอาคารส่วนที่เป็นความผิดออกแล้ว สำนักงานเขตต้องรายงานผลการดำเนินการ ทางปกครองคดีอาคาร รายที่ได้รับขออนุญาต แก้ไขหรือรื้อถอนแล้วให้สำนักเทคนิคทราบและตรวจสอบ เพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร อนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครอง สำนักเทคนิคจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การดำเนินการทางอาญา และการดำเนินการทางปกครอง หากไม่มีการดำเนินการทางอาญา และหรือการดำเนินการทางปกครองไม่ครบถ้วน จะแจ้งสำนักงานเขตให้ดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมให้ครบถ้วน พร้อมส่งให้สำนักเทคนิคพิจารณาอีกครั้ง สำนักเทคนิคจะทำรายงาน ป.กท. เพื่อเสนอ ผ.ว.กท./ป.กท. อนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครอง หากมีสั่งการเพิ่มเติม จะแจ้งให้สำนักงานเขตตรวจสอบ หากไม่มีจะแจ้งผลการอนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครองให้สำนักงานเขตทราบ

๓.๕ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่สำนักงานเขต โดยผู้อำนวยการเขตใช้อำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ติดตามการดำเนินการทางอาญากรณีมีการกระทำผิดพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร เมื่อการดำเนินการทางอาญาถึงที่สุด สำนักงานเขตต้องรายงานผลการดำเนินการทางอาญาคดีอาครรายที่ถึงที่สุดให้สำนักเทศกิจทราบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการดำเนินการทางปกครองต้องยุติ และการดำเนินการทางอาญาถึงที่สุด หากไม่มีการดำเนินการทางปกครองยังไม่ยุติ และหรือการดำเนินการทางอาญาไม่ถึงที่สุดจะแจ้งสำนักงานเขตให้ดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมให้ครบถ้วน พร้อมส่งให้สำนักเทศกิจพิจารณาอีกครั้ง สำนักเทศกิจจะทำรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ ผว.กทม./ป.กทม ทราบผลการดำเนินการทางอาญา หากมีสิ่งการเพิ่มเติม จะแจ้งให้สำนักงานเขตตรวจสอบ หากไม่มีจะแจ้งผลให้สำนักงานเขตทราบ

๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร ที่สำนักงานเขตแจ้งให้สำนักเทศกิจพิจารณา ดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคาร กรณีสำนักงานเขตดำเนินการหรือจัดให้มีการรื้อถอนอาคารตาม มาตรา ๔๓(๒) เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วนเพียงพอที่ดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายฯ แล้ว จากนั้นทำ ความเห็นนำเรียน ป.กทม. เพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุดและแนบใบแต่งตั้งทนายความ ให้ ผว.กทม. ลงนาม เพื่อดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนต่อไป เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดแจ้งผลคดี และส่งหมาย บังคับคดีให้ กทม.ทราบแล้ว ให้สำนักเทศกิจมีหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อนำเรียน ป.กทม. และ ผว.กทม. สั่งการให้สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องดำเนินการบังคับคดีต่อไป

๓.๗ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่สำนักเทศกิจได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร แล้วตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และสิ้นสุดเมื่อได้มีการแจ้งสำนักงานเขตดำเนินการ ตามกฎหมายต่อไป

๓.๘ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักเขตแจ้งปัญหาและอุปสรรคในการบังคับใช้กฎหมายให้สำนักเทศกิจพิจารณา หาแนวทางเพื่อแก้ปัญหาตามกฎหมาย และสิ้นสุดเมื่อสำนักเทศกิจได้แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตทราบเพื่อใช้ เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๓.๙ กระบวนการการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของ ห้างสรรพสินค้า ผ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักเทศกิจออกตรวจสอบ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ สํารวจข้อมูลจำนวนห้างสรรพสินค้าในพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบและมีการออกตรวจสอบ แล้วรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมเสนอความเห็นกรณีเป็นที่สงสัยว่า อาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร เพื่อแจ้งสำนักงานเขตเพื่อตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย และติดตามผลการดำเนินการจาก สำนักงานเขตรวบรวมรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ สำนักเทศกิจติดตามผลกรณีพบการกระทำการฝ่าฝืน สิ้นสุดเมื่อสำนักงานเขตรายงานการว่าอาคารมีการแก้ไขอาคาร และผว.กทม.อนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครองและ ทราบผลอาญาแล้ว

๓.๑๐ กระบวนการการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้า ฝ่ายกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเขตตรวจสอบ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานเขตตรวจสอบพบว่า มีห้างสรรพสินค้าฝ่ายหนึ่งใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกรถไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตแล้วรายงานสำนักเทศกิจ สำนักเทศกิจตรวจสอบการดำเนินการทางปกครองและอาญา รวบรวมรายงานผลต่อปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแจ้งผลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครให้สำนักงานเขตเพื่อถือปฏิบัติ สำนักเทศกิจติดตามผลการพิจารณาการกระทำผิดฝ่ายหนึ่ง สิ้นสุดเมื่อสำนักงานเขตรายงานการว่าอาคารมีการแก้ไขอาคาร และผ.กท.อนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครองและทราบผลอาญาแล้ว

๓.๑๑ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานเขตส่งสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ให้สำนักเทศกิจตรวจสอบ และสิ้นสุดเมื่อสำนักเทศกิจแจ้งให้สำนักงานเขตทราบผลการตรวจ

๓.๑๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากเมื่อมีการกระทำความผิดเกี่ยวกับการบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขตในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ จะออกคำสั่งทางปกครองแก่ผู้กระทำความผิด พร้อมจัดส่งสำเนาเอกสารดำเนินการ เช่น แผนที่สังเขปบริเวณสถานที่กระทำความผิด สำเนาคำสั่งทางปกครอง ฯลฯ แก่สำนักเทศกิจ เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบของสำนักเทศกิจได้รับมอบสำเนาเอกสารดังกล่าว ก็จะจัดทำเป็นสำนวนคดีบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร ใหม่ พร้อมตรวจสอบการดำเนินคดีบุกรุกที่ดินของรัฐกรุงเทพมหานครว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายรวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนระยะเวลา ที่กำหนดในกฎหมายและหนังสือเรื่องของกรุงเทพมหานครหรือไม่ หากดำเนินการไม่ถูกต้อง สำนักเทศกิจจะแจ้งประสานสำนักงานเขตให้พิจารณาดำเนินการ จากนั้นจะเก็บสำนวนเข้าระบบสารบัญคดี

๓.๑๓ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่สำนักงานเขต โดยผู้อำนวยการเขตใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ติดตามการดำเนินการทางปกครอง กรณีมีการกระทำความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร เมื่อการดำเนินการทางปกครอง คือมีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างส่วนที่เป็นความผิดออกแล้ว สำนักงานเขตต้องรายงานผลการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร ให้สำนักเทศกิจทราบและตรวจสอบ เพื่อนำเรียนป.กท. ยุติการดำเนินการทางปกครอง สำนักเทศกิจจะตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการดำเนินการทางปกครอง ทางอาญา และสถานที่ หากไม่มีการดำเนินการทางอาญา และหรือการดำเนินการทางปกครอง หรือการรื้อถอนอาคาร สิ่งปลูกสร้างส่วนที่เป็นความผิด หากไม่ครบถ้วน จะแจ้งสำนักงานเขตให้ดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมให้ครบถ้วน พร้อมส่งให้สำนักเทศกิจพิจารณาอีกครั้ง สำนักเทศกิจ จะทำรายงาน ป.กท. เพื่อเสนอ ป.กท./ผ.กท. อนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครอง หากมีสิ่งการเพิ่มเติม จะแจ้งให้สำนักงานเขตตรวจสอบ หากไม่มีจะแจ้งผลการอนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครองให้สำนักงานเขตทราบ

๓.๑๔ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่สำนักงานเขต โดยผู้อำนวยการเขตใช้อำนาจของ ติดตามการดำเนินการทางอาญา กรณีมีการกระทำความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร เมื่อการดำเนินการทางอาญาถึงที่สุด สำนักงานเขตต้องรายงานผลการดำเนินการทางอาญาให้สำนักเทศกิจทราบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การดำเนินการทางปกครองต้องยุติและการดำเนินการทางอาญาถึงที่สุด หากไม่มีการดำเนินการทางปกครองยังไม่ยุติ และหรือการดำเนินการทางอาญาไม่ถึงที่สุดจะแจ้งสำนักงานเขตให้ดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมให้ครบถ้วน พร้อมส่งให้สำนักเทศกิจพิจารณาอีกครั้ง

สำนักเทศกิจจะทำรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอป.กทม. /ผว.กทม. ทราบผลการดำเนินการทางอาญา หากมีสิ่งการเพิ่มเติม จะแจ้งให้สำนักงานเขตตรวจสอบ หากไม่มีจะแจ้งผลให้สำนักงานเขตทราบ

๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ซึ่งศาลปกครองกลางได้มีคำสั่งเรียกให้ กรุงเทพมหานคร, ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการเขต หรือ เจ้าหน้าที่ ทำคำให้การต่างคดีปกครอง กรณีการออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนัก, สำนักงานเขต ส่งคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การและสำเนาคำฟ้องที่ได้รับจากศาลปกครอง ให้สำนักเทศกิจดำเนินคดีปกครอง สำนักเทศกิจตรวจสอบรายละเอียดของคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การและสำเนาคำฟ้อง และมีหนังสือแจ้งให้สำนัก, สำนักงานเขต จัดส่งใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีปกครอง แทน ข้อเท็จจริงและเอกสารในการแก้ต่างคดี สำนักเทศกิจรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสาร เพื่อนำเรียน ป.กทม. เพื่อนำเรียน ผว.กทม. เพื่ออนุมัติให้แก้ต่างคดี และหรือลงนามในหนังสือถึง อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง เพื่อบริหารอำนาจให้พนักงานอัยการ เป็นผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินคดีแทนผู้ถูกฟ้องคดี ส่งหนังสือไปยังสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด นิติกร สำนักเทศกิจประสานคดีงานกับพนักงานอัยการเมื่อ ศาลปกครอง มีคำพิพากษา สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือแจ้งผลคดีแก่กรุงเทพมหานคร สำนักเทศกิจ รายงานผลคดีต่อ ป.กทม./ผว.กทม.เพื่อทราบผลคดีและหรือพิจารณาสั่งการและส่งสำเนาคำพิพากษาไปยังสำนัก, สำนักงานเขต เพื่อทราบและหรือดำเนินการ

๓.๑๖ กระบวนการติดตามคดีอาคารตามคำพิพากษามาตราพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ เดิมพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพบผู้กระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เช่น ก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นต้น เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะจัดให้มีการรื้อถอนอาคาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องฟ้องผู้กระทำผิดเป็นจำเลยต่อศาลแพ่ง เพื่อขอให้ศาลมีคำพิพากษาให้จำเลยรื้อถอนอาคาร ส่วนที่กระทำผิดนั้น แต่เมื่อมีการแก้ไขพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจที่จะออกคำสั่งให้ผู้กระทำผิดรื้อถอนอาคารได้เองโดยไม่จำเป็นต้องฟ้องผู้กระทำผิดเป็นคดีต่อศาลอีกต่อไป ดังนั้น คดีที่ศาลแพ่งได้มีคำพิพากษาให้จำเลยรื้อถอนอาคาร ปัจจุบันจึงเป็นคดีเก่าที่สำนักงานเขต ยังมีได้บังคับคดีให้แล้วเสร็จตามคำพิพากษาของศาล สำหรับจุดเริ่มต้นเมื่อศาลแพ่งได้มีคำพิพากษาให้จำเลยรื้อถอนอาคาร และได้มีการออกคำสั่งบังคับให้จำเลยปฏิบัติตามคำพิพากษา ออกหมายบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษา และได้ดำเนินการตั้งเรื่องเพื่อบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลแพ่งแล้ว กรุงเทพมหานครซึ่งเป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา จึงต้องนำเจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาต่อไป โดยสามารถบังคับคดีจนกว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษาจะดำเนินการรื้อถอนให้แล้วเสร็จตามคำพิพากษาดังกล่าว

๓.๑๗ กระบวนการการติดตามการดำเนินคดีเบาะแส ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเริ่มจากนิติกรเจ้าของพื้นที่ตรวจสอบคดีเบาะแสในระบบรับแจ้งเบาะแสเพื่อรับส่วนแบ่งค่าปรับของประชาชน ๔.๐ ที่มีการแจ้งความเข้ามาแล้ว ๖ - ๙ เดือน และยังไม่ถึงที่สุด แล้วทำหนังสือติดตามให้สำนักงานเขตดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ รวบรวมผลการดำเนินการจากสำนักงานเขต แล้วรายงานปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา สิ้นสุดเมื่อแจ้งผลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครให้สำนักงานเขตเพื่อถือปฏิบัติ



๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้น
จากได้รับเรื่องจากสำนักงานเขตส่งคำขออนุญาตนำช้างมาหารายได้ให้สำนักเทศกิจตรวจสอบเอกสารประกอบ หากมี
การแก้ไขแจ้งให้สำนักงานเขตแจ้งแก่ผู้ยื่นคำขอดำเนินการภายในระยะเวลา เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว สำนักเทศกิจ
ออกตรวจสอบสถานที่พักช้างหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แล้วจึงมีหนังสือเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุญาต
สิ้นสุดโดยแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตทราบ เพื่อแจ้งผู้รับอนุญาตมารับใบอนุญาต





กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรของหน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีความพึงพอใจในการให้บริการ - การรับ - ส่งหนังสือราชการมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		ทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกองกลาง ฝ่ายบริหารเอกสารสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๓/ว ๓๒ ลว.๒๓ พ.ค. ๒๕๖๐	การดำเนินการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	





๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		- ข้าราชการ/ลูกจ้าง ได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ขึ้นค่าจ้างตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน - ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ - ขั้นตอนการดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ - หนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔	- สามารถเลื่อนเงินเดือน/ขึ้นค่าจ้างตรงตามหลักเกณฑ์และผลการประเมินการปฏิบัติงาน - มีการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างที่เหมาะสมและยุติธรรม		





เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดการ ลาหรือการทำงานตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๑๒๒๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แจ้งมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุด ของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำ ของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้าง สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การให้ ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เมื่อได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ		
--	--	--



๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		ข้าราชการ/ลูกจ้างได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติด้วยความถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมามาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ข้าราชการ/ลูกจ้างได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		ข้าราชการ/ลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ/ลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการไม่ล่าช้า	

๑.๒.๔ กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		ออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	- ข้าราชการ/ลูกจ้างนำไปใช้เป็นหลักฐานการทำนิติกรรมหรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ - ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		การลาได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องตามระเบียบ และทันเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	เสนอเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามเกณฑ์และทันเวลาที่กำหนด การบันทึกสถิติถูกต้องครบถ้วน	ข้าราชการ/ลูกจ้างได้รับอนุญาตถูกต้องตามประเภทที่ลาและตามสิทธิที่มี

๑.๒.๖ กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานครและ
การขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		ข้าราชการ/ลูกจ้างมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัว ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษา ความปลอดภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติรูปแบบและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐ - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - แนวทางปฏิบัติในการถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - แนวทางการระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและในการจัดทำคำสั่ง - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๙๒๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการ/ลูกจ้าง มีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบราชการ		

๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม

๑.๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		ดำเนินการประชุมสำเร็จเรียบร้อย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ข้อสรุปมติที่ประชุม - ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจ	

๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๑ กระบวนการตั้งคำของบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี และบุคลากรของหน่วยงานอื่น		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย



๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		ได้รับเงินจัดสรรงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการ และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ	

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี - ผู้รับเงิน		เอกสารสำคัญในการตั้งใบขอเบิกจ่ายมีครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เกิดความถูกต้องและป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		ได้รับเงินยืมใช้ในราชการและส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการตามระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	การยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการเบิกเงินให้เกิดความถูกต้องและป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ



๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		ลงระบบ MIS และเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงินมีความโปร่งใส รวดเร็ว และถูกต้อง	

๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		ได้รับเงินรางวัลประจำปีตามผลการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและ หน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	การเบิกเงินมีความโปร่งใส รวดเร็ว และถูกต้อง	

๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการกองนิติการและบังคับคดี		เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงินมีความโปร่งใส ที่ได้รับเงิน ค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์	

๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินสวัสดิการถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการมีความพึงพอใจ	

๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการกองนิติการและบังคับคดี		เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) ถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ	การเบิกเงินมีความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้อง	



๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ โปร่งใส และมีคุณภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการ	ได้มาตรฐานภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





๑.๕.๓ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		มีวัสดุตรงตามความต้องการ และเพียงพอต่อผู้ใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน		

๑.๖. กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา รถราชการมีสภาพพร้อมใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน การกิจสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ - การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิง	

๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างกองนิติการและบังคับคดี		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่า	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐	การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการเป็นไปตามระเบียบราชการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ

๒.๑ กระบวนการรวบรวมร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทคนิค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต ๕๐ สำนักงานเขต		กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทคนิคได้รับการรวบรวม ให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับงานเทคนิคที่แก้ไขใหม่	สามารถเก็บรวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับ งานเทคนิคที่แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องตามกฎหมายและเป็น ปัจจุบัน

๒.๒ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีอาคาร		สำนวนคดีทั้งหมดได้รับการเปรียบเทียบปรับอย่าง ถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อ กฎหมาย เป็นไปตามแนวทางการส่ง สำนวนคดีที่คณะกรรมการกำหนด	ผู้ต้องหาได้รับการเปรียบเทียบปรับ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็น ธรรมตามข้อหาที่กระทำผิด



๒.๓ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีสาธารณสุข		สำนวนคดีทั้งหมดได้รับการเปรียบเทียบปรับอย่างถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกำหนด เป็นไปตามแนว ทางการส่งสำนวนคดีที่ คณะกรรมการกำหนด	ผู้ต้องหาได้รับการเปรียบเทียบปรับได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นธรรมตามข้อหาที่กระทำผิด

๒.๔ กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสำนักเทคนิค		ร่างสัญญาได้รับการตรวจสอบอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ประกาศคณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	ตรวจสอบร่างสัญญาให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

๒.๕ กระบวนการพิจารณาอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนทั่วไป - ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก		- พิจารณาอนุญาตให้ติดตั้งป้ายในที่สาธารณะ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนทั่วไป - ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก		- หนังสือขออนุญาตติดตั้งป้ายในที่สาธารณะได้รับการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้อง	๑. หนังสือขออนุญาตได้รับการพิจารณาอย่างเสมอภาคภายใต้มาตรฐานเดียวกัน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

๒.๖ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ พนักงานเจ้าหน้าที่ เทศกิจ สังกัดสำนักเทศกิจ และ สังกัดสำนักงานเขต		การตีความกฎหมาย ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ ได้รับการตรวจสอบและมีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน เจ้าหน้าที่เทศกิจ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๒. กฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติต่าง ๆ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นกับประชาชนได้	

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ ๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ ๕. ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ ๖. กฎหมายอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร		
--	--	--

๒.๗ การตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย ลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล และการสืบหาทรัพย์สิน
ของผู้ต้องหาในคดี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายนอก		ได้มีการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ในคดีต่าง ๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้องผูกพันกับกรุงเทพมหานคร อย่างครบถ้วน ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย -		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	การประสานให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบทรัพย์สินระหว่าง กรุงเทพมหานครกับหน่วยงานภายนอก เช่น ศาลปกครอง ศาลล้มละลายกลาง กรมบังคับคดี ศาลแพ่ง ฯ เป็นต้น	



๒.๘ การแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่และส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจ

ลงนามอนุญาต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ กรมป่าไม้/สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๑-๑๓		เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารการแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	การประสานให้ความร่วมมือในการตรวจสอบการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	

๒.๙ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคและการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน เจ้าหน้าที่เทคนิค และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านเทคนิคของกรุงเทพมหานคร		เอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้มีความทันสมัย ประชาชนและเจ้าหน้าที่ได้รับการเผยแพร่ความรู้ ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค
ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่เทคนิค ประชาชน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๒. กฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติต่าง ๆ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทคนิค ๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทคนิค ๕. ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทคนิค ๖. กฎหมายอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคที่มีความทันสมัย ประชาชนและเจ้าหน้าที่มีความรู้ในด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค	กรุงเทพมหานครมีคู่มือในการประกอบการปฏิบัติหน้าที่ ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายของกรุงเทพมหานคร



๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓

๓.๑ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. มีการตรวจอย่างต่อเนื่อง ๒. หากพบข้อบกพร่องสำนักเทศกิจสามารถให้คำแนะนำได้และทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือคู่มือปฏิบัติราชการ ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร	ข้อบกพร่องของการลงบันทึก ประจำวันและการปฏิบัติเกี่ยวกับ การยึดของกลางคดีลดลง	

๓.๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม
อาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ได้รับการตรวจสอบ ๒. คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ได้รับติดตาม ตามระยะเวลาที่สมควร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙	คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคารต้องได้รับการ ตรวจสอบจากสำนักเทศกิจ และ ได้รับการติดตาม	

๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมหรือกักขัง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. ได้รับการตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง ๒. คดีที่สามารถยื่นได้ ได้รับการดำเนินการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ๒. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๑๔๐๕/ ๑๑๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ๓. พระราชบัญญัติ จัดตั้งศาล ปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒	๑. เอกสารที่สำนักงานเขตส่งมาได้รับ การตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความ ครบถ้วน และรวดเร็วในการยื่น คำร้องฯ ๒. คดีที่เอกสารครบถ้วนถูกต้องได้รับ การยื่นคำร้อง		

๓.๔ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. ได้รับการตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง ๒. ได้รับการตรวจการดำเนินการทางปกครองที่ถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้เสีย ๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๒. ประชาชน		กระบวนการยุติการยุติการดำเนินการทางปกครองคดี อาคาร และเอกสารต้องถูกต้อง การดำเนินการต้องถูกต้องและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ๒. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙	การดำเนินการยุติการดำเนินการ ทางปกครองได้รับการตรวจสอบ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว		



๓.๕ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. ได้รับการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการดำเนินการทางคดีอาญาอย่างถูกต้อง ๒. ได้รับการตรวจผลการดำเนินการทางอาญาที่ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		กระบวนการย่อยการรายงานเพื่อทราบผลคดีอาญาคดีอาคารและเอกสารต้องถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙	การดำเนินการทางอาญาได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	

๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. ได้รับการตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ๒. สามารถฟ้องเรียกค่ารื้อถอนอาคารได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือสั่งการ ที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙	เอกสารที่เกี่ยวกับการฟ้องเรียกค่ารื้อถอนอาคารได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	



๓.๗ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ร้องเรียน		ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนได้รับการตรวจสอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ร้องเรียน เจ้าของอาคาร และ สำนักงานเขต		ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนได้รับการตรวจสอบและ แก้ไข
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนได้รับการ ตรวจสอบ และดำเนินการตาม กฎหมาย	

๓.๘ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		ข้อหารือได้รับคำตอบและคำปรึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	ปัญหาตามข้อหารือได้รับคำตอบ และคำปรึกษา	

๓.๙ กระบวนการการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของ
ห้างสรรพสินค้า ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักเทศกิจออกตรวจสอบ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ปลัดกรุงเทพมหานคร		มีการตรวจสอบห้างสรรพสินค้าว่าได้นำพื้นที่จอดรถ หรือทางเข้าออกไปใช้เพื่อการอย่างอื่นหรือไม่
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	ห้างสรรพสินค้าในพื้นที่รับผิดชอบ ได้รับการตรวจสอบและแจ้งสำนักงาน เขตเพื่อดำเนินการหากพบว่าอาจมีการ ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร ติดตามผลการดำเนินการของ สำนักงานเขต ควบคุมกำกับให้เป็นไป ตามกฎหมาย	

๓.๑๐ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออก-
ของห้างสรรพสินค้า ผ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเขตตรวจสอบ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ปัดกรุงเทพมหานคร		สำนักงานเขตมีการตรวจสอบห้างสรรพสินค้าว่าได้นำพื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกไปใช้เพื่อการอย่างอื่นหรือไม่	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	ห้างสรรพสินค้าในพื้นที่รับผิดชอบได้รับการตรวจสอบและดำเนินการหากพบว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ติดตามผลการดำเนินการของสำนักงานเขตควบคุมกำกับให้เป็นไปตามกฎหมาย		

๓.๑๑ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและ
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		สำนวนการเปรียบเทียบคดีได้รับการตรวจสอบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕	การเปรียบเทียบคดีเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย		



๓.๑๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ

กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. คดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร ได้รับการตรวจสอบ ๒. คดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร ได้รับการติดตามระยะเวลาที่สมควร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๕๗ ๒. ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ๓. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๔๐๐๐/๒๖๐๑ ลว. ๓๑ ธ.ค. ๒๕๔๖ ๔. หนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท ๑๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๘ ๕. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๔๐๔/๗๐๙ ลว. ๘ ก.พ. ๒๕๖๔	คดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร ต้องได้รับการตรวจสอบจากสำนักเทศกิจ และได้รับการติดตาม		



๓.๑๓ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. ได้รับการตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง ๒. ได้รับการตรวจการดำเนินการทางปกครองที่ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย ๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๒. ประชาชน		กระบวนการยุติการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานครและเอกสารต้องถูกต้อง การดำเนินการต้องถูกต้องและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๕๗ ๒. ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ๓. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๔๐๐๐/๒๖๐๑ ลว. ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๖ ๔. หนังสือสำนักงานกฎหมายและ คดี ที่ กท ๑๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๘ ๕. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๔๐๔/๗๐๙ ลว. ๘ ก.พ. ๒๕๖๔	การดำเนินการยุติการดำเนินการ ทางปกครองได้รับการตรวจสอบ อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	

๓.๑๔ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. ได้รับการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการ ดำเนินการทางคดีอาญาอย่างถูกต้อง ๒. ได้รับการตรวจผลการดำเนินการทางอาญา ที่ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		กระบวนการย่อยการทราบผลคดีอาญาคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานครและเอกสารต้อง ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๕๗ ๒. ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ๓. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๔๐๐๐/๒๖๐๑ ลว. ๓๑ ธ.ค. ๒๕๔๖ ๔. หนังสือสำนักงานกฎหมายและ คดี ที่ กท ๑๔๐๕/๔๔๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๘ ๕. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๔๐๔/๗๐๙ ลว. ๘ ก.พ. ๒๕๖๔	การดำเนินการทางอาญาได้รับการ ตรวจสอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	

๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม
อาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนัก สำนักงานเขต		๑. ได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริง เอกสารครบถ้วน ใน การแก้ต่างคดีปกครอง ๒. ได้รับการจัดส่งคดีให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีแทน
ผู้มีส่วนได้เสีย ๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการเขต		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาล ปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ๒. ระเบียบที่ประชุมตุลาการ ในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยวิธี พิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓	การแก้ต่างคดีปกครองกรณีการออก คำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคารได้รับการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง เอกสารและ แก้ต่างคดีโดยพนักงานอัยการได้รับ ภายในกำหนดระยะเวลากำหนด ถูกต้องตามกระบวนการพิจารณาคดีของ ศาลปกครอง	

๓.๑๖ กระบวนการติดตามคดีอาคารตามคำพิพากษาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		คดีที่ศาลแพ่งมีคำพิพากษาให้รื้อถอนอาคารตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ได้รื้อถอนอาคารตามคำ พิพากษาศาลแพ่ง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ๒.ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา ความแพ่ง ภาคบังคับคดี ๓. คำพิพากษาศาลแพ่ง	คดีที่ศาลแพ่งมีคำพิพากษา ให้รื้อถอนอาคารตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ได้รื้อถอนตาม คำพิพากษาศาลแพ่ง	เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องตามกฎหมายและตาม คำพิพากษาศาลแพ่ง

๓.๑๗ กระบวนการติดตามการดำเนินคดีเบาะแส ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		คดีเบาะแสในระบบรับแจ้งเบาะแสเพื่อรับส่วนแบ่งค่าปรับของประชาชน ๔.๐ ที่มีการแจ้งความเข้ามาแล้วได้รับติดตาม และให้มีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่จนถึงที่สุด ภายในอายุความ ร้อยละ ๑๐๐
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือสั่งการที่ ๑๔๐๔/๗๒ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖	คดีเบาะแสในระบบรับแจ้งเบาะแสเพื่อรับส่วนแบ่งค่าปรับของประชาชน ๔.๐ ที่มีการแจ้งความเข้ามาแล้วต้องได้รับการตรวจสอบจากสำนักเทศกิจ และได้รับการติดตาม	



๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. ประชาชนผู้ยื่นคำขออนุญาตฯ ๒. สำนักงานเขต		ไม่มีช้างเร่ร่อนเข้ามาหารายได้ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขต กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย หลักเกณฑ์การอนุญาตนำช้างมาหารายได้ ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔	คำขออนุญาตนำช้างมาหารายได้ใน เขตกรุงเทพมหานครได้รับการ ตรวจสอบและพิจารณาด้วยความ รวดเร็ว	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ ๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ	- การรับและส่งหนังสือหรือเอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - งานโต้ตอบหนังสือถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ และตามเวลาที่กำหนด - การตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสารให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการได้ถูกต้อง - เสนอหนังสือและเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการได้ถูกต้องและรวดเร็ว - การเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสาร รวมถึงการแยกประเภทหนังสือและเอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - จัดทำข้อมูลหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บเพื่อขออนุมัติทำลาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือหรือเอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องในงานโต้ตอบหนังสือตามหลักระเบียบงานสารบรรณ และตามเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสารให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือหรือเอกสารได้รับการเก็บรักษาแยกประเภทหนังสือได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย
๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ		

๑.๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่		
๑.๒.๑ กระบวนการการพิจารณา ความดีความชอบ	- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้าง สอดคล้องตามผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการ ได้รับ การเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้าง สอดคล้องตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ กับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีความถูกต้องตรงกัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการ/ ลูกจ้าง ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้รับบำเหน็จความชอบและ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติยิ่ง ถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ	- จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการ/ ลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการที่ส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ
๑.๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	- ความถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรองเงินเดือนถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ	- ความถูกต้องของการอนุญาตและทันกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับอนุญาตการลาถูกต้องและทันกำหนดเวลา
๑.๒.๖ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และการขอมิบัตรรักษาความปลอดภัย	- ความถูกต้องของบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร และการขอมิบัตรรักษาความปลอดภัย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร และการขอมิบัตรรักษาความปลอดภัย

๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน และจัดทำวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน - จัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งถึงกลุ่มงานก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกอง ได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๑.๔.๑ กระบวนการตั้งคำของบประมาณ	- คำของบประมาณมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่ส่งให้ฝ่ายการคลังมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบวิธีการงบประมาณ
๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ	- ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ
๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย	- เอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายครบถ้วน และจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ
๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ	- ความถูกต้องของจำนวนเงินยืมใช้ในราชการ และเบิกเงินยืมใช้ในราชการทันตามเวลาที่จะใช้เงิน - ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ส่งคืน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของจำนวนเงินยืมใช้ในราชการ และเบิกเงินยืมใช้ในราชการทันตามเวลาที่จะใช้เงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งคืนเงินครบถ้วนตามจำนวนเงินและทันตามเวลาที่กำหนด

๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ		
๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	- เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินเดือน ครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินเดือน ครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกถูกต้อง
๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	- จำนวนเงินขอเบิกถูกต้องและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเงินขอเบิกถูกต้องและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	- จำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเงินขอเบิกถูกต้องและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสาร ขอเบิกเงินสวัสดิการ	- เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินสวัสดิการและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินสวัสดิการและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน
๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (โทรศัพท์เคลื่อนที่)	- เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน



๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ		
๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน	- การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินราชการไม่มีการสูญหาย
๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	- การควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ		
๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ	- มีการให้บริการการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องออกนอกสถานที่เพื่อปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์
๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ	- บันทึกรายละเอียดการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ในระบบ MIS ได้ถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ในระบบ MIS ได้ถูกต้อง
	- จัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ให้ผู้มีอำนาจทราบภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ให้ผู้มีอำนาจทราบภายในเวลาที่กำหนด



๒. กลุ่มงานนิติการ**๒.๑ กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทคนิค**

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑ กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่ เกี่ยวกับงานเทคนิค	มีการรวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงาน เทคนิคไว้อย่างชัดเจน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ สามารถอ้างอิงและใช้ได้เหมาะสม	ร้อยละ ๘๐ ของกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับงานเทคนิคได้มีการ รวบรวมและจัดหมวดหมู่

**๒.๒ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม**

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๒ กระบวนการตรวจสอบ สำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข เพิ่มเติม	สำนวนการสอบสวนได้รับการตรวจสอบโดย ละเอียดให้เป็นไปตามกฎหมายและแนว ทางการส่งสำนวนคดี พร้อมให้ความเห็น ประกอบในฐานเลขานุการคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี	ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการ สอบสวนได้รับการตรวจสอบ ก่อน นำเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ คดีพิจารณา มีมติกำหนดค่าปรับได้ อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็น ธรรม

๒.๓ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๓ กระบวนการตรวจสอบ สำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	สำนวนการสอบสวนได้รับการตรวจสอบโดย ละเอียดให้เป็นไปตามกฎหมายและแนว ทางการส่งสำนวนคดี พร้อมให้ความเห็น ประกอบในฐานเลขานุการคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี	ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการ สอบสวนได้รับการตรวจสอบ ก่อน นำเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ คดีพิจารณา มีมติกำหนดค่าปรับได้ อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็น ธรรม

๒.๔ กระบวนการตรวจร่างสัญญา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๔ กระบวนการตรวจร่างสัญญา	- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา - มีความชัดเจนไม่เคลือบคลุม	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญา มีเนื้อหาเป็นไปตามแบบที่กฎหมายกำหนด ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และมีความชัดเจน

๒.๕ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๕ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	- ป้ายโฆษณาที่ขออนุญาตติดตั้งในที่สาธารณะ ต้องเป็นป้ายที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะให้อนุญาตติดตั้งได้ตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของป้ายที่ขออนุญาตได้รับการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ

๒.๖ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๖ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	- การตีความกฎหมาย ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ได้รับการตรวจสอบและมีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน - พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสั่งการและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องข้อหารือ หรือคำปรึกษาด้านกฎหมาย ได้รับการพิจารณาวินิจฉัย เพื่อการแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ

๒.๗ การตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย ลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล และการสืบหาทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดี

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๗ การตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย ลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล และการสืบหาทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดี	- การตรวจของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ขั้นตอน วิธีการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด - การตรวจสอบที่ครอบคลุมจะใช้ระยะเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่อง การตรวจลูกหนี้คดีล้มละลาย ลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล และการสืบหาทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดีได้รับการตรวจสอบ

๒.๘ การแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่และส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๘ การแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่และส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต	- การประสานเวียนแจ้งเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่และส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตได้รับการเวียนแจ้งทั้ง ๕๐ เขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

๒.๙ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค และการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๙ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคและการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค	- ด้านการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินการจัดทำโครงการ	- เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดในโครงการที่มีการอนุมัติให้ดำเนินการในงบประมาณ นั้น ๆ



๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓

๓.๑ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน	-สำนักเทคนิคตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจับและยึดของกลาง รวมถึงบันทึกประจำวันอย่างต่อเนื่องและให้คำแนะนำได้หากพบข้อบกพร่อง	-ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อบกพร่องที่พบได้แจ้งให้สำนักงานเขตทราบ

๓.๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารได้รับการตรวจสอบและติดตาม ตามระยะเวลาที่สมควร	-ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีอาคารได้รับการตรวจสอบและติดตาม

๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมหรือกักขัง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมหรือกักขัง	-การตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่สำนักงานเขตส่งให้สำนักเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน	-ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดีที่สำนักงานเขตส่งให้สำนักเทคนิคได้รับการตรวจสอบ -ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดีที่เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ได้ยื่นร้องต่อศาลปกครอง

๓.๔ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๔ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร	-การตรวจสอบการดำเนินการทางปกครองต้องถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอยุติการดำเนินการทางปกครองที่สำนักงานเขตรายงานได้รับการตรวจสอบ



๓.๕ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๕ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคร	-การตรวจสอบการดำเนินการทางอาญา ต้องถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีอาญาที่สำนักงานเขตรายงานได้รับการตรวจสอบ

๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี	-การตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการฟ้องคดีเรียกค่ารื้อถอนอาคารได้ถูกต้องรวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดีที่สำนักงานเขตส่งให้ สำนักเทศกิจเพื่อฟ้องค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนได้รับการตรวจสอบ -ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดีที่เอกสารครบถ้วนถูกต้องได้ยื่นต่ออัยการ

๓.๗ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๗ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-เรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นได้อย่างรวดเร็ว และแจ้งสำนักงานเขตเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	-ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นและแจ้งสำนักงานเขตดำเนินการ

๓.๘ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๘ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-สำนักเทศกิจสามารถแก้ไขปัญหาข้อกฎหมายที่เกิดขึ้นจากการที่จะต้องบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้สำนักงานเขตเป็นแนวทางในการดำเนินการ	-ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่หารือหรือปรึกษาได้รับการพิจารณาตอบข้อหารือหรือให้คำปรึกษา

**๓.๙ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของ
ห้างสรรพสินค้า ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเทศบาลตรวจสอบ)**

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๙ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้า ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเทศบาลตรวจสอบ)	- พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าได้รับการสุ่มตรวจสอบโดยสำนักงานเทศบาล และแจ้งให้สำนักงานเขตดำเนินการเมื่อพบการฝ่าฝืน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจพบว่าห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนได้แจ้งให้สำนักงานเขตตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่

**๓.๑๐ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของ
ห้างสรรพสินค้า ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเขตตรวจสอบ)**

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๐ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้า ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเขตตรวจสอบ)	- พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าที่พบการฝ่าฝืนได้รับการตรวจสอบ ติดตามโดยครบถ้วนทั้งในทางปกครองและอาญาอย่างต่อเนื่อง จนอาคารได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของห้างสรรพสินค้าที่พบการฝ่าฝืนได้รับการตรวจสอบ ติดตามอย่างต่อเนื่อง จนอาคารได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย

**๓.๑๑ กระบวนการตรวจสอบจำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง**

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๑ กระบวนการตรวจสอบจำนวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	- จำนวนการเปรียบเทียบคดีได้รับการตรวจสอบในสาระสำคัญของกฎหมายอย่างถูกต้อง และแจ้งให้สำนักงานเขตทราบผลการตรวจสอบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนการเปรียบเทียบคดีได้รับการตรวจสอบ

๓.๑๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร	-การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร ได้รับการตรวจสอบและติดตาม ตามระยะเวลาที่สมควร	-ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานครได้รับการตรวจสอบและติดตาม

๓.๑๓ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๓ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร	-การตรวจสอบการดำเนินการทางปกครอง ต้องถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอยุติการดำเนินการทางปกครอง ที่สำนักงานเขตรายงาน ได้รับการตรวจสอบ

๓.๑๔ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๔ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร	-การตรวจสอบการดำเนินการทางอาญา ต้องถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีอาญาที่สำนักงานเขตรายงานได้รับการตรวจสอบ

๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วย**การควบคุมอาคาร**

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	- คดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ได้มีการดำเนินการทางถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารได้รับการแก้ต่างคดีจากพนักงานอัยการ

๓.๑๖ กระบวนการติดตามคดีอาครตามคำพิพากษาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๖ กระบวนการติดตามคดีอาครตามคำพิพากษาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	การดำเนินการบังคับคดีเพื่อจัดให้มีการรื้อถอนอาคารตามคำพิพากษาศาลแพ่งเป็นไปโดยถูกต้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดีที่สำนักงานเขตได้แจ้งสำนักเทศกิจเพื่อดำเนินการบังคับคดีอาครให้เป็นไปตามคำพิพากษาศาลแพ่ง

๓.๑๗ กระบวนการติดตามการดำเนินคดีเบาะแส ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์

วิธีการ และเงื่อนไข การแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตาม

กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๗ กระบวนการติดตามการดำเนินคดีเบาะแส ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐	- การดำเนินการเกี่ยวกับคดีเบาะแสในระบบรับแจ้งเบาะแสเพื่อรับส่วนแบ่งค่าปรับของประชาชน ๔.๐ ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ของกรุงเทพมหานคร ได้รับการตรวจสอบและติดตาม ตามระยะ เวลาที่สมควร	-ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีแจ้งเบาะแสได้รับการตรวจสอบ และติดตาม

๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร	- การดำเนินการพิจารณาอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานครได้รับการพิจารณาตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔ ตามกำหนดเวลา	-ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขออนุญาตฯ ได้รับการพิจารณาตรวจสอบ

คำจำกัดความ

กฎหมาย หมายถึง พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕, พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ รวมถึงกฎกระทรวงในส่วนที่ออกตามความของพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ข้อบัญญัติ หมายถึง กฎหมายที่กรุงเทพมหานครบัญญัติขึ้นเพื่อใช้บังคับในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานครและการควบคุมอาคาร

คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อให้ถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ

ข้อบังคับ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

ประกาศ หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศขึ้นหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

แถลงการณ์ หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ข่าว หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

บุคลากรของหน่วยงาน หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักเทคนิค และฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค หมายถึง ข้าราชการลูกจ้าง สังกัดสำนักเทคนิคและฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต ซึ่งทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค เจ้าหน้าที่เทคนิค และพนักงานเทคนิค

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ข้าราชการลูกจ้าง สังกัดสำนักเทคนิคและฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต ยกเว้นตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค เจ้าหน้าที่เทคนิค และพนักงานเทคนิค ซึ่งข้าราชการลูกจ้างดังกล่าวได้ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคโดยตรง เช่น พนักงานขับรถยนต์ เจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น

ประจำปีงบประมาณ หมายถึง ในรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจกรรมที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย



คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคล คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ เช่น คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (แล้วแต่ลักษณะคดี)

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

การลงรหัส หมายถึง การเปลี่ยนคำตอบในแบบสอบถามให้เป็นตัวเลข เพื่อจะนำไปใช้ในการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การให้รหัสในเรื่องหนึ่ง ๆ จะต้องไม่ซ้ำกัน

การบันทึกข้อมูล หมายถึง การถ่ายทอดข้อมูลที่เป็นรหัสหรือตัวเลข จากแบบสอบถามลงสู่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูล

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด

หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ

หนังสือเวียน หมายถึง หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติการในแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีปริมาณที่เพียงพอที่จะสามารถทำให้งานโครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีคุณภาพ การจัดสรรเงินเป็นไปตามความสำคัญและความจำเป็น ของงาน โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้งานการเงินหมายถึงความรวมถึงการจัดการด้านการเงิน การจัดหารายได้ และการใช้จ่ายตามความจำเป็นและสมเหตุสมผล มีความประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงมีวิธีการใช้จ่ายไปตามระเบียบ

งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์ วัตถุ หรือสิ่งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อยู่ในความครอบครองหรือรักษาดูแล หรือใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และตามที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานคร

ที่สาธารณะ หมายถึง สาธารณสมบัติของแผ่นดินนอกจากที่รกร้างว่างเปล่าและหมายความรวมถึงถนนและทางน้ำด้วย

ถนน หมายถึง ทางเดินรถ ทางเท้า ขอบทาง ไหล่ทาง ทางข้าม ตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ตรอก ซอย สะพาน หรือถนนส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของยินยอมให้ประชาชนใช้เป็นทางสัญจรได้

สถานสาธารณะ หมายถึง สถานที่ที่จัดไว้เป็นสาธารณะสำหรับประชาชนใช้เพื่อการบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจ หรือการชุมนุม

ทางน้ำ หมายถึง ทะเล ทะเลสาบ หากทรายชายทะเล อ่างเก็บน้ำ แม่น้ำ ห้วย หนอง คลอง คับคลอง บึง คู ลำราง และหมายความรวมถึงท่อระบายน้ำด้วย



อาคาร หมายถึง ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง

- (๑) อัมจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น เพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนของประชาชน
- (๒) เชื้อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือ ประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกันหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย
- (๓) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย
- (๔) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตรหรือมีน้ำหนักหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม
- (๕) ที่ติดตั้งหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาด หรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนด ในกฎกระทรวง
- (๖) พื้นหรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อน ที่จอดรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๙)

ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงส่วนต่างๆ ของอาคารด้วย

จับกุมและกักขัง หมายถึง การขอให้ศาลมีคำสั่งกับบุคคลซึ่งมิได้ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน-ท้องถิ่นตามมาตรา ๔๓(๑) จับกุมกักขังไว้จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

การดำเนินการทางปกครอง หมายถึง การดำเนินการของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแก่ตัวอาคาร เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคาร ให้ดำเนินการกับตัวอาคารเพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย

ดำเนินการทางอาญาคดีอาคารรายถึงที่สุด หมายถึง ผู้กระทำความผิดทางอาญาคดีอาคารได้รับการพิจารณาแล้วจนสิทธิการฟ้องคดีระงับ ไม่ว่าจะป็นชั้นพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาล และคณะกรรมาการเปรียบเทียบปรับ

การดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคาร หมายถึง การที่ กทม.ได้ทำการรื้อถอนอาคารที่ฝ่าฝืนกฎหมายแทนเจ้าของอาคาร และมีค่าใช้จ่ายจากการรื้อถอนเกิดขึ้นและเจ้าของอาคารมิได้นำค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารมาชำระให้กทม.จึงต้องฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไป

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนจากประชาชน หรือหน่วยงานอื่น อันเกิดจากการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ข้อหาหรือข้อปรีกษา หมายถึง ปัญหาข้อกฎหมายที่เกิดขึ้นจากการที่จำต้องบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ห้างสรรพสินค้า หมายถึง อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่มีพื้นที่สำหรับแสดงหรือขายสินค้าต่างๆ และมีพื้นที่ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป โดยมีการแบ่งส่วนของอาคารตามประเภทของสินค้าหรือตามเจ้าของพื้นที่ไม่ว่าการแบ่งส่วนนั้นจะทำในลักษณะของการกันเป็นห้องหรือไม่ก็ตาม โดยให้หมายความรวมถึง อาคารแสดงสินค้าด้วย

ที่จอดรถ หมายถึง พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถสำหรับอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ เพื่อให้เช่าจอดรถ หรือเก็บค่าจอดรถ

ทางเข้าออกของรถ หมายถึง ทางที่ใช้สำหรับเข้าออก หรือออกหรือเข้าจากที่จอดรถถึงปากทางเข้าออกของรถ หรือปากทางออกของรถ หรือปากทางเข้าของรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

สำนวนการเปรียบเทียบคดี หมายถึง บันทึกการเปรียบเทียบ บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา และบันทึกการจับกุม ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ซึ่งสำนักงานเขตส่งให้สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนซึ่งเป็นสาระสำคัญ ทางกฎหมาย

การตรวจสอบสำนวน หมายถึง การตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามคดี พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (แล้วแต่ลักษณะคดี)

คดีเบาะแส หมายถึง เรื่องที่มีผู้แจ้งความเข้ามาในระบบรับแจ้งเบาะแสเพื่อรับส่วนแบ่งค่าปรับของประชาชน ๔.๐ กรุงเทพมหานคร

ภายในอายุความ หมายถึง คดีโทษปรับสถานเดียวอายุความการดำเนินคดี ๑ ปี นับแต่วันกระทำความผิด ตามมาตรา ๙๕ ประมวลกฎหมายอาญา

การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ให้ถึงที่สุด หมายถึง การเปรียบเทียบปรับ การส่งฟ้องร้องดำเนินคดี ฟ้องร้องคดีถึงที่สุด ว่ากล่าวตักเตือนตามมาตรา ๔๔ สั่งให้แก้ไขตามมาตรา ๔๖ การจำหน่ายเรื่อง

สถานที่พักข้างตามหลักเกณฑ์ ฯ หมายความว่า ที่พักข้างตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔



คำอธิบายคำย่อ

อักษรย่อ	ชื่อหน่วยงาน / ชื่อตำแหน่ง
ผว.กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.สนท.	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
ร.ผอ.สนท.	รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
ผอ.กน.	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ
ผอ.เขต	ผู้อำนวยการเขต
กทม.	กรุงเทพมหานคร
สนท.	สำนักเทศกิจ
สนข.	สำนักงานเขต
กนบ.	กองนิติการและบังคับคดี
พ.ร.บ.	พระราชบัญญัติ
กปน.	การประปานครหลวง
กฟน.	การไฟฟ้านครหลวง



หน้าที่ความรับผิดชอบ

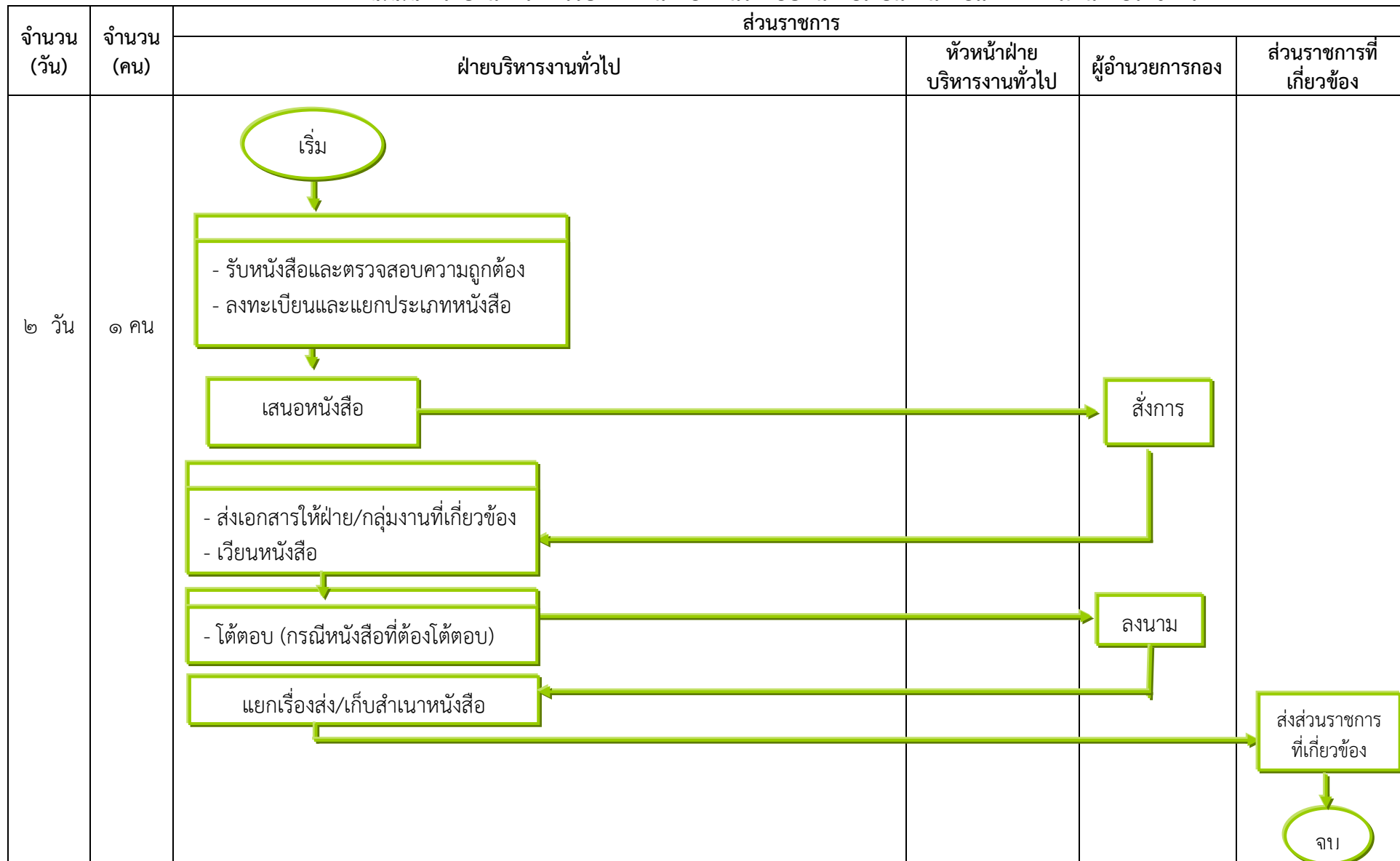
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองนิติการและบังคับคดี	๑. การสืบสวน สอบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ภายในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๒. ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทศกิจ และฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานคดีสำนักเทศกิจ สำนักงานเขต ๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการบังคับการตามกฎหมายของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ๔. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย และระเบียบด้านเทศกิจ และด้านที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการพัฒนาระบบงานคดีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคดี รวมถึงบุคลากรด้านเทศกิจ ๖. การวินิจฉัย และตอบข้อหารือหรือปัญหาข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติ การศึกษา วิเคราะห์ รวมทั้งการตรวจสอบและยกร่างกฎหมาย ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมถึงแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทศกิจ ๗. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ดำเนินการการเกี่ยวกับบริการข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทศกิจและงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ตรวจสอบสำนวนเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ พระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ และหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๙. จัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเทศกิจ ๑๐. งานนิติกรรมและการตรวจร่างสัญญา ๑๑. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานการดำเนินคดี และการบังคับการของฝ่ายเทศกิจและฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็น

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งในทางอาญา ทางแพ่ง และทางปกครอง ๑๒. การดำเนินการในการทางปกครอง ดำเนินคดีปกครองกรณีออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานการประชุม งานการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวกและการประสานราชการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒. กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบการวินิจฉัย และตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย การรวบรวมร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ การตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ งานนิติกรรมและการตรวจร่างสัญญาของสำนัก พิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายว่าเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข จัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมาย และคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเทศกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจ ติดตาม และประสานการดำเนินคดี การบังคับคดีให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญาและทางแพ่ง และดำเนินการในทางปกครอง ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

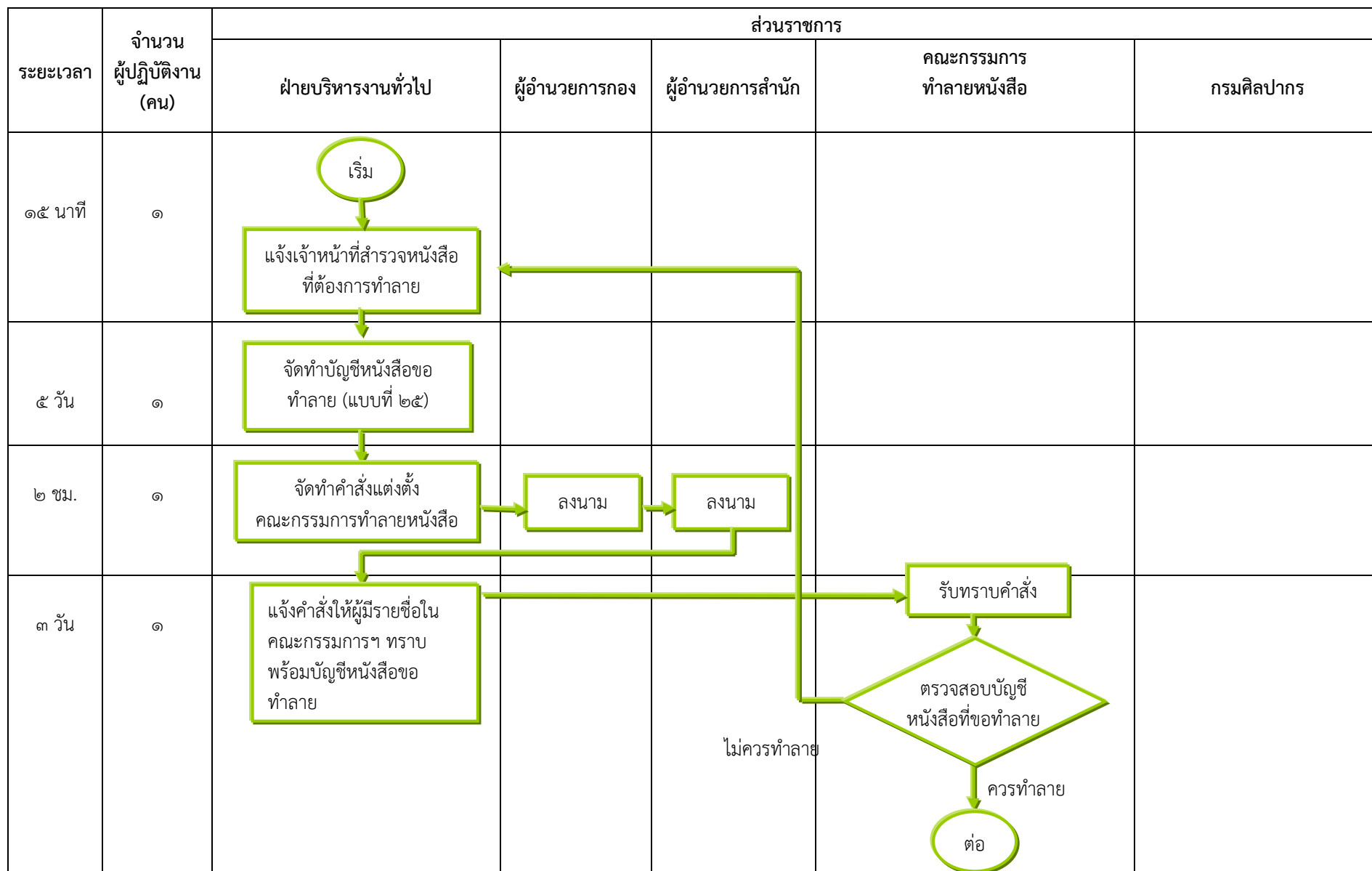
๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือเวียน หนังสือและติดตามหนังสือราชการ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

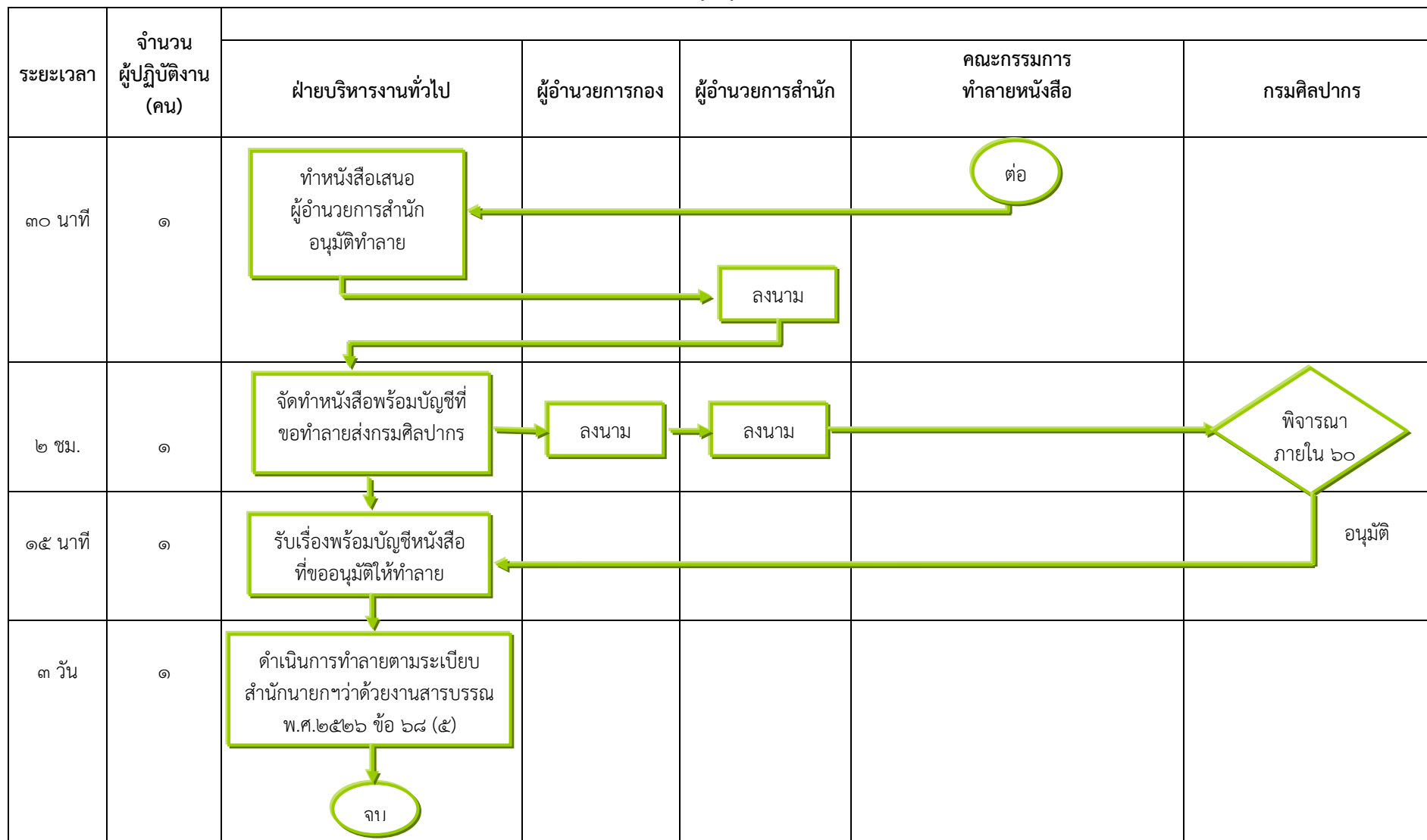
๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ (ต่อ)





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

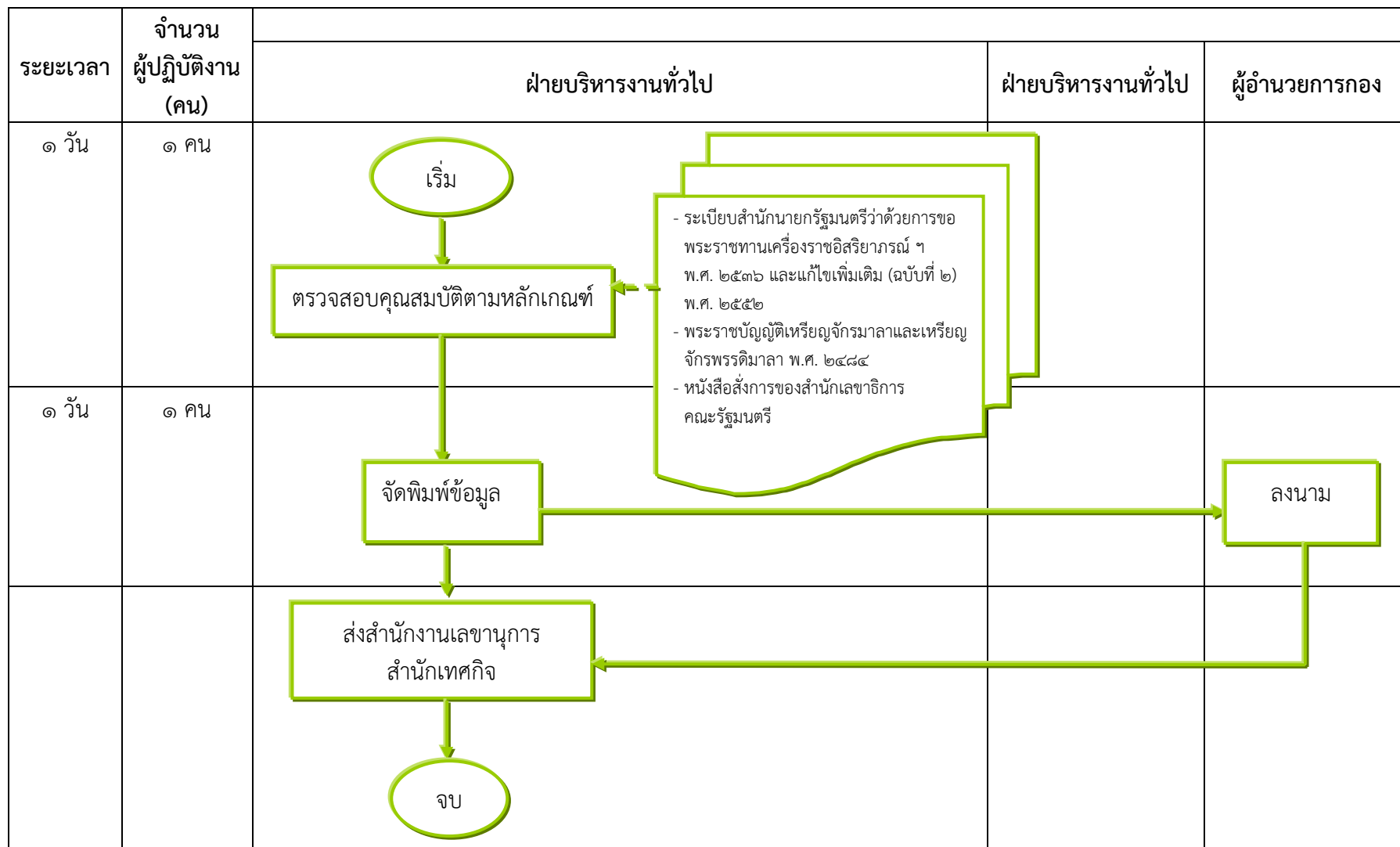
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๒ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการ/ลาออก		
๗ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด - บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานกองบำเหน็จบำนาญ		
๑ วัน	๑ คน	ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออก ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และ รับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อ		





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก
๓ วัน	๑ คน	ต่อ รวบรวมเอกสารและสำเนาเอกสาร ที่ลงลายมือชื่อครบถ้วน		ลงนาม
		ส่งกองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง จบ		





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๔ กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ

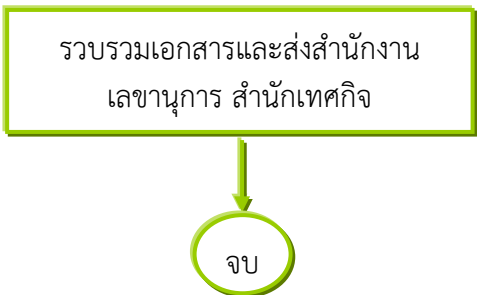
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๑ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับใบลา] Receive --> Check[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน] Check --> Submit[เสนอใบลา] Submit --> Consider{พิจารณา} Consider --> Submit Consider --> Record[ทำบันทึกสถิติการลา] Record --> End([จบ]) Record --> Send[ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ] Send --> Submit </pre>	เห็นชอบ/ลงนาม





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๖ กรณีที่ ๑ กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

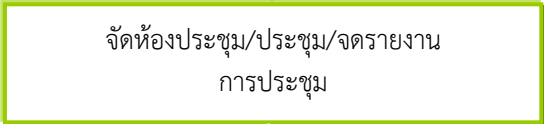
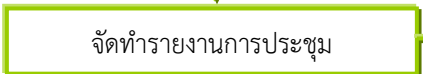
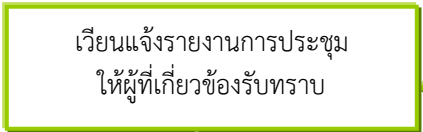
๑.๒.๖ กรณีที่ ๒ กระบวนการการขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการ อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับคำขอมีบัตร] </pre>		
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบเอกสาร/พิมพ์หนังสือนำส่ง] </pre>	<pre> graph TD Check --> Sign[ลงนาม] </pre>	
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Sign --> Compile[รวบรวมเอกสารและส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ] Compile --> End([จบ]) </pre>		





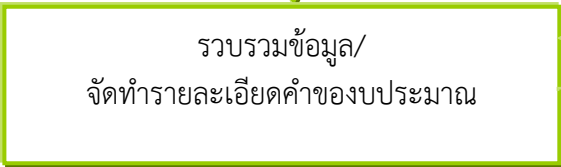
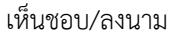
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๒ ชม.	๑		
๒ ชม.	๑		
๓ วัน	๑		
			
			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
๑.๔.๑ กระบวนการตั้งค้ำของงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน			
๕ วัน	๑ คน			
๒๐ นาที	๑ คน			



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ ชม.	๑ คน	เริ่ม วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและจัดทำแบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงม.๑)		
๑ ชม.	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณฯ (หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และหมวดรายจ่ายอื่น) โดยจัดทำปีละ ๓ งวด ได้แก่ งวดที่ ๑ เดือน ต.ค.-ม.ค. งวดที่ ๒ เดือน ก.พ.-พ.ค. งวดที่ ๓ เดือน มิ.ย.-ก.ย. ตามแบบสงม.๑ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา	
๑๐ นาที	๑ คน	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักเลขานุการ สำนักเทศกิจ จบ	ลงนาม	

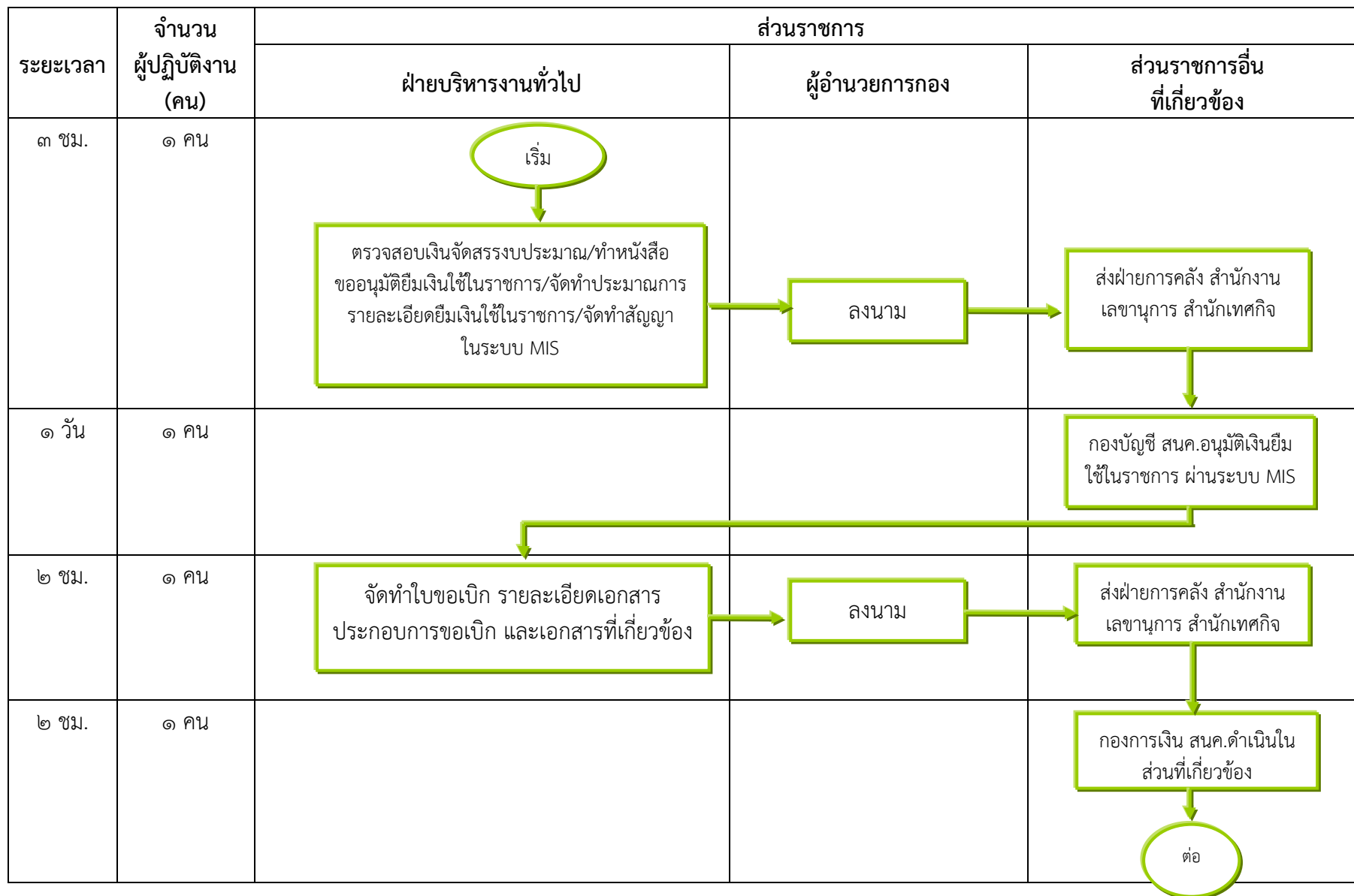
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชม.	๑ คน			
๒๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

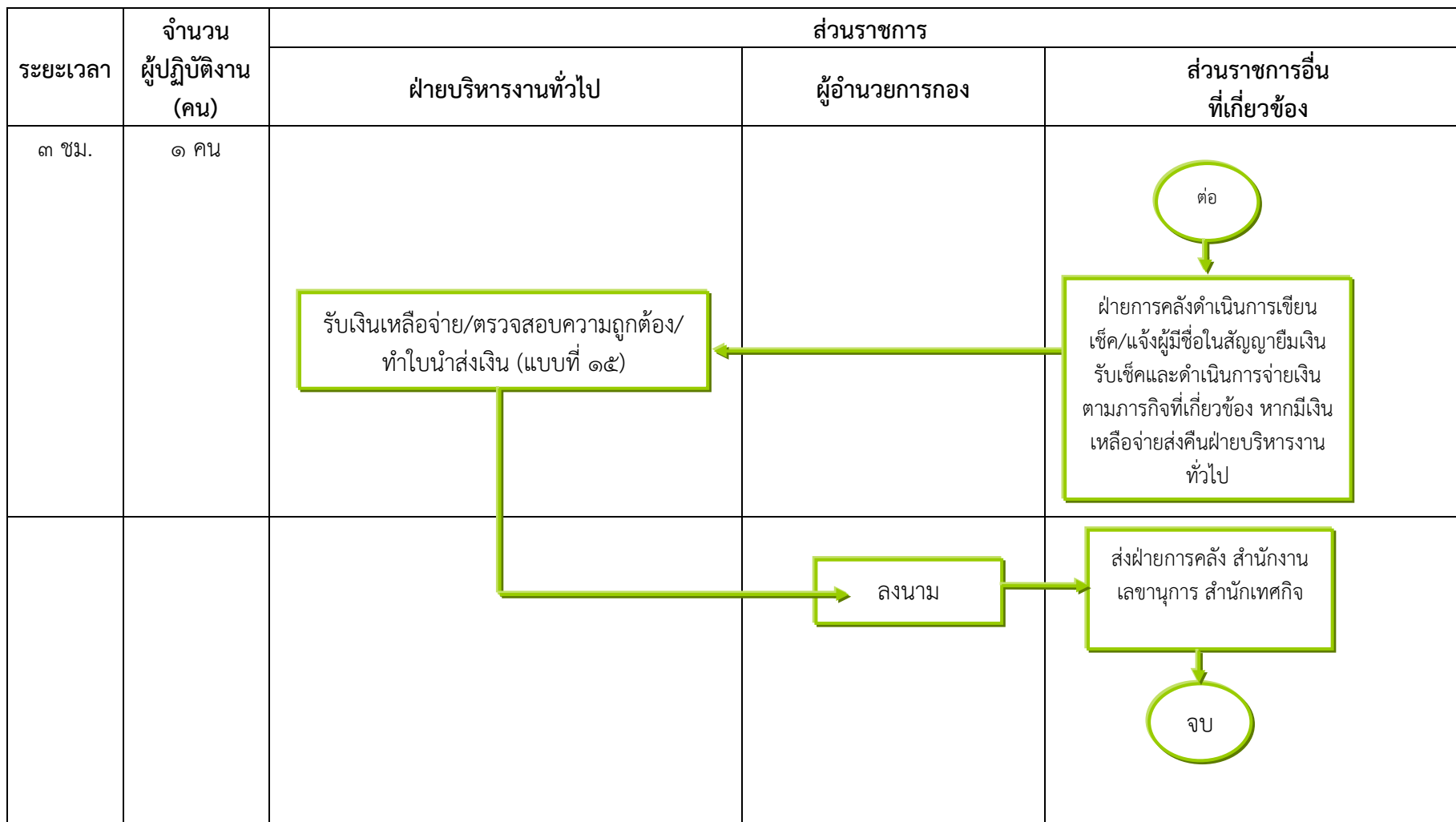
๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

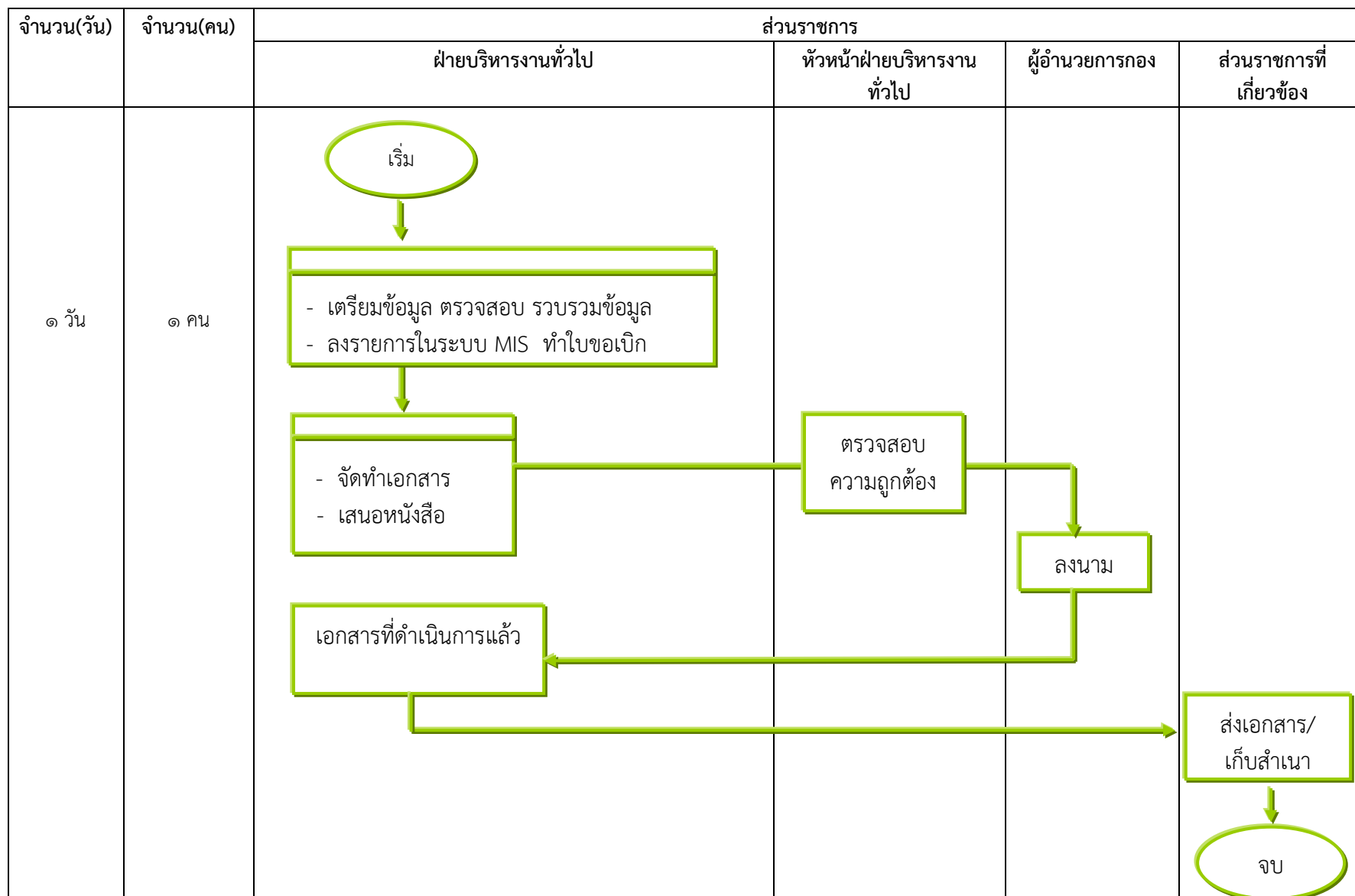
๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

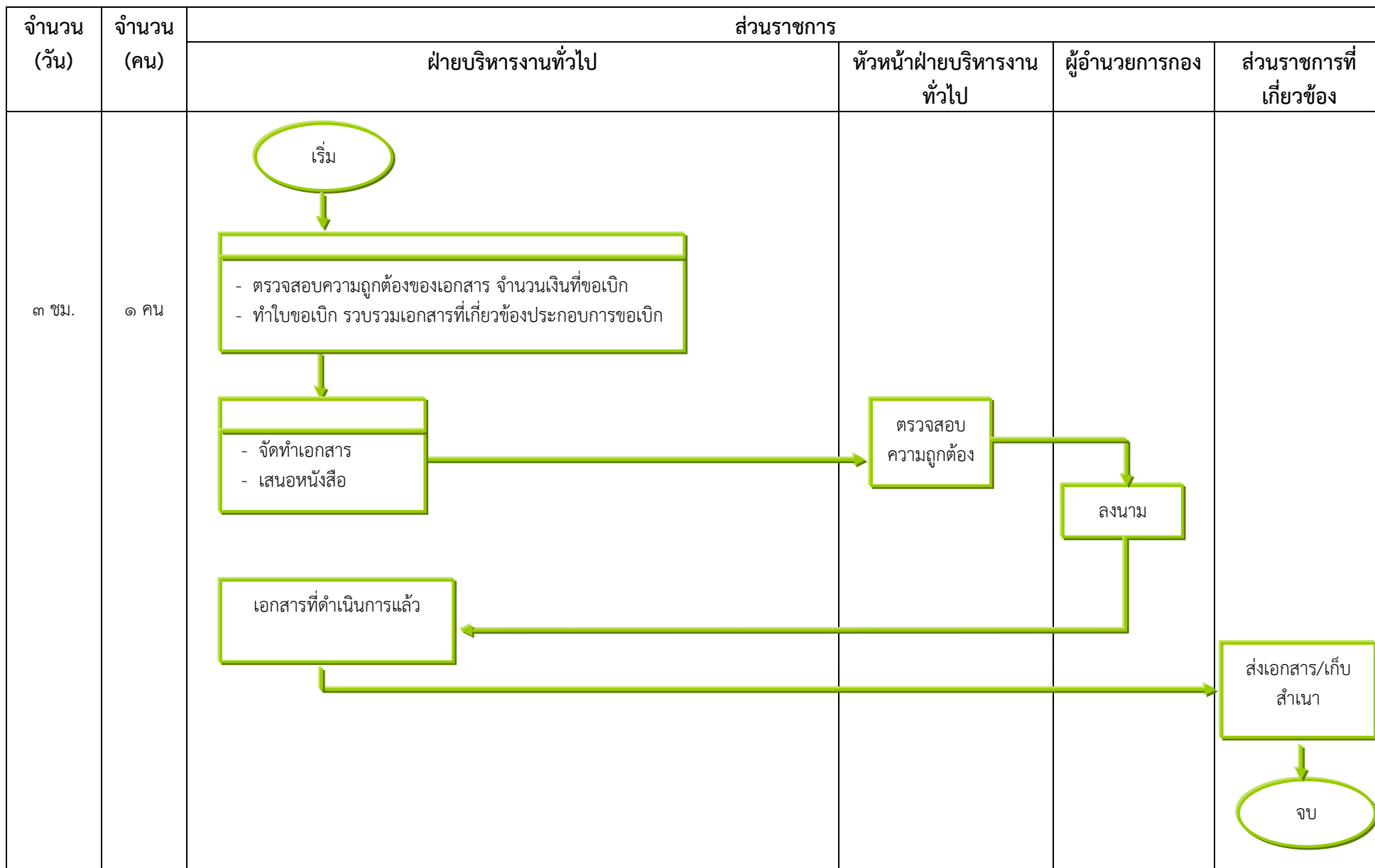
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ กอง	ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง
๓ ชม.	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของข้าราชการ/ลูกจ้างตามคำสั่งฯ - จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ทำใบขอเบิก - รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการขอเบิก - จัดทำเอกสาร - เสนอหนังสือ เอกสารที่ดำเนินการแล้ว	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ลงนาม	ส่งเอกสาร/เก็บ สำเนา จบ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

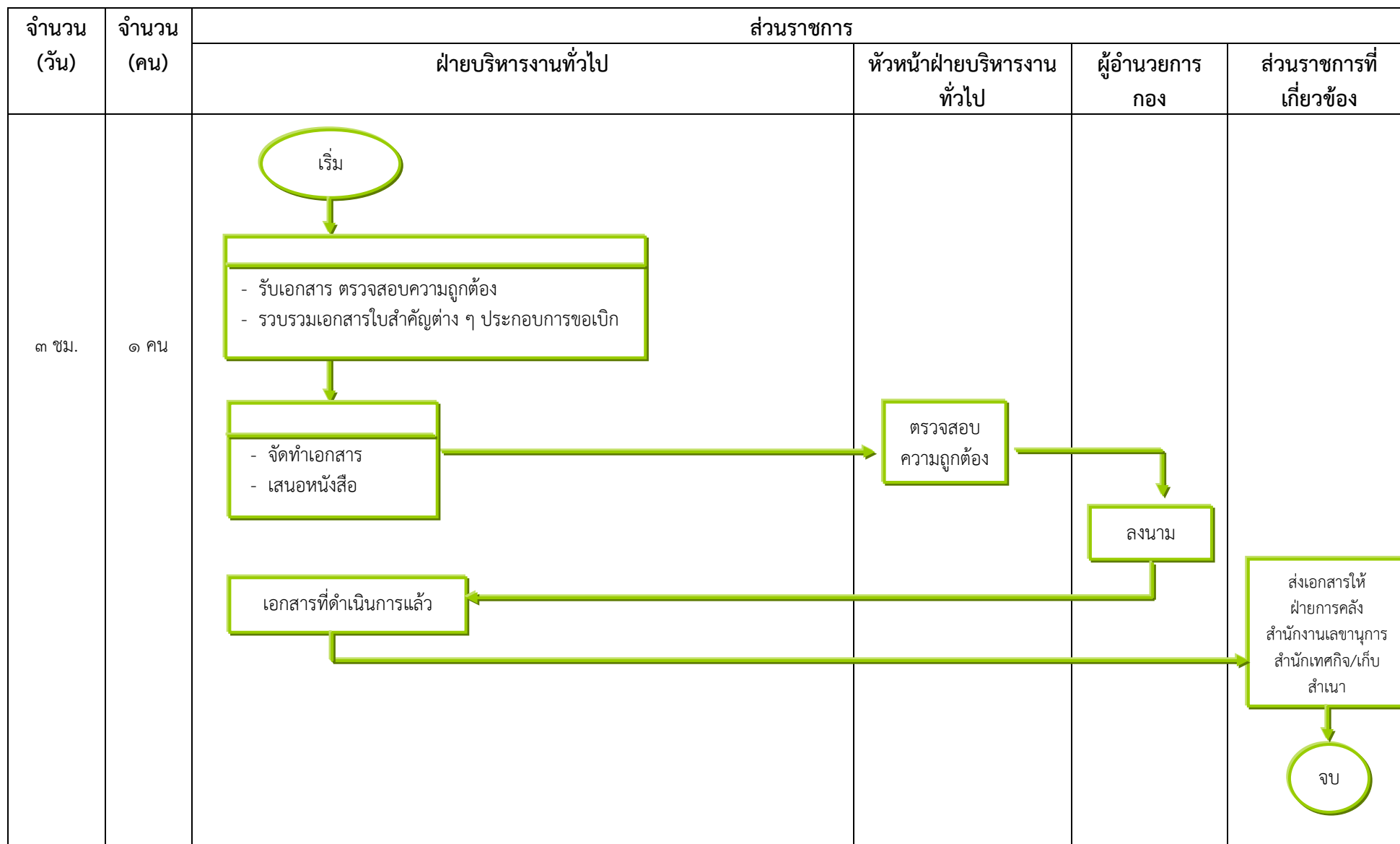
๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๕.๘ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1["- รับเอกสารใบแจ้งค่าบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง
- รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการขอเบิก"] Box1 --> Box2["- จัดทำเอกสาร
- เสนอหนังสือ"] Box2 --> Box3["เอกสารที่ดำเนินการแล้ว"] Box3 --> Box4["ตรวจสอบ
ความถูกต้อง"] Box4 --> Box5["ลงนาม"] Box5 --> Box6["ส่งเอกสาร/เก็บ
สำเนา"] Box6 --> End([จบ]) </pre>			
๓ ชม.	๑ คน				



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ
๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง
๓๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

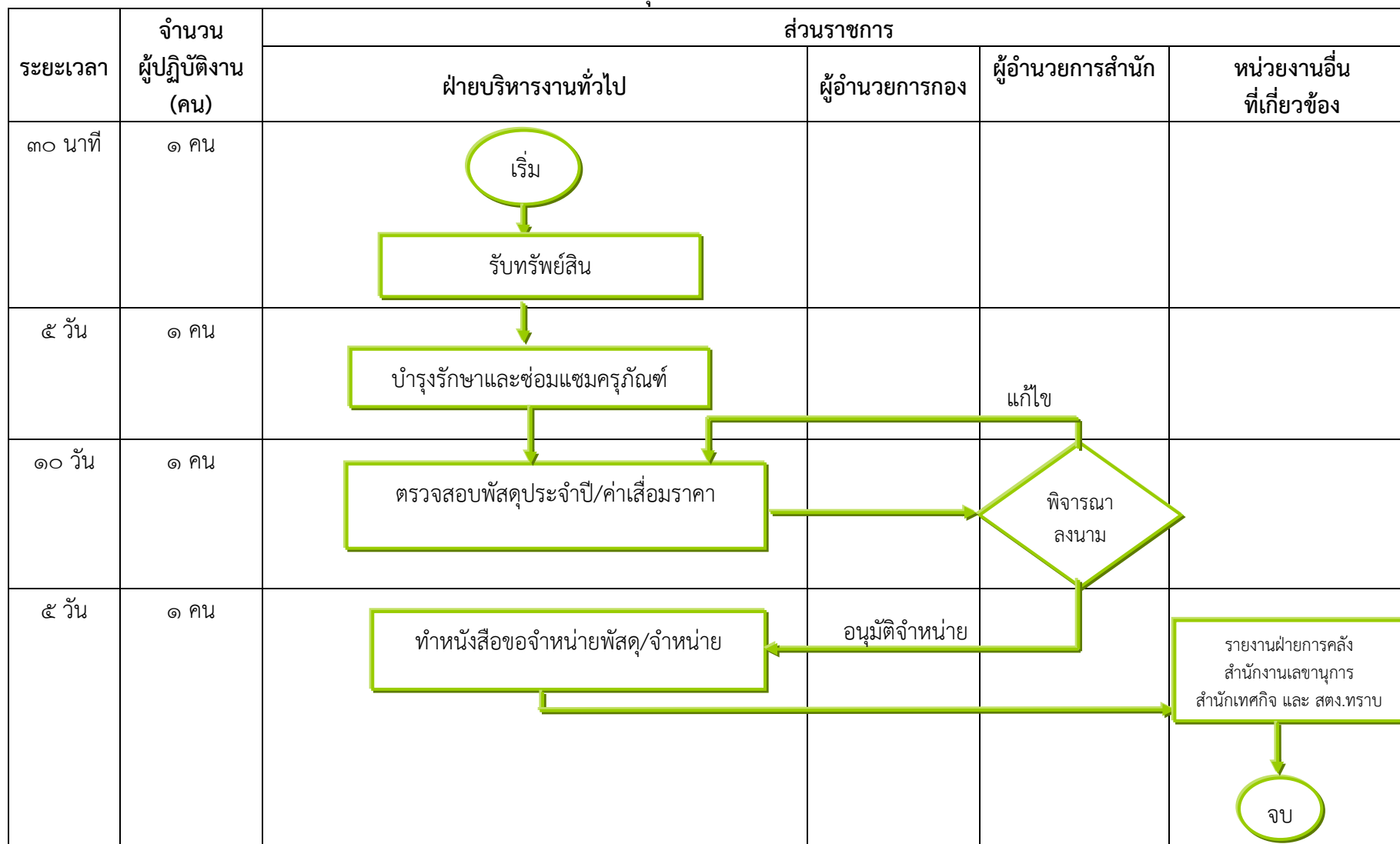
๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง
๑ วัน	๑ คน	ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ในระบบ e-GP และระบบ MIS		ต่อ ลงนาม
๕ วัน	๑ คน	ส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับ ในระบบ e-GP และระบบ MIS	ลงนาม	ทราบ
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสารหลักฐาน/จัดทำใบขอเบิก ในระบบ MIS		ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ จบ		



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

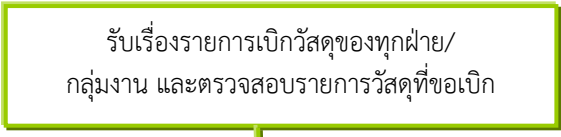
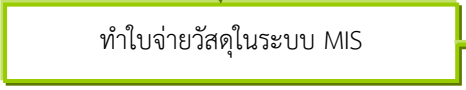
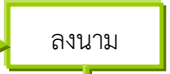
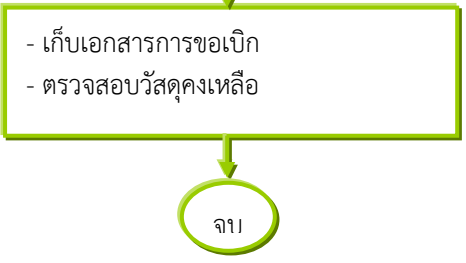
๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่าย/กลุ่มงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓ ชม.	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ

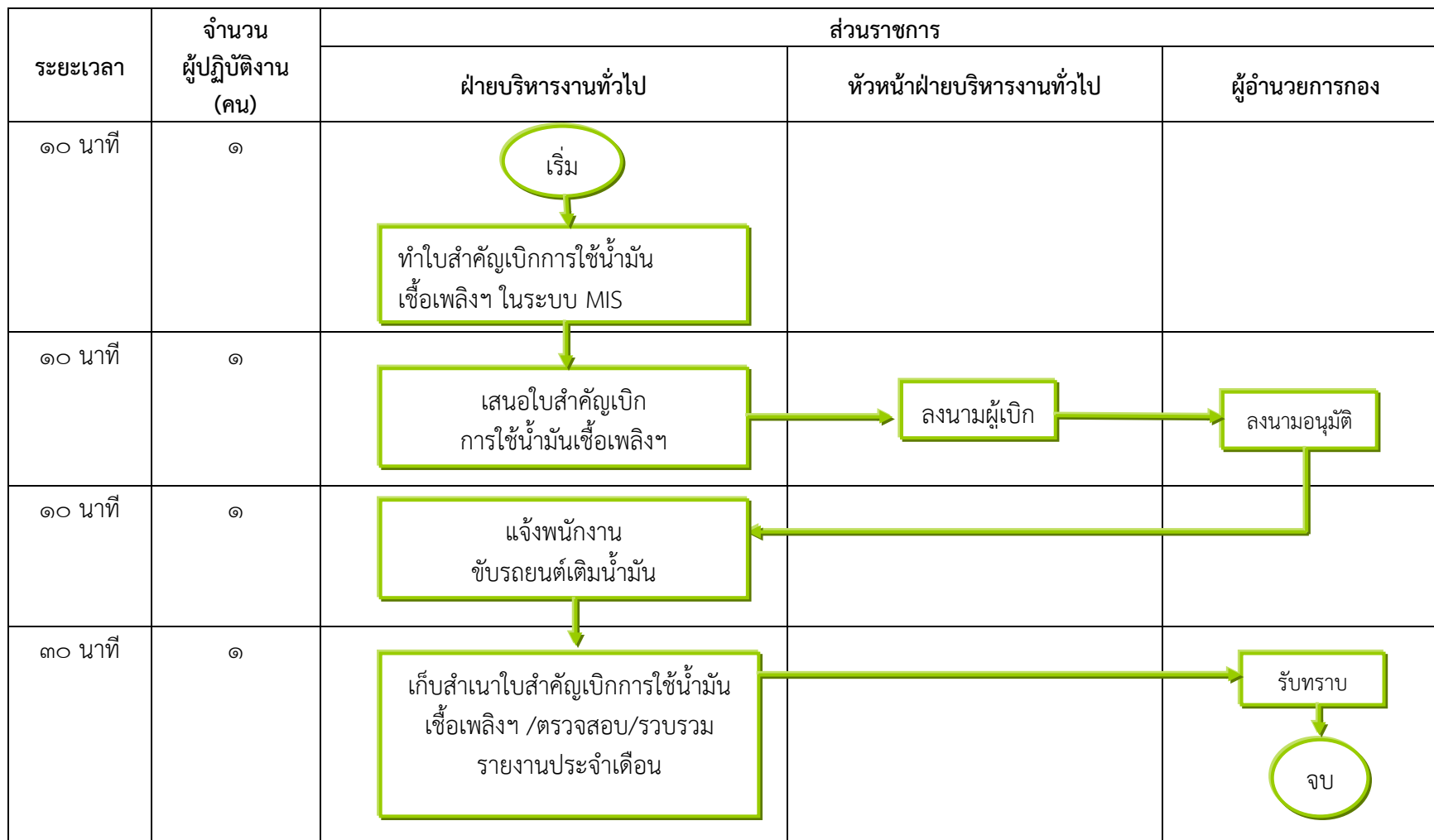
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) จากผู้ขออนุญาตใช้รถ] Step1 --> Step2["- ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอแบบขออนุญาตใช้รถ ราชการ (แบบ ๓)"] Step2 --> Step3[แจ้งผลการอนุมัติ] Step3 --> End([จบ]) </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน			ลงนาม	
๑๐ นาที	๑ คน				





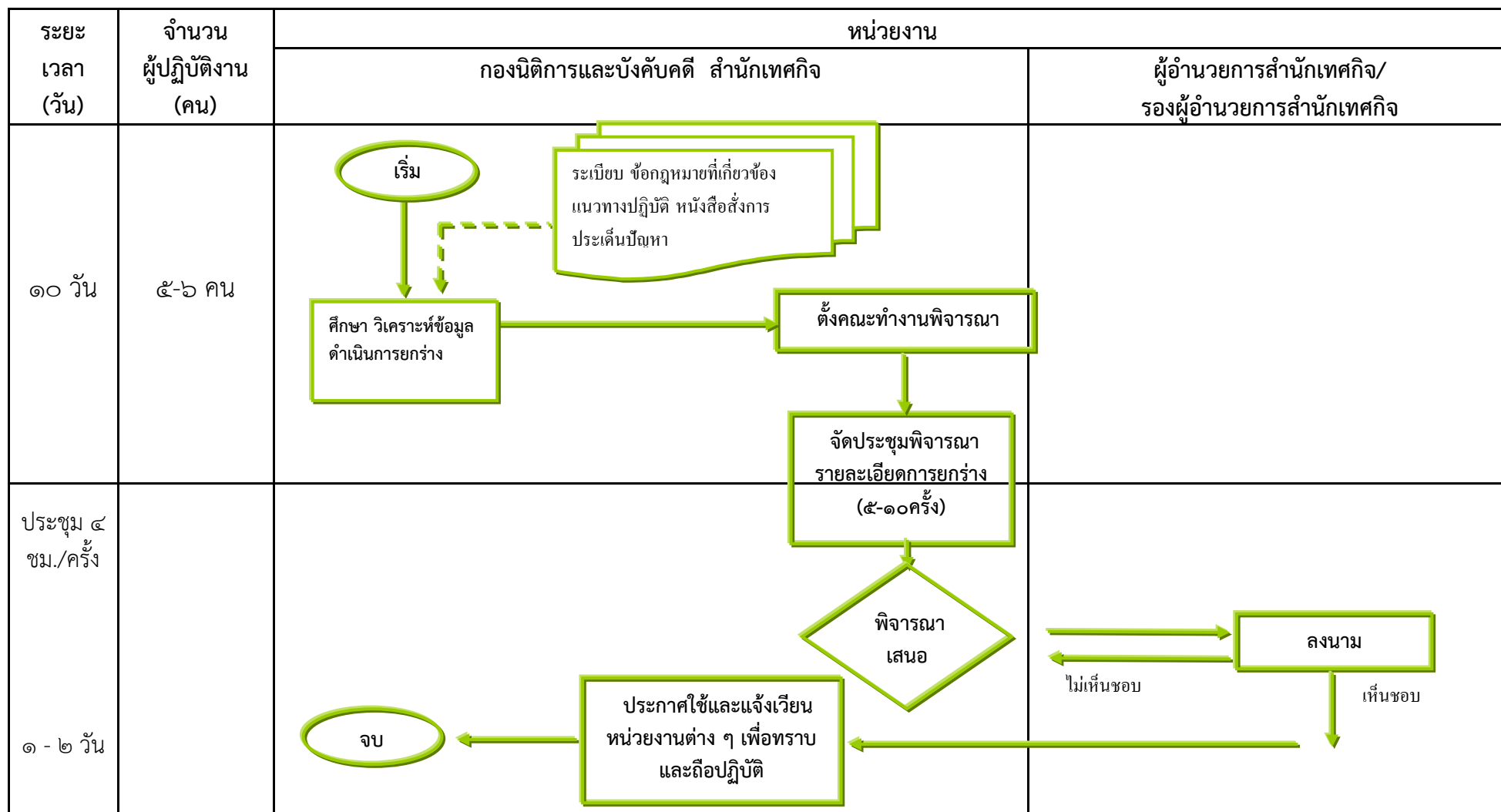
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ



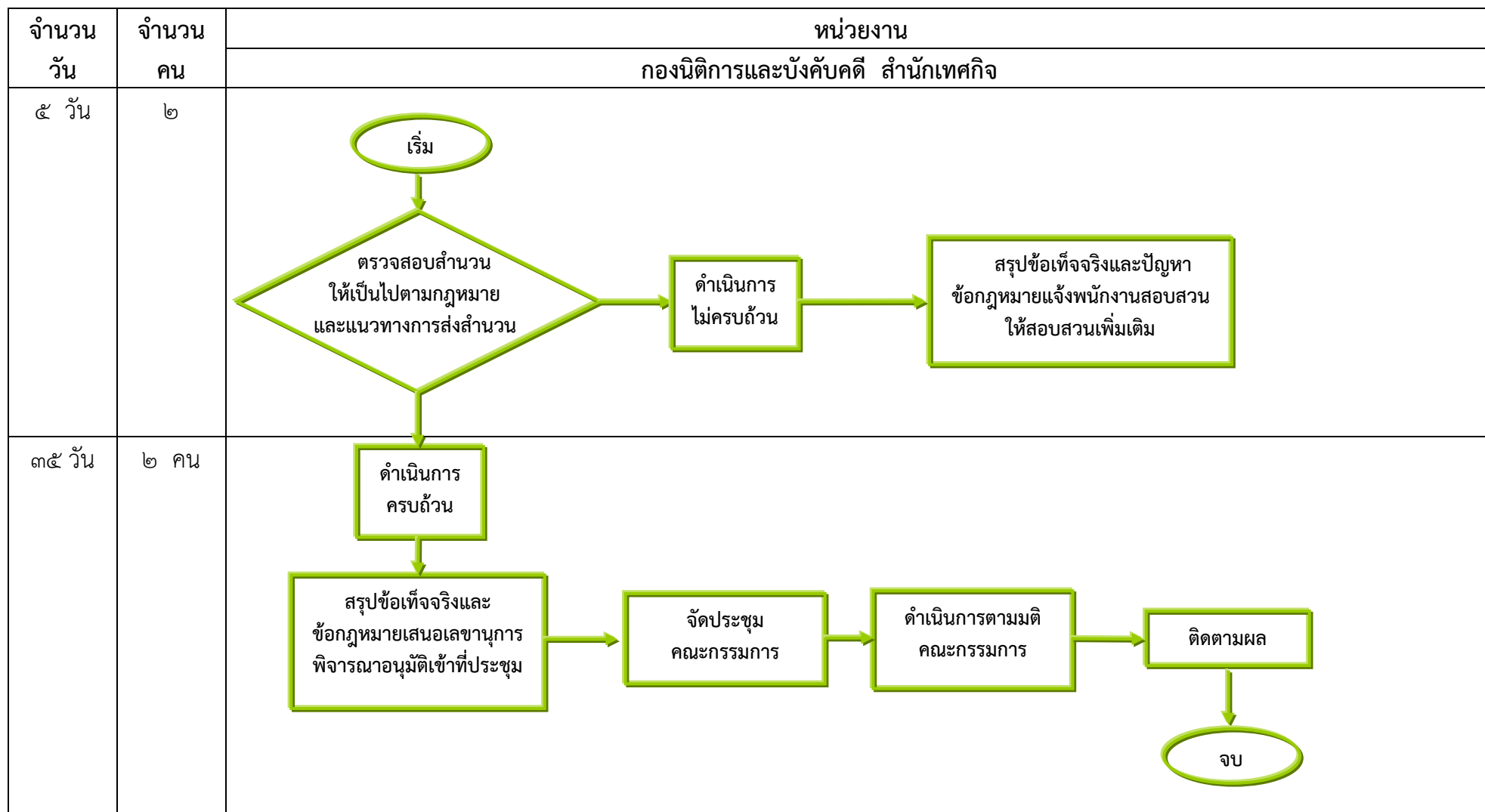


๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๑ กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ



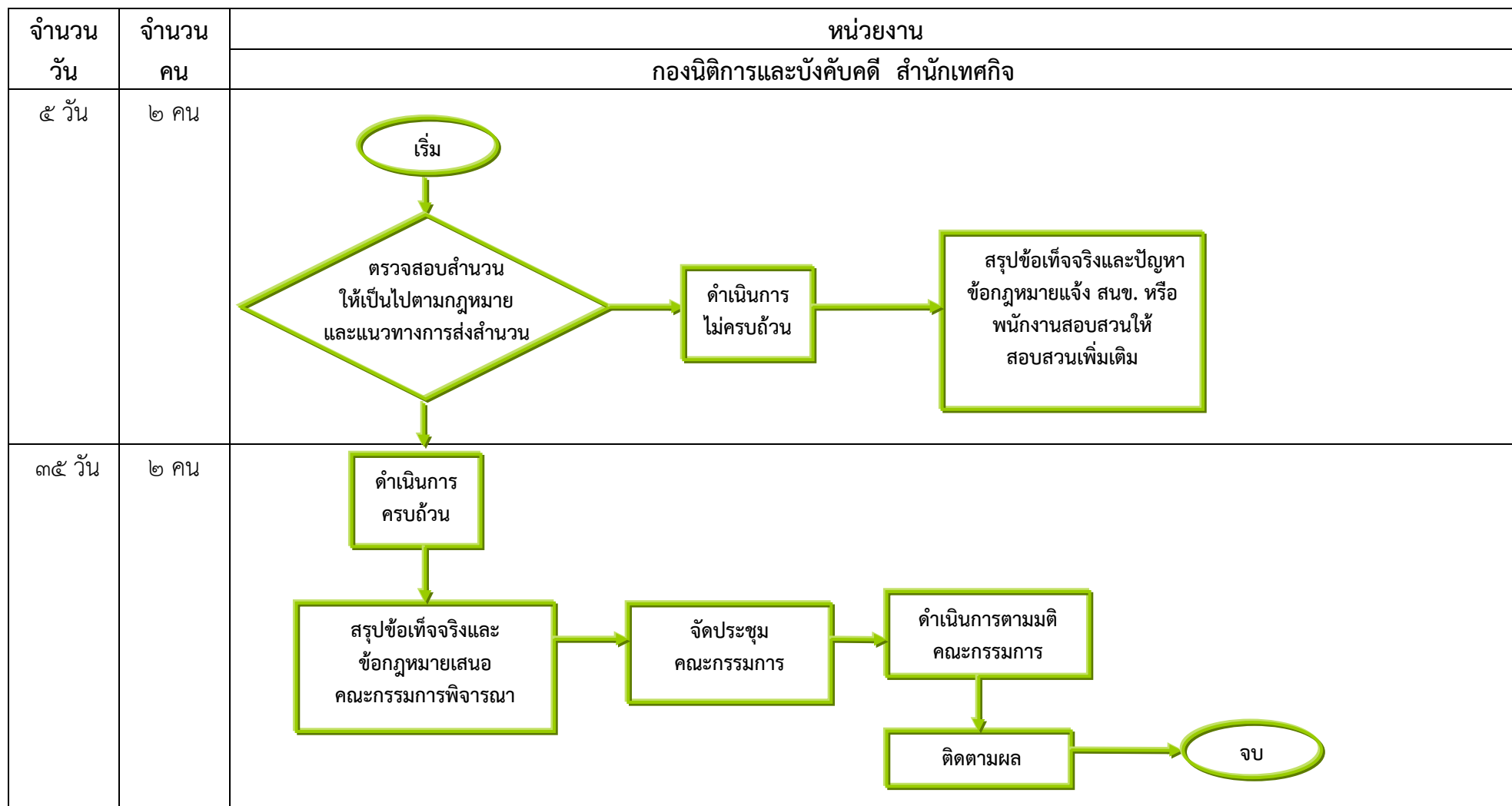


๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๒ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๓ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๔ กระบวนการตรวจร่างสัญญา

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน
		กองนิติการและบังคับคดี สำนักเทคนิค
๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Decision{พิจารณาเอกสาร แนบร่างสัญญาตามขั้นตอน การจัดซื้อ-จัดจ้าง} Decision --> Step1[ตรวจสอบ การอนุมัติ การจัดซื้อจัด จ้าง] Step1 --> Step2[ตรวจสอบเงื่อนไขผู้ได้รับ การคัดเลือกเป็นไปตามประกาศ กรุงเทพมหานครหรือไม่] Step2 --> Step3[ตรวจสอบเนื้อหาของสัญญาว่าถูกต้อง ตามแบบที่กฎหมายได้กำหนดหรือไม่] Step3 --> Step4[แจ้งเจ้าของเรื่อง] Step4 --> End([จบ]) </pre>





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๕ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

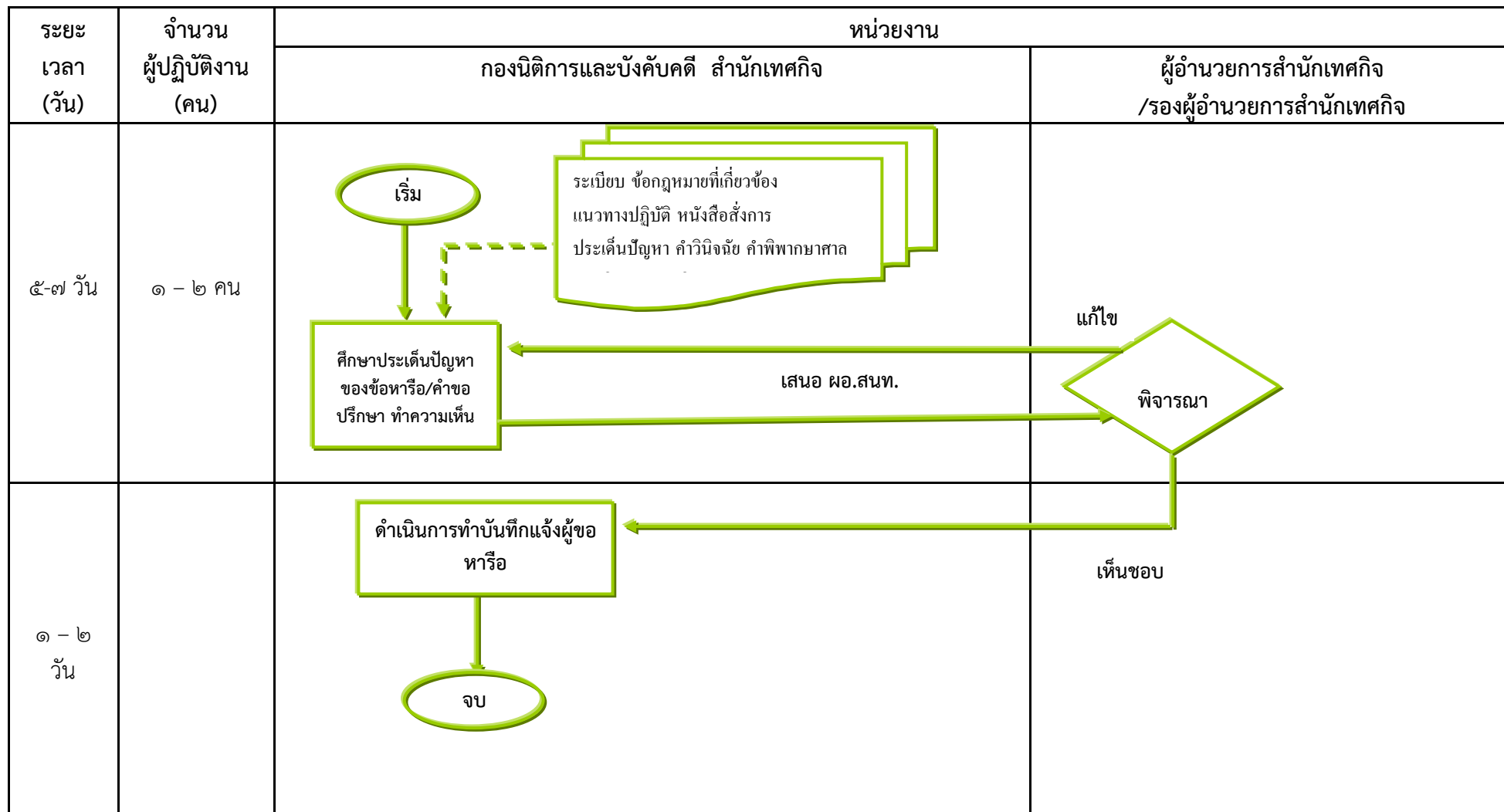
จำนวน วัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนิติการและบังคับคดี สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน	พิจารณาหนังสือขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑ คน	จัดพิมพ์ร่างหนังสือพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		ลงนาม
๑ วัน	๑ คน		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๖ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๓.





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๗ การตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย ลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล และการสืบหาทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดี

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน	
		กองนิติการและบังคับคดี สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน		ไม่เห็นชอบ
๒ วัน	๑ คน		พิจารณา (Consideration)
๑ วัน	๑ คน		เห็นชอบ





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๘ การแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่และส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน	
		กองนิติการและบังคับคดี สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
๒ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน		



๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๙ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจและการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กองนิติการและบังคับคดี สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ/ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
๑๐ วัน	๕-๖ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Review[ตรวจสอบและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ว่ามีกฎหมายระเบียบ หรือหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง] Review --> Draft[จัดทำโครงการเพื่อของบประมาณประจำปี] Draft --> Review1{พิจารณาเสนอ} Review1 --> Request[ขออนุมัติโครงการ] Request -- อนุมัติ --> Draft2[จัดทำร่างต้นฉบับ] Request --> Review1 Draft2 --> Review2[ตั้งคณะทำงานพิจารณาร่างหนังสือหรือเอกสารทางวิชาการ] Review2 --> End([ต่อ]) </pre>	
ประชุม ๔ ชม./ครั้ง		<pre> graph TD Review[ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแนวทางปฏิบัติ หนังสือสั่งการที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข] -.-> Draft[จัดทำร่างต้นฉบับ] Draft --> Review2[ตั้งคณะทำงานพิจารณาร่างหนังสือหรือเอกสารทางวิชาการ] Review2 --> End([ต่อ]) </pre>	
๕ - ๑๐ วัน			

๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๙ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจและการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ (ต่อ)

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กองนิติการและบังคับคดี สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ/ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
๙๐ - ๑๒๐ วัน	๕-๖ คน		
๓๐ วัน			



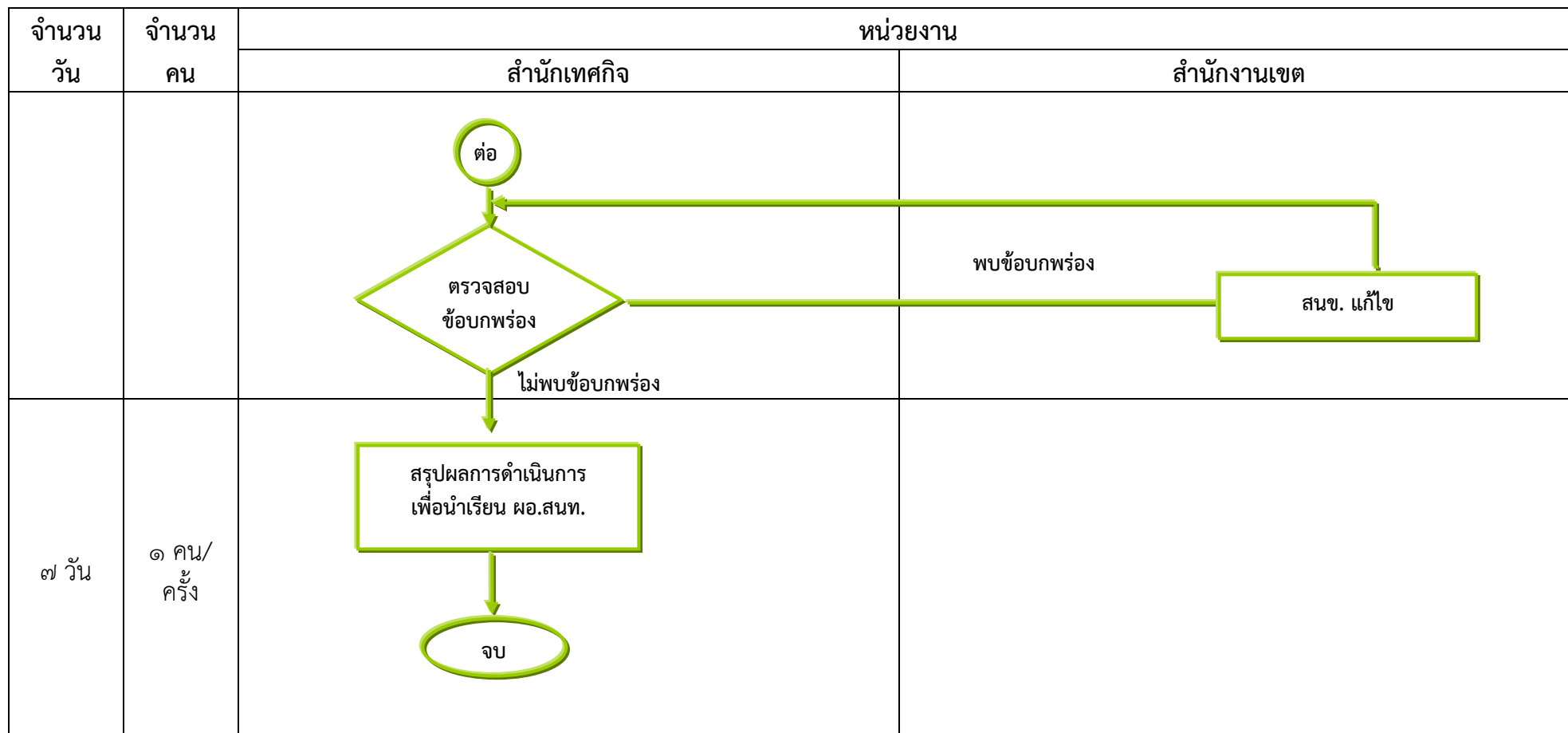
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน	
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต
๑ วัน	๑ คน/ เขต	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กำหนดแนวทางและกำหนดการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบของกลาง และบันทึกประจำวัน] Step1 --> Step2[ประสาน สนข. แจ้งกำหนดการ] Step2 --> Step3[ดำเนินการ ตามแผนการตรวจ] Step3 --> End([ต่อ]) </pre>	
๑ วัน	๑ คน/ เขต		
๑ วัน	๑ คน/ เขต		



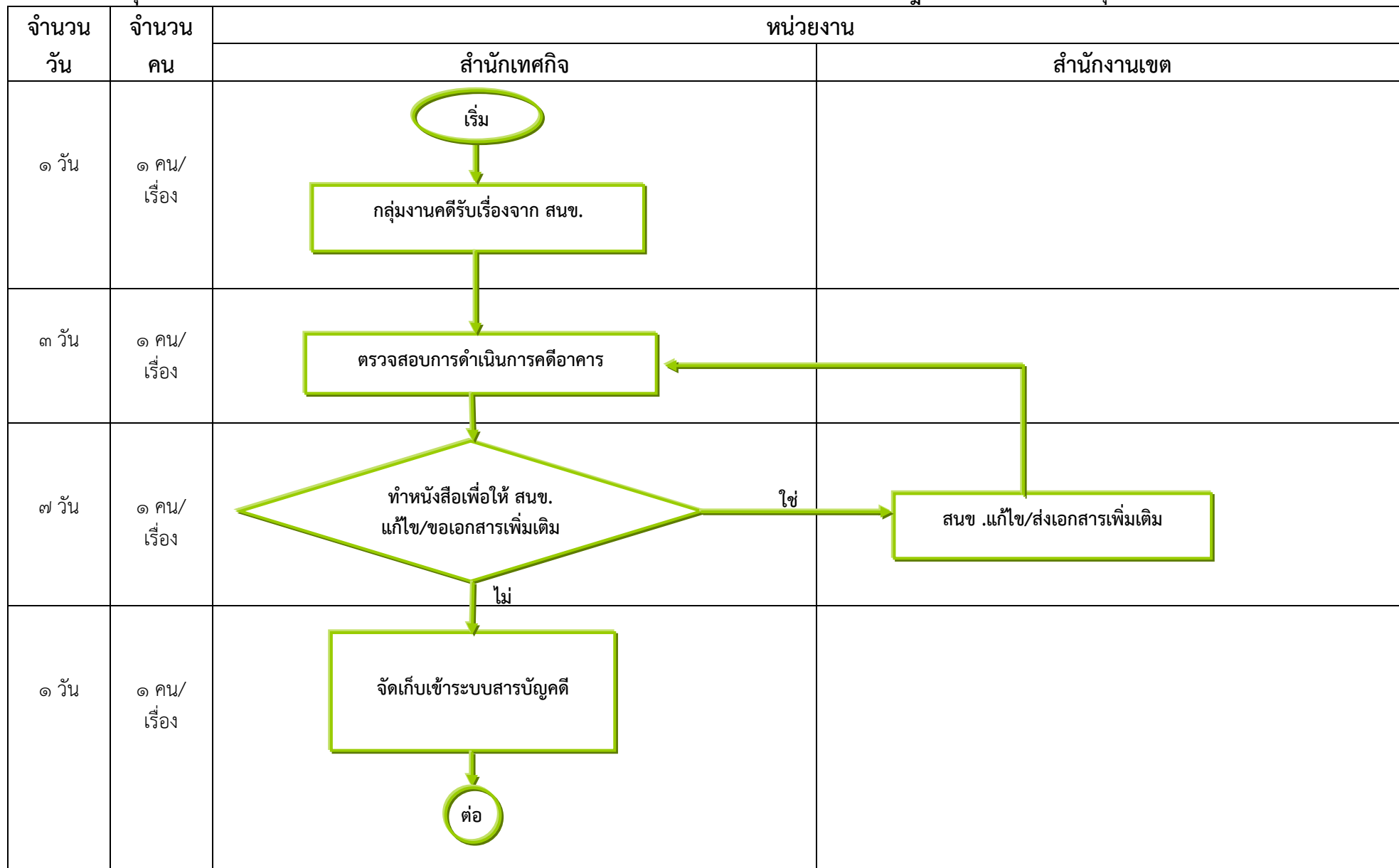


๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน (ต่อ)





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน	
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต
		<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ติดตามผลการดำเนินการตามช่วงเวลา] B --> C((จบ)) </pre>	





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ป.กทม/ผว.กทม.	ศาลปกครอง
๑ วัน	๑ คน/เรื่อง				
๗ วัน	๑ คน/เรื่อง				
๗ วัน	๑ คน/เรื่อง				





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ป.กทม/ผว.กทม.	ศาลปกครอง
๑๕ วัน	๑ คน/เรื่อง	 ต่อ พิจารณานำเรียน ผว.กทม เพื่อขออนุมัติ ยื่นคำร้องตามมาตรา ๔๓(๑) และลงนาม มอบอำนาจให้นิติกรเจ้าของเรื่อง ยื่นคำร้องต่อศาลปกครอง			
๑ วัน	๑ คน/เรื่อง	 ยื่นคำร้องต่อศาลปกครอง			
					 ดำเนินการกระบวนพิจารณา ในศาลปกครองจนกว่า ศาลจะมีคำสั่งหรือ คำพิพากษาถึงที่สุด
๗ วัน	๑ คน/เรื่อง	 สนท .นำเรียน ผว.กทม . สั่งการ สนช. ต่อ			





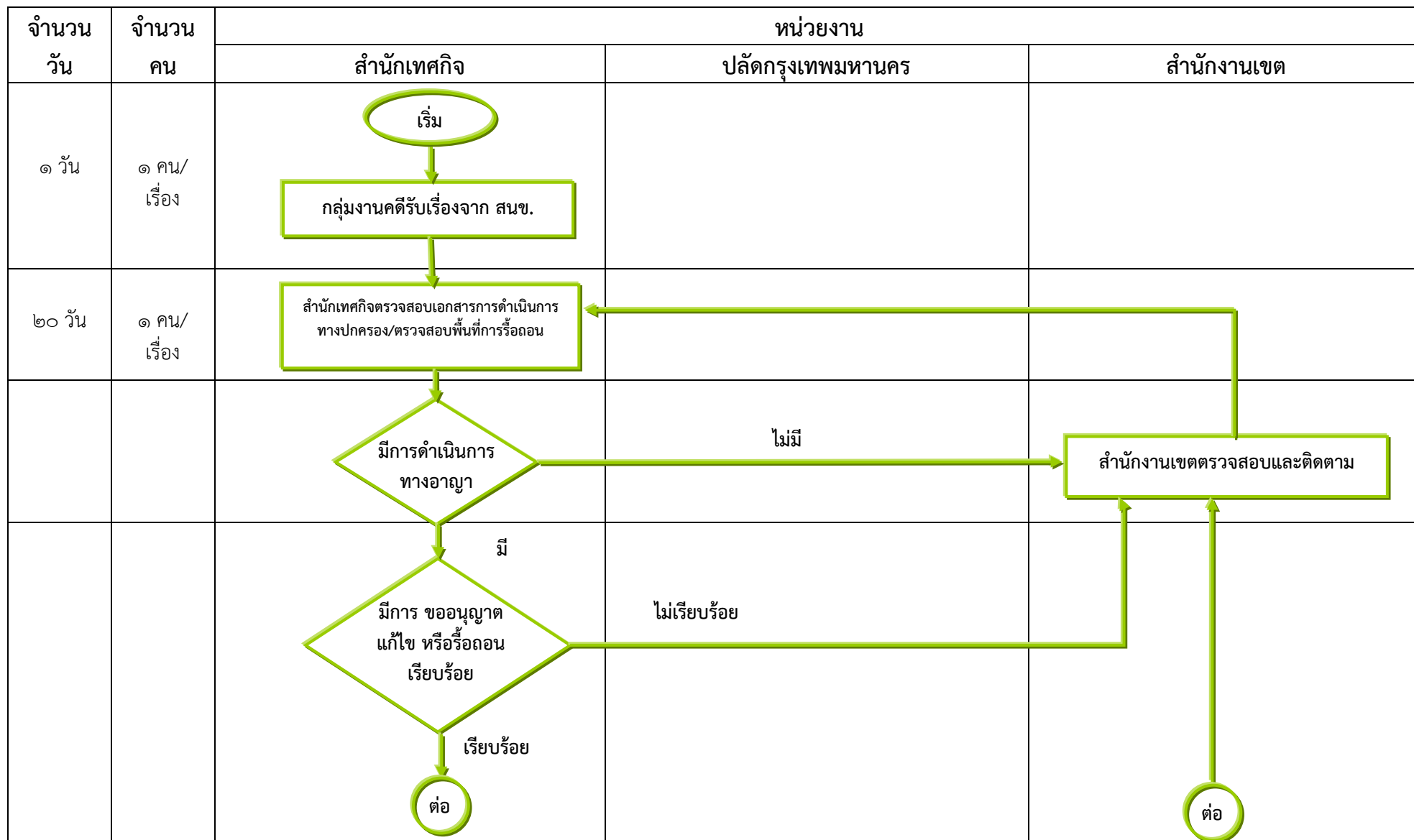
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ป.กทม/ผว.กทม.	ศาลปกครอง
๗ วัน	๑ คน/เรื่อง				



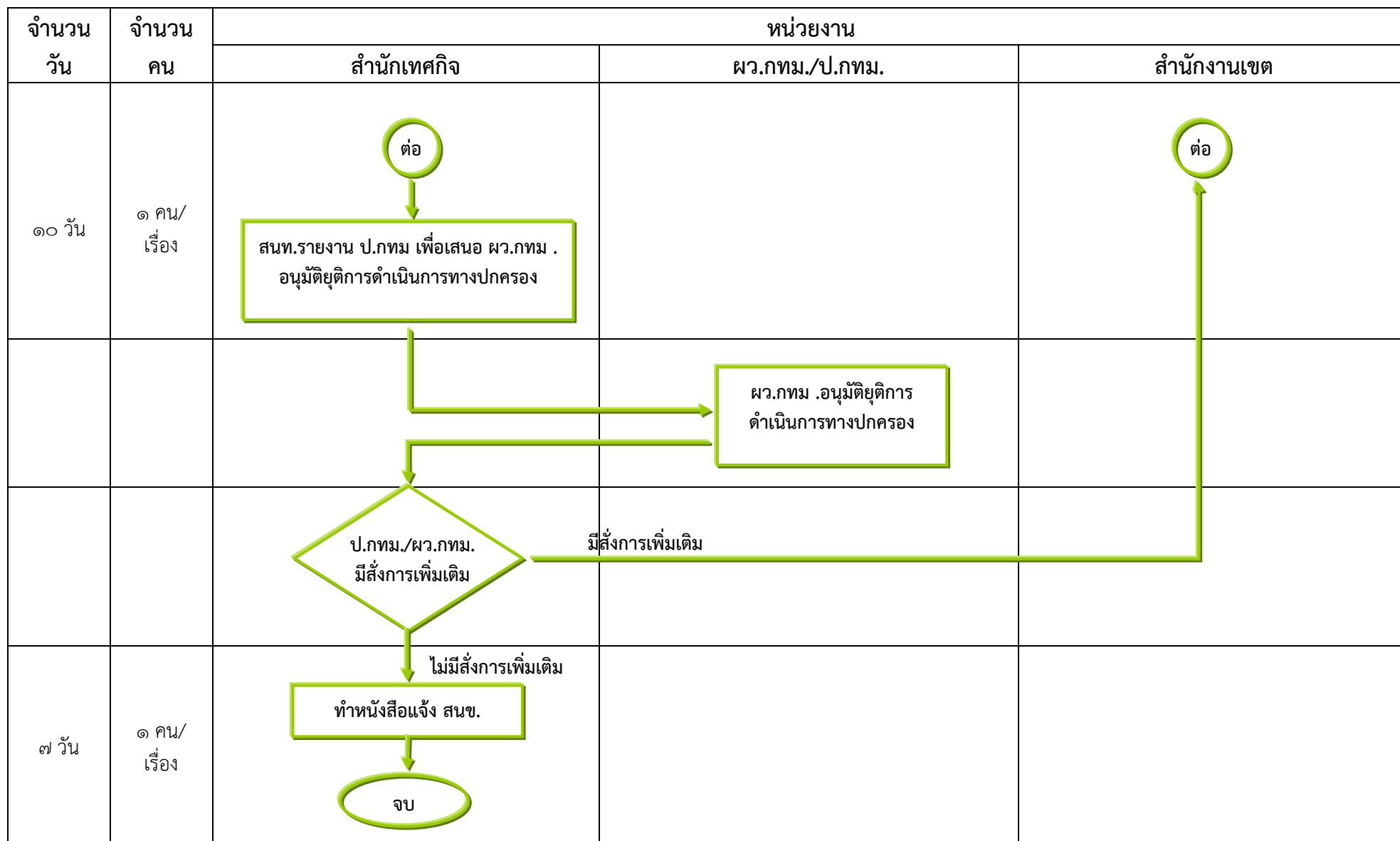


๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๔ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร



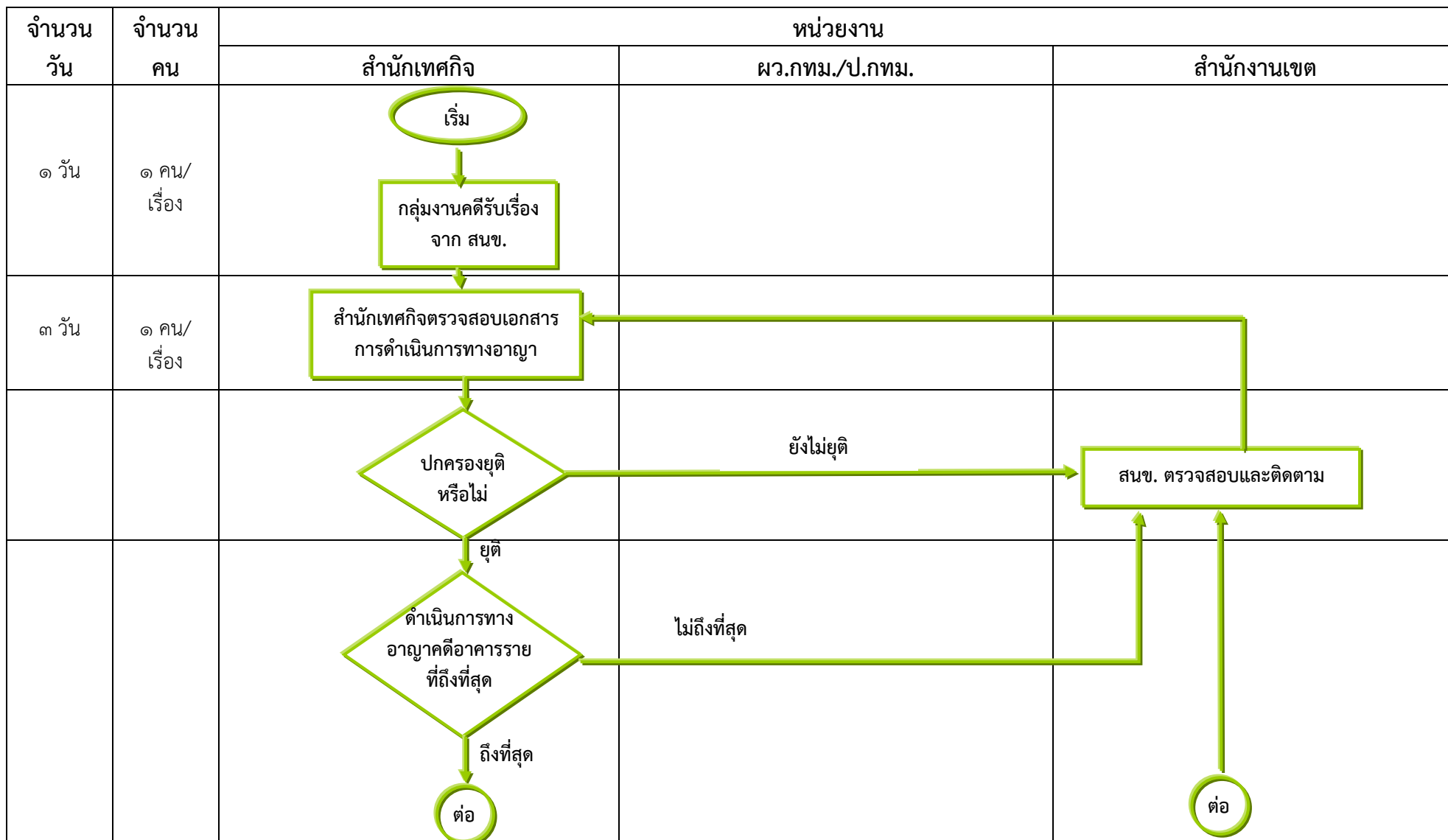


๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๔ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร (ต่อ)



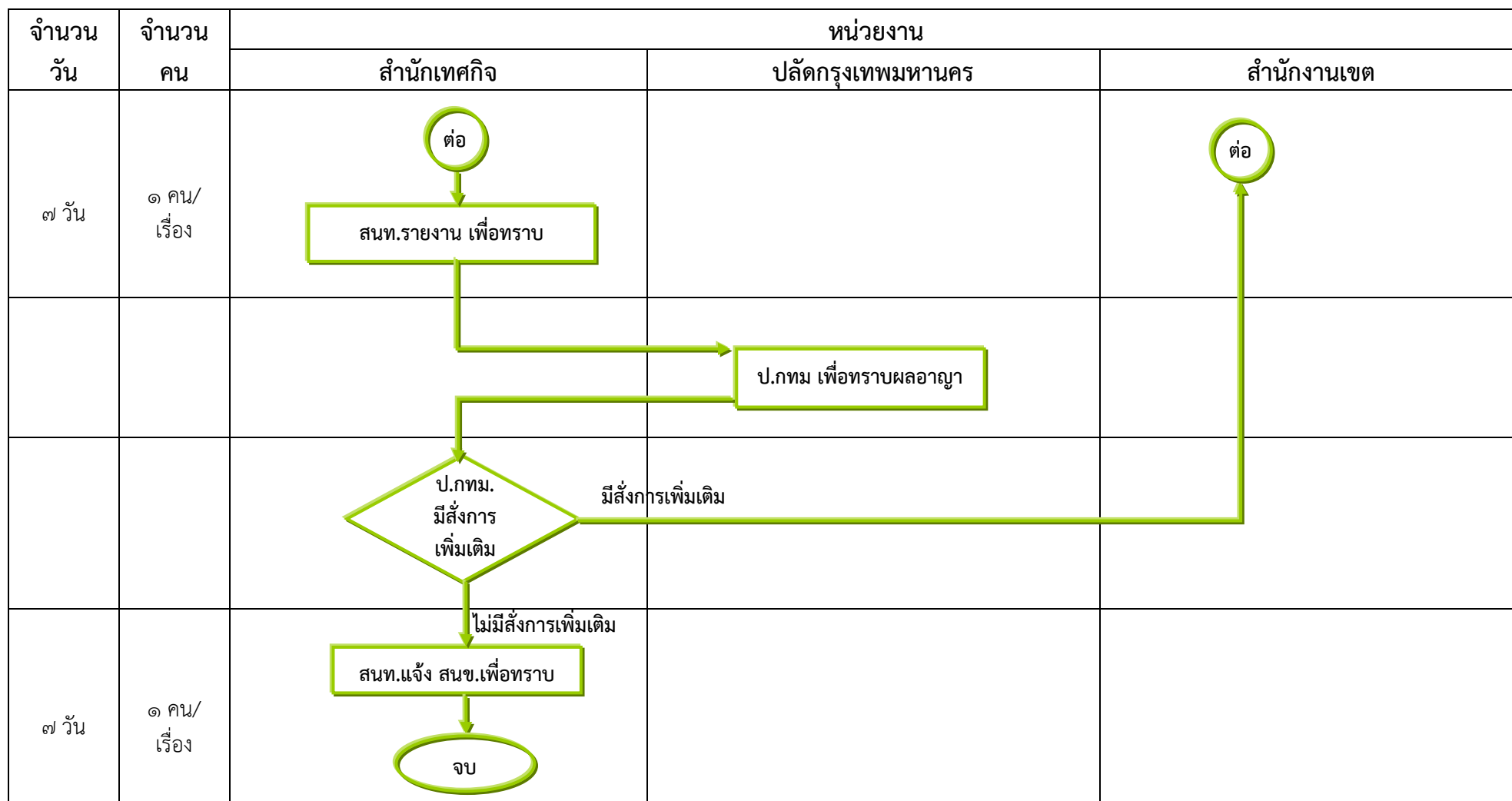


๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๕ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๕ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร (ต่อ)





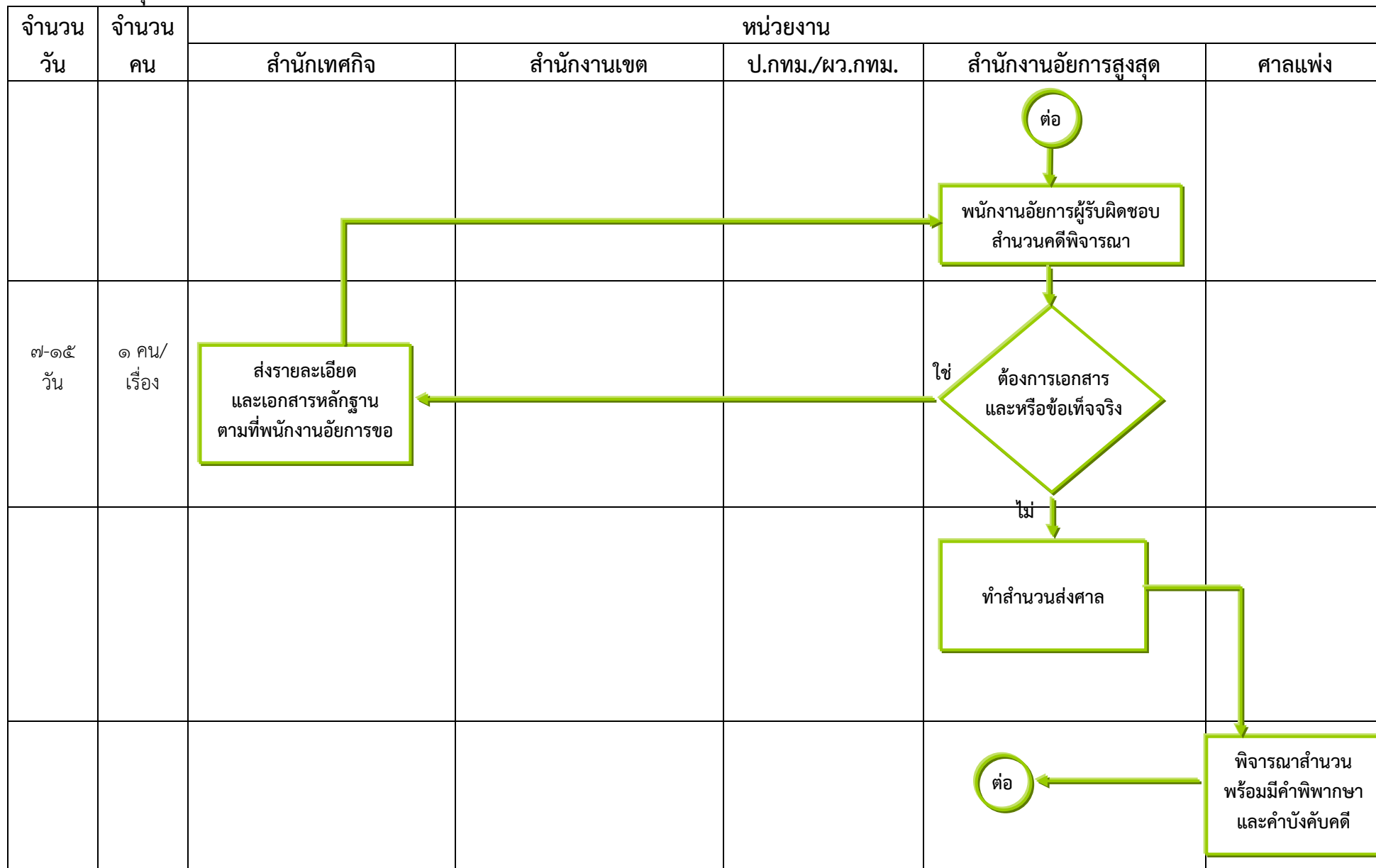
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ป.กทม./ผว.กทม.	สำนักงานอัยการสูงสุด	ศาลแพ่ง
๑ วัน	๑ คน/ เรื่อง					
๗ วัน	๑ คน/ เรื่อง					
๗ วัน	๑ คน/ เรื่อง					
๗ วัน	๑ คน/ เรื่อง					





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ป.กทม./ผว.กทม.	สำนักงานอัยการสูงสุด	ศาลแพ่ง
๗ วัน	๑ คน/ เรื่อง					





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ป.กทม./ผว.กทม.	สำนักงานอัยการสูงสุด	ศาลแพ่ง
๗ วัน	๑ คน/ เรื่อง	ต่อ นำเรียน ป.กทม. ลงนามในหนังสือถึงพนักงานอัยการให้ขอศาลออกหมายบังคับคดี				
					พนักงานอัยการทำคำร้องขอศาลออกหมายบังคับคดี	
						ศาลออกหมายบังคับคดี
					แจ้งผลการดำเนินการและส่งหมายบังคับคดีให้ กทม.	
๗ วัน	๑ คน/ เรื่อง	สนท. นำเรียน ป.กทม. และผว.กทม. สั่งการ สนช.				
	๑ คน/ เรื่อง	สนท.แจ้ง	สนช.ดำเนินการบังคับคดีชำระหนี้ตามคำพิพากษา			
			ต่อ			





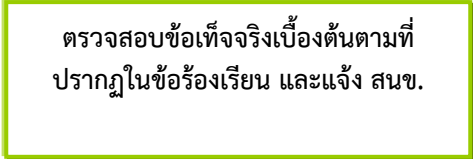
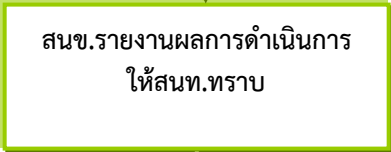
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		สำนักเทคนิค	สำนักงานเขต	ป.กทม./ผว.กทม.	สำนักงานอัยการสูงสุด	ศาลแพ่ง
๗ วัน	๑ คน/ เรื่อง					
๗ วัน	๑ คน/ เรื่อง					





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๗ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน /เรื่อง			
๗ วัน	๑ คน /เรื่อง			
				
				





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๗ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๗ วัน	๑ คน /เรื่อง	สนท .รายงาน ป.กทม .ทราบ	ต่อ	
				ป.กทม .เพื่อทราบผล การดำเนินการ /ป.กทม.สั่งการเพิ่มเติม
๗วัน	๑ คน /เรื่อง	สนท .แจ้ง สนข. จบ		





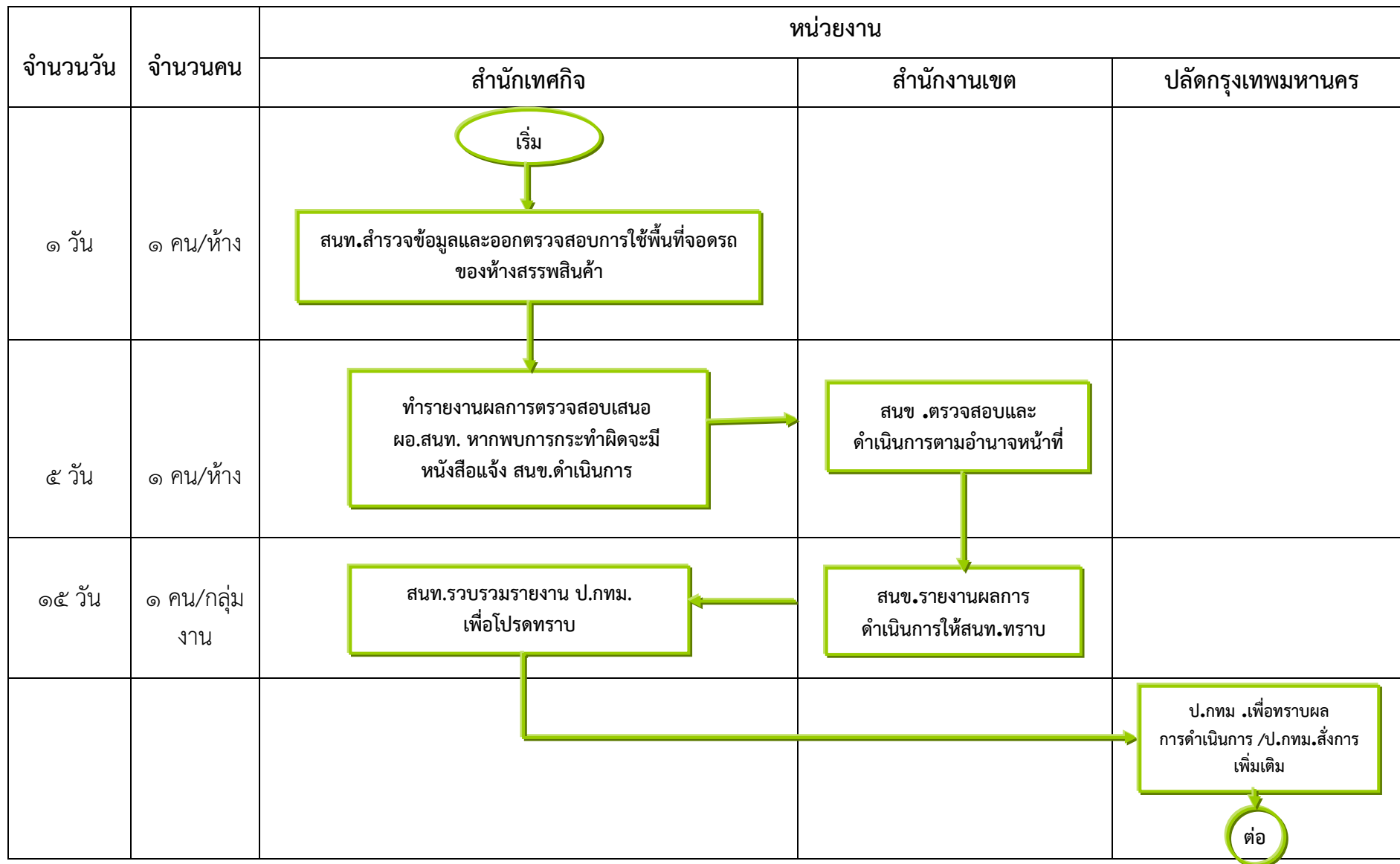
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๘ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน
		สำนักเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน /เรื่อง หรือประเด็น	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กลุ่มงานคดีได้รับเรื่อง/ข้อหารือจาก สนข./หน่วยงาน กลุ่มงานคดี] Step1 --> Step2[สนท .พิจารณาข้อหารือ] Step2 --> Step3[สนท .แจ้ง สนข./หน่วยงานที่ขอ หารือหรือคำปรึกษาทราบ ผลการพิจารณา] Step3 --> End([จบ]) </pre>
๓๐ วัน	๑ คน /เรื่อง หรือประเด็น	
๗ วัน	๑ คน /เรื่อง หรือประเด็น	





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๙ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืน
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักเทศกิจออกตรวจสอบ)





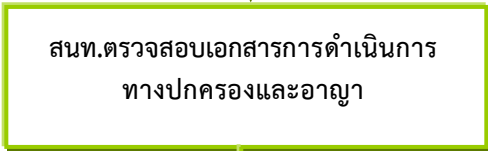
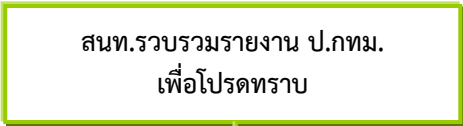
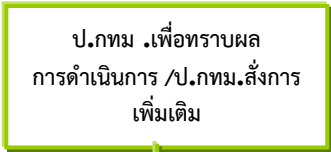
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๙ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฟ้าฝัน
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักเทศกิจออกตรวจสอบ) (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน/เขต	สนท.แจ้ง สนข. ดำเนินการ ตามที่ ป.กทม. สั่งการ		ต่อ
	๑ คน/เรื่อง	สนท. ตรวจสอบและติดตามผลการ ดำเนินการตามกระบวนการการดำเนินคดี ที่ ๒.๑, ๒.๓ และ ๒.๔ แล้วแต่กรณี		
		จบ		





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๐ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืน
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเขตตรวจสอบ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน/เขต			
๕ วัน	๑ คน/เขต			
๑๕ วัน	๑ คน/กลุ่มงาน			
				
				





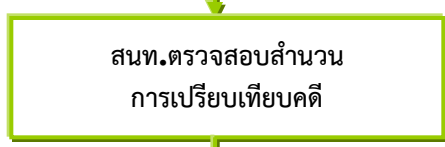
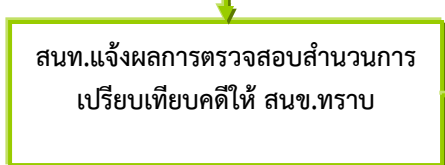
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๐ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเขตตรวจสอบ) (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน/เขต	สนท.แจ้ง สนข. ดำเนินการ ตามที่ ป.กทม. สั่งการ		ต่อ
	๑ คน/เรื่อง	สนท. ตรวจสอบและติดตามผลการ ดำเนินการตามกระบวนการการดำเนินคดี ที่ ๒.๑, ๒.๓ และ ๒.๔ แล้วแต่กรณี		
		จบ		





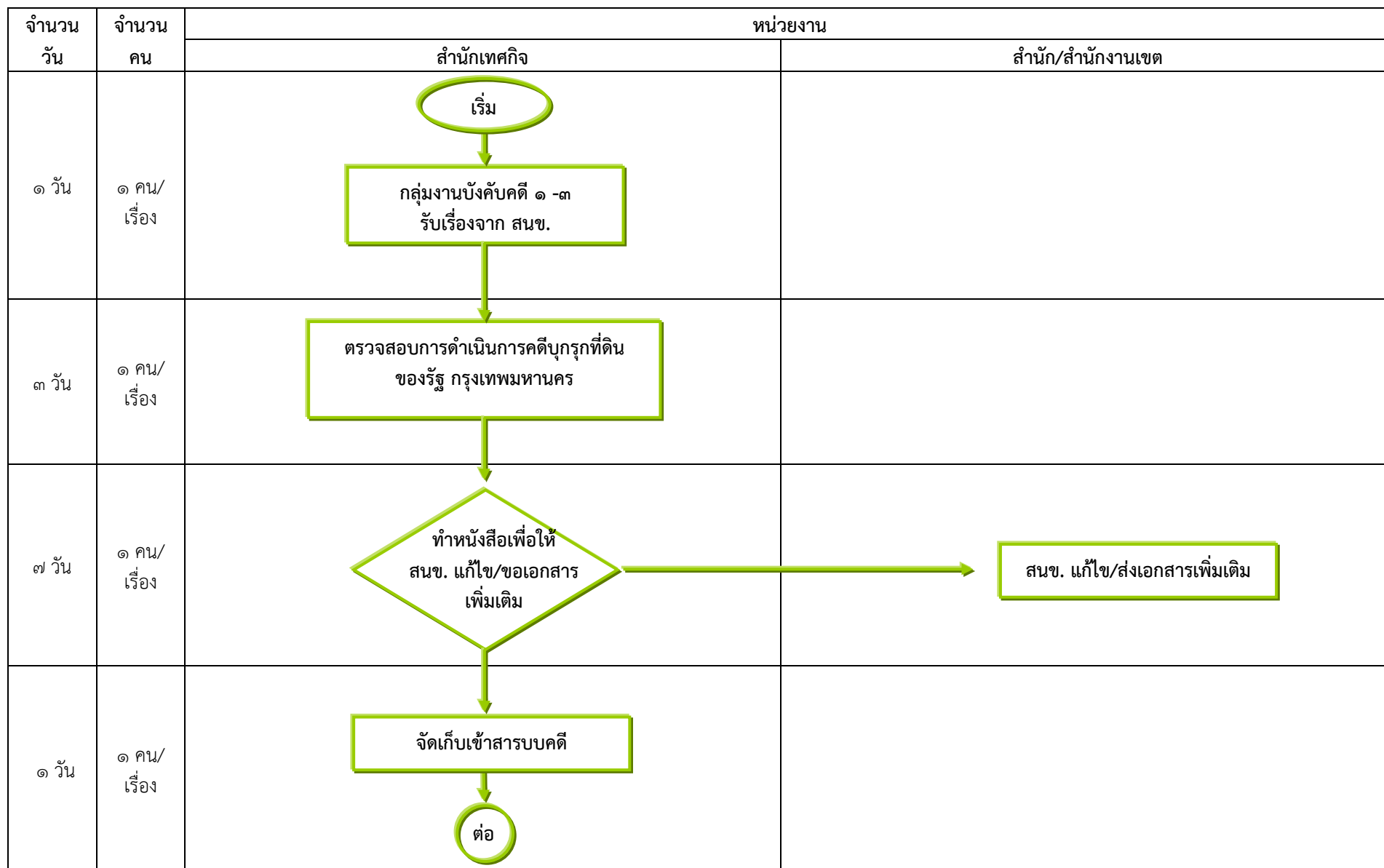
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๑ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต
๑ วัน	๑ คน/เขต/ หนังสือ		
๓๐ วัน	๑ คน/เขต/ หนังสือ		
๗ วัน	๑ คน/เขต/ หนังสือ		





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน	
		สำนักเทศกิจ	สำนัก/สำนักงานเขต
๖ เดือน	๑ คน/ เรื่อง	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ติดตามผลการดำเนินการตามช่วงเวลา] B --> C((จบ)) </pre>	

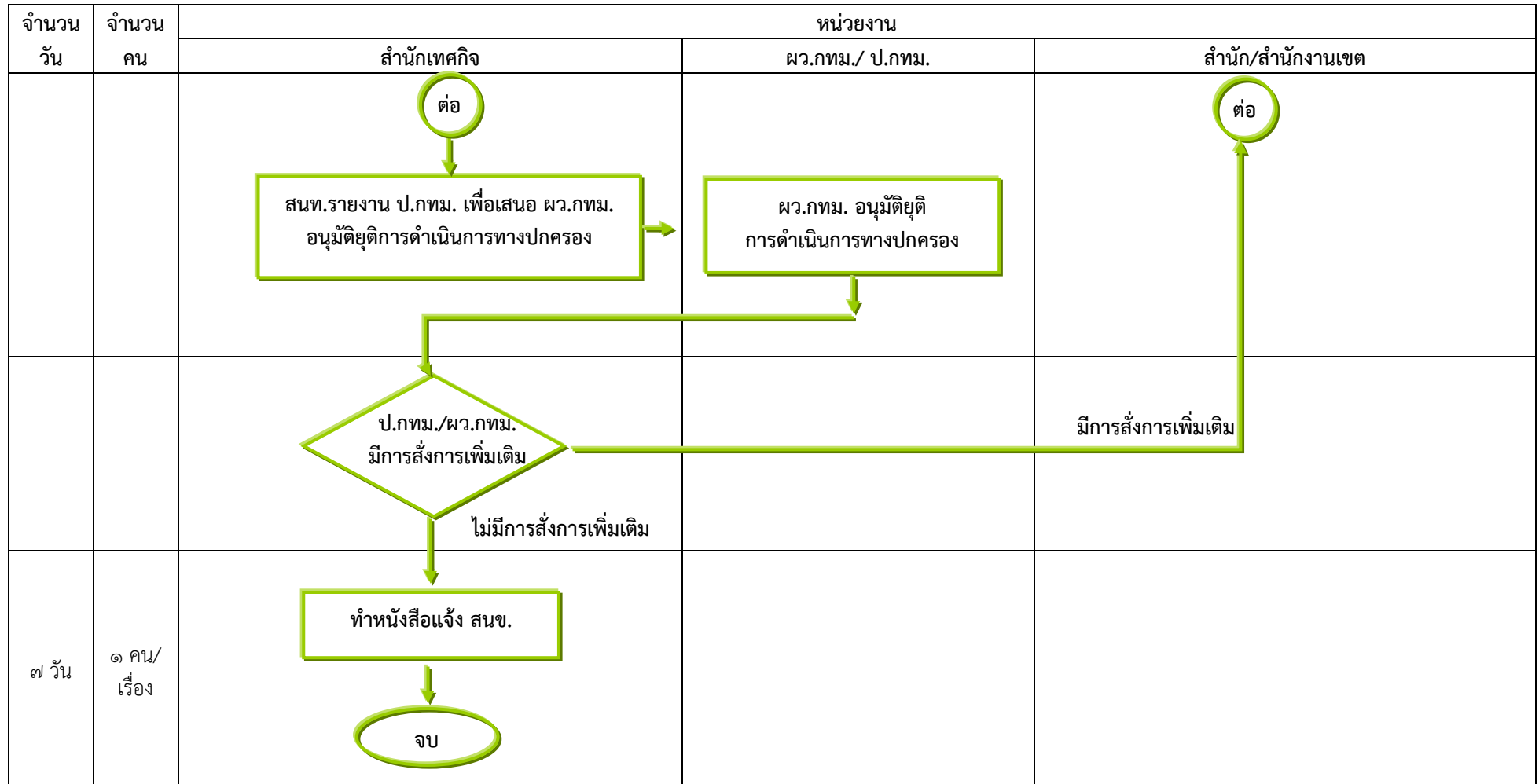


๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๓ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		สำนักเทศกิจ	ผว.กทม./ ป.กทม.	สำนัก/สำนักงานเขต
๑ วัน	๑ คน/ เรื่อง	เริ่ม กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ รับเรื่องจาก สนข.		
๒๐ วัน	๑ คน/ เรื่อง	สนท. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการ ทางปกครอง/ตรวจสอบพื้นที่บุกรุก		
๑๐ วัน	๑ คน/ เรื่อง	มีการดำเนินการ ทางอาญา มีการรื้อถอนปรับ พื้นที่สาธารณะให้ กลับสู่สภาพเดิม ต่อ	ไม่มี ไม่เรียบร้อย	สนข. ตรวจสอบและติดตาม ต่อ

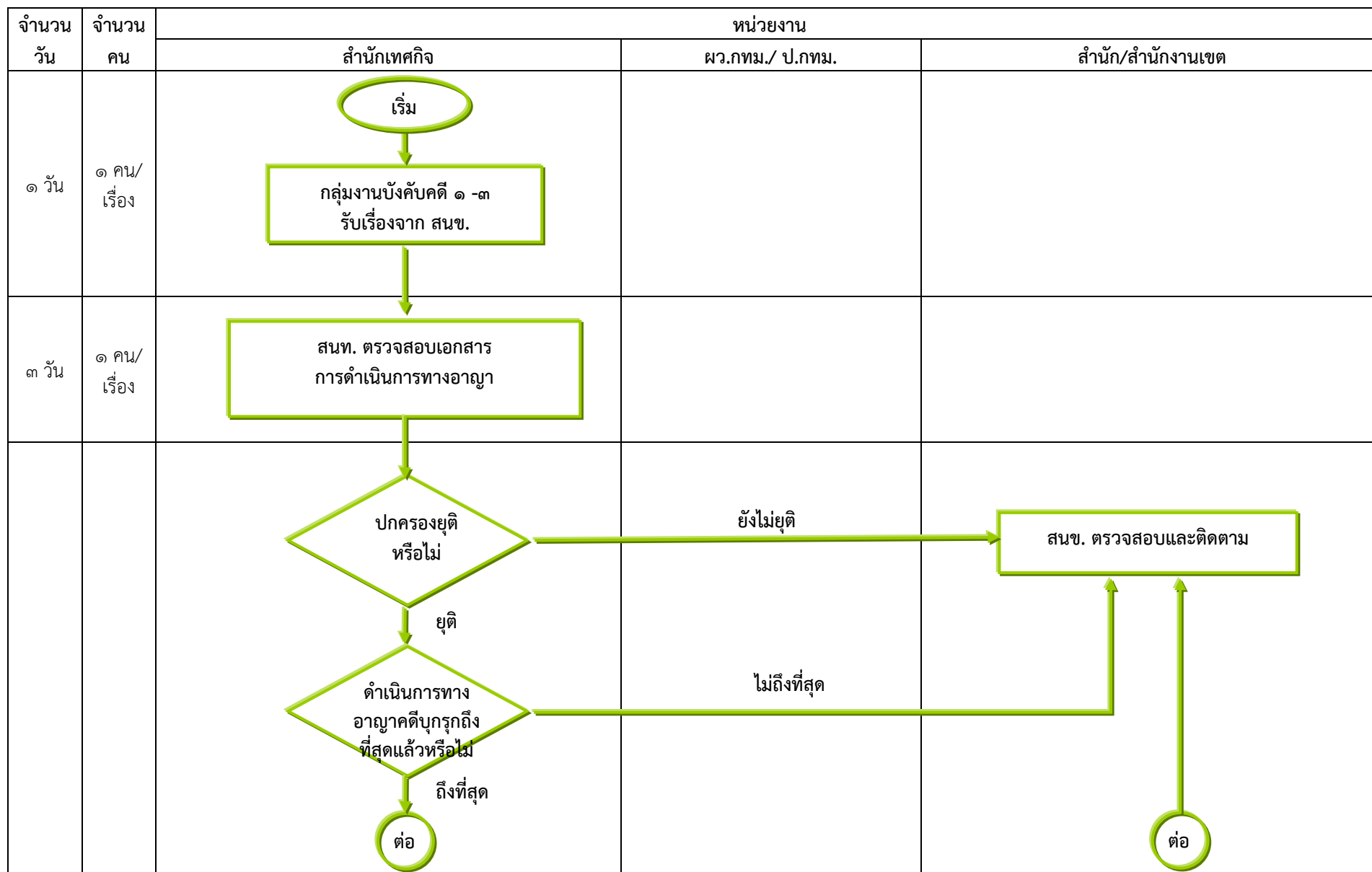


๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๓ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)



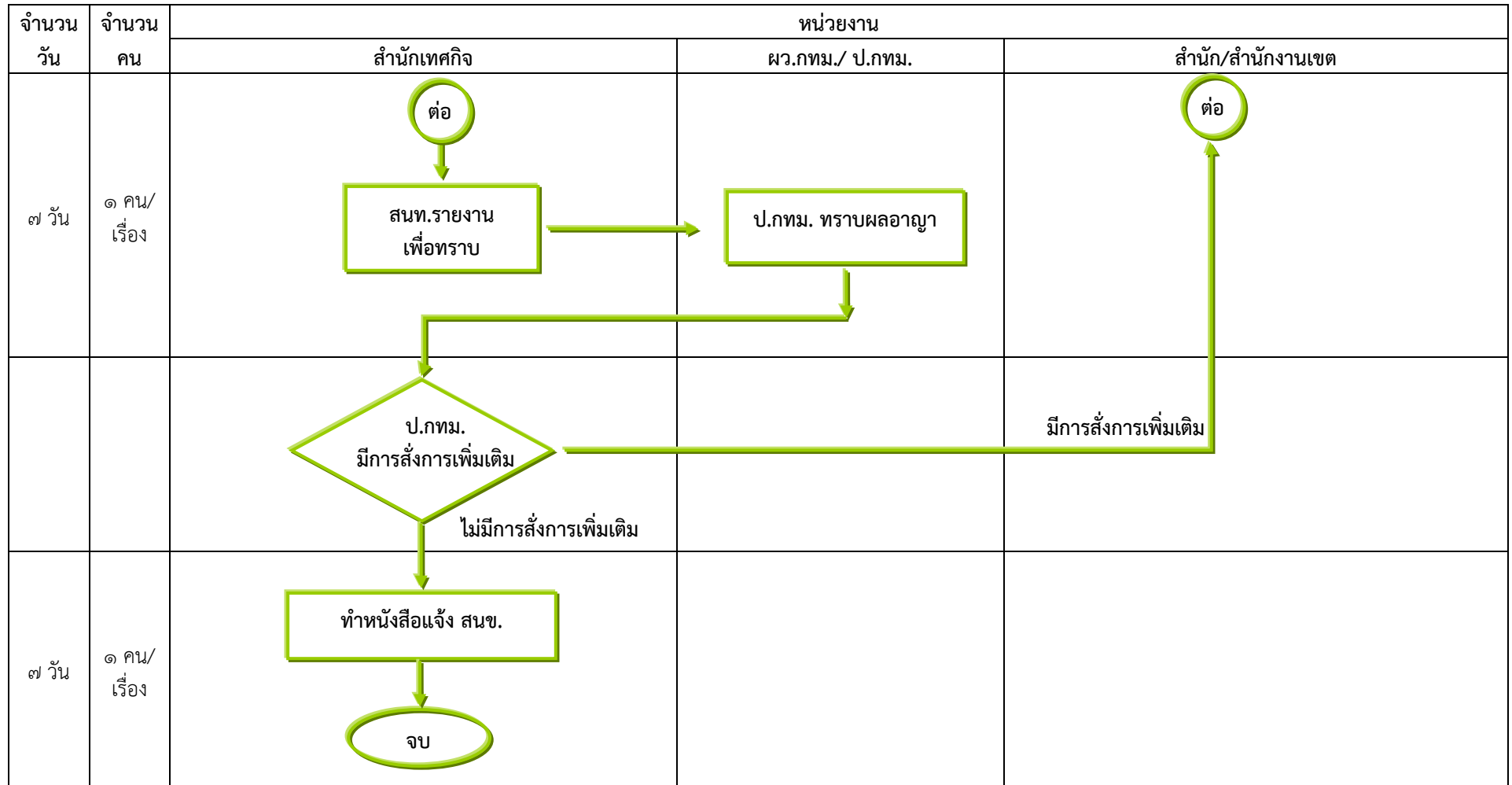


๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๔ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๔ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		สำนักเทศกิจ	สำนัก/สำนักงานเขต	สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด	ศาลปกครอง
๑ วัน	๑ คน/ เรื่อง				
๒ วัน	๑ คน/ เรื่อง				
๕ วัน	๑ คน/ เรื่อง				





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		สำนักเทศกิจ	ผว.กท.ม./ ป.กท.ม.	สำนัก/สำนักงานเขต	สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด	ศาลปกครอง
๓ วัน	๑ คน/ เรื่อง	ต่อ พิจารณานำเรียน ผว.กท.ม. เพื่ออนุมัติ ให้แก่ต่างคดีลงนามในหนังสือถึง อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด, ใบบอบอำนาจ ให้พนักงานอัยการดำเนินคดีและ ใบบอบอำนาจให้นิติกร สนท. เจ้าของเรื่องยื่นขอขยายระยะเวลา ยื่นคำให้การต่อศาลปกครองกลาง	ผว.กท.ม ลงนามใน หนังสือถึง อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง			
๓ วัน	๑ คน/ เรื่อง	นิติกร สนท. ยื่นคำขอขยายระยะเวลา ยื่นคำให้การต่อศาลปกครองกลาง				ยื่นคำร้องขอ ขยายระยะเวลา ยื่นคำให้การ
๓ วัน	๑ คน/ เรื่อง				ส่งคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ, สำเนาคำฟ้อง, เอกสารท้าย คำฟ้อง, คำชี้แจงการแก้ต่าง คดีและเอกสารใบบอบอำนาจ ให้พนักงานอัยการดำเนินคดี แทน ต่อ	





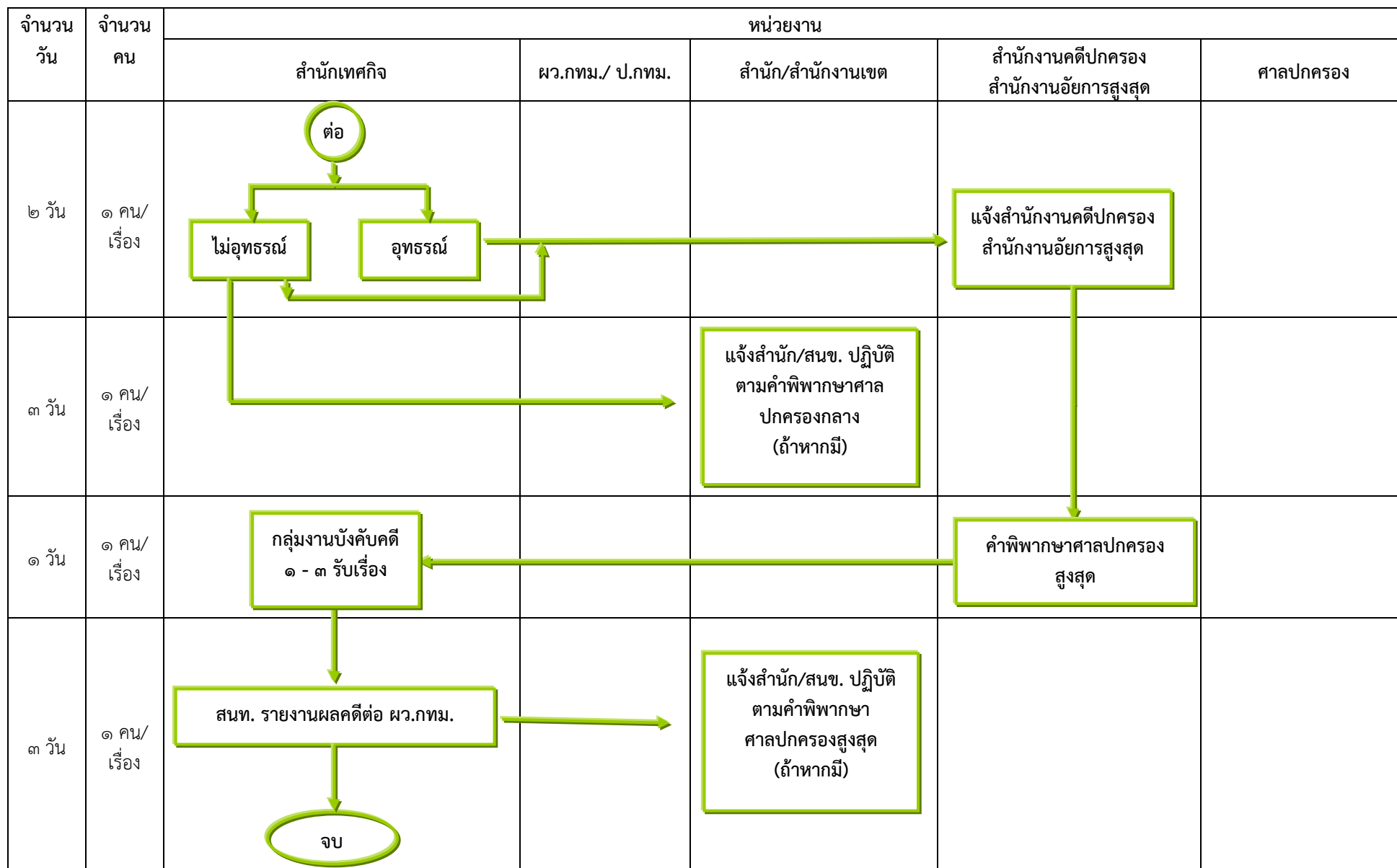
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		สำนักเทศกิจ	ผว.กทม./ ป.กทม.	สำนัก/สำนักงานเขต	สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด	ศาลปกครอง
๑ วัน	๑ คน/ เรื่อง	กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ รับเรื่อง			ต่อ แจ้งคำพิพากษา ศาลปกครองกลาง	
๒ วัน	๑ คน/ เรื่อง	ทำหนังสือถึง สำนัก/สนข. เพื่อทราบ ผลคดีและพิจารณาการอุทธรณ์คดี		สำนัก/สนข. ตรวจสอบ คำพิพากษา แจ้งผลการ พิจารณาการอุทธรณ์ พร้อมข้อเท็จจริง		
๑ วัน	๑ คน/ เรื่อง	กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ รับเรื่อง				
๓ วัน	๑ คน/ เรื่อง	สนท. รายงานผลคดีต่อผว.กทม. และ อนุมัติอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์ ลงนามใน หนังสือถึง อธิบดีอัยการ สำนักงาน อัยการสูงสุด ต่อ	อนุมัติอุทธรณ์/ ไม่อุทธรณ์ ลงนาม ในหนังสือถึง อธิบดีอัยการ สำนักงานคดี ปกครอง			





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๖ กระบวนการติดตามคดีอาครตามคำพิพากษาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต
			เริ่ม ตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินการค้ารถถอนตามคำพิพากษาศาลแพ่ง พร้อมจัดเตรียมเงินงบประมาณและเสนอให้ ผว.กทม. มอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายโยธาเป็นผู้แทนในการบังคับคดีและวางเงินค่าธรรมเนียมในการบังคับคดี
๗ วัน	๑ คน/ครั้ง	ส่งผู้แทนร่วมวางเงินค่าธรรมเนียม	
			จัดจ้างรถถอนอาคาร ถ้าไม่ปรากฏผู้รับจ้างให้ขออนุญาต ผว.กทม. นำเจ้าหน้าที่ของ สนข. หรือหน่วยงานอื่นของ กทม. เข้าดำเนินการตามความเหมาะสม ก่อนเข้าดำเนินการรถถอน ผอ.เขตต้องปิดประกาศกำหนดการรถถอนบริเวณอาคารที่รถถอนไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน มีหนังสือแจ้งเจ้าของอาคารทราบกำหนดวันเข้ารถถอนไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน มีหนังสือขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ตำรวจไปเป็นพยานและลงบันทึกประจำวันก่อนเข้ารถถอน มีหนังสือถึง กปน. กพน.หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอให้จัดเจ้าหน้าที่ไปให้ความสะดวกในการรถถอน ต่อ
		แจ้งสำนักเทศกิจทราบ	





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๖ กระบวนการติดตามคดีอาครตามคำพิพากษาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต
			ต่อ เมื่อถึงกำหนดวันเข้ารื้อถอน ให้ผู้แทนในการบังคับคดีนำเจ้าหน้าที่เข้าทำการรื้อถอน โดยใช้ความระมัดระวังตามควรแก่พฤติการณ์
กำหนดการรื้อถอน	๑ คน/ครั้ง	ส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมในการรื้อถอน	
			รื้อถอนได้ทั้งหมด จบ ให้รายงาน สนท.ทราบ
๗ วัน	๑ คน/ครั้ง	รายงานให้ศาลพิจารณามีคำสั่ง	ต่อ





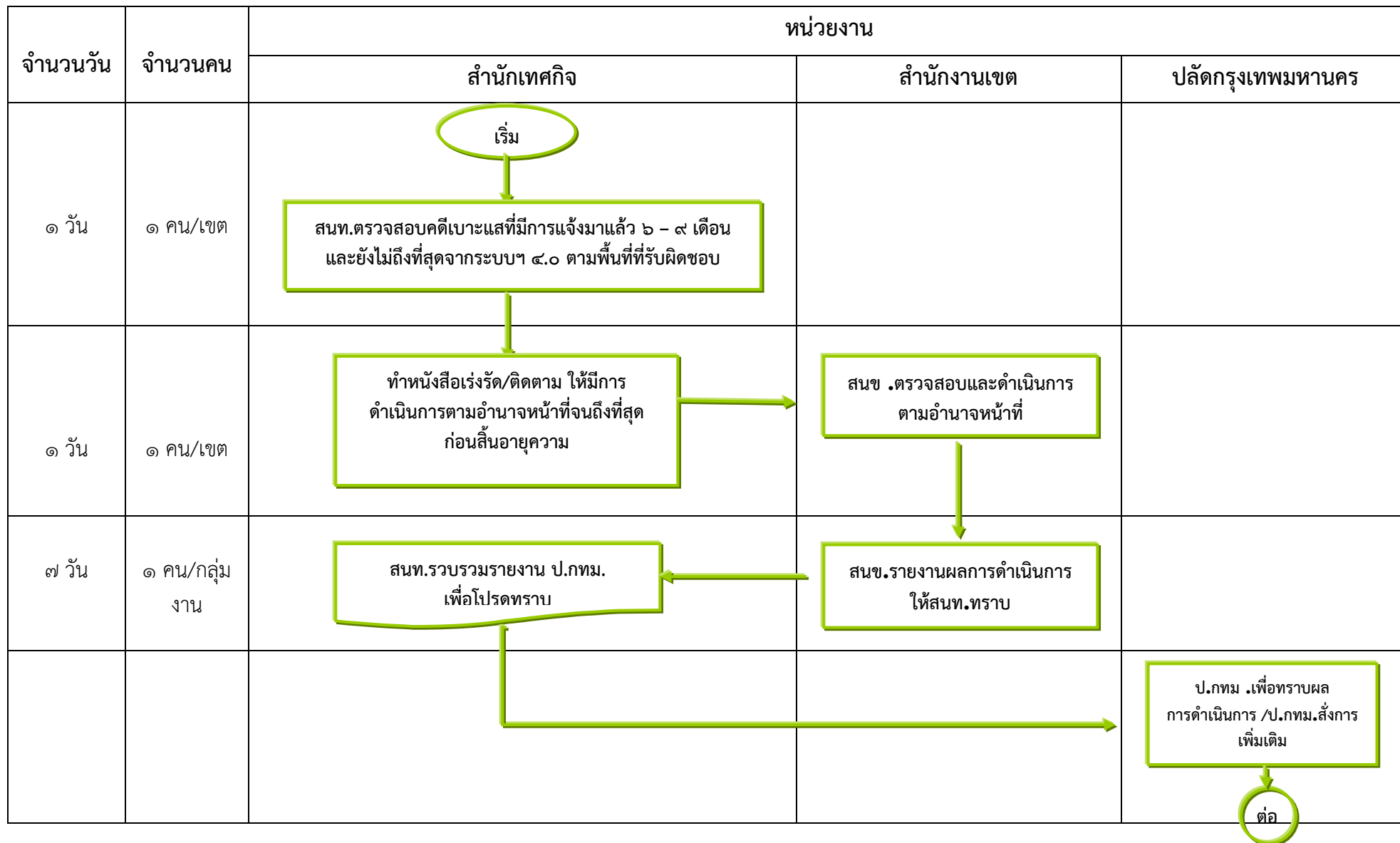
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๖ กระบวนการติดตามคดีอาครตามคำพิพากษาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต
			ต่อ มีหนังสือแจ้งจำเลยตามคำพิพากษานำเงินค่าใช้จ่ายที่ กทม. ได้ใช้ไปในการรื้อถอนและค่าฤชาธรรมเนียมที่ค้างมาชำระภายในกำหนดเมื่อครบกำหนดแล้วไม่นำเงินมาชำระ ให้ตรวจสอบทรัพย์สินของจำเลยตามคำพิพากษา
๗ วัน	๑ คน/ครั้ง	ไปติดต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อยึดทรัพย์สินของจำเลยตามคำพิพากษาไปขายทอดตลาด นำเงินมาชดใช้ค่าใช้จ่ายและค่าฤชาธรรมเนียม จบ	





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๗ กระบวนการย่อยการติดตามการดำเนินคดีเฝ้าแส ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และ
เงื่อนไข การแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๗ กระบวนการย่อยการติดตามการดำเนินคดีเบาะแส ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน/กลุ่มงาน	สนท .แจ้ง สนข. ดำเนินการ ตามที่ ป.กทม. สั่งการ		ต่อ





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน/คำขอ			
๗ วัน	๑ คน/คำขอ			
๑๕ วัน	๑ คน/คำขอ			





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน/ คำขอ	สนท.แจ้งผลการอนุญาตให้ สนข. ทราบเพื่อแจ้งให้ผู้รับอนุญาตมารับ ใบอนุญาต จบ		ต่อ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบหนังสือ ๒. ประทับตราลงเลขทะเบียนรับ ๓. ลงรายละเอียดของหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบ	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		ลำดับที่ ๑ - ๕ รวม ๒ วัน	๑. อ่านและเขียนหนังสือ ๒. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของหนังสือ นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณา ๒.๑ รับทราบ ๒.๒ สั่งการ ๒.๓ ลงนาม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓			๑. ลงทะเบียนส่ง ๒. ส่งหนังสือให้ฝ่าย/กลุ่มงานเพื่อดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ทะเบียนส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		ลำดับที่ ๑ - ๕	๑. พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ๒. เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณา/ลงนาม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕		รวม ๒ วัน	๑. แยกเรื่องส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือ ที่ต้องการทำลายในความรับผิดชอบ	ถูกต้องตามระเบียบงาน	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๕ วัน	รวบรวมรายการเอกสารที่ขอทำลายและจัดทำบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๒ ชม.	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๓ วัน	สำเนาคำสั่งฯ แจ้งผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย	-	ลายเซ็นรับเรื่องของผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕		๒ วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อนุมัติให้ทำลายหนังสือ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖		๑ ชม.	จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรเพื่ออนุมัติทำลายหนังสือ ตามบัญชีที่แนบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗		๖๐ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติการทำลายภายในระยะเวลา ๖๐ วัน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการทำลายตาม ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ (๕)] B --> C((จบ)) </pre>	๓ วัน	ดำเนินการทำลายหนังสือ	-	-	คณะกรรมการฯ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			-	-	-	-	-	-
๒	เสนอแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๒ วัน	เสนอแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงคะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้าง	มีการให้คะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างและลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาตามลำดับครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓	จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างตามแบบฟอร์มต่าง ๆ	๒ วัน	พิมพ์ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้าง ลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ	มีการลงข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้าง เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งและระดับอัตราเงินเดือน ตามแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท. - แบบ ลจ.กทผ.๑ - แบบ ลจ.กทผ.๓	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ] B --> C[ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจเทศกิจ] C --> D((จบ)) </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูกคำผิด - ส่งเอกสารให้ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารที่นำส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	<pre> graph TD B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --> C["- จัดพิมพ์ข้อมูล ฯ - ส่งสำนักงาน เลขานุการสำนัก เทศกิจ"] C --> D([จบ]) </pre>	๑ วัน	๑. พิมพ์งาน ๒. ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	-





๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจาก ก.ก.๑	- ข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกถูกต้อง ครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒		๗ วัน	พิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออก ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ	ข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้อง ตรงกันกับเอกสารประกอบ	-	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ - หนังสือแสดงความจำนงขอรับบำเหน็จฯทางธนาคาร - ใบรับรองประวัติประจำตัวข้าราชการ	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออก ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีการรับรองสำเนาเอกสารครบถ้วนตามจำนวนที่แนบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔		๓ วัน	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาเอกสาร จำนวน ๓ ชุด	มีการสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารครบถ้วนตามจำนวนที่แนบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๔ กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. รับคำร้องขอหนังสือรับเงินเดือน ๒. ตรวจสอบประวัติและข้อมูล เงินเดือนให้ถูกต้อง	-	หัวหน้าฝ่ายติดตาม และตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไข เพิ่มเติม - กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๒		๓๐ นาที	พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนพร้อม นำเรียนผู้มีอำนาจ ลงนาม	-	หัวหน้าฝ่ายติดตาม และตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือรับรอง	-
๓		๑๐ นาที	ออกเลขที่หนังสือรับรอง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๑๐ นาที	๑. รับหนังสือรับรองจากฝ่ายบริหาร งานทั่วไป ๒. มอบหนังสือรับรองให้ผู้ร้องขอ	หนังสือรับรองถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตาม และตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	-
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบประเภทการลาและ ผู้มีอำนาจอนุญาตพร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการพิจารณา อาทิ เช่น ใบรับรองแพทย์ฯ ใบนัดหมายของ แพทย์ฯ ใบอนุญาตให้วุ่นฯ และ อื่นๆ ตรวจสอบวันที่ลาและ ระยะเวลา	เอกสารครบตรงตามเกณฑ์ที่ กำหนด	-	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๒๐ นาที	เสนออนุญาตให้ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาประเภทนั้นๆและแสดง รายละเอียดครบถ้วน	-	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	-หัวหน้าฝ่าย -นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๑๐ นาที	เมื่อการลาได้รับอนุญาตแล้วนำมา บันทึกสถิติลงในสมุดบันทึกสถิติ การลา เพื่อไว้ตรวจสอบและ รายงานต่อไป	หนังสือรับรองถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	-	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๖ กรณีที่ ๑ กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. รับคำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอบัตรประจำตัวใหม่ (บ.จ.๑) ๒. รับคำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอบัตรประจำตัวใหม่ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร	-	-	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัว ใหม่ (บ.จ.๑) - คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัว ใหม่ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร	-
๒		๑ ชม.	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร ๒. จัดพิมพ์บัตร ๓. จัดพิมพ์หนังสือแนส่ง	-	เอกสาร	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	รวบรวมเอกสารส่งให้สำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และ ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป/ เจ้า พนักงานธุรการ	-	-



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๖ กรณีที่ ๒ กระบวนการการขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับคำขอมิบัตร] </pre>	๑๐ นาที	รับแบบคำขอมิบัตรแสดงตัว เพื่อการรักษาความปลอดภัย (แบบที่ ๓)	-	-	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	รับแบบคำขอมิบัตร แสดงตัวเพื่อการ รักษาความ ปลอดภัย (แบบที่ ๓)	-
๒	<pre> graph TD B[ตรวจสอบเอกสาร/พิมพ์หนังสือส่ง] </pre>	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร ๒. จัดพิมพ์หนังสือส่ง	-	เอกสาร	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓	<pre> graph TD C[รวบรวมเอกสารและส่งสำนักงานเลขานุการสำนักเทศกิจ] --> D([จบ]) </pre>	๑๐ นาที	รวบรวมเอกสารส่งให้สำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และ ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๓ กระบวนการงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ ชม.	๑. ทำหนังสือเชิญประชุมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง ๓. เอกสารการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน	- หนังสือเชิญประชุมมี ความชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่ - ระเบียบวาระถูกต้อง ครบถ้วน - จัดเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒		๒ ชม.	๑. จัดที่นั่งการประชุมตามความ เหมาะสม ๒. จดรายงานการประชุมครบทุก ประเด็น	ที่นั่งตรงตามความเหมาะสม	เอกสาร	- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๓ วัน	๑. พิมพ์รายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประเด็น ตรงตาม ข้อเท็จจริง ๒. ทำหนังสือเวียนแจ้งรายงานการ ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป/ เจ้า พนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๑ กระบวนการตั้งค้ำของงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	สำเนาปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์แจ้งฝ่าย/กลุ่มงาน เสนอกิจกรรม โครงการรวมทั้งครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ปฏิบัติงาน	แจ้งทุกกลุ่มงานภายใน ๓๐ นาทีนับแต่ทราบการมอบหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หนังสือเวียนสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๒		๕ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย/กลุ่มงาน ๒. จัดทำค้ำของงบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ ๓. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ	จัดทำค้ำของงบประมาณถูกต้องตามแบบที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๒๐ นาที	ส่งค้ำของงบประมาณให้สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ เพื่อพิจารณาในระดับสำนัก	จัดส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	-



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ ชม.	๑. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงม.๑)	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงม.๑)	-
๒		๑ ชม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๓		๑๐ นาที	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนักเทคนิค เพื่อพิจารณาในระดับสำนัก	จัดส่งสำนักงาน-เลขานุการ สำนักเทคนิค ภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[รวบรวมเอกสาร] Collect --> Step2[Step 2] </pre>	๓ ชม.	รวบรวมเอกสารสำคัญนำมาแนบใบขอเบิกเงิน โดยทุกขั้นตอนลงในระบบ MIS ๒	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	<pre> graph TD Step1[Step 1] --> Enter[เข้าระบบ MIS ๒] Enter --> End([ต่อ]) </pre>	๒๐ นาที	เข้าระบบ MIS ๒ เพื่อทำใบขอเบิกเงิน ตามหมวดต่าง ๆ	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๓๐ นาที	- จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก และหนังสือนำเสนอขอเบิกให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ	เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๔		๑๐ นาที	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจเพื่อตรวจสอบและเบิกจ่าย	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม ตรวจสอบเงินจัดสรร งบประมาณ/ทำหนังสือขอ อนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ/ จัดทำประมาณการรายละเอียด ยืมเงินใช้ในราชการ/จัดทำ สัญญาในระบบ MIS	๓ ชม.	๑. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร งบประมาณจากหนังสือสำนักงานงบประมาณฯ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ใน ราชการ ๓. จัดทำประมาณการรายละเอียดการยืม เงิน ๔. จัดทำสัญญาการยืมเงิน ในระบบ MIS ๕. เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และส่ง ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-
๒	จัดทำใบขอเบิก รายละเอียด เอกสารประกอบการขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อ	๒ ชม.	๑. จัดทำใบขอเบิก รายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินยืมจากกองบัญชี ผ่านระบบ MIS ๒. เสนอผู้อำนวยการกองลงนามและส่ง ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ทำหนังสือไปยังกองการเงิน สำนักงานการคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔. ฝ่ายการคลังดำเนินการเขียนเช็คหลังจาก ได้รับอนุมัติเช็คจากกองการเงิน สำนักงานการคลัง ๕. แจ้งผู้มีชื่อในสัญญายืมเงินรับเช็คและ ดำเนินการจ่ายเงินตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๖. กรณีมีเงินเหลือจ่ายภายหลัง การดำเนินการเสร็จสิ้น กลุ่มงาน ส่งคืนให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รับเงินเหลือจ่าย/ตรวจสอบความถูกต้อง/ทำใบนำส่งเงิน (แบบที่ ๑๕)] B --> C((จบ)) </pre>	๒ ชม.	๑. ตรวจสอบจำนวนเงินเหลือจ่าย ๒. จัดทำใบนำส่งเงิน (แบบที่ ๑๕)	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัดหากไม่ถูกต้อง ให้รีบดำเนินการแก้ไข ๒. ทำรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบใบขอเบิกในระบบ MIS - แบบการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง - แบบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน - บัญชีจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	-
๒		๑ วัน	รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๓			รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่ง ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	-	-	-	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของ ข้าราชการ/ลูกจ้างตามคำสั่งที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ เวียนแจ้ง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-
๒		๑ ชม.	จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำ ใบขอเบิกในระบบ MIS เสนอ ผู้อำนวยการกองลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	-
๓			รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ เพื่อตรวจสอบ และดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร และจำนวนเงินที่จะขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	-
๒		๓ ชม.	รวบรวมเอกสารการขอเบิก จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๓			รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบ และดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงิน ที่ขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	-
๒		๓ ชม.	จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓			รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และเบิกจ่าย	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเอกสาร] </pre>	๑๕ นาที	ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งค่าบริการ จำนวนเงิน รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-
๒	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชา] --> B[ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ] </pre>	๓๐ นาที	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย เสนอลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-
๓	<pre> graph TD A[ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ] --> B([จบ]) </pre>	๒๐ นาที	รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	-	-	-	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ๒. กรณีซื้อครุภัณฑ์ ตรวจสอบราคา มาตรฐานและคุณลักษณะครุภัณฑ์ ๓. กรณีวัสดุ ตรวจสอบราคากลางที่เคย จัดซื้อ ๔. กรณีจัดจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดใน การจ้างประเภทนั้นๆ เช่น จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ	ไม่สูงกว่าราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง - พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐
๒		๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็น ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๓		๒ วัน	๑. จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และต่อรองราคา ๒. รวบรวมเอกสาร	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๔		๓ วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจ พร้อมแต่งตั้ง กรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ สารสนเทศ และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-

ต่อ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	๑. ทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง หรือสัญญาแล้วแต่กรณี ๒. กรณีสัญญาที่ทำขึ้นอาจทำให้ราชการเสียเปรียบให้ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญาก่อนที่ผู้มีอำนาจ ลงนามสัญญา	ก่อนลงนามสัญญาต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	ตามรูปแบบหรือตัวอย่างตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ	-
๖		๕ วัน	๑. คู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา ๒. แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุลงชื่อในใบตรวจรับพัสดุ ๓. ทำหนังสือรายงานการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจทราบ	รายงานผลการตรวจพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗		๑ วัน	๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ๒. จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้องตามสัญญา	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘		๑๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมใบขอเบิก ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๒ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ นาที	นำข้อมูลในใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึก ลงทะเบียนครุภัณฑ์และลงในระบบ MIS ๒	ทรัพย์สินได้รับการ ลงทะเบียนครบตามจำนวน	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๕ วัน	๑. กรณีชำรุดดำเนินการซ่อมแซมตาม ระเบียบราชการ หรือส่งหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องซ่อมแซมบำรุงรักษา แล้วแต่กรณี ๒. ลงบันทึกประวัติการซ่อมแซม ทรัพย์สิน	ทรัพย์สินที่ซ่อมแซมมีการ บันทึกประวัติการซ่อม	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ทำการ ตรวจสอบทรัพย์สินว่าอยู่ในสภาพใด และรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
		๕ วัน	๑. กรณีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน รายงาน ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา ๒. ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินใน ระบบ MIS ๒ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ๓. จำหน่าย	จำหน่ายทรัพย์สินเป็นไปตาม ระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๓ กระบวนการงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ ชม.	๑. ตรวจสอบวัสดุที่ต้องการจะเบิก ๒. จัดทำใบขอเบิกวัสดุ	รายการที่จะขอเบิก ครบถ้วนถูกต้องตรง ในใบขอเบิกวัสดุ	ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกจาก ระบบ MIS	ข้อบัญญัติ, คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องและ แนวทางจัดซื้อ และเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุ กลาง
๒		๑ ชม.	๑. ทำใบจ่ายในระบบ MIS ๒. เสนอลงนาม	จำนวนและรายการ ถูกต้องตามใบขอเบิกวัสดุ	ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบจ่ายจาก ระบบ MIS	-
๓		๑ ชม.	ตรวจสอบรายการใบจ่ายวัสดุ ให้ตรงกับใบเบิกวัสดุและจ่ายวัสดุ ให้ผู้ขอเบิก	จำนวนและรายการ ถูกต้องตามใบขอเบิกวัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	๑. เก็บเอกสารใบขอเบิกเข้าแฟ้ม ๒. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุและตรวจสอบ ความถูกต้อง	ตรวจสอบวัสดุให้ ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีวัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องและ แนวทางจัดซื้อ และเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุ กลาง





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถ ในใบอนุญาตใช้รถฯ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบอนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถต่อ ผู้อำนวยการกอง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตาม ใบอนุญาตใช้รถฯ	รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่ กำหนด	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๒ กระบวนการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	จัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ ในระบบ MIS	ถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงฯ	ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยการกำหนด จำนวนและวิธีการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๑๕ นาที	เสนอใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๓๐ นาที	รวบรวมใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง/สรุปทำรายงานผู้มีอำนาจ ทราบ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๑ กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทคนิค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	๑. รวบรวมศึกษาข้อมูลจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๒. สรุปประเด็นปัญหาและกำหนดแนวทางในการพัฒนาร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ	กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทคนิค ได้รับการรวบรวมให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบการเก็บรวบรวมข้อมูลจากนิติกร	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๒		๒ วัน	ดำเนินการทำเรื่องตั้งคณะทำงานพิจารณา	พิจารณาคัดเลือกจากผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบรายชื่อคณะทำงาน	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๓		๔ ชม./ครั้ง	๑. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณารายละเอียดการยกร่าง (๕ - ๑๐ ครั้ง) ๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ตามร่างที่ผ่านการพิจารณาของคณะทำงานแล้ว และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	จัดการประชุมได้ตามกรอบระยะเวลา และได้เนื้อหาสาระครบถ้วนตามวัตถุประสงค์	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามการจัดการประชุม	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๔		๑ - ๒ วัน	จัดทำหนังสือที่ผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามแล้ว เพื่อประกาศใช้และเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบโดยไม่มีข้อแก้ไข	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๒ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ วัน	ตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารในสำนวนการสอบสวนว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและแนวทางการส่งสำนวนคดีที่คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีกำหนดหรือไม่	มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เป็นไปตามแนวทางการส่งสำนวนคดีที่คณะกรรมการกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนประชุม คณะกรรมการ	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๒		๑ วัน	จัดทำหนังสือสรุปข้อเท็จจริงและปัญหา ข้อกฎหมายแจ้งพนักงานสอบสวนเจ้าของคดี ดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบถ้วนในกรณีสำนวนการสอบสวนดำเนินการไม่ครบถ้วนตามกฎหมายและแนวทางการส่งสำนวน	มีการตรวจสอบประเด็นให้สอบสวนเพิ่มเติม ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งให้พนักงานสอบสวน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งสำนวนให้สอบสวนเพิ่มเติม	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๓		๑๐ วัน	๑. ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนออนุกรรมการกลั่นกรองการเปรียบเทียบคดี พิจารณา ๒. จัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการเปรียบเทียบคดี	จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารหลักฐานและความเห็นเสนอ คณะอนุกรรมการฯ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๔		๑๕ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ ๒. จัดทำรายงานการประชุมและบันทึกมติคณะกรรมการฯ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารหลักฐานและความเห็นเสนอ คณะกรรมการได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๒ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งพนักงานสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลเจ้าของสำนวน เพื่อเรียกตัวผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ ตามที่คณะกรรมการฯ มีมติเปรียบเทียบ ตามวันเวลาที่กำหนด	แจ้งมติ คณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี ได้ภายใน กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบหนังสือ แจ้งมติว่าถูกต้อง ตรงกับมติ คณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ		
๖		๒ วัน	ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการ จาก สนข. หรือพนักงานสอบสวนเจ้าของสำนวน ว่าได้ดำเนินการตามที่ คณะกรรมการฯ มีมติไปแล้วหรือไม่อย่างไร (กรณีที่ยังไม่ได้รับแจ้ง)	มีการตรวจสอบ และติดตามผล กรณีที่ยังไม่ได้ รับแจ้ง	หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำสมุดคุม เรื่องที่ผ่านการ พิจารณาของ คณะกรรมการ แล้ว	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๓ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ วัน	ตรวจสอบสำนวนว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณาเปรียบเทียบปรับได้หรือไม่	สำนวนการสอบสวนได้รับการตรวจสอบว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณาเปรียบเทียบปรับได้หรือไม่	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๒		๑ วัน	จัดทำหนังสือสรุปข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมายแจ้ง สนข. หรือพนักงานสอบสวนเจ้าของคดีดำเนินการเพิ่มเติมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะเสนอคณะกรรมการฯ	มีการตรวจสอบประเด็นให้สอบสวนเพิ่มเติม ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนส่งให้ สนข. หรือพนักงานสอบสวน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งสำนวนให้สอบสวนเพิ่มเติม	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๓		๑๐ วัน	ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา	สำนวนการสอบสวนเสร็จสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์และข้อกฎหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของสำนวน	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๔		๑๕ วัน	จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี	จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารหลักฐานและความเห็นเสนอคณะกรรมการได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนประชุมคณะกรรมการ	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		





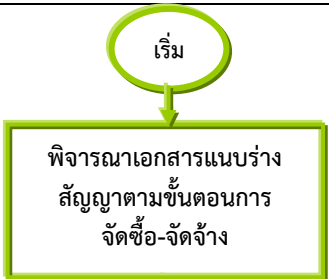
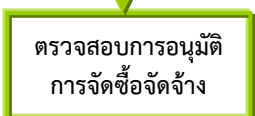
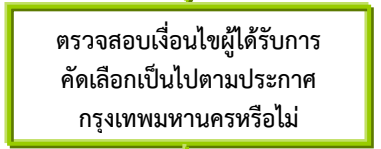
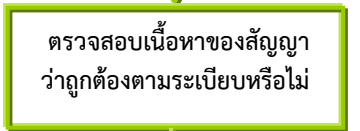
๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๓ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑๐ วัน	จัดทำหนังสือถึง สนข. หรือ สถานีตำรวจนครบาลเจ้าของสำนวน เพื่อแจ้งมติคณะกรรมการฯ พร้อมส่ง สำนวนคดีคืนเพื่อให้ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ ต่อไป	แจ้งมติ คณะกรรมการ เปรียบเทียบคดีได้ ภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบหนังสือ แจ้งมติว่าถูกต้องตรง กับมติคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่ม งานนิติการ		
๖		๒ วัน	ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการ จาก สนข. หรือพนักงานสอบสวนเจ้าของ สำนวน ว่าได้ดำเนินการตามที่ คณะกรรมการฯ มีมติไปแล้วหรือไม่อย่างไร (กรณีที่ยังไม่ได้รับแจ้ง)	มีการตรวจสอบและ ติดตามผลกรณีที่ยัง ไม่ได้รับแจ้ง	หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำสมุดคุมเรื่องที่ ผ่านการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้ว	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่ม งานนิติการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๔ กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ วัน	พิจารณาเอกสารแนบร่างสัญญาว่ามีการดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยพิจารณาสัญญาตามแบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	ร่างสัญญาถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๒			ตรวจสอบผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ให้ความเห็นชอบ อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการหรือไม่			นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๓			ตรวจสอบเงื่อนไขที่ผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการถูกต้องตามเงื่อนไขของประกาศกรุงเทพมหานครหรือไม่			นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๔			ตรวจสอบเนื้อหาของสัญญาว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่			นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๕			ทำความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งเจ้าของเรื่อง	ร่างสัญญาได้รับการตรวจสอบแล้วเสร็จตามกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนแจ้งเจ้าของเรื่อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๕ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบเรื่อง	หนังสือขออนุญาตได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๒	<pre> graph TD B[พิจารณาหนังสือขออนุญาต] </pre>	๑ วัน	พิจารณาปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนด	ใช้หลักกฎหมายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๓	<pre> graph TD C[จัดพิมพ์ร่างหนังสือพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม] --> D([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบร่างหนังสือ	หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๕ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	ทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตและผู้อำนวยความสะดวก	หนังสือขออนุญาตได้รับการพิจารณาแล้วเสร็จตามกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๕		๑ วัน			หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๖ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน	ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวทางปฏิบัติ หนังสือสั่งการ ประเด็นปัญหา คำวินิจฉัย คำพิพากษาศาล แนวคิด ตามหลักวิชาการ	มีการศึกษา วิเคราะห์ เทียบเคียง และอ้างอิงหลักกฎหมายตามแนวคิด ทางวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ		
๒		๑ วัน	พิจารณาปรับข้อเท็จจริงเข้ากับ ข้อกฎหมาย	ใช้หลักกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		
๓		๑ วัน	ตรวจสอบร่างหนังสือ	หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๗ การตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย ลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล และการสืบหาทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบคดี หรือตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือหลักทรัพย์ หรือทรัพย์สินของบุคคลดังกล่าวว่ามีหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินใดเกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครหรือไม่ อย่างไร	ได้มีการดำเนินการตรวจสอบครอบคลุมทุกส่วนราชการภายในหน่วยงาน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๒		๒ วัน	รวบรวมวิเคราะห์ผลการตรวจสอบ	ใช้หลักการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามประสานงาน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๓		๑ วัน	ตรวจสอบร่างหนังสือ	หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		





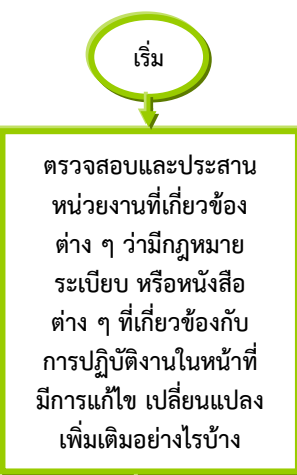
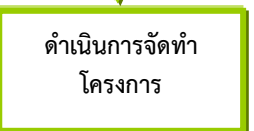
๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๘ การแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่และส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	กรมป่าไม้/สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๑-๑๓ ได้ออกหนังสือการแจ้งการใช้ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครจึงได้มีการเวียนแจ้งหนังสือดังกล่าวเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	มีการศึกษา วิเคราะห์ เทียบเคียง และอ้างอิงหลักกฎหมายตามแนวคิดทางวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ		
๒		๑ วัน	พิจารณาปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนด	ใช้หลักกฎหมายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		
๓		๑ วัน	ตรวจสอบร่างหนังสือ	หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		
๔		๑ วัน	ดำเนินการสำเนาหนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๙ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจและการเผยแพร่ความรู้
ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 เริ่ม ตรวจสอบและประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่าง ๆ ว่ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมอย่างไรบ้าง	๑๐ วัน	๑. พิจารณาศึกษาปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ๒. ศึกษากฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานครที่มี การแก้ไขเปลี่ยนแปลง	มีการศึกษา วิเคราะห์ เทียบเคียง และอ้างอิงหลักกฎหมายตามแนวคิด ทางวิชาการ โดยให้มีการกำหนด ทิศทางในการดำเนินการจัดทำ เอกสารเผยแพร่ หรือหนังสือวิชาการ ประกอบเป็นคู่มือต่าง ๆ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ		
๒	 ดำเนินการจัดทำ โครงการ	๕ วัน	พิจารณาจัดทำโครงการ กำหนด ตัวชี้วัด และมีความสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน สอดคล้องกับงบประมาณ	โครงการที่ผ่านการพิจารณาเสนอได้ ถูกกำหนดเป็นกิจกรรม/ตัวชี้วัด ของ หน่วยงานหรือได้รับการพิจารณา เป็นกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		
๓	 เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติโครงการ ต่อ	๒ วัน	ตรวจสอบร่างหนังสือ	หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เป็นโครงการ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๙ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจและการเผยแพร่ความรู้
ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒๐ วัน	ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวทางปฏิบัติ หนังสือสั่งการที่ จะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	มีการศึกษา วิเคราะห์ เทียบเคียง และอ้างอิงหลักกฎหมายตามแนวคิด ทางวิชาการ โดยให้มีการกำหนด ทิศทางในการดำเนินการจัดทำ เอกสารเผยแพร่ หรือหนังสือวิชาการ ประกอบเป็นคู่มือต่าง ๆ และเป็นไป ตามข้อกำหนดในโครงการที่ได้รับ อนุมัติ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		
๕		๑ วัน	ดำเนินการทำเรื่องตั้งคณะทำงาน พิจารณา	พิจารณาคัดเลือกจากผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		
๖		๔ ช.ม./ ครั้ง	๑. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อ พิจารณารายละเอียดการยกร่าง (๕ - ๑๐ ครั้ง) ๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ตามร่าง ที่ผ่านการพิจารณาของ คณะทำงานแล้ว และนำเรื่อง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	จัดการประชุมได้ตามกรอบ ระยะเวลา และได้เนื้อหาสาระ ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามการจัดประชุม	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		
๗			เมื่อได้ร่างหนังสือ /เอกสารทาง วิชาการ ที่ได้รับการปรับปรุง ตามมติคณะทำงานแล้ว เสนอร่าง ผู้มีอำนาจพิจารณา	ผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบตาม ฉบับร่างดังกล่าว	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		





๒. กลุ่มงานนิติการ ๒.๙ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจและการเผยแพร่ความรู้
ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๖๐ วัน	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ และข้อบังคับที่กรุงเทพมหานครได้กำหนด	ได้มีการดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง		
๙		๓๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีการจัดพิมพ์เพื่อป้องกันมิให้มีความผิดพลาดในเอกสาร หนังสือทางวิชาการดังกล่าว	ได้มีการตรวจสอบอย่างน้อย ๔ - ๕ ครั้ง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		
๑๐		๗ วัน	การตรวจสอบให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบของกรุงเทพมหานคร	ได้มีการตรวจสอบถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้ากลุ่มงาน และ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง		
๑๑		๑๐ วัน	จัดส่ง และเวียนแจ้งหนังสือและเอกสารวิชาการดังกล่าว ไปยังเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการเผยแพร่ความรู้ จากหนังสือ และเอกสารทางวิชาการดังกล่าว	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ		





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. สนท.กำหนดแนวทางและกำหนดการเพื่อดำเนินการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน ๒. ชักซ้อมความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบ	กำหนดแนวทางและขอบเขตได้เหมาะสมและครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	-	
๒		๑ วัน	ประธาน สนข. เพื่อแจ้งกำหนดการและรายละเอียดในการตรวจสอบ	แจ้งกำหนดการครบถ้วนทุกสนข.	เอกสาร/โทรศัพท์	นิติกร	-	
๓		๑ วัน	๑. ดำเนินการตรวจสอบสมุดบันทึกของกลาง ทก๐๓ ทก๐๔ ทก๐๕ ทก๐๖ ทก๕๕ ๒. หากพบข้อบกพร่อง ผิดพลาดแจ้ง สนข. แก้ไข	คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายเทศกิจ สนข. กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นิติกร	-	คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายเทศกิจ สนข. กรุงเทพมหานคร





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	ประสาน สนข. แก้ไข ในส่วนที่บกพร่องหรือผิดพลาด	ประสาน สนข. ได้ครบถ้วนและ สถานที่ดำเนินโครงการเหมาะสม	เอกสาร	นิติกร		
๕			สนข. แก้ไขส่วนที่ผิดและบกพร่อง	ตามคู่มือปฏิบัติราชการฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ สนข.	-	คู่มือปฏิบัติ ราชการ ฝ่ายเทศกิจ สนข. กรุงเทพ มหานคร
๖		๗ วัน	สรุปผลการดำเนินการนำเรียน ผอ.สนท.	ครอบคลุมและครบถ้วนตาม ข้อเท็จจริง	เอกสาร	ผอ.สนท./ นิติกร	-	





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[กลุ่มงานคดีรับเรื่องจาก สนข.] </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานคดีรับเรื่องจาก สนข. ที่ตรวจพบการกระทำความผิด และได้ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมแจ้งความอาญา และจัดส่งคดีอาครารายใหม่ให้ สนท.ตรวจสอบ	เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่ กท. ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท. ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๒	<pre> graph TD Receive[กลุ่มงานคดีรับเรื่องจาก สนข.] --> Check[ตรวจสอบการดำเนินการคดีอาคร] Check --> Next([ต่อ]) </pre>	๓ วัน	๑. ตรวจสอบการดำเนินการคดีอาครว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายรวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย และหนังสือสั่งการของกท. หรือไม่ ๒. ตรวจสอบการดำเนินการทางอาญา ๓. หากไม่ถูกต้องแจ้ง สนข. แก้ไขเพิ่มเติม		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท. ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๗ วัน	พิจารณาดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายทั้งทางปกครองและทางอาญา ถ้าหากมีส่วนที่ต้องแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่ม จะต้องทำหนังสือแจ้ง สนข.		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๕/๑ ๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๔		๑ วัน	๑. จัดเก็บเข้าสารระบบ ๒. ตรวจสอบติดตามตามรอบเวลา		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๕/๑ ๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๕		ทุก ๖ เดือน	๑. ตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินการคดี ๒. ทำหนังสือติดตามกับ สนข.		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๕/๑ ๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. สนข. ตรวจสอบการกระทำความผิดและได้ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น แต่เจ้าของอาคารไม่ปฏิบัติตาม เจ้าพนักงานท้องถิ่นสามารถรื้อถอนอาคารได้ตามมาตรา ๔๓(๒) แล้วมีเหตุที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารมีการต่อสู้ขัดขวางที่ถึงขนาด ๒. สนข. รวบรวมหลักฐาน และพฤติการณ์ต่อสู้ขัดขวาง ให้ สนท. คำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง	๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค.๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร	-	๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๒.		๗ วัน	๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่ สนข. ส่งให้ สนท. พิจารณาดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลจับกุมและกักขังบุคคล ตามมาตรา ๔๓(๑) ว่าครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะดำเนินการหรือไม่ ๒. หากไม่ถูกต้อง หรือต้องการข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จะแจ้ง สนข. ให้เพิ่มเติมเอกสารและข้อเท็จจริง		เอกสาร	นิติกร		๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๗ วัน	เมื่อตรวจสอบรายละเอียดแล้วมีส่วนที่ต้องขอข้อเท็จจริงหรือเอกสารเพิ่มเติมต้องมีหนังสือแจ้ง สนข. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมรวมถึงรวบรวมเอกสารส่งให้ สนท. ตามที่ขอ		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๔		๑๕ วัน	พิจารณาเรื่องนำเรียนเพื่อขออนุมัติ ผว.กทม.ในการดำเนินการการ ยื่นคำร้องตามมาตรา ๔๓(๑) และ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้นิติกรดำเนินการยื่นคำร้องต่อ ศาลปกครอง		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๕		๑ วัน	ยื่นคำร้องต่อศาลปกครอง ที่ศาลปกครอง ศูนย์ราชการฯ	พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดี ปกครองพ.ศ. ๒๕๔๒	เอกสาร	นิติกร	-	พ.ร.บ. จัดตั้งศาล ปกครองและวิธี พิจารณาคดี ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๓ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖			ศาลปกครองจะดำเนินการกระบวนวิธีพิจารณาในศาลปกครองจนกว่าศาลจะมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด	พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒	เอกสาร	ศาลปกครอง	-	พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗		๗ วัน	เมื่อศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว สนท. นำเรียน ผว.กทม. เพื่อสั่งการให้ สนช.ดำเนินการต่อไป	หนังสือสั่งการ ที่ กท. ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค.๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร		หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๘			ผว.กทม. ทราบ และเพื่อสั่งการให้ สนช.ดำเนินการต่อไป	หนังสือสั่งการ ที่ กท. ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค.๒๕๕๙	เอกสาร	ผว.กทม.		หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๙		๗ วัน	เมื่อ ผว.กทม. ทราบ และสั่งการให้ สนช.ดำเนินการแล้ว สนท. จะทำหนังสือแจ้ง สนช.	หนังสือสั่งการ ที่ กท. ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค.๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร		หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๔ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. สนข. รวบรวมเอกสารการดำเนินการทางปกครองที่ได้รับอนุญาต หรือแก้ไข หรือรื้อถอนเรียนร้อยแล้ว ๒. รายงาน สนท. เพื่อพิจารณานำเรียน ป.กท. มติยุติการดำเนินการทางปกครอง	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท. ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๒		๗ วัน	๑. สนท. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการทางปกครองที่ สนข. ส่งมา ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร และอาคารที่ขอยุติการดำเนินการทางปกครอง ๓. ในกรณีตรวจสอบพื้นที่รื้อถอน จะนับเวลาเมื่อประสานนัดฝ่ายโยธา สนข. ได้แล้ว	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๓		๑ วัน	๑. สนท. รวบรวมเอกสารสำนวนคดีทั้งการดำเนินการทางปกครองทำความเข้าใจเสนอ ป.กท. ๒. หากไม่มีการดำเนินการทางอาญาจะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข ๓. หากตรวจพบอาคารที่ขอยุติการดำเนินการทางปกครองยังไม่ได้รับอนุญาต หรือแก้ไข หรือรื้อถอนให้ถูกต้อง จะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๔ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔			๑. ป.กทม.นำเรียน ผว.กทม. พิจารณาอนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครอง ๒.หากมีการสั่งการเพิ่มเติม จะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙	เอกสาร	ผว.กทม./ป.กทม.	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๕		๗ วัน	สนท. แจ้งให้ สนข. ทราบผลการดำเนินการอนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครอง	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๕ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. สนข. รวบรวมเอกสารการดำเนินการทางอาญา ในคดีที่ถึงที่สุดแล้ว ๒. รายงาน สนท. เพื่อพิจารณา นำเรียน ป.กท. เพื่อทราบ	รายงานผลอาญา มีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/ ๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธันวาคม ๒๕ ๕๙
๒		๓ วัน	๑. สนท. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการทางอาญาที่ สนข. ส่งมา ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้อง	การดำเนินการทางอาญา ของคดีอาคารถึงที่สุด	เอกสาร	นิติกร	-	๑. ประมวล กฎหมายวิธี พิจารณาความ อาญา ๒. พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓		๗ วัน	๑. สนท. รวบรวมเอกสารสำนวนคดี ทั้งการดำเนินการทางอาญาและ การดำเนินการทางปกครองทำความเห็น เสนอ ป.กท. ๒. หากการดำเนินการทางปกครองยังไม่ถึงที่สุด จะประสาน สนข. ตรวจสอบ แก้ไข ๓. หากตรวจพบว่าการดำเนินการ ทางอาญาไม่ถึงที่สุดจะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/ ๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๕ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔			๑.ป.กทม.พิจารณาเพื่อทราบผล การดำเนินการทางอาญา ๒.หากมีการสั่งการเพิ่มเติม จะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข		เอกสาร	ป.กทม.	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/ ๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙
๕		๗ วัน	สนท.แจ้งให้ สนข. ทราบผลการ ดำเนินการทางอาญาที่ ป.กทม. ทราบผลแล้ว	สนท.แจ้งผลให้ สนข. ทราบโดยเร็ว	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/ ๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อ สนข. ทำการรื้อถอนอาคารเอง/มีการจัดจ้างผู้รับจ้างรื้อถอนอาคารแล้ว สนข. ต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรื้อถอน รวมถึงค่าใช้จ่าย ส่งให้ สนท.		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ค.ค. ๒๕๕๙
๒		๑๔ วัน	๑. พิจารณาข้อกฎหมายข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานจากสำนวนเรื่อง เมื่อเห็นว่าสมบูรณ์ครบถ้วนเพียงพอที่จะดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายฯแล้ว (๗ วัน) ๒. หากต้องการหลักฐานและข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจะประสาน สนข.ดำเนินการ (๗ วัน)		เอกสาร	นิติกร		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ค.ค. ๒๕๕๙
๓		๗ วัน	๑. ทำความเห็นเพื่อพิจารณานำเรียน ป.กท. พิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุดและ ๒. แนบบใบแต่งตั้งทนายความให้ ผว.กท. ลงนามด้วย เพื่อดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนต่อไป		เอกสาร	นิติกร		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ค.ค. ๒๕๕๙





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔			เมื่อ ป.กท. พิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุดและ ผว.กท. ลงนามในใบแต่งตั้งนายความแล้วจะนำส่งสำนักงานอัยการสูงสุดซึ่งจะจ่ายคดีให้พนักงานอัยการพิจารณาสำนวนต่อไป หากพนักงานอัยการต้องการข้อมูลเอกสาร หรือหลักฐานเพิ่มเติมจะประสานขอ ซึ่ง สนท. จะทำหนังสือถึงพนักงานอัยการภายใน ๑๕ วัน เมื่อเอกสารหลักฐานที่รวบรวมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน		เอกสาร	พนักงานอัยการ		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๕			เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องพนักงานอัยการจะใช้สิทธิ์ทางศาลเรียกค่าใช้จ่ายต่อไป		เอกสาร	พนักงานอัยการ		
๖			ศาลจะพิจารณาสำนวนพร้อม มีคำพิพากษาและคำบังคับคดี		เอกสาร	ศาลแพ่ง		
๗			เมื่อมีคำพิพากษาและคำบังคับคดีออกมาแล้ว สำนักงานอัยการสูงสุดจะส่งให้ กทท. ดำเนินการต่อไป		เอกสาร	พนักงานอัยการ		





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๗ วัน	เมื่อมีคำพิพากษาและคำบังคับคดีออกมาแล้ว และสำนักงานอัยการสูงสุดจะส่งให้ กทท. สนท.จะนำเรียน ป.กทท. และ ผว.กทท. เพื่อทราบและได้โปรดสั่งการ สนข.ดำเนินการบังคับคดีต่อไป		เอกสาร	นิติกร		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๙			๑.เมื่อ สนข. ได้รับคำพิพากษาและคำบังคับคดีแล้วต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น หากจำเลยยอมชำระค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนให้ สนข. เสนอเรื่องเพื่อนำเรียนผว.กทท. ยุติการดำเนินการต่อไป ๒. หากจำเลยไม่ยอมชำระฯ ให้แจ้ง สนท. เพื่อดำเนินการต่อไป		เอกสาร	นิติกร/ผู้ทำหน้าที่แทนของ สนข.		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๑๐		๗ วัน	เมื่อ สนท. ได้รับเรื่องจาก สนข.แล้วจะนำเรียน ป.กทท. ลงนามในหนังสือถึงพนักงานอัยการให้ขอศาลออกหมายบังคับคดี ต่อไป		เอกสาร	นิติกร		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๑๑			เมื่อพนักงานอัยการได้รับเรื่องจะทำคำร้องขอศาลออกหมายบังคับคดี ซึ่งเมื่อศาลออกหมายบังคับคดีแล้วจะแจ้งให้ กทท.ทราบ		เอกสาร	พนักงานอัยการ		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒		๗ วัน	เมื่อมีหมายบังคับคดีแล้ว สนท. จะนำเรียน ป.กทม.และผว.กทม. พิจารณาสั่งการให้ สนท. เจ้าของเรื่องดำเนินการแล้วแจ้งผลให้ สนท.ทราบดังนี้ ๑. ตรวจสอบทรัพย์สินของจำเลยเพื่อแจ้งเจ้าพนักงานบังคับคดียึดทรัพย์นำมาใช้หนี้ตามคำพิพากษาและค่าฤชาธรรมเนียมแทนโจทก์ ๒. ให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ของ สนท. ที่จะเป็นผู้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม. ในการบังคับคดี		เอกสาร	นิติกร		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๑๓			สนท.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สนท. ที่ได้รับมอบอำนาจในการบังคับคดีไปติดต่อกรมบังคับคดีทำการยึดทรัพย์สินของจำเลยขายทอดตลาดต่อไป		เอกสาร	นิติกร สนท.และนิติกร/ผู้ทำหน้าที่แทนของ สนท.		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙
๑๔		๗ วัน	เมื่อได้รับชำระหนี้ชำระหนี้ตามคำพิพากษาและค่าฤชาธรรมเนียมหรือจำเลยยินยอมชดใช้เงินดังกล่าวจนครบจำนวนแล้ว ให้ทำหนังสือความเห็นและขออนุมัติ ผว.กทม. เพื่อยุติคดีต่อไป		เอกสาร	นิติกร		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๖ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๕			ผว.กทม. อนุมัติยุติคดี		เอกสาร	ผว.กทม.		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ช.ค. ๒๕๕๔
๑๖		๗ วัน	เมื่อ ผว.กทม. อนุมัติยุติคดีแล้ว สนท. แจ้ง สนข. ทราบ		เอกสาร	นิติกร		หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลว. ๓๐ ช.ค. ๒๕๕๔





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๗ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. สนท. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน หรือตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียน ๒. กรณีจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้ประสานสนช. เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน	เรื่องร้องเรียนได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น	เอกสาร	นิติกร	-	๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒
๒		๗ วัน	สนท. มีหนังสือแจ้ง สนช. เพื่อให้ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย	สนท. แจ้ง สนช. เพื่อให้มีการดำเนินการตามกฎหมายกับผู้กระทำความผิด	เอกสาร	นิติกร	-	๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒
๓			สนช. มีหนังสือแจ้งผลการดำเนินการกับผู้กระทำความผิด	เรื่องที่ร้องเรียนได้รับการตรวจสอบและผู้กระทำความผิดได้รับการดำเนินการตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ สนช.	-	๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๗ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	สนท. มีหนังสือรายงานผลการดำเนินการของ สนท.	การดำเนินการของ สนท. ที่รายงาน ป.กทม. ต้องมีผลสืบหน้า จึงจะรายงาน ป.กทม. ได้	เอกสาร	นิติกร	-	๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒
๕			๑. มีหนังสือรายงาน ป.กทม. เพื่อทราบผลการดำเนินการในเรื่องร้องเรียน ๒. หากมีการสั่งการเพิ่มเติมแจ้ง สนท. ดำเนินการ		เอกสาร	ผว.กทม./ป.กทม.	-	๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒
๖		๗ วัน	สนท. มีหนังสือแจ้งให้ สนท. ทราบผลการรายงาน ป.กทม.	สนท. แจ้งให้ สนท. ทราบโดยเร็ว	เอกสาร	นิติกร	-	๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๘ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหาหรือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สนข./หน่วยงาน ส่งเรื่องหาหรือปัญหาข้อกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้ สนท.	เรื่องหาหรือเป็นปัญหาข้อกฎหมายที่สำคัญ ที่จำเป็นต้องบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	เอกสาร	นิติกร	-	๑. พ.ร.บ.ควบคุม-อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒
๒		๓๐ วัน	๑. สนท.พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารในเรื่องที่หาหรือ ๒. หากข้อเท็จจริงและเอกสารไม่เพียงพอต่อการพิจารณา ให้แจ้ง สนข. ดำเนินการเพิ่มเติม ๓. กรณีเป็นปัญหาที่สำคัญและยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อกฎหมายของ สนท.	เรื่องที่หาหรือได้รับพิจารณาตอบอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	นิติกร	-	๑. พ.ร.บ.ควบคุม-อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒
๓		๗ วัน	สนท.มีหนังสือแจ้ง สนข.เพื่อทราบผลการพิจารณาตอบข้อหาหรือ	สนท.แจ้งผลการพิจารณาตอบข้อหาหรือให้ สนข./หน่วยงาน ทราบโดยเร็ว	เอกสาร	นิติกร	-	๑. พ.ร.บ.ควบคุม-อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักเทศกิจออกตรวจสอบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[สนท.สำรวจข้อมูลและออกตรวจสอบการใช้พื้นที่จอดรถของห้างสรรพสินค้า] </pre>	๑ วัน	๑. สนท.สำรวจจำนวนห้างสรรพสินค้าที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบและจัดทำแผนการตรวจ ๒. ออกตรวจสอบการใช้พื้นที่จอดรถของห้างสรรพสินค้า	พื้นที่จอดรถของห้างสรรพสินค้าได้รับการตรวจสอบโดยครบถ้วนและต่อเนื่อง	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๔/๘๕๖ ลว. ๕ ต.ค.๒๕๕๗
๒	<pre> graph TD B --> C[ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผอ.สนท. หากพบการกระทำผิดจะมีหนังสือแจ้ง สนข. เพื่อให้ตรวจสอบและดำเนินการ กรณีตรวจสอบเบื้องต้นพบการกระทำที่อาจฝ่าฝืนกฎหมาย] </pre>	๕ วัน	ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผอ.สนท. หากการตรวจ พบว่ามี การกระทำผิดจะมีหนังสือแจ้ง สนข. เพื่อให้ตรวจสอบและดำเนินการ กรณีตรวจสอบเบื้องต้นพบการกระทำที่อาจฝ่าฝืนกฎหมาย	แจ้ง สนข. เพื่อให้มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	เอกสาร	นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ๒. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	<pre> graph TD C --> D[ติดตามผลการดำเนินการของ สนข. และรวบรวมผลการดำเนินการจาก สนข.] D --> E((ต่อ)) </pre>	๑๕ วัน	ทำหนังสือติดตามผลการดำเนินการจาก สนข. และรวบรวมผลการดำเนินการ	แจ้ง สนข. เพื่อให้มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน และขอทราบผลการดำเนินการ	เอกสาร	นิติกร		





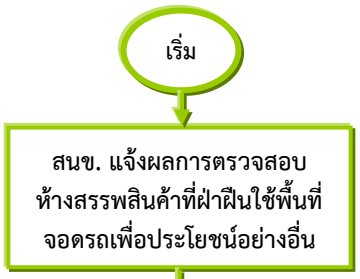
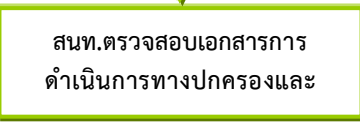
๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักเทศกิจออกตรวจสอบ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ทำหนังสือรายงาน ป.กท. เพื่อทราบผลการดำเนินการของ สนข.		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการ ที่ กท ๑๔๐๔/๘๕๖ ลว. ๕ ต.ค.๒๕๕๗
๕		๑ วัน	ทำหนังสือแจ้ง สนข. เพื่อดำเนินการตามที่ ป.กท. สั่งการ		เอกสาร	นิติกร		
๖			สนท. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการตามกระบวนการย่อย ที่ ๒.๑ ,๒.๓ และ ๒.๔ เรื่องกระบวนการย่อย การติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร และทราบผลคดีอาญา) แล้วแต่กรณี	ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย	เอกสาร	นิติกร		





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเขตตรวจสอบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สนข. แจ้งผลการตรวจสอบห้างสรรพสินค้าที่ฝ่าฝืนใช้พื้นที่จอดรถเพื่อประโยชน์อย่างอื่น	พื้นที่จอดรถของห้างสรรพสินค้าได้รับการตรวจสอบโดยครบถ้วนและต่อเนื่อง	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๔/๘๕๖ ลว. ๕ ต.ค.๒๕๕๗
๒		๕ วัน	นิติกรตรวจสอบเอกสารการดำเนินการทางปกครองและอาญา	ให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	เอกสาร	นิติกร	-	- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑๕ วัน	ทำหนังสือรายงาน ป.กท. เพื่อทราบผลการดำเนินการของ สนข.		เอกสาร	นิติกร/กลุ่มงาน	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๔/๘๕๖ ลว. ๕ ต.ค.๒๕๕๗





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีสำนักงานเขตตรวจสอบ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ทำหนังสือแจ้ง สนข. เพื่อดำเนินการตามที่ ป.กทม. สั่งการ		เอกสาร	นิติกร		
๕			สนท. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการตามกระบวนการย่อยที่ ๒.๑ ,๒.๓ และ ๒.๔ เรื่องกระบวนการย่อย การติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร และทราบผลคดีอาญา) แล้วแต่กรณี	ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย	เอกสาร	นิติกร		





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๑ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[กลุ่มงานคดีรับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	สนท.ส่งสำนวนการเปรียบเทียบคดี ซึ่งประกอบด้วย บันทึกการเปรียบเทียบคดี บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการจับกุม และใบเสร็จรับเงิน ตาม พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองฯ ให้ สนท. ตรวจสอบความถูกต้อง	สำนวนการเปรียบเทียบคดี มีรายละเอียด สำคัญที่ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย	เอกสาร	นิติกร	-	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดี ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ ๒.ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๘๓ ๓. หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๔๘๘ ลงวันที่ ๖ พ.ค. ๒๕๕๔
๒	<pre> graph TD B[กลุ่มงานคดีรับเรื่อง] --> C[สนท.ตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี] C --> D((ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	สนท.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียด สำคัญทางกฎหมาย ของบันทึกการเปรียบเทียบคดี บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการจับกุม และใบเสร็จรับเงิน	สำนวนการเปรียบเทียบคดี ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดสำคัญตามกฎหมาย	เอกสาร	นิติกร	-	





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๑ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของบ้านเมือง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[สนท.แจ้ง สนข. ทราบผลการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี] B --> C((จบ)) </pre>	๗ วัน	สนท. มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ให้ สนข.ทราบ พร้อมส่งคืนสำนวนการเปรียบเทียบคดี	สนท.แจ้งผลการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ให้ สนข. ทราบโดยเร็ว	เอกสาร	นิติกร	-	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดี ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ ๒.ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๘๓ ๓. หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๔๘๘ ลงวันที่ ๖ พ.ค. ๒๕๕๔





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	กลุ่มงานบังคับคดีรับเรื่องจาก สนข. ที่ตรวจพบการกระทำ ความผิดและได้ออกคำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมแจ้งความอาญา และจัดส่งคดีบุกรุกให้ สนท. ตรวจสอบ	หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘	เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะปฏิบัติ ฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน
๒		๓ วัน	๑. ตรวจสอบการดำเนินการคดี บุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร ว่าได้ดำเนินการ ถูกต้องตามกฎหมายรวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด ในกฎหมายและหนังสือสั่งการของ กทม. หรือไม่ ๒. ตรวจสอบการดำเนินการ ทางอาญา ๓. หากไม่ถูกต้องแจ้ง สนข. แก้ไขเพิ่มเติม		เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะปฏิบัติ ฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๒ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	พิจารณาดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายทั้งทางปกครองและทางอาญา ถ้าหากมีส่วนที่ต้องแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มจะต้องทำหนังสือแจ้ง สนข.		เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะปฎิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน
๔		๑ วัน	๑. จัดเก็บเข้าสารบบ ๒. ตรวจสอบติดตามตามรอบเวลา		เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะปฎิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน
๕		ทุก ๖ เดือน	๑. ตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินคดี ๒. ทำหนังสือติดตามกับ สนข.		เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะปฎิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๓ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. สนข. รวบรวมเอกสารการดำเนินการทางปกครองที่ได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งรุกล้ำและที่สาธารณะกลับสู่สภาพเดิมเรียบร้อยแล้ว ๒. รายงาน สนท.เพื่อพิจารณานำเรียน ป.กทม อนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครอง	หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๘	เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๘ ๒. คำสั่งคณะปฏิบัติฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน
๒		๗ วัน	๑. สนท.ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการทางปกครองที่ สนข. ส่งมา ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร และอาคารที่ขอยุติการดำเนินการทางปกครอง ๓. ในกรณีตรวจสอบพื้นที่รื้อถอนจะนับเวลาเมื่อประสานนัดฝ่ายโยธาสนข. ได้แล้ว		เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๘ ๒. คำสั่งคณะปฏิบัติฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน
๓		๑ วัน	๑. สนท.รวบรวมเอกสารสำนวนคดีทั้งการดำเนินการทางปกครองทำความเห็นเสนอ ป.กทม ๒. หากไม่มีการดำเนินการทางอาญาจะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข ๓. หากตรวจพบพื้นที่รื้อถอนที่ขอยุติการดำเนินการทางปกครองยังไม่ได้รับอนุญาต หรือแก้ไข หรือรื้อถอนให้ถูกต้อง จะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข		เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๘ ๒. คำสั่งคณะปฏิบัติฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๓ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔			๑.ป.กทม.นำเรียน ผว.กทม. พิจารณา อนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครอง ๒.หากมีการสั่งการเพิ่มเติม จะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข	หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘	เอกสาร	ผว.กทม./ป.กทม.	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะ ปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวล กฎหมายที่ดิน
๕		๗ วัน	สนท.แจ้งให้ สนข. ทราบผล การดำเนินการอนุมัติยุติ การดำเนินการทางปกครอง		เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะ ปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวล กฎหมายที่ดิน





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๔ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. สนข. รวบรวมเอกสารการดำเนินการทางอาญา ในคดีที่ถึงที่สุดแล้ว ๒. รายงาน สนท. เพื่อพิจารณานำเรียน ป.กท. เพื่อทราบ	รายงานผลอาญามีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน
๒		๓ วัน	๑. สนท. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการทางอาญาที่ สนข. ส่งมา ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้อง	การดำเนินการทางอาญาของคดีบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานครถึงที่สุด	เอกสาร	นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ๒. คำสั่งคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน
๓		๗ วัน	๑. สนท. รวบรวมเอกสารสำนวนคดีทั้งการดำเนินการทางอาญาและการดำเนินการทางปกครองทำความเห็นเสนอ ป.กท. ๒. หากการดำเนินการทางปกครองยังไม่ถึงที่สุด จะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข ๓. หากตรวจพบว่าการดำเนินการทางอาญาไม่ถึงที่สุด จะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข	หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘	เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๔ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีความผิดบุกรุกที่ดินของรัฐ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔			๑. ป.กท.พิจารณาเพื่อทราบผลการดำเนินการทางอาญา ๒. หากมีการสั่งการเพิ่มเติมจะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข		เอกสาร	ป.กท.	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน
๕		๗ วัน	สนท.แจ้งให้ สนข. ทราบผลการดำเนินการทางอาญาที่ ป.กท. ทราบผลแล้ว	สนท.แจ้งผลให้ สนข. ทราบโดยเร็ว	เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๕/๙๙๔๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ๓. ประมวลกฎหมายที่ดิน





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	กลุ่มงานคดีรับเรื่องจากสำนัก/สนข. ที่ได้รับคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ/สำเนา คำพิพากษาให้ สนข. ดำเนินการ		เอกสาร	นิติกร	-	๑. พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓
๒		๓ วัน	ตรวจสอบประเด็นข้อเท็จจริงและเอกสารท้ายคำฟ้องว่าเป็นกรณีการฟ้องตามกฎหมายควบคุมอาคารกรณีใด		เอกสาร	นิติกร	-	
๓		๕ วัน	ทำหนังสือแจ้งสำนัก/สนข. จัดส่งคำชี้แจงข้อเท็จจริงและเอกสารเพื่อทำคำให้การพร้อมใบมอบอำนาจของผู้ถูกฟ้องคดี ให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดี และให้นิติกร สนข. ยื่นขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ		เอกสาร	นิติกร	ใบมอบอำนาจ	



๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๓ วัน	ทำหนังสือเพื่อนำเรียน ผว.กทม. อนุมัติให้ต่อสูคดีพร้อมลงนามในใบมอบอำนาจและหนังสือถึงอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง		เอกสาร	นิติกร	ใบมอบอำนาจ	
๕		๓ วัน	นิติกร สนท. ดำเนินการยื่นคำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การต่อศาลปกครองกลางเมื่อได้รับใบมอบอำนาจ		เอกสาร	นิติกร	-	
๖		๓ วัน	นิติกร สนท. ส่งคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ, สำเนาคำฟ้อง, เอกสารท้ายคำฟ้องและคำชี้แจงการแก้ต่างคดี ให้สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อบริการมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทน		เอกสาร	นิติกร	-	

๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

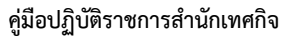
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๑ วัน	กลุ่มงานบังคับคดี ๑ - ๓ ได้รับการแจ้งผลคดีจากสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด		เอกสาร	นิติกร	-	
๘		๒ วัน	นิติกร ทำหนังสือแจ้งสำนัก/สนข. ทราบผลคดีและพิจารณาการอุทธรณ์คดี		เอกสาร	นิติกร	-	
๙		๑ วัน	กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ได้รับการแจ้งจากสำนัก/สนข. เรื่องการอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์ คดี		เอกสาร	นิติกร	-	
๑๐			สนท.ทำรายงานเสนอ ผว.กทม. ทราบผลคดี และอนุมัติอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์คดี พร้อมลงนามในหนังสือถึง อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง		เอกสาร	นิติกร		



๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๕ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

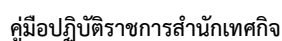
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑		๒ วัน	๑.กรณีอุทธรณ์ แจ้งหนังสือไปถึงสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุดเพื่ออุทธรณ์คดี ๒.กรณีไม่อุทธรณ์ แจ้งหนังสือไปยังสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุดและแจ้งสำนัก/สนข. ปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลปกครอง		เอกสาร	นิติกร	-	
๑๒		๓ วัน	นิติกรแจ้งสำนัก/สนข. ปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลปกครอง กรณีไม่อุทธรณ์คดี		เอกสาร	นิติกร	-	
๑๓		๑ วัน	กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ได้รับแจ้งคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดจากสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้าหากมี)		เอกสาร	นิติกร	-	
๑๔		๓ วัน	สนท. รายงานผลคดีต่อ ผว.กทม. และทำหนังสือแจ้ง สำนัก/สนข. ปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด (ถ้าหากมี)		เอกสาร	นิติกร		





คู่มือปฏิบัติราชการสำนักเทศกิจ

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักเทศกิจ



๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๗ กระบวนการติดตามการดำเนินคดีเบาะแส ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	นิติกรเจ้าของพื้นที่ ตรวจสอบคดีเบาะแสที่มีการแจ้งมาแล้ว ๖ - ๙ เดือนและยังไม่ถึงที่สุดจากระบบฯ ๔.๐ ระบบรับแจ้งเบาะแสเพื่อรับส่วนแบ่งค่าปรับของประชาชน ๔.๐ ตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ	คดีเบาะแสในระบบรับแจ้งเบาะแสเพื่อรับส่วนแบ่งค่าปรับของประชาชน ๔.๐ ที่มีการแจ้งความเข้ามาแล้ว ต้องได้รับการตรวจสอบจาก สนท. และได้รับการติดตาม	เอกสาร	นิติกร	แบบ ต.๐๑	ระบบรับแจ้งเบาะแสเพื่อรับส่วนแบ่งค่าปรับของประชาชน ๔.๐
๒		๑ วัน	ทำหนังสือติดตามผลการดำเนินการจาก สนท. และรวบรวมผลการดำเนินการ	คดีเบาะแสในระบบรับแจ้งเบาะแสเพื่อรับส่วนแบ่งค่าปรับของประชาชน ๔.๐ ที่มีการแจ้งความเข้ามาแล้ว ได้รับติดตาม และให้มีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่จนถึงที่สุด ภายในอายุความร้อยละ ๑๐๐	เอกสาร	นิติกร		หนังสือสั่งการที่ ๑๔๐๔/๗๒ ลว. ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๓		๑๕ วัน	รวบรวมผลการดำเนินการจาก สนท. แบบ ต.๐๑ จัดทำเป็นแบบรายงานตาม แบบ ต.๐๒		เอกสาร	นิติกร	แบบ ต.๐๑ แบบ ต.๐๒	



๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๗ กระบวนการติดตามการดำเนินคดีเบาะแส ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ทำหนังสือรายงาน ป.กทม. เพื่อทราบผลการดำเนินการของ สนข.	มีหนังสือรายงาน ป.กทม.	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ ๑๔๐๔/๗๒ ลว. ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖
๕		๑ วัน	ทำหนังสือแจ้ง สนข. เพื่อดำเนินการตามที่ ป.กทม. สั่งการ	มีหนังสือแจ้ง สนข. เพื่อดำเนินการตามที่ ป.กทม.สั่งการ	เอกสาร	นิติกร		





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สนข. ส่งเรื่องเพื่อพิจารณาอนุญาตนำช้างเข้ามารายได้ในเขตกรุงเทพมหานครให้สำนักเทศกิจ		เอกสาร		แบบคำขออนุญาตนำช้างเข้ามารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔
๒		๗ วัน/คำขอ	๑.หากครบถ้วนแล้วนัดหมายออกตรวจสอบสถานที่พักช้างว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ ๒.หากเอกสารมีการแก้ไข ให้มีหนังสือแจ้ง สนข. เพื่อแจ้ง ผู้ยื่นคำขอแก้ไขภายในกำหนดเวลา	๑.มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ หรือผลการตรวจสอบเอกสารและสถานที่พักช้าง หรือ ๒.มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร ขอให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม	เอกสาร			
๓		๑๕ วัน	ตรวจสอบและเสนอ ผว.กทม.พิจารณาอนุญาต	มีหนังสือรายงานปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเรียน ผว.กทม.พิจารณาอนุญาต	เอกสาร			





๓. กลุ่มงานบังคับคดี ๑-๓ ๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต	มีหนังสือแจ้งสำนักงานเขต	เอกสาร	นิติกร		



สำนักงานตรวจและบังคับการ

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขอบเขตและกระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานตรวจและบังคับการ แบ่งตามความรับผิดชอบ เป็น ๖ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
๓. กระบวนการงานการจัดการประชุม
๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
๕. กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ
๖. กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือหากมีเรื่องที่ต้องดำเนินการโต้ตอบ กระบวนการจะเริ่มตั้งแต่การรับต้นเรื่อง ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ แจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบ คณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทำลายหนังสือ จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือ รับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ได้รับอนุมัติ

๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างจากผู้บังคับบัญชา จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานกองบำเหน็จบำนาญ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือนและเงินอื่น ๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือแบบใบลา ตรวจสอบการลงชื่อของผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตรวจสอบข้อมูลวันลา และบันทึกรับรองความถูกต้องของวันลา เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการลา เก็บเอกสาร และสิ้นสุดที่การลงข้อมูลการลาในสมุดควบคุมการลา

๑.๒.๖ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และการขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย แบ่งเป็น

๑.๒.๖.๑ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง และสิ้นสุดที่ส่งแบบคำขอฯ บัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๖.๒ การขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแบบคำขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสาร และสิ้นสุดที่ส่งแบบคำขอฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และการจดยางงานการประชุม โดยสิ้นสุดที่เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๔.๑ กระบวนการตั้งค่าของงบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการใช้งบประมาณ จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่ส่งค่าของงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ พิจารณาดำเนินการในภาพรวมของสำนักเทศกิจ

๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจจำนวนงบประมาณที่จะใช้จ่ายประจำปี จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย เข้าระบบ MIS โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกตามหมวดรายจ่าย จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก พร้อมหนังสือคำสั่ง และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ แบ่งการดำเนินการออกเป็น

๑.๔.๔.๑ ขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ จัดทำสัญญายืมเงิน ตรวจสอบเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตร ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๔.๒ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากตรวจสอบการอนุมัติสัญญายืมเงิน การจัดทำใบขอเบิกเงินยืมใช้ในราชการ ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตร ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๔.๓ ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร งบประมาณ สัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมและวงเงินยืม จำนวนเงินที่จ่ายไปและคำนวณเงินเหลือจ่าย จัดทำใบนำส่งเงิน และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตร ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบจำนวนเงินเดือนและค่าจ้างที่แต่ละบุคคลได้รับ บันทึกรายละเอียดในระบบ MIS โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและบันทึกใบขอเบิก ตามหมวดรายจ่าย จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตร ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงิน บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และบันทึกใบขอเบิกลงในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตร ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงินที่ขอเบิก บันทึกใบขอเบิกลงในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตร ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตร ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๙ กระบวนการจัดเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การอนุมัติเบิกต่อผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตร ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/บันทึกในระบบ MIS/ตั้งใบขอเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนักเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สินซึ่งนำข้อมูลจากใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกในระบบ MIS ๒ บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีโดยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งานและเตรียมการจำหน่าย/คิดค่าเสื่อมราคาและรายงานทรัพย์สินส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค และขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่อผู้มีอำนาจ ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และสิ้นสุดที่การรายงานต่อผู้มีอำนาจ

๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุ จากฝ่าย/กลุ่มงาน ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกวัสดุจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้กับฝ่าย/กลุ่มงานที่ขอเบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ และสิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้นปีงบประมาณพร้อมจัดทำรายงานพัสดคงเหลือ

๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากฝ่าย/กลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ นอกเขตพื้นที่ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต แจ้งพนักงานขับรถรับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และสิ้นสุดที่การรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ผู้มีอำนาจรับทราบ

๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากบันทึกใบสำคัญเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถแบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกับใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้มีอำนาจรับทราบ พร้อมรายงานสำนักงานเลขานุการ สำนักเทคนิค เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑ - ๓

๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยเริ่มต้นจาก การจัดทำแผนการตรวจการเตรียมความพร้อมในการออกตรวจ การออกตรวจและบังคับการตามแผน รายงานผลการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และสิ้นสุดที่การติดตามผลการดำเนินงานตามที่ยุ้บังคับบัญชาสั่งการ

๒.๑.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าที่ได้รับอนุญาตให้ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ โดยเริ่มต้นจากการจัดทำแผนการตรวจ การเตรียมความพร้อมในการออกตรวจ การออกตรวจและบังคับการตามแผน รายงานผลการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และสิ้นสุดที่การติดตามผลการดำเนินงานตามที่ยุ้บังคับบัญชาสั่งการ

๒.๑.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ โดยเริ่มต้นจากการจัดทำแผนการตรวจ การเตรียมความพร้อมในการออกตรวจ การออกตรวจและบังคับการตามแผน รายงานผลการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และสิ้นสุดที่การติดตามผลการดำเนินงานตามที่ยุ้บังคับบัญชาสั่งการ

๒.๑.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับแจ้งการพบช้างในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การประสานหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ การจับกุมควาญช้างส่งสถานีตำรวจท้องที่ สิ้นสุดที่ติดตามผลการดำเนินคดี

๒.๑.๕ กระบวนการพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า โดยเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเขตที่เสนอพื้นที่ทำการค้า สำนักเทศกิจตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร แจกแจงปัญหาการตำรวจนครบาล ในฐานะเจ้าพนักงานจราจร และสิ้นสุดที่เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครประกาศเป็นพื้นที่ทำการค้า

๒.๑.๖ กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน ออกตรวจสอบเรื่องร้องเรียน การประสานหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ติดตามการแก้ไขและสิ้นสุดที่รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๑ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัย ความมั่นคงและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบาย ประชุมผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการดำเนินการ รายงานผลการดำเนินการจัดทำแผนเพื่อเสนอขออนุมัติ ผู้บริหารอนุมัติแผน มอบหมายภารกิจและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการ พร้อมภาพประกอบ เสนอผู้บริหาร

๒.๒.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบาย ประชุมผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการดำเนินการ เสนอขออนุมัติแผน ผู้บริหารอนุมัติแผน มอบหมายภารกิจและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๒.๓ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบาย ประชุมผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผน เสนอขออนุมัติแผน ผู้บริหารอนุมัติแผน มอบหมายภารกิจและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่เป้าหมาย และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๒.๔ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจร่วม โดยเริ่มต้นจากการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบแผน ประชุมเจ้าหน้าที่ชี้แจงการดำเนินงานตามแผน และสิ้นสุดที่การออกปฏิบัติงานตามแผน และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบายจากผู้บริหาร ประชุมผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผน เสนอขออนุมัติแผน ผู้บริหารอนุมัติแผน มอบหมายภารกิจ กำหนดผู้รับผิดชอบ ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อมอบหมายภารกิจ ประสานสำนักงานเขต เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารทราบ

กรอบแนวคิด

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรของหน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีความพึงพอใจในการให้บริการ - การรับ - ส่งหนังสือราชการมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		ทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกองกลาง ฝ่ายบริหารเอกสารสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๓/ว ๗๒ ลว. ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๐	การดำเนินการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	



๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		- ข้าราชการ/ลูกจ้าง ได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ขึ้นค่าจ้างตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน - ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ - ขั้นตอนการดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ - หนังสือ กกจ. ด่วนมาก	- สามารถเลื่อนเงินเดือน/ขึ้นค่าจ้างตรงตามหลักเกณฑ์และผลการประเมินการปฏิบัติงาน - มีการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างที่เหมาะสมและยุติธรรม	





ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดการลาหรือการมาทำงานตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๑๒๒๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แจ้งมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษเมื่อได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ		
--	--	--

๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์





ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		ข้าราชการ/ลูกจ้างได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติด้วยความถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชู ยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยิ่งมิ่งกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและ เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	ข้าราชการ/ลูกจ้างได้รับบำเหน็จ ความชอบและเครื่องหมายเชิดชู เกียรติยิ่ง ถูกต้อง ตรงตามลำดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		ข้าราชการ/ลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับเงิน บำเหน็จบำนาญ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่ครบเกษียณอายุราชการไม่ล่าช้า	



๑.๒.๔ กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		ออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและ ตรงกับข้อเท็จจริง	- ข้าราชการ/ลูกจ้างนำไปใช้เป็น หลักฐานการทำนิติกรรม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ - ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		การลาได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ และทันเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	เสนอเอกสารหลักฐานครบถ้วนตาม เกณฑ์และทันเวลาที่กำหนด การบันทึกสถิติถูกต้องครบถ้วน	ข้าราชการ/ลูกจ้างได้รับอนุญาตถูกต้อง ตามประเภทที่ลาและตามสิทธิ์ที่มี



๑.๒.๖ กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานครและ
การขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		ข้าราชการ/ลูกจ้างมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัว ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษา ความปลอดภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐ - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - แนวทางปฏิบัติในการถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - แนวทางการระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและในการจัดทำคำสั่ง - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๙๒๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการ/ลูกจ้าง มีบัตรประจำตัว ข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร และบัตรแสดงตัว เพื่อการรักษาความปลอดภัย ถูกต้อง ตามระเบียบราชการ		



๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม

๑.๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		ดำเนินการประชุมสำเร็จเรียบร้อย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ข้อสรุปมติที่ประชุม - ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจ	

๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๑ กระบวนการตั้งคำของบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ และบุคลากรของหน่วยงานอื่น		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		ได้รับเงินจัดสรรงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการ และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ	

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ - ผู้รับเงิน		เอกสารสำคัญในการตั้งใบขอเบิกจ่ายมีครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เกิดความถูกต้องและป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		ได้รับเงินยืมใช้ในราชการและส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการตามระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	การยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการเบิกเงินให้เกิดความถูกต้องและป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ



๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		ลงระบบ MIS และเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงินมีความโปร่งใส รวดเร็ว และถูกต้อง	

๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		ได้รับเงินรางวัลประจำปีตามผลการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและ หน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	การเบิกเงินมีความโปร่งใส รวดเร็ว และถูกต้อง	

๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการสำนักงานตรวจและบังคับการ		เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงินมีความโปร่งใส ที่ได้รับเงิน ค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์	



๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินสวัสดิการถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการมีความพึงพอใจ	

๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการสำนักงานตรวจและบังคับการ		เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) ถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ	การเบิกเงินมีความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้อง	

๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ โปร่งใส และมีคุณภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิจารณ์การงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการ	ได้มาตรฐานภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕.๓ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		มีวัสดุตรงตามความต้องการ และเพียงพอต่อผู้ใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน	

๑.๖. กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา รถราชการมีสภาพพร้อมใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		- ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน การปฏิบัติงานสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ - การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานตรวจและบังคับการ		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่า	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐		การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการเป็นไปตามระเบียบราชการ	

๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑-๓

๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ค้า ประชาชน เจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต		การตรวจตราและบังคับการของเจ้าหน้าที่เทศกิจ เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย มีความถูกต้อง รวดเร็ว ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร - กฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติต่าง ๆ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ - ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ - กฎหมายอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประชาชนที่อาศัยอยู่ในกรุงเทพมหานคร มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ		

๒.๑.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าที่ได้รับอนุญาต
ให้ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ค้า ประชาชน เจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต		ผู้ทำการค้าบริเวณที่ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการค้าขายในพื้นที่ สาธารณะที่กรุงเทพมหานครกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าฯ (ฉบับปัจจุบัน) - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๗๔/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔		บริเวณที่ประกาศเป็นพื้นที่ทำการค้าใน พื้นที่สาธารณะมีความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย	

๒.๑.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนน-
หรือสถานสาธารณะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ค้า ประชาชน เจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต		ไม่มีผู้ทำการค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวง ที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าฯ (ฉบับปัจจุบัน) - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๗๔/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔		พื้นที่สาธารณะในเขตกรุงเทพมหานคร มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	

๒.๑.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน		ไม่มีช้างเร่ร่อนเข้ามาหารายได้ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่เทศกิจ ตำรวจ ควบคุมช้าง สารวัตรปศุสัตว์			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔		การจับกุมและดำเนินคดีกับ ควบคุมช้างที่เข้ามาเร่ร่อน หารายได้เป็นไปโดยถูกต้องตาม กฎหมายและมีประสิทธิภาพ	

๒.๑.๕ กระบวนการพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ค้า		ได้รับพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต ผู้ค้า ประชาชน เจ้าพนักงานจราจร เจ้าหน้าที่เทศกิจ		มีพื้นที่ทำการค้าที่ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวง ที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ (ฉบับปัจจุบัน)		การประกาศกำหนดพื้นที่ในที่ สาธารณะทำการค้า เป็นไปตาม กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขที่กำหนด	

๒.๑.๖ กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน		ปัญหาเรื่องร้องเรียนได้รับการดำเนินการแก้ไข	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ค้า เจ้าหน้าที่เทคนิค			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร - กฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติต่าง ๆ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทคนิค - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทคนิค - ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทคนิค - กฎหมายอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร		การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความพึงพอใจในการให้บริการกับผู้ร้องเรียน	

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๑ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัย ความมั่นคงและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่สำนักเทศกิจ		จัดทำแผนให้มีความกระชับ ชัดเจน การสั่งการรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	การดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัย ความมั่นคงและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจต่อประชาชน	

๒.๒.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุภัยสาธารณภัยร้ายแรง และในโอกาสอื่น ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่สำนักเทศกิจ		จัดทำแผนให้มีความกระชับ ชัดเจน การสั่งการรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ฯ - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุภัยสาธารณภัยร้ายแรง ดำเนินการให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ สร้างความพึงพอใจ ต่อประชาชน	

๒.๒.๓ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน		ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสาร รวดเร็ว ถูกต้อง และ เป็นปัจจุบัน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	งานมวลชนสัมพันธ์ ดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด สร้างความพึง พอใจต่อประชาชน		

๒.๒.๔ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจร่วม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงาน ภายนอก		ให้การสนับสนุนตามแผนการปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติด้านเทศกิจ	การปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย		

๒.๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักเทศกิจ		จัดทำแผนให้มีความกระชับ ชัดเจน การสั่งการรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	การจัดทำแผนมีรายละเอียดของข้อมูลชัดเจน กระชับ และครอบคลุมให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุตาม วัตถุประสงค์และแผนที่กำหนด		



ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ ๔.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ	- การรับและส่งหนังสือหรือเอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - งานโต้ตอบหนังสือถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ และตามเวลาที่กำหนด - การตรวจสอบ จาแนกประเภทหนังสือหรือเอกสารให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการได้ถูกต้อง - เสนอหนังสือและเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการได้ถูกต้องและรวดเร็ว - การเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสาร รวมถึงการแยกประเภทหนังสือและเอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - จัดทำข้อมูลหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บเพื่อขออนุมัติทำลาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือหรือเอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องในงานโต้ตอบหนังสือตามหลักระเบียบงานสารบรรณ และตามเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสารให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือหรือเอกสารได้รับการเก็บรักษาแยกประเภทหนังสือได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย
๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ		



๑.๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่		
๑.๒.๑ กระบวนการการพิจารณา ความดีความชอบ	- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้าง สอดคล้องตามผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการ ได้รับ การเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้าง สอดคล้องตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ กับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีความถูกต้องตรงกัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการ/ ลูกจ้าง ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้รับบำเหน็จความชอบและ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติยี่งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ	- จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ/ลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการ/ ลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการที่ส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ
๑.๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	- ความถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรองเงินเดือนถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ	- ความถูกต้องของการอนุญาตและทันกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับอนุญาตการลาถูกต้องและทันกำหนดเวลา
๑.๒.๖ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และการขอมีบัตรรักษาความปลอดภัย	- ความถูกต้องของบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร และการขอมีบัตรรักษาความปลอดภัย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร และการขอมีบัตรรักษาความปลอดภัย



๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน และจัดทำวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน - จัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งถึงกลุ่มงานก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกอง ได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ		
๑.๔.๑ กระบวนการตั้งคำของบประมาณ	- คำของบประมาณมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่ส่งให้ฝ่ายการคลังมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบวิธีการงบประมาณ
๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ	- ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ
๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย	- เอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายครบถ้วน และจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ
๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ	- ความถูกต้องของจำนวนเงินยืมใช้ในราชการ และเบิกเงินยืมใช้ในราชการทันตามเวลาที่จะใช้เงิน - ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ส่งคืน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของจำนวนเงินยืมใช้ในราชการ และเบิกเงินยืมใช้ในราชการทันตามเวลาที่จะใช้เงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งคืนเงินครบถ้วนตามจำนวนเงินและทันตามเวลาที่กำหนด



๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ		
๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	- เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินเดือน ครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินเดือน ครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกถูกต้อง
๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	- จำนวนเงินขอเบิกถูกต้องและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเงินขอเบิกถูกต้องและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	- จำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเงินขอเบิกถูกต้องและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสาร ขอเบิกเงินสวัสดิการ	- เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินสวัสดิการและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินสวัสดิการและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน
๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (โทรศัพท์เคลื่อนที่)	- เอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารสำคัญในการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ		
๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน	- การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินราชการไม่มีการสูญหาย
๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	- การควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ		
๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ	- มีการให้บริการการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องออกนอกสถานที่เพื่อปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์
๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ	- บันทึกรายละเอียดการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ในระบบ MIS ได้ถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ในระบบ MIS ได้ถูกต้อง
	- จัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ให้ผู้มีอำนาจทราบภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ให้ผู้มีอำนาจทราบภายในเวลาที่กำหนด



๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑ -๓

๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	- การตรวจของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ขั้นตอน วิธีการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด - การรายงานผลการตรวจ ต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสั่งการและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพ - มีการติดตามตรวจสอบการแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจของเจ้าหน้าที่ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน และมีภาพถ่ายประกอบ พร้อมวันเวลาและสถานที่ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องต่าง ๆ ได้รับการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๒.๑.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณ-
ที่ประกาศผ่อนผัน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าที่ได้รับอนุญาตให้ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ	- การตรวจของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ขั้นตอน วิธีการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด - การรายงานผลการตรวจ ต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสั่งการและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพ - ผู้ค้าที่ได้รับอนุญาตให้ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ ปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจของเจ้าหน้าที่ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน และมีภาพถ่ายประกอบ - ร้อยละ ๒๐ ของผู้ค้าที่ได้รับอนุญาตให้ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ ที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด





๒.๑.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือ

สาธารณะ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณที่สาธารณะหรือสาธารณะ	- การตรวจของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ขั้นตอน วิธีการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด - การรายงานผลการตรวจต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสั่งการและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพ - บริเวณที่สาธารณะหรือสาธารณะไม่มีผู้ทำการค้าฝ่าฝืนกระทำความผิด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจของเจ้าหน้าที่ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน และมีภาพถ่ายประกอบ พร้อมวันเวลาและสถานที่ - ร้อยละ ๘๐ ของบริเวณที่สาธารณะหรือสาธารณะไม่มีผู้ทำการค้าฝ่าฝืนกระทำความผิด

๒.๑.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร	- มีเจ้าหน้าที่รับแจ้งการพบเห็นช้างเร่ร่อนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - มีการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว - มีการติดตามผลการดำเนินคดีจากสถานที่ตำรวจท้องที่ และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหาร	- มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน อยู่ปฏิบัติงานเพื่อรับแจ้งการพบเห็นช้าง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการแจ้งพบเห็นช้างเร่ร่อนในพื้นที่ กทม.ได้รับการตรวจสอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตามผลการดำเนินการสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหาร



๒.๑.๕ กระบวนการพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑.๕ กระบวนการพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า	- พื้นที่ทำการค้าที่เสนอเป็นพื้นที่ทำการค้าต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กรุงเทพมหานครประกาศกำหนดและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร - สำนักเทคนิคตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ และนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามประกาศในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจุดทำการค้าที่เสนอเป็นจุดผ่อนผันต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และได้รับการลงนามจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประกาศเป็นพื้นที่ทำการค้า - ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ทำการค้า ต้องได้รับการตรวจสอบจากสำนักเทคนิคและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามประกาศเป็นพื้นที่ทำการค้า

๒.๑.๖ กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑.๖ กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูล ตลอดเวลาปฏิบัติการ - มีการประสานงานให้สำนักงานเขตที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว - ติดตามตรวจสอบผลการแก้ไขปัญหาพื้นที่ร้องเรียนและรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน อยู่ปฏิบัติงานเพื่อรับเรื่องร้องเรียน ตลอดเวลาปฏิบัติการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่เรื่องร้องเรียนได้ประสานให้สำนักงานเขตที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากได้รับเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ร้องเรียน ได้รับการติดตามตรวจสอบและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ**๒.๒.๑ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัย ความมั่นคงและ-
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร**

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๒.๑ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบ-เรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่เทศกิจ มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางวิธีปฏิบัติ ชัดเจน แน่นนอน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการอบรมเจ้าหน้าที่ให้ความรู้วิธีการปฏิบัติ ชี้แจงแนวทางปฏิบัติ - ร้อยละ ๘๐ ของความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในการดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

**๒.๒.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิด-
อุบัติเหตุภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่น ๆ**

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๒.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่น ๆ	- การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ ขั้นตอน วิธีการหลักเกณฑ์เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด - การดำเนินการ ต้องชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามขั้นตอนวิธีการหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๒.๓ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๒.๓ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์	- ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสาร รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนได้รับความพึงพอใจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๒.๔ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจร่วม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๒.๔ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจร่วม	- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา - ต้องมีการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจง รายละเอียดการดำเนินงานตามแผน - เจ้าหน้าที่ทุกคนที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดโดยเคร่งครัด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผนปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการตามแผนต้องมีการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามแผนที่ได้รับมอบหมาย



๒.๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่เทศกิจ มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางวิธีปฏิบัติ ชัดเจน แน่นนอน - จัดทำแผนแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดและครอบคลุมพื้นที่	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมความรู้วิธีการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร ถูกต้องและเสร็จภายในกำหนดเวลา



คำจำกัดความ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการ ตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

TOR (Terms of Reference) หมายถึง เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ต้องการให้ ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น TOR มีความสำคัญ ๒ ประการ คือ ประการแรก TOR มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากที่ปรึกษา TOR จึงต้องมีความ ชัดเจน และกำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์ไว้อย่างชัดเจน ประการที่สอง TOR เป็นเอกสารอ้างอิงที่ ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงาน ของที่ปรึกษา

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสาร การรับ เอกสาร การส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบงานปกติ หรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การ เก็บรักษาเอกสาร การยืมเอกสาร จนถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมด

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานของราชการ รวมถึงการควบคุม การตรวจสอบ และ การอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ ทุกฝ่ายดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

การรับ – ส่งหนังสือ หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ลงบันทึกไว้ เป็นหลักฐานของทางราชการในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการแยกชนิดและแบบหนังสือ ราชการ

การควบคุมวันลา หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการลาทุกชนิด ได้ลงบันทึกไว้เป็น หลักฐานในการลาเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบการลา

การใช้รถราชการ หมายถึง การบริการที่ต้องการความรวดเร็ว ความสะดวก สำหรับการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงานเกิดประโยชน์ สูงสุด และเสร็จทันเวลาที่กำหนด

การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ หมายถึง การดำเนินงานในการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ สอดคล้องกับการใช้รถราชการ ระยะทาง ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ งาน ราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของการใช้งาน และรวมถึงน้ำมันต้องมีพอสำหรับการทำภารกิจของหน่วยงาน

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุน การบริหารและการปฏิบัติงานในแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีปริมาณที่เพียงพอที่จะสามารถทำให้งาน โครงการ/ กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีคุณภาพ การจัดสรรเงินเป็นไปตามความสำคัญและความจำเป็นของงาน โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้งานการเงินหมายถึงความรวมถึงการจัดการด้วยการเงิน การจัดหารายได้ และการใช้จ่ายตาม ความจำเป็นและสมเหตุสมผล มีความประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงวิธีการใช้จ่ายไปตามระเบียบ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมงาน การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สิน วัตถุ หรือสิ่งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อยู่ในความครอบครองหรือดูแลรักษา หรือใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุดังกล่าวตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และตามที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานคร

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

ใบขอเบิกเงินเดือน หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินเดือนในระบบ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนของการจัดทำเงินเดือนแล้ว

ใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินรางวัลประจำปีในระบบ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการเบิกเงินรางวัลประจำปี

ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทน ในระบบ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน

กฎหมาย หมายถึง พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวงในส่วนที่ออกตามความของพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

ข้อบัญญัติ หมายถึง กฎหมายที่กรุงเทพมหานครบัญญัติขึ้นเพื่อใช้บังคับในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร

ระเบียบ หมายถึง หนังสือที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำการค้า

ประกาศ หมายถึง หนังสือที่กรุงเทพมหานครประกาศเป็นแนวทางในการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำการค้า

ที่สาธารณะ หมายถึง สาธารณสมบัติของแผ่นดินนอกจากที่รกร้างว่างเปล่าและหมายความรวมถึงถนน และทางน้ำด้วย

ถนน หมายถึง ทางเดินรถ ทางเท้า ขอบทาง ไหล่ทาง ทางข้าม ตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ตรอก ซอย สะพาน หรือถนนส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของยินยอมให้ประชาชนใช้เป็นทางสัญจรได้

สถานสาธารณะ หมายถึง สถานที่ที่จัดไว้เป็นสาธารณะสำหรับประชาชนใช้เพื่อการบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจ หรือการชุมนุม

บริเวณที่ประกาศผ่อนผัน หมายถึง บริเวณทำการค้าซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ประกาศผ่อนผันให้ทำการค้าได้เป็นการชั่วคราวโดยความเห็นชอบจากเจ้าพนักงานจราจร ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕



ผู้ค้าที่ได้รับอนุญาต หมายถึง ผู้ค้าที่สำนักงานเขตอนุญาตให้ทำการค้า และจะต้องทำการค้าในบริเวณที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครประกาศผ่อนผันให้ทำการค้า

แผนการตรวจ หมายถึง แผนการออกตรวจของชุดปฏิบัติการ ของสำนักงานตรวจและบังคับการโดยส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ในพื้นที่รับผิดชอบที่ได้จัดทำขึ้น

ทางน้ำ หมายถึง ทะเล ทะเลสาบ หากทรายชายทะเล อ่างเก็บน้ำ แม่น้ำ ห้วย หนอง คลอง คับคลอง บึง คู ลำราง และหมายความรวมถึงท่อระบายน้ำด้วย

ตลาด หมายถึง สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท สัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสี้ง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด





คำอธิบายคำย่อ

อักษรย่อ	ชื่อหน่วยงาน / ชื่อตำแหน่ง
ผอ.สทบ.	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ
ผอ.สทบ.๑	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑
ผอ.สทบ.๒	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๒
ผอ.สทบ.๓	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๓





หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานตรวจและบังคับการ	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานบริหารพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานเลขานุการของผู้บริหาร งานควบคุมยานพาหนะ งานบริหารสถานที่ งานการประชุม งานฎีกาและสัญญาต่าง ๆ งานธุรการ งานบริการทั่วไป งานสวัสดิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนตรวจและบังคับการ ๑	การตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต หรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต การตรวจสอบกำกับดูแลสนับสนุนการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการบังคับการตามกฎหมายของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต การตรวจพื้นที่เรื่องร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและทำรายงานตามโครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับ- งานด้านเทศกิจ งานช่วยเหลือประชาชนในกรณีและโอกาสต่างๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพกลาง และกลุ่มกรุงเทพใต้ โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้



หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๑. กลุ่มงานปฏิบัติการ การตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึง การดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำความผิดต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต หรือการกระทำผิดที่เป็นลักษณะพิเศษที่จะมีผลกระทบร้ายแรงต่อ กลุ่มคนส่วนใหญ่ การตรวจสอบ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตในพื้นที่รับผิดชอบ การตรวจพื้นที่ร้องร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและ รายงานตามโครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ การจัด- ระเบียบเมืองให้เป็นไปตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ กรณีเป็นภารกิจร่วม และสนับสนุนการ- ดำเนินงานตามที่หน่วยงานหรือสำนักงานเขตร้องขอหรือตาม นโยบายของผู้บริหาร งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของ กลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. กลุ่มงานกิจการพิเศษ การปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตามนโยบายผู้บริหาร รวมถึงการบังคับการตามกฎหมายในส่วนที่ เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่น ๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ วางแผน การใช้กำลัง ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ กรณีเป็นภารกิจร่วม และ สนับสนุนการดำเนินงานตามที่หน่วยงานหรือสำนักงานเขตร้องขอหรือ ตามนโยบายผู้บริหาร งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด โดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ส่วนตรวจและบังคับการ ๒	การตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวเนื่องอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต หรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต การตรวจสอบกำกับดูแลสนับสนุนการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการบังคับการตามกฎหมายของฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขต การตรวจพื้นที่ร้องร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและทำรายงานตามโครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทคนิค งานช่วยเหลือประชาชนในกรณีและโอกาสต่างๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพตะวันออก และกลุ่มกรุงเทพเหนือ โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ๑. กลุ่มงานปฏิบัติการ การตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวเนื่องอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตการกระทำผิดต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต หรือการกระทำผิดที่เป็นลักษณะพิเศษที่จะมีผลกระทบร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ การตรวจสอบ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตในพื้นที่รับผิดชอบ การตรวจพื้นที่ร้องร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและรายงานตามโครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทคนิค การจัดระเบียบเมืองให้เป็นไปตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๒. กลุ่มงานกิจการพิเศษ การปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตามนโยบายผู้บริหาร รวมถึงการบังคับการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่น ๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ วางแผน การใช้กำลังของฝ่ายเทคนิค สำนักงานในพื้นที่รับผิดชอบ กรณีเป็นภารกิจร่วม และสนับสนุนการดำเนินงานตามที่หน่วยงานหรือสำนักงานเขตร้องขอหรือตามนโยบายผู้บริหาร งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ส่วนตรวจและบังคับการ ๓	การตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต หรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต การตรวจสอบกำกับดูแลสนับสนุนการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล การบังคับการตามกฎหมายของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต การตรวจพื้นที่เรื่องร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและทำรายงานตามโครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทคนิค งานช่วยเหลือประชาชน ในกรณีและโอกาสต่าง ๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงธนเหนือ และกลุ่มกรุงธนใต้ โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ๑. กลุ่มงานปฏิบัติการ การตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำความผิดต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต หรือการกระทำผิดที่เป็นลักษณะพิเศษที่จะมีผลกระทบร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ การตรวจสอบ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตในพื้นที่รับผิดชอบ การตรวจพื้นที่เรื่องร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและรายงานตามโครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทคนิค การจัดระเบียบเมืองให้เป็นไปตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง





หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๒. กลุ่มงานกิจการพิเศษ การปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร รวมถึงการบังคับการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่น ๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ วางแผน การใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ กรณีเป็นภารกิจร่วม และสนับสนุนการดำเนินงานตามที่หน่วยงานหรือสำนักงานเขตร้องขอหรือตามนโยบายผู้บริหาร งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

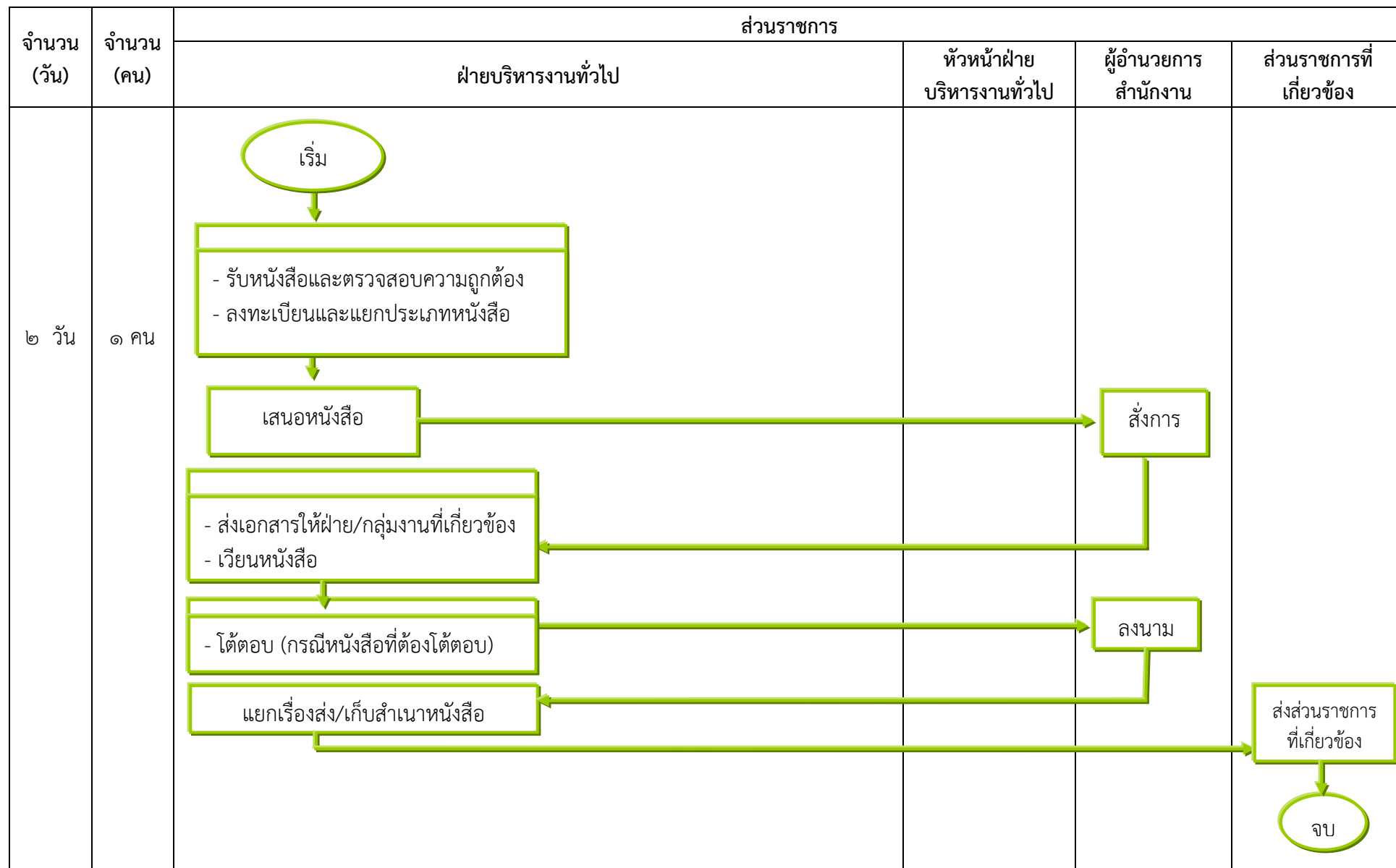




ผังกระบวนการ

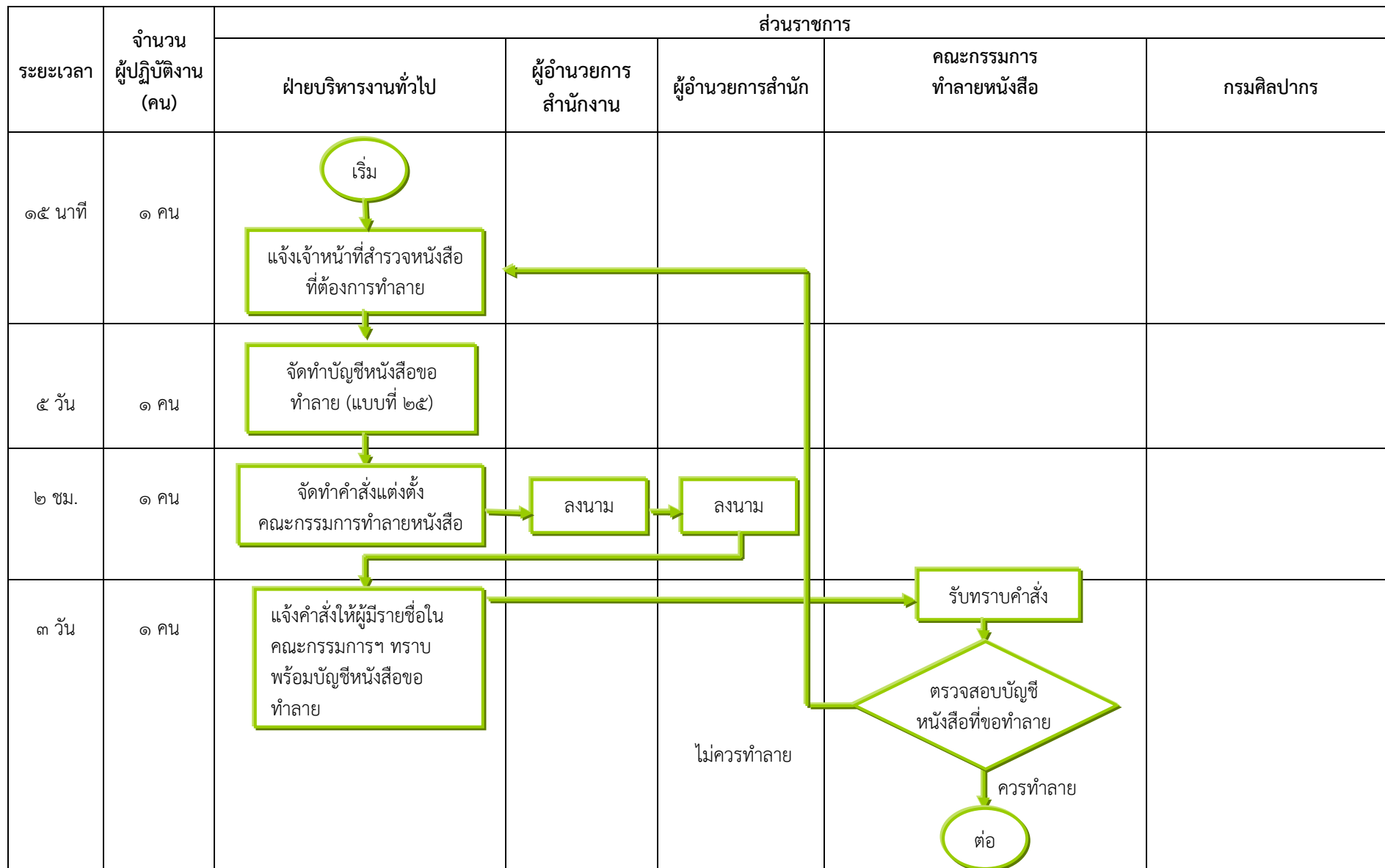
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือเวียน หนังสือและติดตามหนังสือราชการ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ
๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก	คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	กรมศิลปากร
๓๐ นาที	๑ คน	ทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติทำลาย			ต่อ	
๒ ชม.	๑ คน	จัดทำหนังสือพร้อมบัญชีที่ ขอทำลายส่งกรมศิลปากร	ลงนาม	ลงนาม		พิจารณาภายใน ๖๐ วัน
๑๕ นาที	๑ คน	รับเรื่องพร้อมบัญชีหนังสือ ที่ขออนุมัติให้ทำลาย				อนุมัติ
๓ วัน	๑ คน	ดำเนินการทำลายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ (๕)				
		จก				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
๒ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			ผู้อำนวยการ สำนักงาน
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ จัดพิมพ์ข้อมูล ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ จบ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี			
๑ วัน	๑ คน				ลงนาม





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
๑ วัน	๑ คน			
๗ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด - บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานกองบำเหน็จบำนาญ		
๑ วัน	๑ คน	ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออก ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และ รับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
		ผู้ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
๓ วัน	๑ คน	ต่อ รวบรวมเอกสารและสำเนาเอกสาร ที่ลงลายมือชื่อครบถ้วน ลงนาม ส่งกองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง จบ		





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๔ กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับใบลา] Receive --> Check[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน] Check --> Submit[เสนอใบลา] Submit --> Consider{พิจารณา} Consider --> Record[ทำบันทึกสถิติการลา] Record --> End([จบ]) Record --> Send[ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ] Send --> Submit </pre>	เห็นชอบ/ลงนาม





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๖ กรณีที่ ๑ กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับคำขอมีบัตร] </pre>		
๑ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบเอกสาร/พิมพ์บัตร/พิมพ์หนังสือส่ง] </pre>	<pre> graph TD Check --> Sign[ลงนาม] </pre>	
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Sign --> Compile[รวบรวมเอกสารและส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ] Compile --> End([จบ]) </pre>		





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

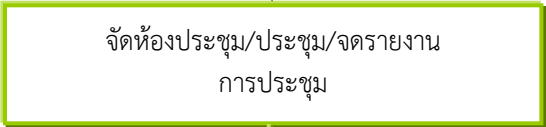
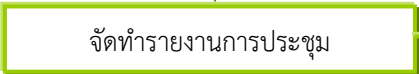
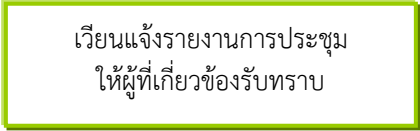
๑.๒.๖ กรณีที่ ๒ กระบวนการการขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ส่วนราชการ อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับคำขอมีบัตร] </pre>		
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบเอกสาร/ พิมพ์หนังสือส่ง] C --> D[ลงนาม] </pre>		
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD D --> E[รวบรวมเอกสารและส่งสำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ] E --> F([จบ]) </pre>		





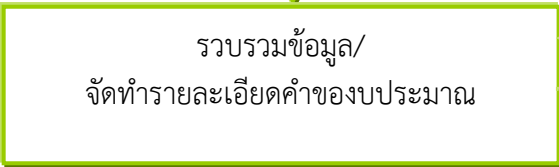
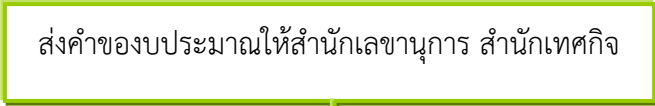
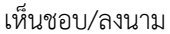
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๓ กระบวนการงานการจัดการประชุม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๒ ชม.	๑ คน		
๒ ชม.	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
			
			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
๑.๔.๑ กระบวนการตั้งคำของบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน			
๕ วัน	๑ คน			
๒๐ นาที	๑ คน			
				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ส่วนราชการ อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ ชม.	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน		ลงนาม	





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ ชม.	๑ คน			
๒๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ ชม.	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบเงินจัดสรรงบประมาณ/ทำหนังสือ ขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ/จัดทำประมาณการ รายละเอียดยืมเงินใช้ในราชการ/จัดทำสัญญา ในระบบ MIS	ลงนาม	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน			กองบัญชี สนค.อนุมัติเงินยืม ใช้ในราชการ ผ่านระบบ MIS
๒ ชม.	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก รายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ลงนาม	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ
๒ ชม.	๑ คน			กองการเงิน สนค.ดำเนินใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๔.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ ชม.	๑ คน	รับเงินเหลือจ่าย/ตรวจสอบความถูกต้อง/ ทำใบนำส่งเงิน (แบบที่ ๑๕)		ต่อ ฝ่ายการคลังดำเนินการเขียน เช็ค/แจ้งผู้มีชื่อในสัญญายืมเงิน รับเช็คและดำเนินการจ่ายเงิน ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง หากมีเงิน เหลือจ่ายส่งคืนฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
			ลงนาม	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ จบ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

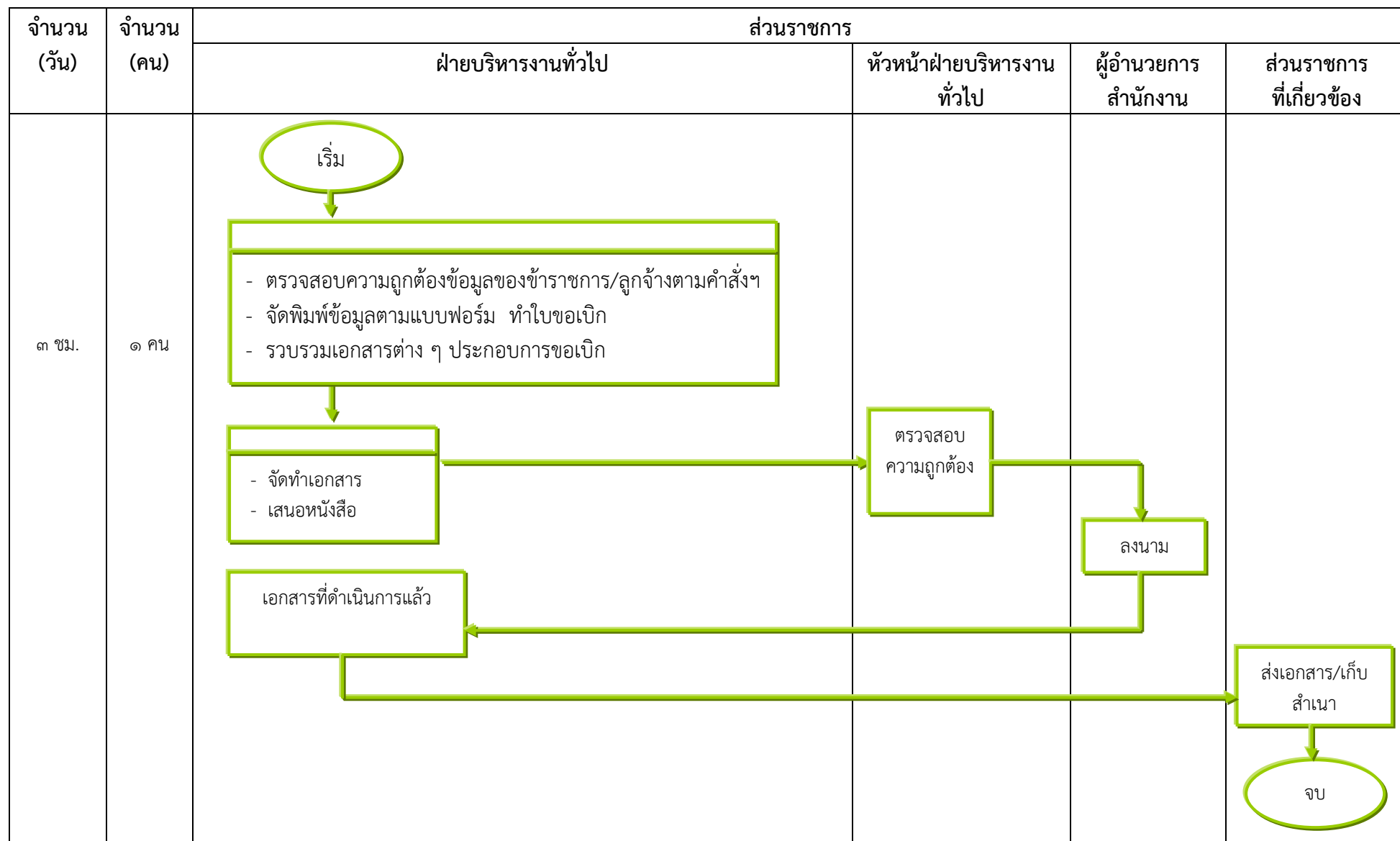
จำนวน(วัน)	จำนวน(คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1["- เตรียมข้อมูล ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล
- ลงรายการในระบบ MIS ทำใบขอเบิก"] Box1 --> Box2["- จัดทำเอกสาร
- เสนอหนังสือ"] Box2 --> Box3[ตรวจสอบ
ความถูกต้อง] Box3 --> Box4[ลงนาม] Box4 --> Box5[เอกสารที่ดำเนินการแล้ว] Box5 --> Box6[ส่งเอกสาร/
เก็บสำเนา] Box6 --> End([จบ]) </pre>			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

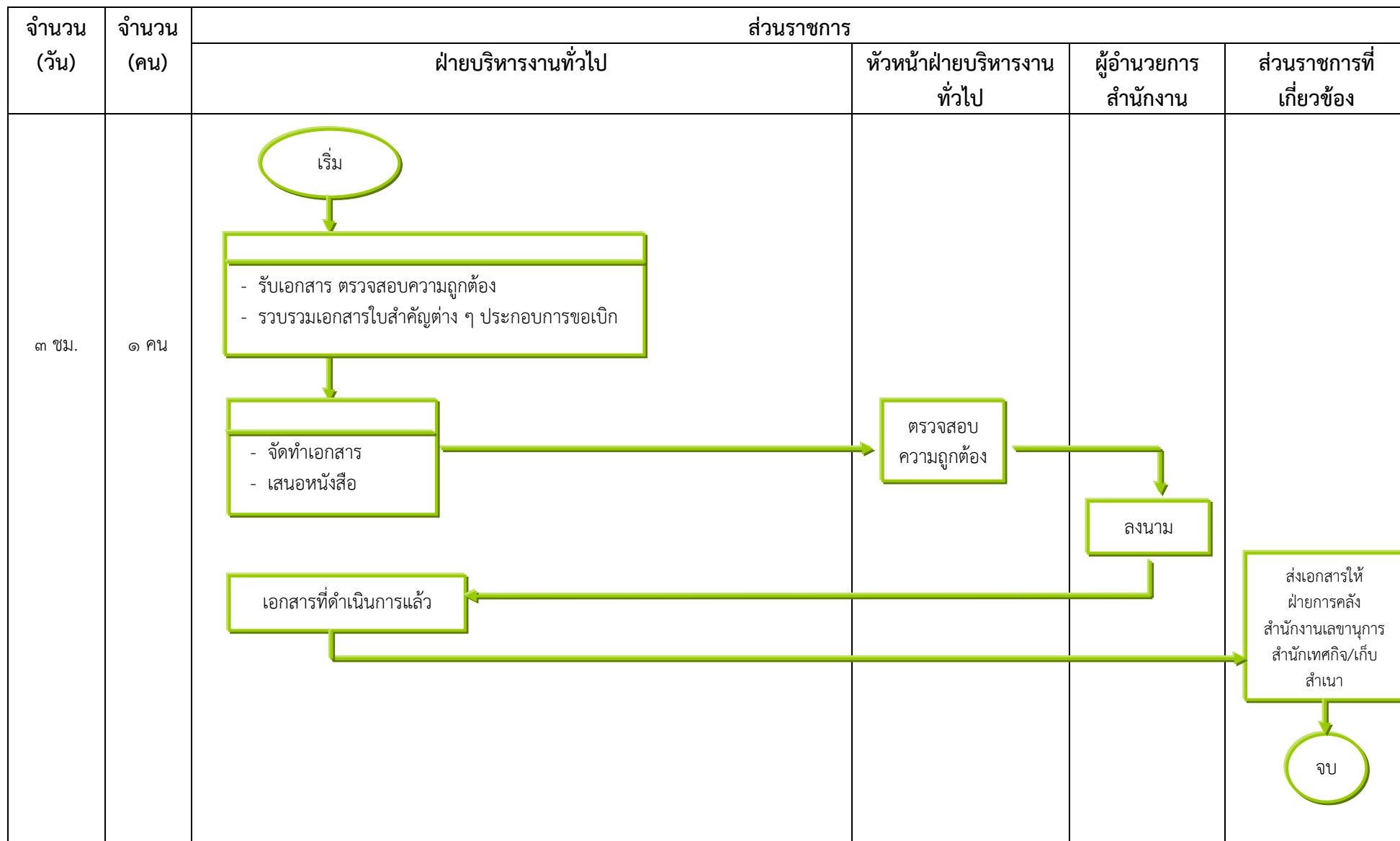
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง
๓ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1["- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวนเงินที่ขอเบิก
- ทำใบขอเบิก รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิก"] Box1 --> Box2["- จัดทำเอกสาร
- เสนอหนังสือ"] Box2 --> Box3["ตรวจสอบ
ความถูกต้อง"] Box3 --> Box4["ลงนาม"] Box4 --> Box5["เอกสารที่ดำเนินการแล้ว"] Box5 --> Box6["ส่งเอกสาร/เก็บ
สำเนา"] Box6 --> End([จบ]) </pre>			





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการ





๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1["- รับเอกสารใบแจ้งค่าบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง
- รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการขอเบิก"] Box1 --> Box2["- จัดทำเอกสาร
- เสนอหนังสือ"] Box2 --> Box3["เอกสารที่ดำเนินการแล้ว"] Box3 --> Box4["ตรวจสอบ
ความถูกต้อง"] Box4 --> Box5["ลงนาม"] Box5 --> Box6["ส่งเอกสาร/เก็บ
สำเนา"] Box3 --> Box6 Box6 --> End([จบ]) </pre>			
๓ ชม.	๑ คน				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
๓๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน		ลงนาม	เห็นชอบ
๒ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน		ลงนาม	อนุมัติ /ลงนาม





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

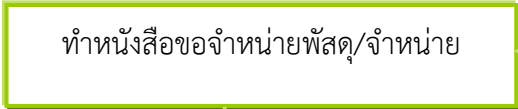
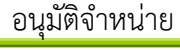
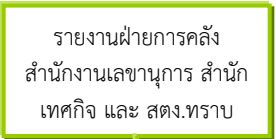
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ในระบบ e-GP และระบบ MIS		ต่อ
๕ วัน	๑ คน	ส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ และรายงานผล การตรวจรับ ในระบบ e-GP และระบบ MIS	ลงนาม	ทราบ
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสารหลักฐาน/จัดทำใบขอเบิก ในระบบ MIS		ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ จบ		





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๒ กระบวนการการควบคุมทรัพย์สิน

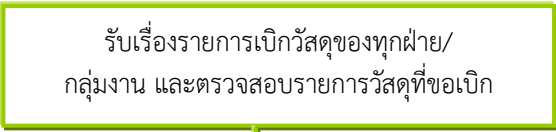
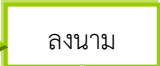
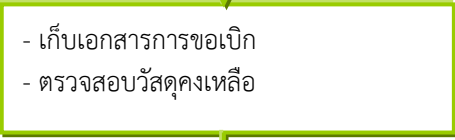
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๓ กระบวนการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		
		ฝ่าย/กลุ่มงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓ ชม.	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน		 	





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ

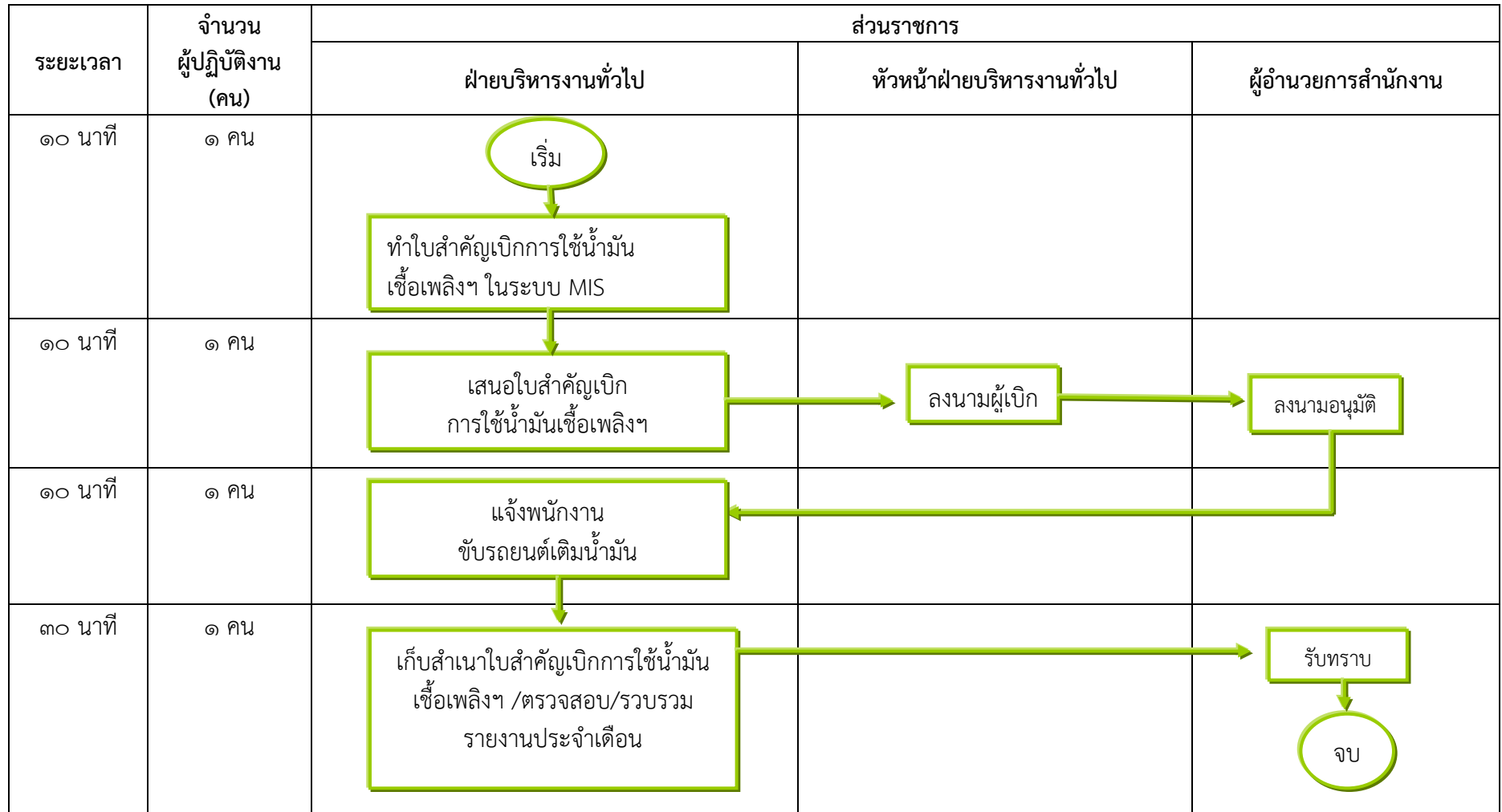
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) จากผู้ขออนุญาตใช้รถ] Step1 --> Step2["- ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอแบบขออนุญาตใช้รถ ราชการ (แบบ ๓)"] Step2 --> Step3[แจ้งผลการอนุมัติ] Step3 --> End([จบ]) Step2 --> Director[ลงนาม] Director --> Step3 </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน			ลงนาม	
๑๐ นาที	๑ คน				





๑. บริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๒ กระบวนการการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ และ ๓	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
เดือนละ ครั้งๆ ละ ๓ วัน	๘ - ๑๐ คน		แก้ไข	
ทุกวันที่ ออกตรวจ ตามแผน	๘ - ๑๐ คน		เห็นชอบ	





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย (ต่อ)

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักงานเทศบาล	ผู้อำนวยการสำนักงานเทศบาล รองผู้อำนวยการสำนักงานเทศบาล ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ และ ๓	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
ทุกวัน ตามแผน	จำนวน ๖ ชุดๆ ละ ๘-๑๐ คน			
ทุกวัน ที่ ออกตรวจ	๘ - ๑๐ คน			





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย (ต่อ)

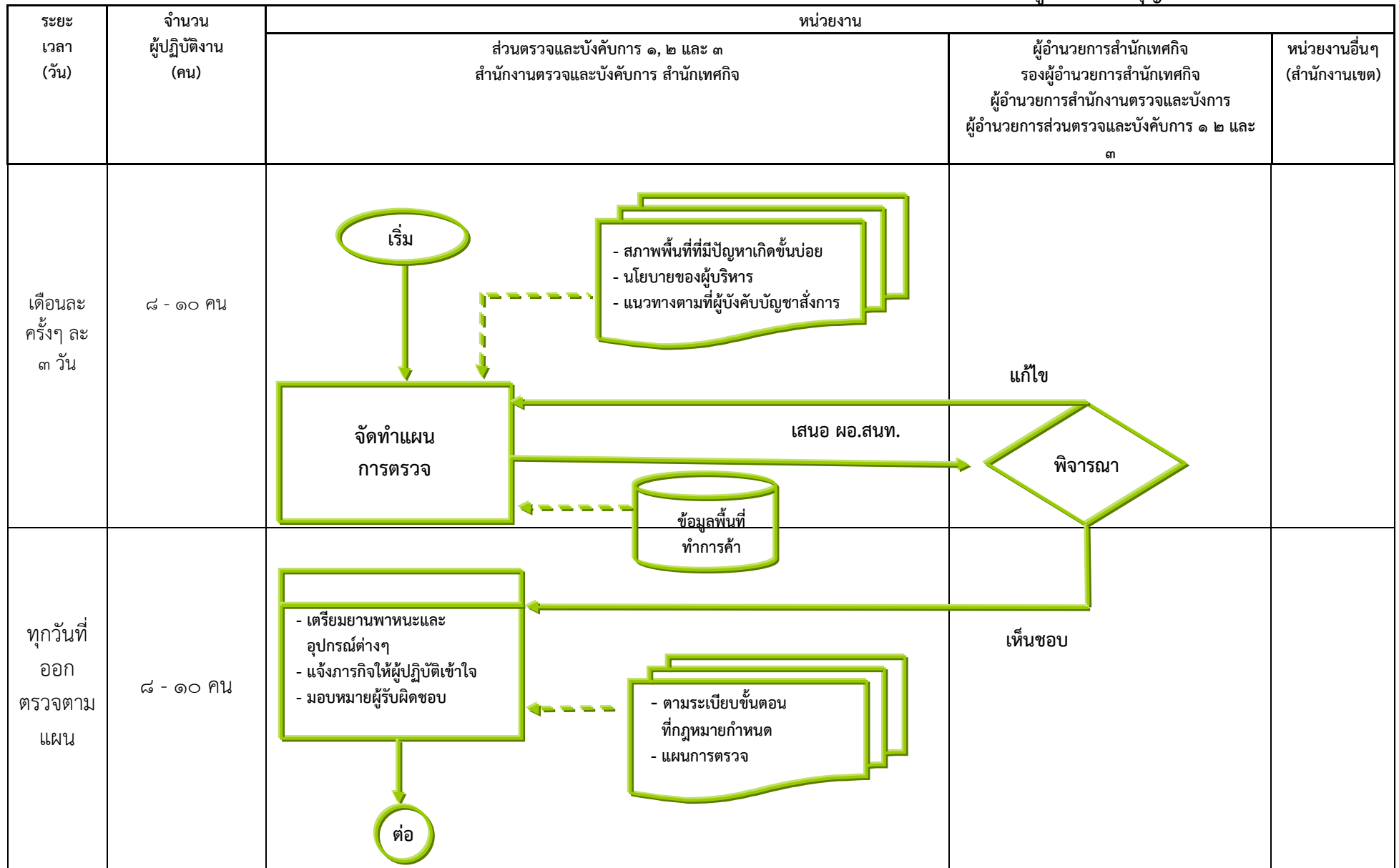
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ และ ๓	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
ภายใน ๓ วัน นับแต่ที่ สำนักงาน เขต รายงาน	ชุดสายตรวจ และบังคับการ ที่รับผิดชอบ พื้นที่เขต	สำนักเทศกิจแจ้งสำนักงานเขต ดำเนินการแก้ไข ตามอำนาจหน้าที่ ตามที่สำนักเทศกิจตรวจพบการกระทำ ความผิด หรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ สนท. แจ้ง สนช.	ต่อ	สำนักงานเขต ดำเนินการแก้ไข ตามอำนาจหน้าที่ และรายงานให้ สำนักเทศกิจเพื่อ ตรวจสอบ
		สำนักเทศกิจ ดำเนินการตรวจสอบกรณี ที่ผู้บริหาร กทม. หรือสำนักเทศกิจสั่งให้ สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไข พร้อมทำ รายงานให้ผู้บริหารทราบ / พิจารณาสั่ง การต่อไป จบ	สนช.รายงาน สนท.	





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

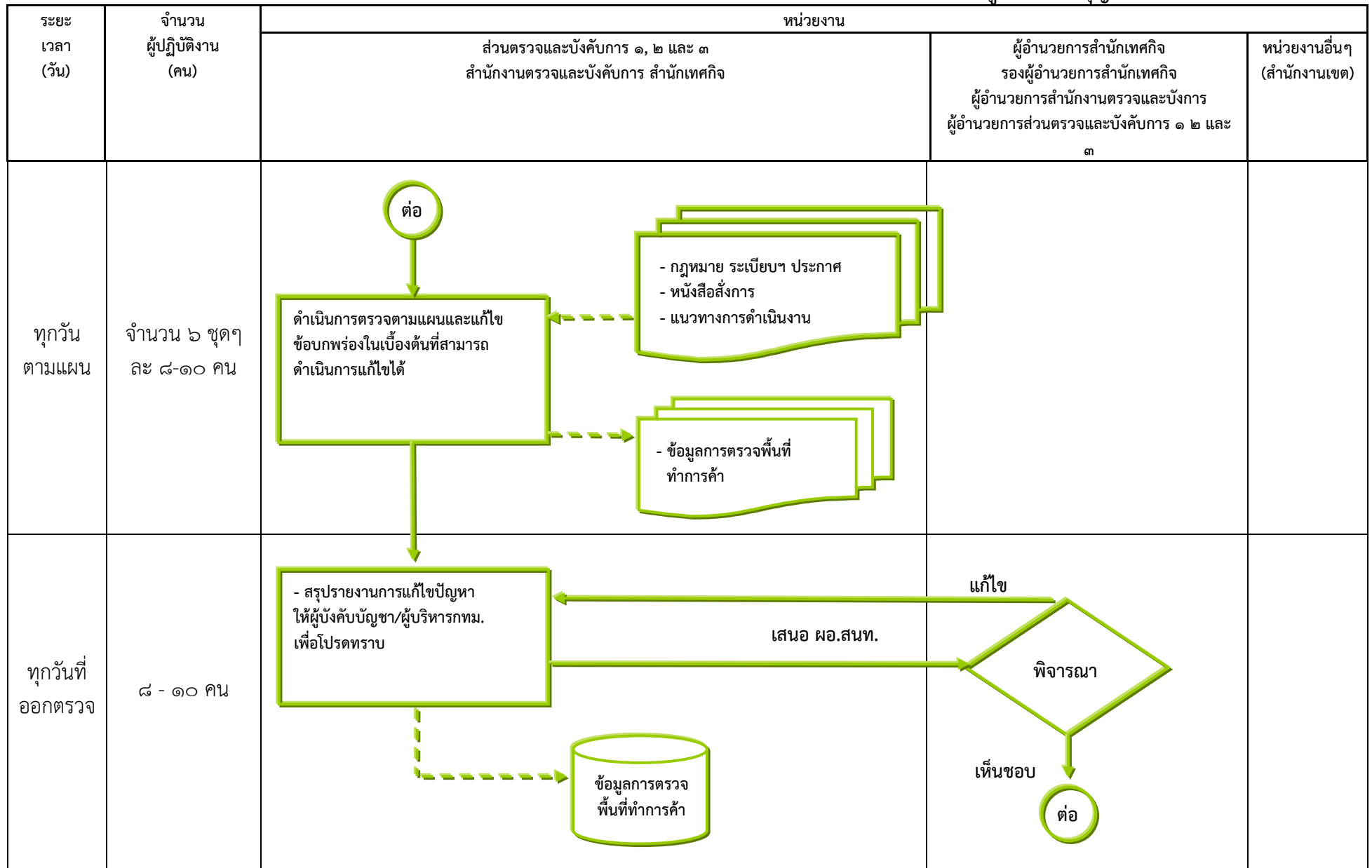
๒.๑.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าที่ได้รับอนุญาตให้ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าที่ได้รับอนุญาตให้ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ (ต่อ)





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าที่ได้รับอนุญาตให้ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ(ต่อ)

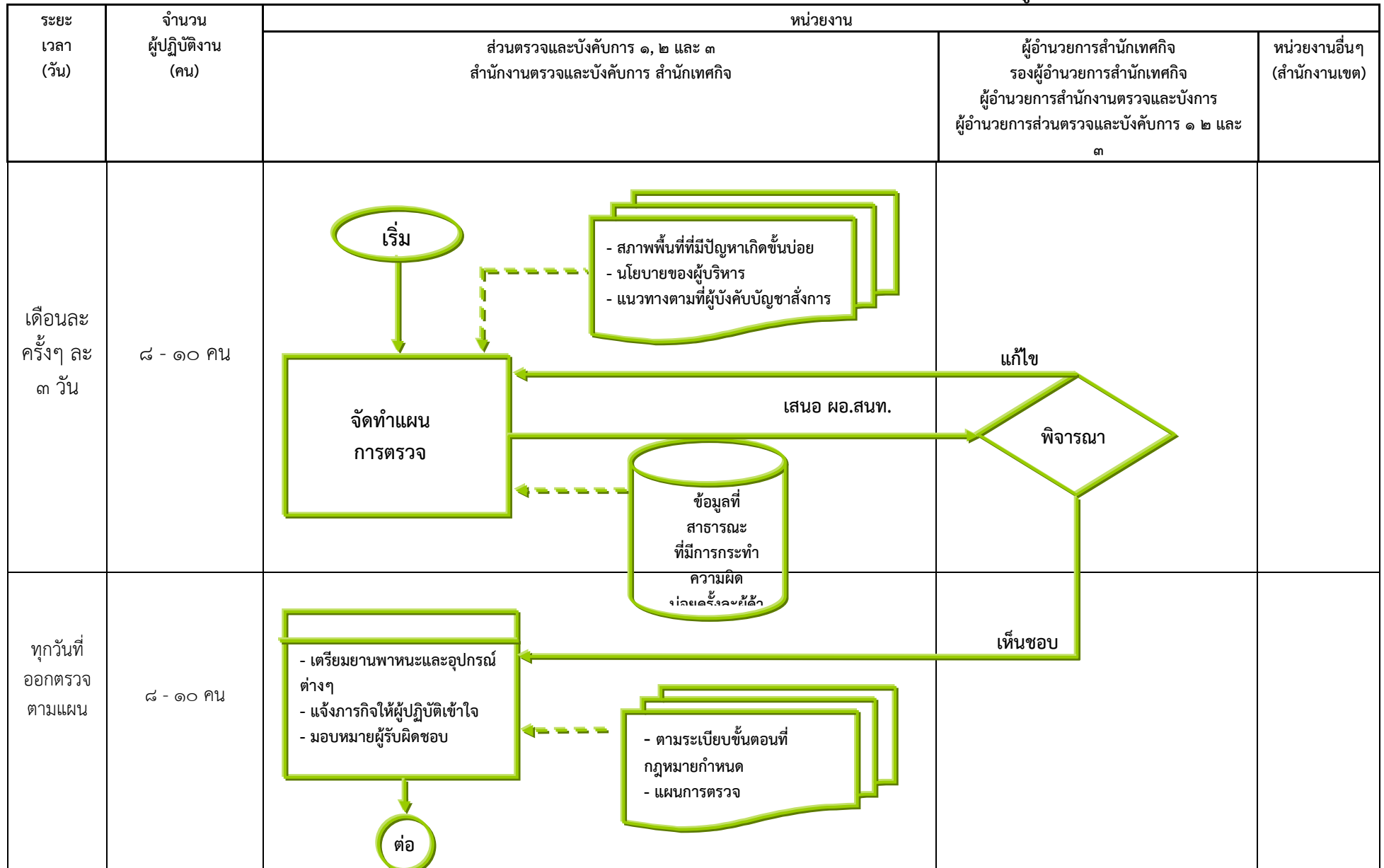
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ และ ๓	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
ภายใน ๓ วัน นับแต่ที่ สำนักงาน เขต รายงาน	ชุดสายตรวจและ บังคับการ ที่รับผิดชอบพื้นที่ เขต	สำนักเทศกิจแจ้งให้สำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบแก้ไข ตามที่ ผู้บริหารกทม. หรือสำนักเทศกิจสั่ง ให้สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไข สนท. แจ้ง สนข. สำนักเทศกิจ ดำเนินการตรวจสอบกรณี ที่ผู้บริหาร กทม. หรือสำนักเทศกิจสั่งให้ สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไข พร้อมทำ รายงานให้ผู้บริหารทราบ / พิจารณาสั่ง การต่อไป จบ	ต่อ สนข.รายงาน สนท.	สำนักงานเขต ดำเนินการ แก้ไขตาม อำนาจหน้าที่ และรายงาน ให้สำนัก เทศกิจเพื่อ ตรวจสอบ





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณถนนหรือสาธารณะ





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณถนนหรือสาธารณะ (ต่อ)

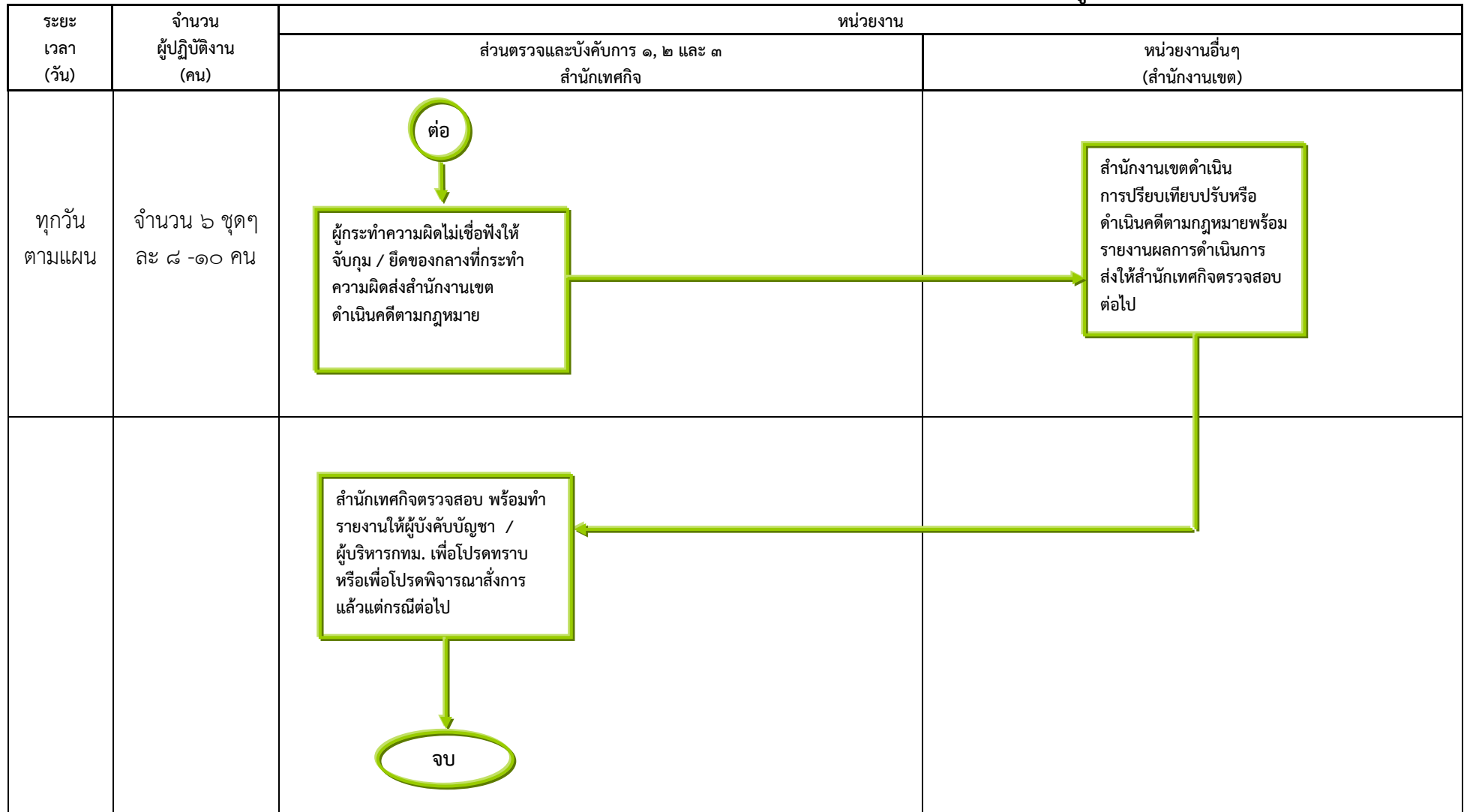
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
ทุกวัน ตามแผน	จำนวน ๖ ชุดๆ ละ ๘-๑๐ คน		
ทุกวัน ที่ ออกตรวจ	จำนวน ๖ ชุดๆ ละ ๘ - ๑๐ คน		





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

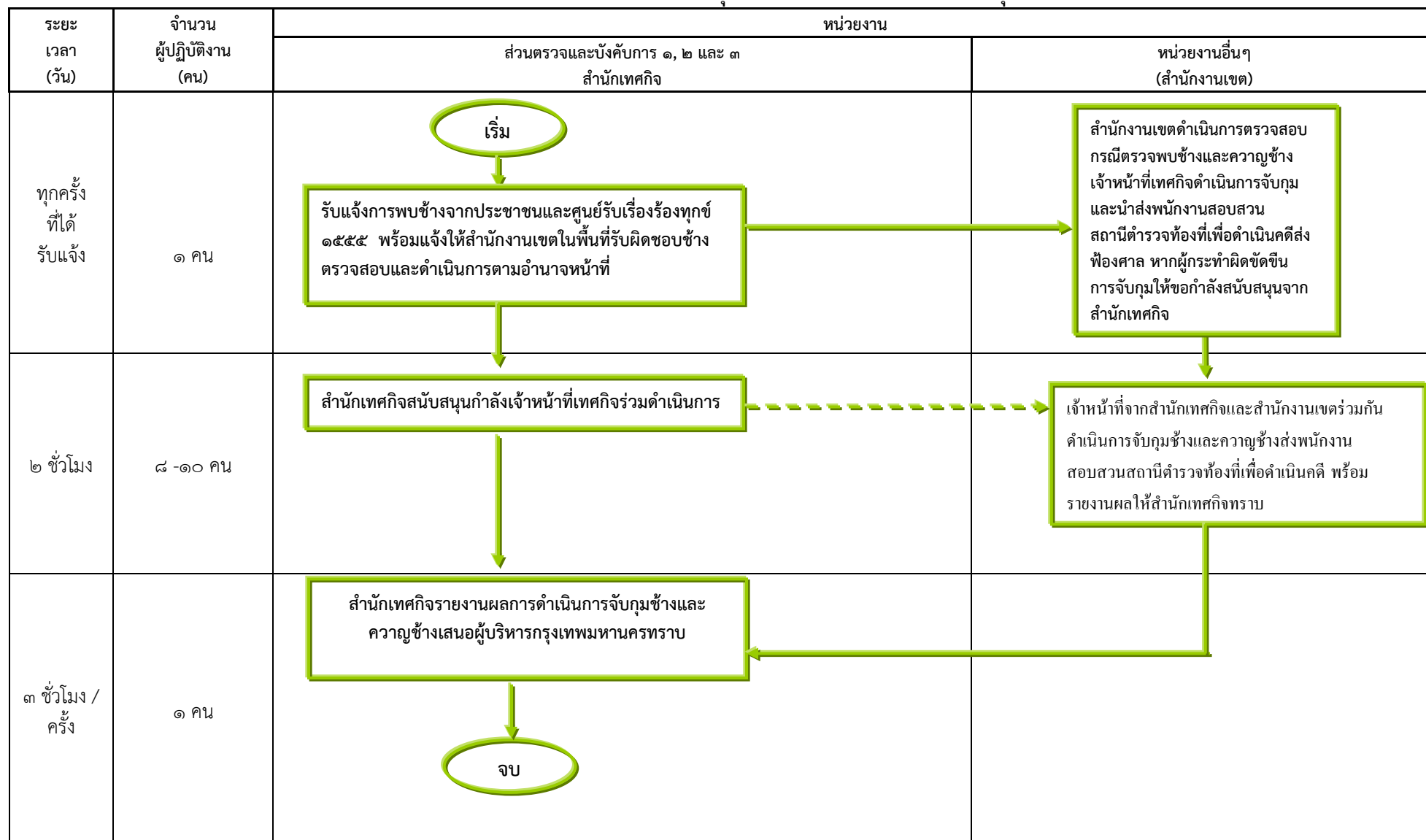
๒.๑.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ (ต่อ)





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๕ กระบวนการพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ	ป.กทม./ ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องจากสำนักงานเขต ที่เสนอกำหนดเป็นพื้นที่ทำการค้า] Receive -.-> Consult[กฎหมาย, ระเบียบ ประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง] </pre>		
๗ วัน	ชุดสายตรวจ และบังคับการ ที่รับผิดชอบ พื้นที่เขต	<pre> graph TD Receive --> Check[สำนักเทศกิจตรวจสอบพื้นที่ทำการค้า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธี และเจตนารมณ์ ของการกำหนดพื้นที่ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ (ฉบับปัจจุบัน)] Check -.-> Consult[กฎหมาย, ระเบียบ ประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง] Check --> End([ต่อ]) </pre>		





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๕ กระบวนการพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า (ต่อ)

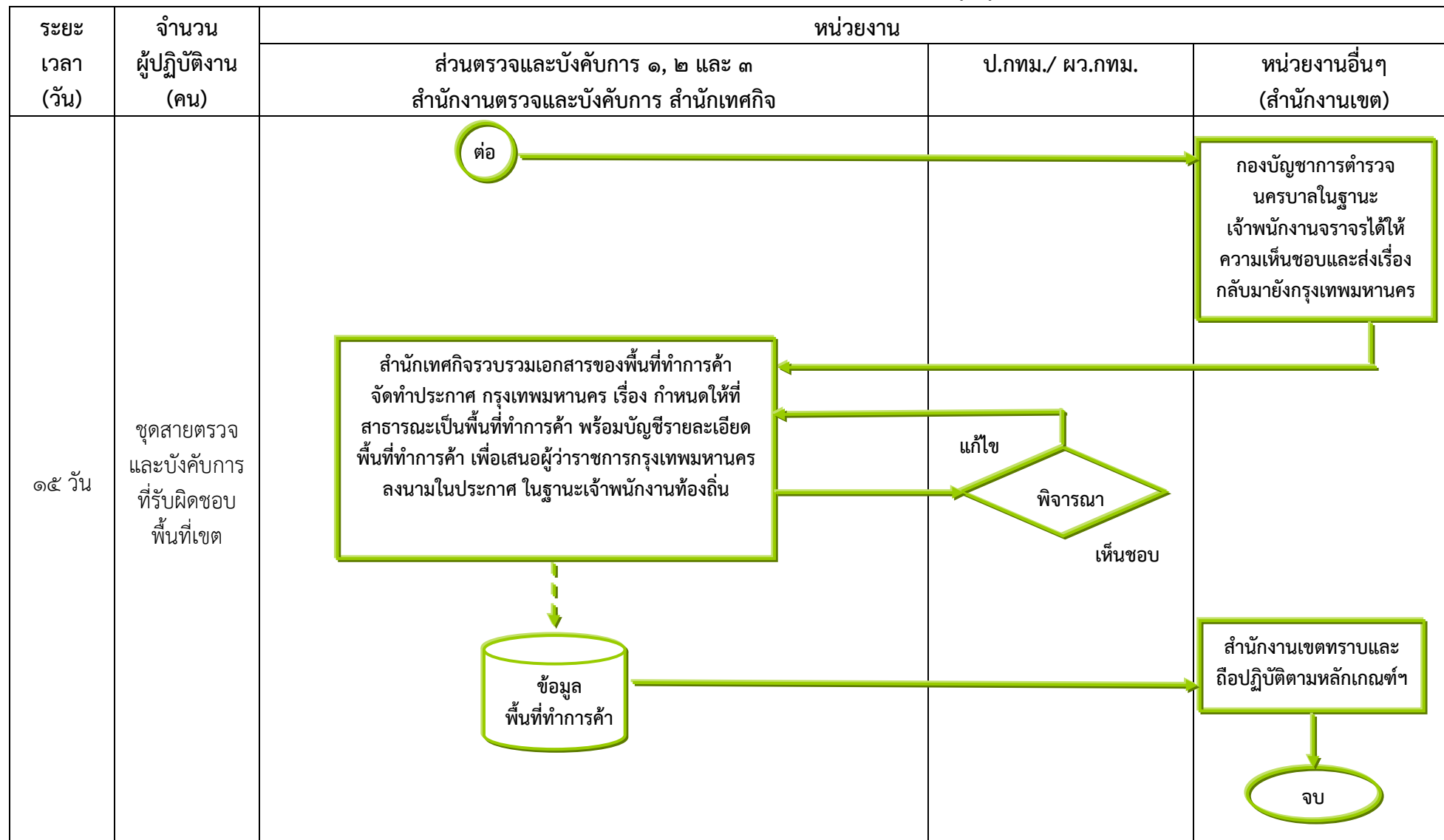
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ	ป.กทม./ ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
๓๐ วัน	๑ คน	ต่อ กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดสามารถกำหนดเป็นพื้นที่ทำการค้าได้ สำนักเทศกิจดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา - คณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร มีมติเห็นชอบ ให้ดำเนินการส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร ให้กองบัญชาการตำรวจนครบาล ในฐานะเจ้าพนักงานจราจรพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้บริเวณดังกล่าวเป็นพื้นที่ทำการค้า - คณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร มีมติไม่เห็นชอบ ต่อ		สำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หากไม่สามารถดำเนินการได้ แจ้งให้สำนักงานเขตเสนอขอยกเว้นหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ต่อคณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ กทม. กรุงเทพมหานคร หรือยุติการดำเนินการ แจ้งสำนักงานเขตทราบ





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

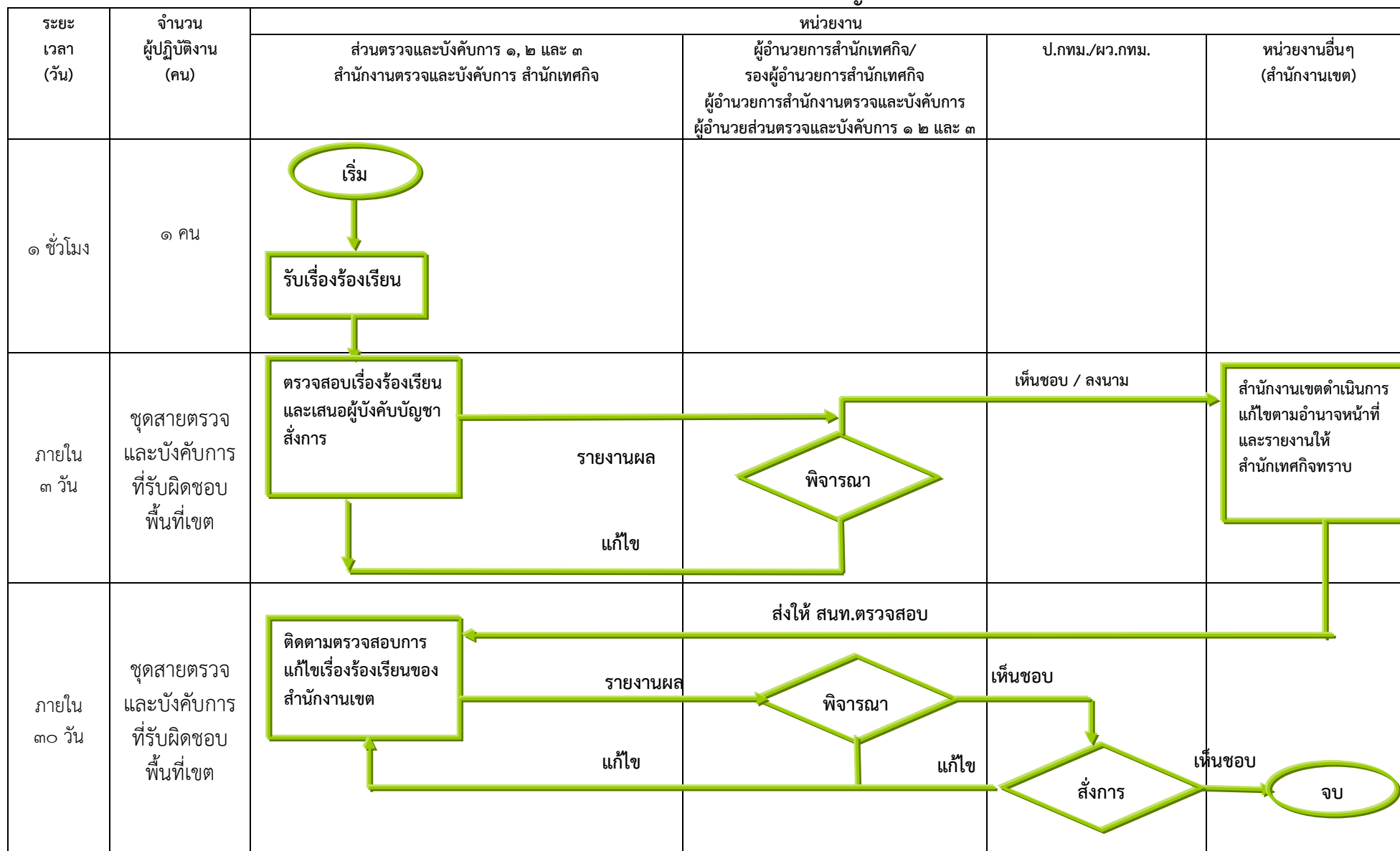
๒.๑.๕ กระบวนการพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า (ต่อ)





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๖ กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๑ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัย ความมั่นคงและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		ส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
เดือนละ ครั้งต่อจุดที่ ตรวจ	๘ - ๑๐ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Policy[รับนโยบายผู้บริหาร] Policy --> Meeting[ประชุมผู้เกี่ยวข้อง] Meeting --> Plan[จัดทำแผนการดำเนินการ] Plan --> Submit[เสนอขออนุมัติแผน] Submit --> Sign[ลงนาม] Sign --> Assign[มอบหมายภารกิจ พื้นที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ] Assign --> Check[ตรวจสอบ ผลการดำเนินการ] Check --> Report[รายงานผลการดำเนินการ พร้อมภาพประกอบ] Report --> End([จบ]) </pre>		





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ และ ๓ ๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ
ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		ส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ,๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจ และบังคับการ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
เดือนละ ครั้งต่อจุดที่ ตรวจ	๘ - ๑๐ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับนโยบายผู้บริหาร] Step1 --> Step2[ประชุมผู้เกี่ยวข้อง] Step2 --> Step3[จัดทำแผนการดำเนินการ] Step3 --> Step4[เสนอขออนุมัติแผน] Step4 --> Step5[ลงนาม] Step5 --> Step6[มอบหมายภารกิจพื้นที่และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ] Step6 --> Step7[ตรวจสอบผลการดำเนินการ] Step7 --> Step8[รายงานผลการดำเนินการพร้อมภาพประกอบ] Step8 --> End([จบ]) </pre>		





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ และ ๓ ๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๓ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		ส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
เดือนละ ครั้งต่อจุดที่ ตรวจ	๘ - ๑๐ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[รับนโยบายผู้บริหาร] A --> B[ประชุมผู้เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทำแผนการดำเนินการ] C --> D[เสนอขออนุมัติแผน] D --> E[ลงนาม] E --> F[มอบหมายภารกิจ พื้นที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ] F --> G[เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ในพื้นที่เป้าหมาย] G --> H[รายงานผลการดำเนินการ พร้อมภาพประกอบ] H --> End([จบ]) </pre>		





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ และ ๓ ๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๔ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจร่วม

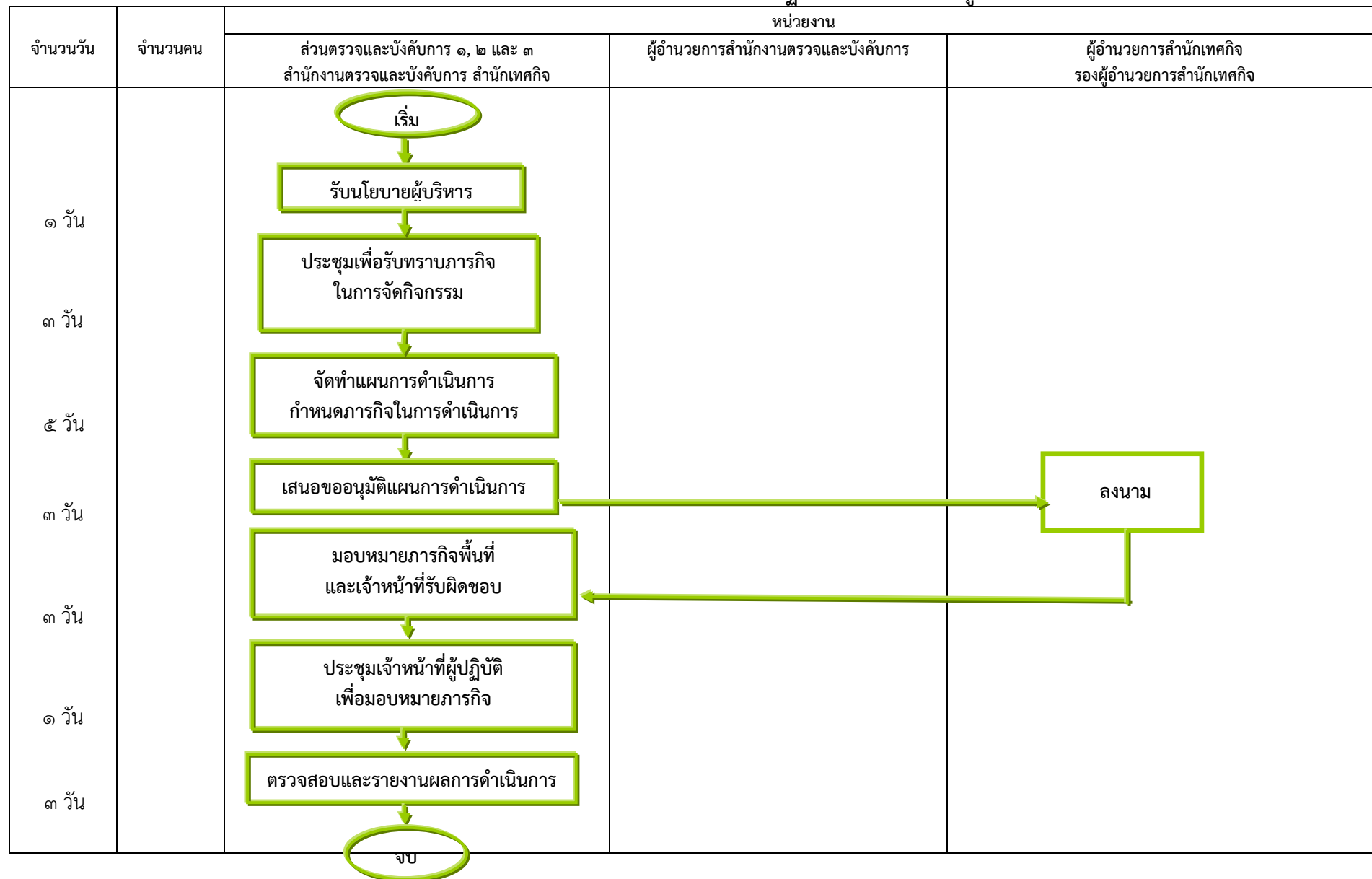
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจ และบังคับการ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ และ ๓	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
๓ วัน	๓ คน				
๑ วัน	๓ คน				
ตาม ระยะเวลา ในแผน	เจ้าหน้าที่ ตามจำนวนที่ กำหนดในแผน				





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ และ ๓ ๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบหนังสือ ๒. ประทับตราลงเลขทะเบียนรับ ๓. ลงรายละเอียดของหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบ	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒		ลำดับที่ ๑ - ๕ รวม ๒ วัน	๑. อ่านและเขียนหนังสือ ๒. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของ หนังสือ นำเสนอ ผอ.เพื่อ พิจารณา ๒.๑ รับทราบ ๒.๒ สั่งการ ๒.๓ ลงนาม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓			๑. ลงทะเบียนส่ง ๒. ส่งหนังสือให้ฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ทะเบียนส่งหนังสือ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		ลำดับที่ ๑ - ๕	๑. พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ๒. เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณา/ลงนาม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕		รวม ๒ วัน	๑. แยกเรื่องส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ นาที	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ต้องการทำลายในความรับผิดชอบ	ถูกต้องตามระเบียบงาน	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๕ วัน	รวบรวมรายการเอกสารที่ขอทำลาย และจัดทำบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๒ ชม.	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๓ วัน	สำเนาคำสั่งฯ แจ้งผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการพร้อมแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	-	ลายเซ็นรับเรื่องของผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕		๒ วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อนุมัติให้ทำลายหนังสือ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖		๑ ชม.	จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรเพื่ออนุมัติทำลายหนังสือ ตามบัญชีที่แนบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗		๖๐ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติการทำลายภายในระยะเวลา ๖๐ วัน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Process[ดำเนินการทำลายตาม ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ (๕)] Process --> End((จบ)) </pre>	๓ วัน	ดำเนินการทำลายหนังสือ	-	-	คณะกรรมการฯ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม		-	-	-	-	-	-
๒	เสนอแบบประเมินให้ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	๒ วัน	เสนอแบบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงคะแนน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้าง	มีการให้คะแนนประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้าง และลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชา ตามลำดับครบถ้วน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๓	จัดพิมพ์ข้อมูล ข้าราชการ/ลูกจ้าง ตามแบบฟอร์ม ต่าง ๆ	๒ วัน	พิมพ์ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้าง ลงใน แบบฟอร์มต่าง ๆ	มีการลงข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้าง เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งและระดับ อัตราเงินเดือน ตามแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท. - แบบ ลจ.กทม.๑ - แบบ ลจ.กทม.๓	-
	ต่อ							





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ต่าง ๆ] B --> C[ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจเทศกิจ] C --> D((จบ)) </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูกคำผิด - ส่งเอกสารให้ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารที่นำส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๒ กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

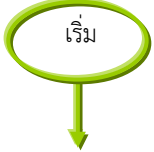
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	<pre> graph TD A[- จัดพิมพ์ข้อมูล ฯ - ส่งสำนักงาน เลขานุการสำนัก เทศกิจ] --> B([จบ]) </pre>	๑ วัน	๑. พิมพ์งาน ๒. ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ	๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกจาก ก.ก.๑	- ข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออกถูกต้อง ครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	 ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออก ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานกองบำเหน็จบำนาญ 	๗ วัน	พิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ลาออก ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ	ข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้อง ตรงกันกับเอกสารประกอบ	-	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดง ความประสงค์ ขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพ - หนังสือแสดง ความจำนงขอรับ บำเหน็จจากทาง ธนาคาร - ใบรับรอง ประวัติประจำตัว ข้าราชการ	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ วัน	ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ/ ลาออก ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม ต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีการรับรองสำเนาเอกสาร ครบถ้วนตามจำนวนที่แนบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔		๓ วัน	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้ง สำเนาเอกสารและรับรองสำเนา เอกสาร จำนวน ๓ ชุด	มีการสำเนาและรับรอง สำเนาเอกสารครบถ้วนตาม จำนวน ที่แนบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๔ กระบวนการการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. รับคำร้องขอหนังสือรับเงินเดือน ๒. ตรวจสอบประวัติและข้อมูล เงินเดือนให้ถูกต้อง	-	หัวหน้าฝ่ายติดตาม และตรวจสอบ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไข เพิ่มเติม - กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๒		๓๐ นาที	พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนพร้อม นำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม	-	หัวหน้าฝ่ายติดตาม และตรวจสอบ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือรับรอง	-
๓		๑๐ นาที	ออกเลขที่หนังสือรับรอง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๑๐ นาที	๑. รับหนังสือรับรองจากฝ่ายบริหาร งานทั่วไป ๒. มอบหนังสือรับรองให้ผู้ร้องขอ	หนังสือรับรองถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตาม และตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๕ กระบวนการการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	-
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบประเภทการลาและ ผู้มีอำนาจอนุญาตพร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการพิจารณา อาทิ เช่น ใบรับรองแพทย์ฯ ใบนัดหมายของ แพทย์ฯ ใบอนุญาตให้บริษัทฯ และ อื่นๆ ตรวจสอบวันที่ลาและ ระยะเวลา	เอกสารครบตรงตามเกณฑ์ที่ กำหนด	-	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๒๐ นาที	เสนออนุญาตให้ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาประเภทนั้นๆและแสดง รายละเอียดครบถ้วน	-	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	-หัวหน้าฝ่าย -นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๑๐ นาที	เมื่อการลาได้รับอนุญาตแล้วนำมา บันทึกสถิติลงในสมุดบันทึกสถิติ การลา เพื่อไว้ตรวจสอบและ รายงานต่อไป	หนังสือรับรองถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	-	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๖ กรณีที่ ๑ กระบวนการการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. รับคำขอมิบัตรประจำตัว หรือ ขอบัตรประจำตัวใหม่ (บ.จ.๑) ๒. รับคำขอมิบัตรประจำตัว หรือ ขอบัตรประจำตัวใหม่ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร	-	-	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	- คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัว ใหม่ (บ.จ.๑) - คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัว ใหม่ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร	-
๒		๑ ชม.	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร ๒. จัดพิมพ์บัตร ๓. จัดพิมพ์หนังสือส่ง	-	เอกสาร	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	รวบรวมเอกสารส่งให้สำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และ ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๖ กรณีที่ ๒ กระบวนการการขอมีบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับคำขอมีบัตร] </pre>	๑๐ นาที	รับแบบคำขอมีบัตรแสดงตัว เพื่อการรักษาความปลอดภัย (แบบที่ ๓)	-	-	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	รับแบบคำขอมีบัตร แสดงตัวเพื่อการ รักษาความ ปลอดภัย (แบบที่ ๓)	-
๒	<pre> graph TD B[รับคำขอมีบัตร] --> C[ตรวจสอบเอกสาร/พิมพ์หนังสือส่ง] </pre>	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร ๒. จัดพิมพ์หนังสือส่ง	-	เอกสาร	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	<pre> graph TD C[ตรวจสอบเอกสาร/พิมพ์หนังสือส่ง] --> D[รวบรวมเอกสารและส่งสำนักงานเลขานุการสำนักเทศกิจ] D --> E([จบ]) </pre>	๑๐ นาที	รวบรวมเอกสารส่งให้สำนักงาน เลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และ ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๓ กระบวนการงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ ชม.	๑. ทำหนังสือเชิญประชุมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง ๓. เอกสารการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน	- หนังสือเชิญประชุมมีความชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่ - ระเบียบวาระถูกต้อง ครบถ้วน - จัดเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๒ ชม.	๑. จัดที่นั่งการประชุมตามความเหมาะสม ๒. จดรายงานการประชุมครบทุกประเด็น	ที่นั่งตรงตามความเหมาะสม	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๓ วัน	๑. พิมพ์รายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประเด็น ตรงตามข้อเท็จจริง ๒. ทำหนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	-	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๑ กระบวนการตั้งค้ำของงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒๐ นาที	สำเนาปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์แจ้งฝ่าย/กลุ่มงาน เสนอกิจกรรม โครงการรวมทั้งครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ปฏิบัติงาน	แจ้งทุกกลุ่มงานภายใน ๓๐ นาทีนับแต่ทราบการมอบหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- หนังสือเวียนสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๒		๕ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย/กลุ่มงาน ๒. จัดทำค้ำของงบประมาณตามแบบ งบ.๑๐๑ - งบ.๑๑๓ ๓. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ	จัดทำค้ำของงบประมาณถูกต้องตามแบบที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๓		๒๐ นาที	ส่งค้ำของงบประมาณให้สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ เพื่อพิจารณาในระดับสำนัก	จัดส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ ชม.	๑. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงม.๑)	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงม.๑)	-
๒		๑ ชม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๓		๑๐ นาที	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนักเทศกิจ เพื่อพิจารณาในระดับสำนัก	จัดส่งสำนักงาน-เลขานุการ สำนักเทศกิจ ภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[รวบรวมเอกสาร] Collect --> Step2[เข้าระบบ MIS ๒] </pre>	๓ ชม.	รวบรวมเอกสารสำคัญนำมาแนบใบขอเบิกเงิน โดยทุกขั้นตอนลงในระบบ MIS ๒	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	<pre> graph TD Step1[เข้าระบบ MIS ๒] --> Continue([ต่อ]) </pre>	๒๐ นาที	เข้าระบบ MIS ๒ เพื่อทำใบขอเบิกเงิน ตามหมวดต่าง ๆ	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๓ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๓๐ นาที	- จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก และหนังสือส่งใบขอ เบิกให้ฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ สำนักงานเทศบาล	เบิกจ่ายถูกต้องตาม ระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่ายติดตาม และตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๔		๑๐ นาที	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเทศบาลเพื่อตรวจสอบและ เบิกจ่าย	-	หัวหน้าฝ่ายติดตาม และตรวจสอบ	-	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม ตรวจสอบเงินจัดสรร งบประมาณ/ทำหนังสือขอ อนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ/ จัดทำประมาณการรายละเอียด ยืมเงินใช้ในราชการ/จัดทำ สัญญาในระบบ MIS	๓ ชม.	๑. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร งบประมาณจากหนังสือสำนักงบประมาณฯ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ ๓. จัดทำประมาณการรายละเอียดการยืมเงิน ๔. จัดทำสัญญาการยืมเงิน ในระบบ MIS ๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม และส่ง ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-
๒	จัดทำใบขอเบิก รายละเอียด เอกสารประกอบการขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อ	๒ ชม.	๑. จัดทำใบขอเบิก รายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินยืมจากกองบัญชี ผ่านระบบ MIS ๒. เสนอผู้อำนวยการกองลงนามและส่ง ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ทำหนังสือไปยังกองการเงิน สำนักการคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔. ฝ่ายการคลังดำเนินการเขียนเช็คหลังจาก ได้รับอนุมัติเช็คจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๕. แจ้งผู้มีชื่อในสัญญายืมเงินรับเช็คและ ดำเนินการจ่ายเงินตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๖. กรณีมีเงินเหลือจ่ายภายหลังการ ดำเนินการเสร็จสิ้น กลุ่มงาน ส่งคืนให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ เบิกเงินยืมใช้ในราชการ และส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รับเงินเหลือจ่าย/ตรวจสอบความถูกต้อง/ทำใบนำส่งเงิน (แบบที่ ๑๕)] B --> C((จบ)) </pre>	๒ ชม.	๑. ตรวจสอบจำนวนเงินเหลือจ่าย ๒. จัดทำใบนำส่งเงิน (แบบที่ ๑๕)	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัดหากไม่ถูกต้อง ให้รีบดำเนินการแก้ไข ๒. ทำรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบใบขอเบิกในระบบ MIS - แบบการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง - แบบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน - บัญชีจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	-
๒		๑ วัน	รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๓			รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่ง ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	-	-	-	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๖ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของ ข้าราชการ/ลูกจ้างตามคำสั่งที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเทศบาล เวียงแจ้	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๒		๑ ชม.	จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำ ใบขอเบิกในระบบ MIS เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	-
๓			รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเทศบาล เพื่อตรวจสอบ และดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร และจำนวนเงินที่จะขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	-
๒		๓ ชม.	รวบรวมเอกสารการขอเบิก จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๓			รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบ และดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงิน ที่ขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการ	ตามแบบที่ กำหนด	-
๒		๓ ชม.	จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓			รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง และเบิกจ่าย	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๔ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๙ กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเอกสาร] </pre>	๑๕ นาที	ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งค่าบริการ จำนวนเงิน รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๒	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสาร - เสนอผู้บังคับบัญชา] </pre>	๓๐ นาที	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย เสนอลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๓	<pre> graph TD A[ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ สำนักงานเกษตร] --> B([จบ]) </pre>	๒๐ นาที	รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	-	-	-	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ๒. กรณีซื้อครุภัณฑ์ ตรวจสอบราคามาตรฐานและคุณลักษณะครุภัณฑ์ ๓. กรณีวัสดุ ตรวจสอบราคากลางที่เคยจัดซื้อ ๔. กรณีจัดจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดในการจ้างประเภทนั้นๆ เช่น จ้างทำของจ้างเหมาบริการ	ไม่สูงกว่าราคามาตรฐานครุภัณฑ์	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๒ วัน	๑. จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และต่อรองราคา ๒. รวบรวมเอกสาร	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๓ วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศ และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ต่อ





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

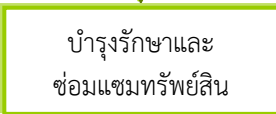
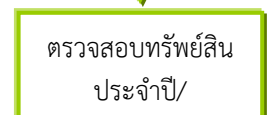
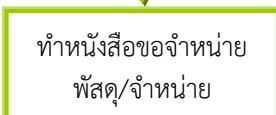
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	๑. ทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง หรือสัญญาแล้วแต่กรณี ๒. กรณีสัญญาที่ทำขึ้นอาจทำให้ราชการเสียเปรียบให้ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญาก่อนที่ผู้มีอำนาจ ลงนามสัญญา	ก่อนลงนามสัญญาต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	ตามรูปแบบหรือตัวอย่างตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ	-
๖		๕ วัน	๑. คู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา ๒. แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุลงชื่อในใบตรวจรับพัสดุ ๓. ทำหนังสือรายงานการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจทราบ	รายงานผลการตรวจพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗		๑ วัน	๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม	๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ๒. จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้องตามสัญญา	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘		๑๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมใบขอเบิก ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเกษตรกิจ	-	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๒ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ นาที	นำข้อมูลในใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึก ลงทะเบียนครุภัณฑ์และลงในระบบ MIS ๒	ทรัพย์สินได้รับการ ลงทะเบียนครบตามจำนวน	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๕ วัน	๑. กรณีชำรุดดำเนินการซ่อมแซมตาม ระเบียบราชการ หรือส่งหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องซ่อมแซมบำรุงรักษา แล้วแต่กรณี ๒. ลงบันทึกประวัติการซ่อมแซม ทรัพย์สิน	ทรัพย์สินที่ซ่อมแซมมีการ บันทึกประวัติการซ่อม	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ทำการ ตรวจสอบทรัพย์สินว่าอยู่ในสภาพใด และรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	 	๕ วัน	๑. กรณีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน รายงาน ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา ๒. ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินใน ระบบ MIS ๒ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ๓. จำหน่าย	จำหน่ายทรัพย์สินเป็นไปตาม ระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕ กระบวนการงานบัญชีและพัสดุ

๑.๕.๓ กระบวนการงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ ชม.	๑. ตรวจสอบวัสดุที่ต้องการจะเบิก ๒. จัดทำใบขอเบิกวัสดุ	รายการที่จะขอเบิกครบถ้วน ถูกต้องตรงในใบขอเบิกวัสดุ	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและ แนวทางจัดซื้อ และเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุ กลาง
๒		๑ ชม.	๑. ทำใบจ่ายในระบบ MIS ๒. เสนอลงนาม	จำนวนและรายการถูกต้อง ตามใบขอเบิกวัสดุ	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบจ่ายจากระบบ MIS	-
๓		๑ ชม.	ตรวจสอบรายการใบจ่ายวัสดุให้ตรงกับใบเบิกวัสดุและจ่ายวัสดุให้ผู้ขอเบิก	จำนวนและรายการถูกต้อง ตามใบขอเบิกวัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	๑. เก็บเอกสารใบขอเบิกเข้าแฟ้ม ๒. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุและ ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	บัญชีวัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและ แนวทางจัดซื้อ และเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุ กลาง





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๑ กระบวนการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถ ในใบอนุญาตใช้รถฯ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	แจ้งพนักงานขับรถดำเนินการตาม ใบอนุญาตใช้รถฯ	รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่ กำหนด	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๖ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๑.๖.๒ กระบวนการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	จัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ฯ ในระบบ MIS	ถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงฯ	ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยการกำหนด จำนวนและวิธีการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๑๕ นาที	เสนอใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑๐ นาที	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๓๐ นาที	รวบรวมใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง/สรุปทำรายงานผู้มีอำนาจ ทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำแผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	-	-
๒		ครั้งละ ๑ ชม.	- ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการขออนุญาต ใช้นยานพาหนะออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ	-	-	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	-	-
๓		ทุกวันตามแผน	- ออกตรวจพื้นที่ของพื้นที่สำนักงานเขตที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ - ประสานดำเนินการแก้ไขปัญหาที่สำนักงานเขตพื้นที่ พร้อมรวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ และบันทึกภาพถ่ายที่ดำเนินการ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป	การตรวจพื้นที่และประสานงานการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการของกฎหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	-	รายงานการตรวจและภาพถ่าย





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ในกรณีไม่สามารถประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ได้ ให้รวบรวมข้อเท็จจริง					
๔		ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับ แจ้งผลการ ดำเนินการ จากเขต	- ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไข ปัญหาของสำนักงานเขตพื้นที่ ตามที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - สรุปรายงานการแก้ไขปัญหามาให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดพิจารณา	การรายงานการ ตรวจต้องเป็น ความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อม เอกสาร ภาพถ่าย ประกอบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ/ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เสนอ รายงาน	ชุดสายตรวจและ บังคับการของ สำนักเทศกิจ	-	รายงานผล การตรวจ





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าที่ได้รับอนุญาตให้ทำการค้าในพื้นที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำแผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตามกฎหมายและสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	ตามแบบที่กำหนด	เอกสารแผนการตรวจปฏิบัติการ
๒		ครั้งละ ๑ ชม.	- ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการขออนุญาต ใช้นยานพาหนะออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ	-	-	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	-	-
๓	 	ทุกวันตามแผน	- ออกตรวจพื้นที่ทำการค้าที่ได้รับอนุญาตตามแผนปฏิบัติการ - ดำเนินการแก้ไขปัญหากับสำนักงานเขตพื้นที่กรณีผู้ทำการค้าไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ - รวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ พร้อมบันทึกภาพถ่าย	การตรวจพื้นที่และประสานงานการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการของกฎหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบกำกับ ดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	ตามแบบรายงานตรวจ	รายงานการตรวจและภาพถ่าย





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าที่ได้รับอนุญาตให้ทำการค้า
ในพื้นที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ทุกครั้ง ที่ออก ตรวจ	- จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมภาพถ่าย - กรณีตรวจสอบและประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่แล้วไม่มีการแก้ไขให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขให้จัดทำรายงานผอ.สนท. เพื่อโปรดพิจารณา - รายงานให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบรวบรวมเป็นฐานข้อมูลและรายงานผู้บริหารทบท.หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ					
๕		ภายใน ๓ วัน นับแต่ ได้รับ แจ้งผล การ ดำเนิน การ จาก เขต	- ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต - สรุปรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อทราบการดำเนินการหรือสั่งการให้สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไข	การรายงานการ ตรวจต้องเป็น ความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อม เอกสาร ภาพถ่าย ประกอบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ/ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เสนอ รายงาน	ชุดสายตรวจและ บังคับการของ สำนักเทศกิจ	ตามแบบ การรายงาน	รายงานผล การตรวจ





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๓ กระบวนการการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนน
หรือสถานสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ ทำแผนการตรวจของแต่ละชุดสายตรวจและบังคับ การ ในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของ ผู้บริหาร	แผนการตรวจ เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่และ สอดคล้องกับ นโยบายของ ผู้บริหาร	- มีแผนการออกตรวจ ประจำแต่ละเดือน	ชุดสายตรวจและ บังคับการของ สำนักเทศกิจ	ตามแบบที่ กำหนด	เอกสาร แผนการตรวจ
๒		ครั้งละ ๑ ชม.	- ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการขอใช้ ยานพาหนะออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ	-	-	ชุดสายตรวจและ บังคับการของ สำนักเทศกิจ	-	-
๓		ทุกวัน ตาม แผน	- ออกตรวจบริเวณที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ ตามแผนการตรวจที่กำหนด - รวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ พร้อม บันทึกภาพถ่าย - กรณีพบผู้กระทำผิด ให้ประสานงานสำนักงานเขต พื้นที่ดำเนินการตามกฎหมาย - สั่งให้ผู้กระทำผิดที่ปรากฏ ได้รับการดำเนินการตาม กฎหมาย	การดำเนินการ จับกุมผู้กระทำ ความผิดเป็นไป ตามกฎหมาย	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบ กับ กำ ดูแล การ ดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่	ชุดสายตรวจและ บังคับการของ สำนักเทศกิจ	ตามแบบที่ กำหนด	พ.ร.บ.รักษาความ เป็นระเบียบ เรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ กรุงเทพมหานครที่ เกี่ยวข้อง





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๓ กระบวนการการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือ
สถานสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมภาพถ่ายนำ เรียนผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ เพื่อโปรด พิจารณา					
๕		ครั้งละ ๑ ชม.	- ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินการในบริเวณ ที่พบผู้ฝ่าฝืนกระทำการค้า - สรุปรายงานการตรวจสอบ ติดตามผลนำเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณา	รายงานการตรวจสอบ ติดตามผลต้องเป็น ความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมเอกสาร ภาพถ่ายประกอบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ/ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เสนอ รายงาน	ชุดสายตรวจและ บังคับการของ สำนักเทศกิจ	ตามแบบ การ รายงาน	รายงานผล การตรวจ

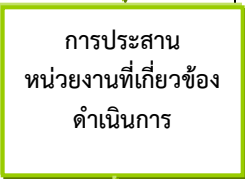




๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชม.	- รับแจ้งการพบเห็นช้างเร่ร่อนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จากประชาชนและผ่านศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ๑๕๕๕	เจ้าหน้าที่รับแจ้งการพบเห็นช้างเร่ร่อน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	-	
๒		๓ ชม.	- ตรวจสอบว่าช้างเร่ร่อนที่แจ้งการพบอยู่ในพื้นที่เขตใด พร้อมประสานเจ้าหน้าที่เทศกิจตรวจสอบช้างที่แจ้งการพบเห็น - ประสานเจ้าหน้าที่สารวัตรปศุสัตว์ เพื่อตรวจสอบตามพ.ร.บ.โรคระบาดสัตว์ ประสานสำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร สนับสนุนรถบรรทุกช้างของกลางไปกักไว้ที่ศูนย์อนุรักษ์ช้าง จังหวัดกาญจนบุรี	ประสานสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	-	ข้อบัญญัติกทม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขต กทม.
๓		๓ วัน	- นำผู้ต้องหา (ควาญช้าง) ส่งพนักงานสอบสวน สถานีตำรวจท้องที่ดำเนินคดีตาม พ.ร.บ.โรคระบาดสัตว์ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร - จัดทำสรุปรายงานผลการจับกุมดำเนินคดีเสนอผู้บังคับบัญชา	ประสานสำนักงานเขตพื้นที่นำตัวผู้ต้องหาส่งพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจท้องที่เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย	มีเอกสารการรับแจ้งบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวน	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	-	เอกสารการรับแจ้งของพนักงานสอบสวน





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๕ กระบวนการพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารที่แนบว่าถูกต้องและมีครบหรือไม่ - ตรวจสอบว่าจุดทำการค้าที่กำหนดอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของส่วนตรวจและบังคับการใด เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ทำการค้าที่สำนักงานเขตเสนอ	การตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่ส่งให้สำนักเทคนิคถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ ๓	หัวหน้ากลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ตามแบบที่กำหนด	เอกสารที่สำนักงานเขตส่งให้สำนักเทคนิคตรวจสอบ
๒		๗ วัน	- ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓ ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่ทำการค้าที่ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการค้าขายในพื้นที่ผ่อนผันหรือไม่ - หากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดให้แจ้งสำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หากไม่สามารถดำเนินการได้ แจ้งให้สำนักงานเขตเสนอขอยกเว้นหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ต่อคณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร หรือยุติการดำเนินการตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าฯ ฉบับปัจจุบัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทคนิค	ตามแบบที่กำหนด	พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศ กทม. เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าฯ ฉบับปัจจุบัน
๓		๓๐ วัน	- กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดสามารถกำหนดเป็นพื้นที่ทำการค้าได้ สำนักเทคนิคดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา	เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด	ผู้อำนวยการสำนักเทคนิค/รองผู้อำนวยการสำนักเทคนิค	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ / ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒, ๓ / หัวหน้ากลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศ กทม. เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าฯ ฉบับปัจจุบัน





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๕ กระบวนการพิจารณากำหนดพื้นที่ทำการค้า (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			- หากคณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร มีมติเห็นชอบ ให้ดำเนินการส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร ให้กองบัญชาการตำรวจนครบาล ในฐานะเจ้าพนักงานจราจรพิจารณา ให้ความเห็นชอบให้บริเวณดังกล่าวเป็นพื้นที่ทำการค้า - หากคณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร มีมติไม่เห็นชอบ ให้แจ้งสำนักงานเขตทราบต่อไป					
๔		๑๕ วัน	- เมื่อกองบัญชาการตำรวจนครบาลในฐานะเจ้าพนักงานจราจรได้ให้ความเห็นชอบและส่งเรื่องกลับมายังกรุงเทพมหานครแล้ว ให้จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า พร้อมบัญชีรายละเอียดพื้นที่ทำการค้า เพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศ ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น - ส่งประกาศที่ลงนามแล้วให้สำนักงานเขตทราบและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าฯ ฉบับปัจจุบัน ต่อไป	มีรายละเอียดของพื้นที่ทำการค้า ครบถ้วนและถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ/ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ / ผู้อำนวยการส่วน ตรวจและบังคับการ ๑,๒,๓/ หัวหน้ากลุ่ม งานหรือเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	ตามแบบ ที่กำหนด	พ.ร.บ.รักษา ความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการ กำหนดพื้นที่ ทำการค้าฯ ฉบับปัจจุบัน





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ

๒.๑.๖ กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ที่		ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ตลอดเวลา	- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียนตลอดเวลา	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	-	เอกสารเรื่องร้องเรียน
๒			ภายใน ๓ วัน	- ประสานให้สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว - สำนักเทศกิจมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมข้อมูล ข้อพิจารณา พร้อมภาพถ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการหรือลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	- ประสานเรื่องร้องเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ การตรวจพื้นที่เรื่องร้องเรียน	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	-	รายงานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
๓			๓ วัน	- ตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	ปัญหาเรื่องร้องเรียนได้รับการดำเนินการแก้ไข	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ การตรวจพื้นที่เรื่องร้องเรียน	ชุดสายตรวจและบังคับการของสำนักเทศกิจ	-	รายงานการตรวจสอบการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต
๔			๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร	มีเอกสารรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ ๓	หัวหน้ากลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	รายงานสรุปผล





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๑ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัย ความมั่นคงและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ
บ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับนโยบาย/คำสั่งจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนด วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม	- นโยบายมีความชัดเจน	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ / ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้ากลุ่มงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสาร/หนังสือ
๒.		๑ วัน	เชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมหรือเพื่อจัดทำแผนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร	- มีการแจ้งนโยบายของ ของผู้บริหารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และ ครอบคลุม	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ / ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓	หัวหน้ากลุ่มงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสารการ ประชุม
๓.		๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการดำเนินการ ระยะเวลา สถานที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผล ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการรวบรวมจัดทำร่างแผนปฏิบัติงาน	การจัดทำแผนมีรายละเอียดของข้อมูลชัดเจน กระชับ และครอบคลุม	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ	ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้ากลุ่มงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสาร/ หนังสือร่างแผน การปฏิบัติงาน





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๑ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
ตามนโยบายผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๓ วัน	จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสาร ข้อมูล กิจกรรมเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อ พิจารณาลงนามอนุมัติ	จัดทำบันทึก โดยแนบ เอกสารข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับ การ ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้ากลุ่มงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสาร/หนังสือ
๕.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งสำนักสำนักงานตรวจ และบังคับการมอบหมายภารกิจ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประชุม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมอบหมาย หน้าที่รับผิดชอบ	การจัดทำคำสั่งได้มีการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและภารกิจ ได้ชัดเจน ครอบคลุม	ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจ และบังคับการ ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓	-	เอกสาร/หนังสือ คำสั่งสำนัก
๖.		๕ วัน	ตรวจสอบผลการดำเนินการตาม แผนที่กำหนด และรายงานผล การดำเนินการเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อโปรดทราบ	มีการตรวจสอบผลการ ดำเนินการตามแผนและ รายงานหัวหน้า หน่วยงานทราบทุก ขั้นตอน	ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจ และบังคับการ	ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓		เอกสาร/หนังสือ ภาพถ่าย





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ
ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับนโยบาย/คำสั่งจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนด วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม	- นโยบายมีความชัดเจน	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจและ บังคับการ / ผู้อำนวยการส่วน ตรวจและบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้า กลุ่มงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสาร/หนังสือ
๒.		๑ วัน	เชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมหรือเพื่อจัดทำแผนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร	- มีการแจ้งนโยบายของ ของผู้บริหารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุม	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ / ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓	หัวหน้ากลุ่มงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสารการ ประชุม
๓.		๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการดำเนินการ ระยะเวลา สถานที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผล ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการรวบรวมจัดทำร่างแผนปฏิบัติงาน	การจัดทำแผนมีรายละเอียดของข้อมูลชัดเจน กระชับ และครอบคลุม	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ	ผู้อำนวยการส่วน ตรวจและบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้า กลุ่มงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสาร/ หนังสือร่างแผน การปฏิบัติงาน





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ
ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๓ วัน	จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารข้อมูล แผนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ	จัดทำบันทึก โดยแนบเอกสารข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้ากลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	เอกสาร/หนังสือ
๕.		๒ วัน	จัดทำคำสั่งสำนักงานตรวจและบังคับการมอบหมายภารกิจ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	การจัดทำคำสั่งได้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและภารกิจได้ชัดเจน ครอบคลุม	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ ๓	-	เอกสาร/หนังสือ คำสั่งสำนัก/กอง
๖.		๓ วัน	ตรวจสอบผลการดำเนินการตามแผนที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อโปรดทราบ	มีการตรวจสอบผลการดำเนินการตามแผนและรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบทุกขั้นตอน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ ๓		เอกสาร/หนังสือ ภาพถ่าย





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๓ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับนโยบาย/คำสั่งจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนด วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม	- นโยบายมีความชัดเจน	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ / ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้ากลุ่มงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสาร/หนังสือ
๒.		๓ วัน	เชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมหรือเพื่อจัดทำแผนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร	- มีการแจ้งนโยบายของ ของผู้บริหารได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ครอบคลุม	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ / ผู้อำนวยการส่วนตรวจและ บังคับการ ๑ ๒ ๓	หัวหน้ากลุ่มงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสารการประชุม
๓.		๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการดำเนินการ การปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผล ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการ รวบรวมจัดทำร่างแผนปฏิบัติงาน	การจัดทำแผนมี รายละเอียดของ ข้อมูลชัดเจน กระชับ และ ครอบคลุม	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ	ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้ากลุ่มงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสาร/ หนังสือร่างแผน การปฏิบัติงาน





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๓ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๓ วัน	จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารข้อมูล แผนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ	จัดทำบันทึก โดยแนบเอกสารข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยสำนักงานตรวจและบังคับการติดตามตรวจสอบการจัดทำข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ ๓ / หัวหน้ากลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	เอกสาร/หนังสือ
๕.		๒ วัน	จัดทำคำสั่งสำนักงานตรวจและบังคับการ แต่งตั้งผู้ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	การจัดทำคำสั่งได้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและภารกิจได้ชัดเจน ครอบคลุม	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการติดตามตรวจสอบการจัดทำข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ ๓	-	เอกสาร/หนังสือ คำสั่งสำนัก/กอง
๖.		๑ วัน หรือ ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	จัดทำลงเจ้าหน้าที่เพื่อลงปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่เป้าหมาย ให้ข้อมูลข่าวสาร แนะนำประชาชน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมที่ดำเนินการ		ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการติดตามตรวจสอบการดำเนินการ	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ ๓	-	หนังสือ/เอกสาร
๗.		๑ วัน	ติดตามผลการดำเนินการรวบรวมข้อมูล การดำเนินการตามแผนที่กำหนด		ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการติดตามผลการดำเนินการ	ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ ๒ ๓	-	หนังสือ/เอกสาร

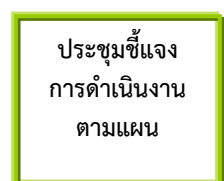




๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๔ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจร่วม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ โดยเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแผน - สำเนาแผนการปฏิบัติงานส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำคำสั่งเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	การจัดทำแผน การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ ภารกิจตามที่ได้รับ มอบหมาย	ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ ตรวจสอบการจัดทำ แผนสนับสนุนกำลัง เจ้าหน้าที่เทศกิจ	หัวหน้ากลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	แผนการ ปฏิบัติงาน
๒		๑ วัน	- เชิญหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบตามแผนประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผน - ประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อมอบหมายภารกิจตามคำสั่ง	-	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ/ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓	หัวหน้ากลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	
๓		ระยะ เวลา ตาม แผน	- หน่วยงานที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย - สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป	การปฏิบัติงาน เกิดผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ/ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับนโยบาย/คำสั่งจากผู้บริหาร จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เพื่อกำหนด วัน เวลาประชุม ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ นโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา	-	ผู้อำนวยการส่วน ตรวจและบังคับ การ ๑ ๒ ๓	หัวหน้ากลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสาร/ หนังสือ
๒.		๓ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมผู้ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ และทำ ความเข้าใจ ในนโยบายการปฏิบัติงาน	- มีการแจ้งนโยบายของ ของผู้บริหารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุม	-	หัวหน้ากลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสารการ ประชุม
๓.		๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กำหนด แนวทางในการปฏิบัติ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการ ดำเนินการ ระยะเวลา สถานที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผล ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการรวบรวมจัดทำ ร่างแผนปฏิบัติงาน	การจัดทำแผนมีรายละเอียดของข้อมูลชัดเจน กระชับ และครอบคลุม	ผู้อำนวยการส่วน ตรวจและบังคับ การ ๑ ๒ ๓ ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสาร/ หนังสือร่างแผน การปฏิบัติงาน





๒. ส่วนตรวจและบังคับการ ๑, ๒ และ ๓

๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๒.๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๓ วัน	จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสาร ข้อมูล กิจกรรมเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อ พิจารณาลงนามอนุมัติ	จัดทำบันทึก โดยแนบ เอกสารข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ/ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสาร/หนังสือ
๕.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งสำนักมอบหมาย ภารกิจ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ประสานสำนักงานเขตจัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	การจัดทำคำสั่งได้มี การมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและภารกิจได้ ชัดเจน ครบคลุม	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ/ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓ ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-	เอกสาร/หนังสือ คำสั่งสำนัก/ สำนักงาน
๖.		๓ วัน	ตรวจสอบผลการดำเนินการตาม แผนที่กำหนด และรายงานผล การดำเนินการเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อโปรดทราบ	มีการตรวจสอบผลการ ดำเนินการตามแผนและ รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ทราบทุกขั้นตอน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ/ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑ ๒ ๓	หัวหน้ากลุ่มงานและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย		เอกสาร/หนังสือ ภาพถ่าย

