คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำนำ

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยส่วนราชการต่างๆ ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนข้อมูลบุคคล ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนวินัยและคดี กลุ่มงานการลูกจ้าง และกลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตามกรอบภารกิจจึงเป็นปัจจัยข้อกำหนดที่ต้องดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานต่างๆ มีความรู้ความเข้าใจ ต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน ความหมายหรือคำจำกัดความที่สำคัญ แผนผังแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ระบบการติดตามและประเมินผล ตลอดจนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๔
กรอบแนวคิด	๒๐
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๙๕
คำจำกัดความ	๑๓๑
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๑๓๘
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๓๙
แผนผังกระบวนงาน	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๑ การทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน	๑๔๓
๑.๒ การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๔๔
๑.๓ การขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา	๑๔๕
๑.๔ การลา (ลาไปต่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล และลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๔๖
๑.๕ งานด้วนสารบรรณและธุรการ	
๑.๕.๑ สารบรรณสำนักงาน	๑๔๗
๑.๕.๒ การควบคุมวันลา	๑๔๘
๑.๕.๓ การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑๔๙
๑.๕.๔ การควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ	๑๕๑
๑.๕.๕ ทำลายหนังสือ	๑๕๓
๑.๖ งานพัสดุ	
๑.๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	๑๕๕
๑.๗ งานการเงินและงบประมาณ	
๑.๗.๑ การเกษียณอายุราชการ	๑๕๘
๑.๗.๒ ด้านการเงินและงบประมาณ	
๑.๗.๒.๑ การการจัดทำงบประมาณ	๑๖๐
๑.๗.๒.๒ การบริหารงบประมาณ	๑๖๒
๑.๗.๒.๓ การควบคุมงบประมาณ	๑๖๕
๑.๗.๒.๔ การติดตามและประเมินผล	๑๖๖

๑.๗.๓ การตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย ๑๖๗
๑.๗.๔ การจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๑๖๘
๑.๗.๕ การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน / ผู้ป่วยนอก ๑๖๙
๑.๗.๖ การจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน ๑๗๐
๑.๗.๗ การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑๗๑

๒. ส่วนข้อมูลบุคคล

๒.๑ การบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และแฟ้มประวัติข้าราชการ ๑๗๒
๒.๒ การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการใน ก.ก.๑ (วุฒิการศึกษาฝึกอบรมเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลที่อยู่อาศัยและถึงแก่กรรม) ๑๗๔
๒.๓ การลาออกจากราชการของข้าราชการ ๑๗๖
๒.๔ การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ ๑๘๐
๒.๕ การจัดทำประกาศเกียรติคุณกรณีผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ ๑๘๒
๒.๖ การขอพระราชทานเพลิงศพ ๑๘๖
๒.๗ การขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ ๑๘๗
๒.๘ การจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ๑๘๙
๒.๙ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๑๙๓
๒.๑๐ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๙๘
๒.๑๑ การจัดกลุ่มเวรพระราชพิธี ๒๐๑
๒.๑๒ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ๒๐๒
๒.๑๓ การเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ๒๐๔
๒.๑๔ การได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน ๒๐๖
๒.๑๕ การได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ๒๐๗
๒.๑๖.๑ การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) กรณีขอรับครั้งแรก ๒๐๘
๒.๑๖.๒ การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)กรณีขอในอัตราที่สูงขึ้น ๒๑๐
๒.๑๗ การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ๒๑๑
๒.๑๘ การได้รับเงินรางวัลประจำปี ๒๑๓
๒.๑๙ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ๒๑๔
๒.๒๐ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ๒๑๕

๓. ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๑ การจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง เพื่อควบคุมตำแหน่ง และตรวจสอบตำแหน่งว่าง เพื่อแจ้งเปิดสอบ ๒๑๖
๓.๒ การเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ๒๑๙

๓.๓ การแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน ๒๒๓
๓.๔ การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ๒๒๖
๓.๕ การจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง
ตามมติ ก.ก. ฯลฯ ๒๓๐
๓.๖ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน (คัดเลือกโดยการสอบ) ๒๓๒
๓.๗ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ๒๓๖
๓.๘ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ๒๓๘
๓.๙ การให้ข้าราชการช่วยราชการ ๒๔๓
๓.๑๐ การให้ข้าราชการกลับตันสังกัด ๒๔๕
๓.๑๑ การรักษาการในตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน ๒๔๗
๓.๑๒ การจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒๔๙
๓.๑๓ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ๒๕๑
๓.๑๔ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๒๕๔
๓.๑๕ การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒๕๗
๓.๑๖ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ๒๖๐
๓.๑๗ การจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ ๒๖๓
๓.๑๘ การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ ๒๖๕
๓.๑๙ การย้ายข้าราชการ ๒๖๘
๓.๒๐ การเปลี่ยนประเภทจากข้าราชการครูเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๒๗๐
๓.๒๑ การรับโอนข้าราชการ ๒๗๓
๓.๒๒ การให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๒๗๗

๔. ส่วนวินัยและคดี

๔.๑ การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง ๒๘๒
๔.๒ การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง ๒๘๗
๔.๓ การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง ๒๙๕
๔.๔ การพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง ๒๙๘
๔.๕ การพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง ๓๐๑
๔.๖ การเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ๓๐๔
๔.๗ การจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย ๓๐๖
๔.๘ การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ๓๐๗
๔.๙ การจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสืบสวน / สอบสวน ๓๐๘
๔.๑๐ การจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง ๓๑๐
๔.๑๑ การจัดทำคำชี้แจงและรายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงานภายนอก

ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. ฯลฯ ๓๑๓
๔.๑๒ การพิจารณาจัดทำคำชี้แก้คำอุทธรณ์คำร้องทุกข์ชี้แจงไป ก.พ.ค. กทม. ๓๑๕
๔.๑๓ การดำเนินการในการชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง ๓๒๐

๕. กลุ่มงานการลูกจ้าง
๕.๑ การจัดทำทะเบียนและแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ๓๒๔
๕.๒ การจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง ๓๒๕
๕.๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘) ๓๒๖
๕.๔ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๓๒๗
๕.๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓๒๘
๕.๖ การตรวจสอบทะเบียนประวัติและหนี้สินลูกจ้างประจำ ๓๒๙
๕.๗ การลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ ๓๓๐
๕.๘ การวิเคราะห์งานเพื่อขอกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ๓๓๑
๕.๙ การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร ๓๓๒
๕.๑๐ การเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว กรณีหน่วยงานเสนอขอ
จ้างตัวบุคคลเดิมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อในปีงบประมาณถัดไป ๓๓๔
๕.๑๑ การเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่
ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง ๓๓๕
๕.๑๒ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๓๓๖
๕.๑๓ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ๓๓๗
๕.๑๔ การย้ายลูกจ้างประจำ ๓๓๘
๕.๑๕ การให้ลูกจ้างช่วยราชการ ๓๓๙
๕.๑๖ การให้ลูกจ้างประจำกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม ๓๔๐
๕.๑๗ การให้ลูกจ้างออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จตามข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๓๔๑
๕.๑๘ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ ๓๔๒

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ
๖.๑ รับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ.กทม.) ๓๔๔
๖.๒ การประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์
กรุงเทพมหานครและการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ ๓๔๗
๖.๓ การรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร ๓๕๑
๖.๔ การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิก ก.ฌ.กทม. ๓๕๔
๖.๕ การบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร ๓๕๖
๖.๖ การรับสมัครสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๓๕๙
๖.๗ การกู้เงินระยะยาวของสมาชิกสวัสดิการ ๓๖๑

๖.๘ การติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการ ๓๖๓
๖.๙ การขอรับความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร
และการถึงแก่กรรมของสมาชิกสวัสดิการ ๓๖๕
๖.๑๐ การจัดเก็บเงินหนี้เงินกู้ระยะยาวและเงินบำรุงของสมาชิกสวัสดิการฯ ๓๖๖
๖.๑๑ การลาออกจากสมาชิกสวัสดิการ ๓๖๗
๖.๑๒ การจัดทำบัญชีเงินทุนสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๓๗๐
๖.๑๓ การจัดคนเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร ๓๗๓
๖.๑๔ การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๓๗๕
๖.๑๕ การสับเปลี่ยนการพักอาศัย ๓๗๘
๖.๑๖ การดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียน ๓๗๘
๖.๑๗ การดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ ๓๘๒
๖.๑๘ การบันทึกฐานข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ในแต่ละเดือน ๓๘๖
๖.๑๙ การซ่อมแซมแก้ไขอาคารสงเคราะห์ ๓๘๗
๖.๒๐ การจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานอาคารสงเคราะห์ ๓๘๙
๖.๒๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานอาคารสงเคราะห์ ๓๙๑
๖.๒๒ การเงินนอกงบประมาณ และงบการเงิน ของเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ฯ ๓๙๕
๖.๒๓ การตรวจสอบหนี้สิน ๓๙๘
๖.๒๔ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการ
และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ๔๐๐
๖.๒๕ การบำรุงรักษาและซ่อมรถบริการ ๔๐๒
๖.๒๖ โครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ๔๐๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน ๔๑๐
๑.๒ การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔๑๓
๑.๓ การขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา ๔๑๕
๑.๔ การลา (ลาไปต่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาอุปสมบท
หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล และลากิจส่วนตัว
เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๔๑๖
๑.๕ งานด้านสารบรรณและธุรการ
๑.๕.๑ สารบรรณสำนักงาน ๔๓๐
๑.๕.๒ การควบคุมวันลา ๔๓๒
๑.๕.๓ การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๔๓๓
๑.๕.๔ การควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ ๔๓๔
๑.๕.๕ ทำลายหนังสือราชการ ๔๓๕

๑.๖ งานพัสดุ
๑.๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ๔๓๘
๑.๗ งานการเงินและงบประมาณ
๑.๗.๑ การเกษียณอายุราชการ ๔๔๑
๑.๗.๒ ด้านการเงินและงบประมาณ
๑.๗.๒.๑ การการจัดทำงบประมาณ ๔๔๓
๑.๗.๒.๒ การบริหารงบประมาณ ๔๔๕
๑.๗.๒.๓ การควบคุมงบประมาณ ๔๕๐
๑.๗.๒.๔ การติดตามและประเมินผล ๔๕๑
๑.๗.๓ การตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย ๔๕๒
๑.๗.๔ การจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๔๕๓
๑.๗.๕ การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน / ผู้ป่วยนอก ๔๕๔
๑.๗.๖ การจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน ๔๕๖
๑.๗.๗ การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๔๕๗

๒. ส่วนข้อมูลบุคคล
๒.๑ การบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และแฟ้มประวัติข้าราชกาช ๔๕๘
๒.๒ การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการใน ก.ก.๑
(วุฒิการศึกษาฝึกอบรมเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลที่อยู่อาศัยและถึงแก่กรรม) ๔๖๒
๒.๓ การลาออกจากราชการของข้าราชการ ๔๖๔
๒.๔ การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ ๔๖๘
๒.๕ การจัดทำประกาศเกียรติคุณกรณีผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ ๔๗๑
๒.๖ การขอพระราชทานเพลิงศพ ๔๗๗
๒.๗ การขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ ๔๗๙
๒.๘ การจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ
ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ๔๘๒
๒.๙ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๔๙๐
๒.๑๐ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๔๙๙
๒.๑๑ การจัดกลุ่มเวรพระราชพิธี ๕๐๓
๒.๑๒ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ๕๐๕
๒.๑๓ การเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง
ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ๕๐๙
๒.๑๔ การได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน ๕๑๓
๒.๑๕ การได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ๕๑๕
๒.๑๖.๑ การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) กรณีขอรับครั้งแรก ๕๑๗
๒.๑๖.๒ การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)กรณีขอในอัตราที่สูงขึ้น ๕๒๑
๒.๑๗ การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ๕๒๓
๒.๑๘ การได้รับเงินรางวัลประจำปี ๕๒๕
๒.๑๙ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ๕๒๗
๒.๒๐ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ๕๒๙

๓. ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๑ การจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง เพื่อควบคุมตำแหน่ง และตรวจสอบตำแหน่งว่าง เพื่อแจ้งเปิดสอบ ๕๓๒
๓.๒ การเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ๕๓๕
๓.๓ การแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน ๕๔๒
๓.๔ การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ๕๔๖
๓.๕ การจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ฯลฯ ๕๕๒
๓.๖ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คัดเลือกโดยการสอบ) ๕๕๔
๓.๗ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ๕๖๐
๓.๘ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ๕๖๔
๓.๙ การให้ข้าราชการช่วยราชการ ๕๖๙
๓.๑๐ การให้ข้าราชการกลับตันสังกัด ๕๗๒
๓.๑๑ การรักษาการในตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน ๕๗๔
๓.๑๒ การจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๕๗๖
๓.๑๓ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ๕๘๐
๓.๑๔ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๕๘๕
๓.๑๕ การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๕๙๐
๓.๑๖ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ๕๙๔
๓.๑๗ การจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ ๕๙๘
๓.๑๘ การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ ๖๐๑
๓.๑๙ การย้ายข้าราชการ ๖๐๗
๓.๒๐ การเปลี่ยนประเภทจากข้าราชการครูเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๖๐๙
๓.๒๑ การรับโอนข้าราชการ ๖๑๒
๓.๒๒ การให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๖๑๙

๔. ส่วนวินัยและคดี

๔.๑ การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง ๖๒๕
๔.๒ การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง ๖๓๔
๔.๓ การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง ๖๔๕
๔.๔ การพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง ๖๕๑
๔.๕ การพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง ๖๕๖
๔.๖ การเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ๖๖๑
๔.๗ การจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย ๖๖๓
๔.๘ การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ๖๖๕
๔.๙ การจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสืบสวน / สอบสวน ๖๖๖
๔.๑๐ การจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง ๖๖๙
๔.๑๑ การจัดทำคำชี้แจงและรายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. ฯลฯ ๖๗๑
๔.๑๒ การพิจารณาจัดทำคำชี้แก้คำอุทธรณ์คำร้องทุกข์ชี้แจงไป ก.พ.ค. กทม. ๖๗๓
๔.๑๓ การดำเนินการในการชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง ๖๗๖

๕. กลุ่มงานการลูกจ้าง

๕.๑ การจัดทำทะเบียนและแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ๖๗๙
๕.๒ การจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง ๖๙๒
๕.๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘) ๖๙๙
๕.๔ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๗๐๒
๕.๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๗๑๑
๕.๖ การตรวจสอบทะเบียนประวัติและหนี้สินลูกจ้างประจำเพื่อขอรับบำเหน็จ ๗๒๒
๕.๗ การลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ ๗๒๔
๕.๘ การวิเคราะห์งานเพื่อขอกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ๗๒๖
๕.๙ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๗๒๘
๕.๑๐ การเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว กรณีหน่วยงานเสนอขอจ้างตัวบุคคลเดิม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อในปีงบประมาณถัดไป ๗๓๑
๕.๑๑ การเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตรา ลูกจ้างประจำที่ว่าง ๗๓๓
๕.๑๒ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๗๓๕
๕.๑๓ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ๗๓๗
๕.๑๔ การย้ายลูกจ้างประจำ ๗๓๙
๕.๑๕ การให้ลูกจ้างช่วยราชการ ๗๔๐
๕.๑๖ การให้ลูกจ้างประจำกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม ๗๔๑
๕.๑๗ การให้ลูกจ้างออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๗๔๓
๕.๑๘ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ ๗๔๔

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ

๖.๑ รับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ.กทม.) ๗๔๕
๖.๒ การประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ ๗๔๙
๖.๓ การรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร ๗๕๔
๖.๔ การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิก ก.ฌ.กทม. ๗๕๗
๖.๕ การบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร ๗๖๐
๖.๖ การรับสมัครสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๗๖๓
๖.๗ การกู้เงินระยะยาวของสมาชิกสวัสดิการ ๗๖๕
๖.๘ การติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการ ๗๖๗
๖.๙ การขอรับความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตรและการถึงแก่กรรมของสมาชิกสวัสดิการ ๗๖๙
๖.๑๐ การจัดเก็บเงินหนี้เงินกู้ระยะยาวและเงินบำรุงของสมาชิกสวัสดิการฯ ๗๗๐
๖.๑๑ การลาออกจากสมาชิกสวัสดิการ ๗๗๒
๖.๑๒ การจัดทำบัญชีเงินทุนสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๗๗๔
๖.๑๓ การจัดคนเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร ๗๗๗
๖.๑๔ การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๗๘๐
๖.๑๕ การสับเปลี่ยนการพักอาศัย ๗๘๒
๖.๑๖ การดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียน ๗๘๔
๖.๑๗ การดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ ๗๘๖
๖.๑๘ การบันทึกฐานข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ในแต่ละเดือน ๗๘๙
๖.๑๙ การซ่อมแซมแก้ไขอาคารสงเคราะห์ ๗๙๐
๖.๒๐ การจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานอาคารสงเคราะห์ ๗๙๑
๖.๒๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานอาคารสงเคราะห์ ๗๙๕
๖.๒๒ การเงินนอกงบประมาณ และงบการเงิน ของเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ฯ ๗๙๙
๖.๒๓ การตรวจสอบหนี้สิน ๘๐๓
๖.๒๔ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ๘๐๕
๖.๒๕ การบำรุงรักษาและซ่อมรถบริการ ๘๐๘
๖.๒๖ โครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ๘๑๐

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

วิสัยทัศน์สำนักงานการเจ้าหน้าที่ "เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล"

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีภารกิจหลัก ได้แก่ การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การขอพระราชทานเพลิงศพ การรับรองบัตรเหรียญราชการชายแดน การรับรองบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน การออกจากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ ส่วน ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนข้อมูลบุคคล ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนวินัยและคดี กลุ่มงานการลูกจ้าง และกลุ่มงานสวัสดิการ

ในการดำเนินงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและเป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร คู่มือการปฏิบัติงาน จึงถือได้ว่าเปรียบเสมือนเข็มทิศนำทางที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย และอยู่บนมาตรฐานเดียวกัน และป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ในครั้งนี้ เป็นการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเป็นครั้งที่ ๓ ตามแนวนโยบายของสำนักงาน ก.ก. เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันและทันสมัย เนื่องจากระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนไป หน้าที่ความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จึงหวังว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จะช่วยให้บุคลากรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ได้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานและช่วยทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และบูรณาการในการทำงานร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดในการปฏิบัติงานตามคู่มือฯ ดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงาน ได้ทุกขั้นตอน รวมถึงเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และใช้เป็นสื่อในการประสานงานต่างๆ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ กำหนดให้ภาครัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการประชาชนกรุงเทพมหานครจึงได้นำแนวคิด Lean มาปรับใช้ในวิธีการทำงานเพื่อลดความสูญเปล่าในกระบวนการทำงานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ในมิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ โดยให้ทุกหน่วยงานคัดเลือกกระบวนงานที่ให้บริการประชาชน จัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean ของหน่วยงาน ซึ่งได้ดำเนินการมาแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑ แต่ในสภาพการณ์ปัจจุบัน คู่มือการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังไม่ครอบคลุมภารกิจที่ปฏิบัติอยู่จริง เนื่องจากมีการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากภาครัฐที่เพิ่มขึ้น และกรุงเทพมหานครมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน บางกระบวนงานจึงยังไม่มีการนำไปปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้วิเคราะห์และกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน จึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติงานที่เหมาะสมเป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง ลดความผิดพลาดในการทำงาน และให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด และนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อบรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และได้ผลสัมฤทธิ์ สูงกว่ามาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

๒. เพื่อใช้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เมื่อมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงาน

๓. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนงาน วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการกำกับดูแล บริหารจัดการ การติดตามงาน ซึ่งส่งผลต่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดกับกรุงเทพมหานคร

๕. เพื่อใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ

ขอบเขตของกระบวนงาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนงานการทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/บัตรเหรียญราชการชายแดน โดยมีจุดเริ่มต้นรับเรื่องจากผู้มาติดต่อขอทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/บัตรเหรียญราชการชายแดน ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารไปกระทรวงมหาดไทย รับบัตรคืนจากกระทรวงมหาดไทย แจ้งผู้ขอมีบัตรให้มา รับบัตร

๑.๒ ขอบเขตของกระบวนงานการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีจุดเริ่มต้นรับเรื่องการเสนอขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากต้นสังกัด ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจ ออกเลขบัตรพร้อมประทับตรากรุงเทพมหานคร แจ้งหน่วยงานผู้ขอมีบัตรพร้อมส่งบัตรคืน

๑.๓ ขอบเขตของกระบวนงานการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา โดยมีจุดเริ่มต้นรับเรื่องการเสนอขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา จากต้นสังกัด ตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

๑.๔ ขอบเขตของกระบวนงานการลา โดยมีจุดเริ่มต้นรับเรื่องการเสนอขออนุญาตการลา จากต้นสังกัด ตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

๑.๕ ขอบเขตของกระบวนงานสารบรรณและธุรการ

๑.๕.๑ ขอบเขตของกระบวนงานสารบรรณสำนักงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร สิ้นสุดการจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้กับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ ขอบเขตของกระบวนงานควบคุมวันลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประเภทวันลาและอำนาจการพิจารณาลา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตและสิ้นสุดที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๕.๓ ขอบเขตของกระบวนงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือขออนุญาตใช้รถ ตรวจสอบข้อมูล เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (กรณีขออนุญาตออกนอกเขตกรุงเทพมหานคร) ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม (กรณีขออนุญาตในเขตกรุงเทพมหานคร) จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถยนต์ และสิ้นสุดที่ประสานแจ้งผู้ขอใช้รถ

๑.๕.๔ ขอบเขตของกระบวนงานย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำใบขอเบิกน้ำมันและสมุดควบคุม ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติใบเบิกน้ำมัน พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ไปเติมน้ำมัน รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน จัดทำสถิติและสิ้นสุดที่จัดทำรายงานประจำเดือน

๑.๕.๕ ขอบเขตของกระบวนงานย่อยการทำลายหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ แจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติทำลายหนังสือตามบัญชีที่แนบ จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือรับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่อนุมัติ

๑.๖ ขอบเขตของกระบวนงานพัสดุ

๑.๖.๒ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบความต้องการของงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างขอบเขตของงาน และประมาณราคากลาง และจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างขอบเขตของงาน และประมาณราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำรายงานผลการพิจารณาผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ลงนามในสัญญา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเมื่อตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ได้รับใบแจ้งหนี้ จากบริษัท ห้างร้าน และสิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑.๗ ขอบเขตของกระบวนงานการเงินและงบประมาณ

๑.๗.๑ ขอบเขตของกระบวนงานการเกษียณอายุราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์มต่างๆ ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่างๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ตรวจสอบเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาเอกสาร ส่งกองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง

๑.๗.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการเงินและงบประมาณ

๑.๗.๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำคำขอตั้งรวบรวม ตรวจสอบกลั่นกรอง คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง

๑.๗.๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากบันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ ในส่วนการขออนุมัติเงินประจำงวด รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ ในส่วนการโอนงบประมาณรายจ่าย กรณีสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ในส่วนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายเมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ในส่วนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี เมื่อรับแจ้งกำหนดการจากกองการเงิน สำนักการคลังแล้วดำเนินการตรวจสอบ และสิ้นสุดที่จัดทำหนังสือเอกสารและหลักฐานส่งกองการเงิน สำนักการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๑.๗.๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน และสิ้นสุดที่

ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๑.๗.๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS และสิ้นสุดที่ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณาเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๑.๗.๓ ขอบเขตของกระบวนงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวมเอกสาร เข้าระบบ MIS ๒ เพื่อออกใบขอเบิกฎีกาตามหมวดต่าง ๆ และสิ้นสุดที่จัดหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำงบรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑.๗.๔ ขอบเขตของกระบวนงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบคำสั่งโอน ย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายจากต้นสังกัด จัดทำหนังสือรับรองและสิ้นสุดที่ส่งหนังสือรับรองให้ส่วนบรรจุและแต่งตั้งเพื่อแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่

๑.๗.๕ ขอบเขตของกระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล และหนังสือถึงโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ต้นฉบับแจ้งโรงพยาบาลและสิ้นสุดที่มอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่นำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑.๗.๖ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ทำรายละเอียดของข้อมูลเพื่อประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิก และสิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

๑.๗.๗ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากบันทึกรายการเงินได้แต่ละประเภท รายบุคคลต่อเดือนหักภาษีเงินได้ทุกประเภท รายบุคคลคำนวณภาษีเงินได้ตลอดปีรวบรวมรายละเอียด ข้อมูลลงรายการในแบบฟอร์มแจกหนังสือรับรองภาษีเงินได้ของบุคลากรในสำนักงานทุกคนนำไปประกอบการเสียภาษีเงินได้แต่ละบุคคลต่อไป และสิ้นสุดที่จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภงด. ก (พิเศษ) ที่ครบถ้วน ถูกต้องส่งสรรพากรตามกำหนดเวลา

๒. ส่วนข้อมูลบุคคล

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนงานการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง หนังสือ หรือเอกสารที่ได้รับ บันทึกข้อมูลลงใน ก.ก.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งแฟ้มประวัติ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บแฟ้มประวัติ

๒.๒ ขอบเขตของกระบวนงานการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการใน ก.ก.๑ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือและบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอเพิ่มเติมรายการ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกรายการใน ก.ก.๑ และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลในระบบงานบุคลากร (MIS)

๒.๓ ขอบเขตของกระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับหนังสือขอลาออกจากราชการ จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หนี้สิน และภาระผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือและคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตจัดทำหนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งคำสั่งต้นฉบับให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร บันทึกรายการใน ก.ก.๑ ตรวจสอบความถูกต้องรายการของผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ (บก.๒) และสิ้นสุดที่การจัดเก็บแฟ้มประวัติผู้พ้นจากราชการ

๒.๔ ขอบเขตของกระบวนงานการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานต่างๆ จัดทำหนังสือเสนอประธานคณะกรรมการเพื่อนัดประชุม จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด จัดทำรายงานการประชุมฯ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ บันทึกรายการใน ก.ก.๑ และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลในระบบงานบุคลากร (MIS)

๒.๕ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณกรณีผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานสำรวจข้อมูลข้าราชการที่อายุครบ ๖๐ ปี ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมแนบร่างประกาศรายชื่อข้าราชการเกษียณอายุราชการเพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ จัดทำประกาศรายชื่อผู้เกษียณฯ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศเกษียณฯ ให้หน่วยงาน จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณามอบประกาศเกียรติคุณฯ จัดพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณเสนอผู้มีอำนาจลงนาม บันทึกรายการใน ก.ก.๑ และในระบบงานบุคลากร (MIS) ตรวจสอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ (บ.ก.๒) และสิ้นสุดที่การจัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการตามตัวอักษร

๒.๖ ขอบเขตของกระบวนงานการขอพระราชทานเพลิงศพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอพระราชทานเพลิงศพ ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่ง สังกัด เครื่องราชฯ ที่ได้รับครั้งสุดท้ายกับ ก.ก.๑ และสิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพแจ้งสำนักพระราชวัง

๒.๗ ขอบเขตของกระบวนงานการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ โดยมีจุดเริ่มต้นจัดทำหนังสือสำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง รับเรื่องรายชื่อที่เสนอ ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติ จัดทำหนังสือขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ แจ้งผลการพิจารณา จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งผลการพิจารณา จัดทำหนังสือส่งบัตรเชิญเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานแจ้งหน่วยงานและแจ้งผู้ที่ไม่ได้ไปรับและสิ้นสุดการที่การบันทึกรายการลงใน ก.ก. ๑

๒.๘ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัตินำเสนอคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือ พร้อมบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติและจัดพิมพ์ประกาศฯ ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในใบประกาศ ทำหนังสือนำส่งใบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการใน ก.ก.๑

๒.๙ ขอบเขตของกระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง แจ้งหน่วยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวบรวมเอกสารและจัดพิมพ์นำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบและรับรองผู้สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำหนังสือเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักนายกรัฐมนตรี ส่งเอกสารการจัดทำหนังสือเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักนายกรัฐมนตรีเวียนประกาศราชกิจจานุเบกษาจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิ้นสุดที่การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑๐ ขอบเขตของกระบวนงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับคัดเลือก และปฏิบัติหน้าที่ราชการครบกำหนด

๖ เดือน โดยผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน จัดทำหนังสือขอขยายเวลาการทดลองฯ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ อนุมัติจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทดลองฯ กรณีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ ไม่อนุมัติขยายเวลาการทดลอง จัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การบันทึกคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๒.๑๑ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดกลุ่มเวรพระราชพิธี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำบัญชีรายชื่อตรวจสอบบัญชีรายชื่อและสิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือแจ้งบัญชีรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๒ ขอบเขตของกระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าหน่วยงาน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจประเมิน รวบรวมแบบประเมินฯ ส่งให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินฯ สิ้นสุดที่การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานดีเด่น

๒.๑๓ ขอบเขตของกระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบการคำนวณโควตา/การคำนวณวงเงินของทุกหน่วยงานในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังของข้าราชการระดับผู้บริหาร และรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม แจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานและสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลลงในระบบงานบุคลากร

๒.๑๔ ขอบเขตของกระบวนงานการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปที่มีสิทธิ์ จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การแจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงาน

๒.๑๕ ขอบเขตของกระบวนงานการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์การได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การแจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงาน

๒.๑๖ ขอบเขตของกระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามรับรองในฐานะหัวหน้าส่วนราชการการเจ้าหน้าที่ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำเล่มผลงานส่งให้สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการตามกระบวนการคัดเลือก จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งให้ได้รับ พ.ต.ก. และสิ้นสุดที่การแจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

และตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามที่หน่วยงานต้นสังกัดรับรองมา จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งให้ได้รับ พ.ต.ก. และสิ้นสุดที่การแจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๑๗ ขอบเขตของกระบวนงานการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติและคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนาม แจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลลงในระบบงานบุคลากร

๒.๑๘ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่มีสิทธิ์ได้รับเงินรางวัลประจำปี จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การแจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๙ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ ๑๘) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบกรอบอัตรากำลังและรายชื่อผู้ครองตำแหน่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามและสิ้นสุดที่แจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๐ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่แจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างเพื่อควบคุมตำแหน่งและตรวจสอบตำแหน่งว่างเพื่อแจ้งเปิดสอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังของ ๑๖ สำนัก ๓ สำนักงาน และ ๕๐ สำนักงานเขต ซึ่งมีรายละเอียดตามบัญชีกำหนดตำแหน่ง (บัญชี ๑) ตามมติ ก.ก. บัญชีจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๒) บัญชีแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๓) เพื่อใช้ปรับปรุงข้อมูลความเคลื่อนไหวของข้าราชการในหน่วยงานนั้น ใช้ตรวจสอบตำแหน่งว่างเพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบและสิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือแจ้งเปิดสอบ

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบตำแหน่งว่างในทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างและฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำหนังสือเรียกตัว จัดส่งหนังสือเรียกตัวผู้สอบได้ทางไปรษณีย์ รับลงทะเบียน รับรายงานตัวพร้อมพิมพ์ลายนิ้วมือตรวจสอบไปที่สถานีตำรวจตามภูมิลำเนา ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีบรรจุใหม่) ส่วนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสอบได้จัดทำคำสั่งเวียนคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดที่ การบันทึกข้อมูลคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายภายในหน่วยงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบตำแหน่งว่างจากทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างและฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำหนังสือแจ้งตำแหน่งว่างให้หน่วยงานที่ประสงค์จะย้ายข้าราชการภายในสังกัดทราบ หน่วยงานออกคำสั่งย้าย เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งย้ายให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบและสิ้นสุดที่การบันทึกคำสั่งย้ายในทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการโดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบตำแหน่งว่าง ขออนุมัติเปิดรับสมัครสอบ รับสมัครสอบ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ จัดหาสถานที่สอบและกำหนดวัน เวลา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การเตรียมเอกสารในการสอบจัดทำข้อสอบ และแนวทางการสอบสัมภาษณ์ สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนน จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกและสิ้นสุดที่การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ

๓.๕ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งตามมติ ก.ก. ฯลฯ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งและสังกัดตามบัญชีกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน (บัญชี ๑) จัดทำบัญชีจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งของหน่วยงาน (บัญชี ๒) ให้สำนักงาน ก.ก. ตรวจสอบและรับรองบัญชี ๒ จัดทำคำสั่งและบัญชีแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๓) เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนาม เวียนคำสั่งและแจ้งไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลในคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๓.๖ ขอบเขตของกระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คัดเลือกโดยการสอบ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบสายงานที่จะเปิดรับสมัครสอบ ขออนุมัติเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก เวียนประกาศรับสมัครสอบ รับสมัครสอบคัดเลือก ตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก จัดทำเอกสารการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางานที่เกี่ยวข้อง ประชุมคณะกรรมการพิจารณางานที่เกี่ยวข้อง ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบ หาสถานที่สอบ และประกาศกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ หาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ และส่งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ จัดเตรียมเอกสารในการสอบ จัดสถานที่สอบ จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนน รวมคะแนนในการสอบ จัดทำประกาศผลการสอบ และสิ้นสุดที่การเบิกเงินค่าตอบแทนและจ่ายเงินให้กรรมการออกข้อสอบ

๓.๗ ขอบเขตของกระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติและแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลของผู้ขอรับการคัดเลือก จัดทำประกาศคัดเลือกบุคคลและเอกสารแนบท้ายประกาศเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม จัดทำหนังสือแจ้งกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเวียนประกาศในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นระยะเวลา ๓๐ วันและสิ้นสุดเมื่อครบกำหนด ๓๐ วันจัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกกลับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ผ่านการคัดเลือก

๓.๘ ขอบเขตของกระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของผลงานและเอกสารของผู้ขอรับการประเมิน จัดส่งผลงานให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละคณะ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน จัดทำเอกสารการประเมินผลงาน จัดทำหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการฯไปยังต้นสังกัดของผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนาม จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินฯไปยังสำนักงาน ก.ก. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติรายงานสำนักงาน ก.ก. ทุก ๓ เดือน และสิ้นสุดที่การจัดทำบัญชีรายชื่อผลงานที่ผ่านการประเมินเพื่อลงเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๓.๙ ขอบเขตของกระบวนงานการให้ข้าราชการช่วยราชการโดยมีจุดเริ่มต้นตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ข้าราชการช่วยราชการ มีหนังสือสอบถามหน่วยงานต้นสังกัดยินยอมให้ช่วยราชการหรือไม่ จัดทำคำสั่งช่วยราชการเสนอ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดช่วยราชการตามคำสั่ง และสิ้นสุดการบันทึกข้อมูลของคำสั่งในระบบงานบุคลากร

๓.๑๐ ขอบเขตของกระบวนงานการให้ข้าราชการกลับต้นสังกัดโดยมีจุดเริ่มต้นตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ข้าราชการกลับต้นสังกัด ตรวจสอบข้อมูลคำสั่งเดิมให้ช่วยราชการ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับต้นสังกัดเสนอ แจ้งหน่วยงานที่ช่วยราชการรับทราบคำสั่งให้กลับต้นสังกัดและสิ้นสุดการบันทึกข้อมูลคำสั่งในระบบงานบุคลากร

๓.๑๑ ขอบเขตของกระบวนงานการรักษาการในตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนโดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตำแหน่งและสังกัดตามที่หน่วยงานเสนอมา จัดทำคำสั่งเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนาม เวียนคำสั่งและแจ้งกลับหน่วยงานและสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลในคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๓.๑๒ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำบัญชีรายชื่อตรวจสอบบัญชีรายชื่อ จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งหรือบัญชีรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีมีการแก้ไขให้จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและสิ้นสุดที่การแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑๓ ขอบเขตของกระบวนงานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างประเภทบริหาร จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้จัดทำความต้องการของตำแหน่งที่ว่างในสังกัดส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการคัดเลือก จัดทำร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก เวียนแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดส่งเอกสารการสมัครของข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละตำแหน่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร ส่งข้อมูลผู้สมัครให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ จัดการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดทำร่างคำสั่งเลื่อนหรือคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ (แล้วแต่กรณี) เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เวียนแจ้งคำสั่งและสิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลการเลื่อนหรือแต่งตั้งข้าราชการในฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๓.๑๔ ขอบเขตของกระบวนงานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างประเภทอำนวยการ ระดับสูง จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้จัดทำความต้องการของตำแหน่งที่ว่างในสังกัดส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการคัดเลือก จัดทำร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก เวียนแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดส่งเอกสารการสมัครของข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละตำแหน่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร ส่งข้อมูลผู้สมัครให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ จัดการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดทำร่างคำสั่งเลื่อนหรือคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ (แล้วแต่กรณี) เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เวียนแจ้งคำสั่งและสิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลการเลื่อนหรือแต่งตั้งข้าราชการในฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๓.๑๕ ขอบเขตของกระบวนงานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างประเภทอำนวยการ ระดับต้น จัดทำร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก เวียนแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดส่งเอกสารการสมัครของข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละตำแหน่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร ส่งข้อมูลผู้สมัครให้คณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินบุคคล จัดการประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อคณะกรรมการฯ เสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เวียนแจ้งคำสั่งและสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งข้าราชการในฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๓.๑๖ ขอบเขตของกระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้แจ้งความต้องการของตำแหน่งที่ว่างในสังกัดส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการคัดเลือก จัดทำร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก เวียนแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดส่งเอกสารการสมัครของข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละตำแหน่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน ส่งข้อมูลผู้สมัครให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาประเมินบุคคล จัดการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดทำร่างคำสั่งเลื่อนหรือคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ (แล้วแต่กรณี) เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เวียนแจ้งคำสั่งและสิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลการเลื่อนและแต่งตั้งในฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๓.๑๗ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลประวัติ/คุณสมบัติของผู้ผ่านการประเมินให้ได้รับการเลื่อน ขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนข้าราชการเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จัดทำสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลการเลื่อนข้าราชการในฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๓.๑๘ ขอบเขตของกระบวนงานการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอบรรจุกลับ จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอ ก.ก. พิจารณาอนุมัติรับบรรจุกลับ ก.ก. พิจารณารับหรือไม่รับแล้วแจ้งกลับหน่วยงาน จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนาม เวียนแจ้งคำสั่งและแจ้งให้ผู้ขอรับการบรรจุกลับมาปฏิบัติงานตามคำสั่ง และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๓.๑๙ ขอบเขตของกระบวนงานการย้ายข้าราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายของข้าราชการซึ่งผ่านการพิจารณาจากต้นสังกัดตามลำดับ ตรวจสอบรายละเอียดคัดแยกคำร้องตามตำแหน่งของผู้ขอย้าย บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลข้าราชการขอย้าย ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติของผู้ขอย้าย สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการตามคำร้อง จัดทำร่างคำสั่งย้ายข้าราชการเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับ จัดทำสำเนาคำสั่งและเวียนแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคำสั่งย้ายข้าราชการในระบบงานบุคลากร

๓.๒๐ ขอบเขตของกระบวนงานการเปลี่ยนประเภทจากข้าราชการครูเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนประเภทข้าราชการและตรวจสอบข้อมูล/คุณสมบัติของผู้ขอเปลี่ยนประเภท และข้อมูลตำแหน่งว่างว่ามีตำแหน่งที่สามารถดำเนินการได้หรือไม่ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินบุคคล เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติให้ผ่านการประเมิน จัดทำข้อมูลประกอบระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอ อ.ก.ก.สามัญ พิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยนประเภทข้าราชการ เมื่อ อ.ก.ก.สามัญมีมติอนุมัติแล้วให้จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม เวียนแจ้งคำสั่งและสิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งข้าราชการในฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๓.๒๑ ขอบเขตของกระบวนงานการรับโอนข้าราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนตามหลักเกณฑ์การการรับโอน หากเป็นการรับโอนมาดำรงตำแหน่งในสายงานทั่วไปต้องนำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการรับโอนพิจารณา ซึ่งต้องดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ก. พร้อมเอกสารประกอบการรับโอน เพื่อนำเสนอ ก.ก. พิจารณาอนุมัติรับโอน เมื่อได้รับแจ้งมติจากสำนักงาน ก.ก. แล้วจึงแจ้งหน่วยงานจัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนาม จัดทำหนังสือถึงต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอนเพื่อแจ้งผู้ขอโอนให้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานทางกรุงเทพมหานครตามวันตัดโอน เมื่อผู้ขอโอนมารายงานตัวกับทางกรุงเทพมหานครแล้ว ให้จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการเพื่อไปรายงานตัวกับหน่วยงานต้นสังกัดที่รับโอนและส่งตัวข้าราชการ ไปรายงานตัวในวันดังกล่าว หน่วยงานที่รับโอนมีหนังสือแจ้งการรายงานตัวของข้าราชการดังกล่าวมายังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลการรายงานตัวไปยังสำนักงาน ก.ก. และบันทึกข้อมูลคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๓.๒๒ ขอบเขตของกระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูล/เอกสารของผู้ขอโอน จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งคำร้องขอโอนไปยังหน่วยงานที่ขอโอน เมื่อหน่วยงานปลายทางมีหนังสือแจ้งรับโอน ให้จัดทำหนังสือสอบถามข้อขัดข้องในการให้โอนไปยังต้นสังกัดของผู้ขอโอน เมื่อต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งไม่ขัดข้อง ให้จัดทำหนังสือแจ้งยินยอมให้โอนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม แจ้งหน่วยงานที่รับโอนจัดทำคำสั่งให้โอนพร้อมหนังสือส่งตัวข้าราชการเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนาม จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งให้โอนไปยังต้นสังกัดของผู้ขอโอน ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการใหม่ตามวันตัดโอน เวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

๔. ส่วนวินัยและคดี

๔.๑ ขอบเขตของกระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง มีจุดเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องรายงานหรือร้องเรียน กล่าวหาข้าราชการกระทำผิดวินัย การพิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การพิจารณาตรวจสอบสำนวน การสืบสวนหรือสอบสวน การจัดทำรายงานผลการพิจารณาสำนวนการสอบสวนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ การรายงาน ก.ก. การดำเนินการตามมติ ก.ก. การแจ้งมติ ก.ก. และสิ้นสุด ที่การจัดเก็บสำนวน

๔.๒ ขอบเขตของกระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง มีจุดเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องรายงานหรือร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการกระทำผิดวินัย การพิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การพิจารณาตรวจสอบสำนวนการสืบสวน การจัดทำรายงานผลการสืบสวนหรือสอบสวนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีมูลกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเสนอลงนาม การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนและผู้ถูกกล่าวหาทราบ การพิจารณาสำนวนการสอบสวน การจัดทำรายงานผลการพิจารณาสำนวนและการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ การรายงาน ก.ก. การดำเนินการตามมติ ก.ก. การแจ้งผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวน

๔.๓ ขอบเขตของกระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง มีจุดเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้าง ได้แก่ สำนักหรือสำนักงานเขตที่รายงานการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง มาให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการการตรวจสอบสำนวนเบื้องต้น การพิจารณาหรือจัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมความเห็นเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ การแจ้งผลการพิจารณาของปลัดกรุงเทพมหานครและสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวน

๔.๔ ขอบเขตของกระบวนงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง มีจุดเริ่มต้นจากการได้รับหนังสืออุทธรณ์จากประธานกรรมการอุทธรณ์ การตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ การแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการให้ผู้อุทธรณ์ทราบ การพิจารณาตรวจสอบสำนวนเบื้องต้น และการจัดทำบันทึกสรุปสำนวนเสนอคณะกรรมการอุทธรณ์ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์วินิจฉัยตรวจสอบเรื่องอุทธรณ์ และมีคำวินิจฉัยว่าควรรับไว้พิจารณาหรือไม่ พิจารณาแล้วฟังขึ้นหรือควรยกอุทธรณ์ จะดำเนินการแจ้งผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวน

๔.๕ ขอบเขตของกระบวนงานการตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง มีจุดเริ่มต้นจากการได้รับหนังสือร้องทุกข์จากประธานกรรมการร้องทุกข์ การตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์ การแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการให้ร้องทุกข์ทราบ การพิจารณาตรวจสอบสำนวนเบื้องต้น และการจัดทำบันทึกสรุปสำนวนเสนอคณะกรรมการร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการร้องทุกข์วินิจฉัยตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์ และมีคำวินิจฉัยว่าควรรับไว้พิจารณาหรือไม่ พิจารณาแล้วฟังขึ้นหรือควรยกคำร้องทุกข์ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวน

๔.๖ ขอบเขตของกระบวนงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีจุดเริ่มต้นจากการรับสำนวนกรณีถึงที่สุดแล้ว บันทึกข้อมูลพฤติการณ์ทางวินัยเพิ่มเติม (ถ้ามี) การลงเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเก็บเรื่อง และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวนใส่แฟ้มตามลำดับเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลต่อไป

๔.๗ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการและลูกจ้างจากหน่วยงานต่างๆ การลงรับเรื่อง การบันทึกข้อมูลในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้สืบค้นข้อมูลในการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน ผู้ถูกลงโทษ ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล สังกัด และพฤติการณ์กระทำผิดโดยละเอียด จนกว่าสำนวนการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุดในสมุดทะเบียนคุม

๔.๘ ขอบเขตของกระบวนงานการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานเพื่อขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของข้าราชการ และลูกจ้าง โดยตรวจสอบรายชื่อในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์ การค้นหารายละเอียดของพฤติการณ์กระทำผิด การถูกลงโทษ การถูกตั้งกรรมการสอบสวนในสมุดทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบทราบ

๔.๙ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทราบ มีจุดเริ่มต้นจากการได้รับสำนวนที่เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน คืนกลับมาเพื่อดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง โดยติดต่อประสานงานขอเลขคำสั่งที่สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และจัดพิมพ์เลขที่คำสั่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่งให้ถูกต้องตามหลักสารบรรณ รับรองสำเนาคำสั่ง สำเนาคำสั่งและจัดพิมพ์หนังสือแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนต่อไป พร้อมแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

๔.๑๐ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง มีจุดเริ่มต้นจากการได้รับหนังสือจากสำนักงานกฎหมายและคดีที่เสนอปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องพร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อตรวจสอบหนังสือคำฟ้องจากศาลปกครองแล้ว จะพิจารณาดำเนินการจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องพร้อมสำเนาเอกสาร โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรองสำเนาเอกสาร แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือชี้แจง และจัดส่งคำชี้แจงแก้คำฟ้องส่งคืนสำนักงานกฎหมายและคดี

๔.๑๑ ขอบเขตของกระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงและรายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. ฯลฯ มีจุดเริ่มต้นจากการได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้พิจารณา หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีหนังสือแจ้งให้กรุงเทพมหานคร ดำเนินการทางวินัยหรือ ขอทราบผลการดำเนินการเรื่อง ที่มีผู้ร้องเรียน จากนั้นดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ ที่สอบถาม/ติดตามเรื่อง ว่ามีการดำเนินการไปแล้วหรือไม่ อยู่ในขั้นตอนใด ผลเป็นประการใด แล้วจัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้า เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนาม และจัดส่งหนังสือรายงานผลให้หน่วยงานภายนอกทราบ

๔.๑๒ ขอบเขตของกระบวนงานการพิจารณาจัดทำคำแก้อุทธรณ์หรือคำแก้คำร้องทุกข์ชี้แจง ก.พ.ค. กทม. มีจุดเริ่มต้นจากการได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำชี้แจงแก้คำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำหนังสือขอขยายเวลาจัดทำคำชี้แจงแก้คำร้องทุกข์ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองเอกสาร เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนามเพื่อจัดส่งหนังสือชี้แจงคำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์พร้อมเอกสารไป ก.พ.ค. กทม.

๔.๑๓ ขอบเขตของกระบวนงานการดำเนินการชี้แจงแก้คำฟ้องคดีปกครอง มีจุดเริ่มต้นจากการได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้อง ตรวจสอบหนังสือคำฟ้องจากศาลปกครองเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือมอบอำนาจ การขอขยายเวลายื่นคำให้การแก้คำฟ้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการคดีปกครอง เพื่อ

ขอความอนุเคราะห์ มอบหมายพนักงานอัยการแก้ต่างคดีปกครอง รวบรวมเอกสารและจัดทำคำแก้คำฟ้องให้อัยการไปศาลปกครองตามที่ร้องขอ

๕. กลุ่มงานการลูกจ้าง

๕.๑ ขอบเขตของกระบวนงานจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ เอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับประวัติข้อมูลบุคคลของลูกจ้างประจำ การจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำโดยการบันทึกข้อมูลบุคคลลูกจ้างลงในแบบฟอร์ม ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำให้ครบถ้วนและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในทะเบียนประวัติ และสิ้นสุดที่การจัดทำแฟ้มเก็บทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและเอกสารหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ และเก็บรักษาอย่างเป็นระบบเรียงตามลำดับเลขที่ตำแหน่งเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

๕.๒ ขอบเขตของกระบวนงานจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นที่รับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากลูกจ้างในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่ส่งมายังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นลูกจ้างของกรุงเทพมหานครจริง ชื่อ - ชื่อสกุล การแต่งกาย และรายละเอียดอื่นๆ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม ออกเลข คุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสิ้นสุดที่การประสานแจ้งให้ลูกจ้างมารับบัตรประจำตัว

๕.๓ ขอบเขตของกระบวนงานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘) โดยมีจุดเริ่มต้นที่การแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายฯ กรณีสำนักปลัดกรุงเทพมหานครสำนักงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายฯ กรณีของทุกหน่วยงานให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และสิ้นสุดที่หน่วยงานสำเนาบัญชีถือจ่ายฯ แจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ชุด

๕.๔ ขอบเขตของกระบวนงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การแจ้งกำหนดการและแนวทางในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้หน่วยงานดำเนินการ กรณีสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติ อัตราคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และหรือวงเงิน ณ วันที่ ๑ กันยายน ที่ใช้ในการเลื่อนขั้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สรุปรายละเอียดเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการสามัญและค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พิจารณาผู้สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งปี ๒ ขั้น ให้ความเห็นชอบอนุมัติโควตา วงเงิน เลื่อนขั้น จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและสิ้นสุดที่การแจ้งการจัดสรรโควตา วงเงิน การเลื่อนขั้นให้หน่วยงานเพื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕.๕ ขอบเขตของกระบวนงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การแจ้งกำหนดการและหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้หน่วยงานสำรวจลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติสมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่หน่วยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามระเบียบฯ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย พิมพ์รายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราช ฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด สรุปรายละเอียด เสนอ อ.ก.ก. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาคุณสมบัติในส่วนของสำนักงานเลขานุการผู้ว่ากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานงาน ก.ก. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต สรุปรายละเอียดเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรอง ความดีความชอบและรับรองผู้สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราช ฯ ประจำปีในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำตามที่คณะกรรมการฯเห็นชอบ รวบรวมเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ของทุกหน่วยงานเพื่อทำบัญชีแสดงชั้นตรา เครื่องราชฯ ที่เสนอขอพระราชทานทั้งหมด เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงนามในหนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และสิ้นสุดที่การส่งเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่ ๒๙ เมษายน ของปี

๕.๖ ขอบเขตของกระบวนงานตรวจสอบประวัติเพื่อขอรับบำเหน็จ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบรายละเอียดของลูกจ้างประจำใน จ.๑๘ และทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ตรวจสอบประวัติและหนี้สิน แจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร จำกัด จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติเพื่อขอรับบำเหน็จ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๗ ขอบเขตของกระบวนงานลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการที่หน่วยงานเสนอมา ตรวจสอบประวัติและหนี้สิน แจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร จำกัด จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตลาออกให้หน่วยงานเพื่อแจ้งให้ลูกจ้างประจำทราบ

๕.๘ ขอบเขตของกระบวนงานวิเคราะห์งานเพื่อขอกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง ชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นจากคำของของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ปริมาณงานของตำแหน่งที่หน่วยงานเสนอขอกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำผลการวิเคราะห์งานและความเห็นของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่งสำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอ ก.ก. พิจารณากำหนดกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่เหมาะสมให้แก่หน่วยงาน และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๙ ขอบเขตของกระบวนงานคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานครตามตำแหน่งและจำนวนอัตราว่างที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครแจ้งความประสงค์การรับสมัครโดยตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการที่คณะกรรมการฯ กำหนด สรุปผลการคัดเลือกเสนอคณะกรรมการฯ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และสิ้นสุดที่การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินสองปี

๕.๑๐ ขอบเขตของกระบวนงานเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว กรณีหน่วยงานเสนอขอจ้างตัวบุคคลเดิมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อในปีงบประมาณถัดไป โดยมีจุดเริ่มต้นที่การแจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวที่หน่วยงานเสนอขอจ้างต่อกับฐานข้อมูลของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตรงกัน จัดทำหนังสือส่งคำขอไปยังสำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอ ก.ก. พิจารณาอนุมัติให้จ้างต่อลูกจ้างชั่วคราว และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๑ ขอบเขตของกระบวนงานเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง โดยมีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบคำขอของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลอัตราลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอลูกจ้างชั่วคราวทดแทนว่าเป็นตำแหน่งที่สามารถดำเนินการได้หรือไม่ กรณีดำเนินการเสนอขอไม่ได้ให้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ กรณีสามารถดำเนินการเสนอขอได้ให้จัดทำข้อมูลความเห็นของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่งสำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอ ก.ก. พิจารณา และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๒ ขอบเขตของกระบวนงานคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การเสนอปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราลูกจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดจำนวนกรอบอัตราลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ให้แต่ละหน่วยงาน แจ้งผลการพิจารณากำหนดจำนวนอัตราลูกจ้างประจำเพิ่มให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นลูกจ้างประจำ กำหนดตำแหน่งเลขที่กรอบอัตราลูกจ้างประจำที่ได้รับเพิ่มใหม่ตามผลการคัดเลือกของหน่วยงาน และสิ้นสุดที่การแจ้งตำแหน่งเลขที่ใหม่ให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำต่อไป

๕.๑๓ ขอบเขตของกระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบตำแหน่งว่าง การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล การตรวจสอบเอกสารหลักฐานอ้างอิงถูกต้องครบถ้วน จัดทำร่างคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนามในคำสั่ง และสิ้นสุดที่การส่งสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๔ ขอบเขตของกระบวนงานการย้ายลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายของลูกจ้าง ตรวจสอบตำแหน่งที่ลูกจ้างขอย้ายว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ สอบถามหน่วยงานที่ลูกจ้างขอย้ายไปดำรงตำแหน่งเพื่อพิจารณาว่าขัดข้องหรือไม่ กรณีไม่ขัดข้องให้จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ลูกจ้างประจำ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การแจ้งข้อข้องของหน่วยงาน หรือส่งสำเนาคำสั่งย้ายลูกจ้างประจำให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป แล้วแต่กรณี

๕.๑๕ ขอบเขตของกระบวนงานการให้ลูกจ้างช่วยราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบข้อมูลบุคคลของลูกจ้างที่จะให้ช่วยราชการ สอบถามหน่วยงานต้นสังกัดว่าขัดข้องหรือไม่ที่จะให้ลูกจ้างในสังกัดไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น หากไม่ขัดข้องให้จัดทำร่างคำสั่งให้ลูกจ้างช่วยราชการและหนังสือ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่ง และสิ้นสุดที่การแจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๖ ขอบเขตของกระบวนการให้ลูกจ้างกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม โดยมีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบข้อมูลการให้ช่วยราชการ วันที่ประสงค์จะส่งตัวคืนต้นสังกัด จัดทำหนังสือพร้อมร่างคำสั่งให้ลูกจ้างกลับไปปฏิบัติงานที่ต้นสังกัด เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การแจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๗ ขอบเขตของกระบวนงานการให้ลูกจ้างออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานเสนอให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและภาระหนี้สินผูกพันกับกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือสรุปข้อเท็จจริง สาเหตุที่หน่วยงานเสนอให้ลูกจ้างออกจากราชการ และความเห็นของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดทำร่างคำสั่งให้ลูกจ้างออกจากราชการ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา และสิ้นสุดที่การแจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๕.๑๘ กระบวนงานการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นที่เสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบดำเนินการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำในสังกัดตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด สำรวจข้อมูลลูกจ้างประจำสังกัดส่วน

ราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เสนอปลัดกรุงเทพมหานครในฐานะหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดำเนินการทดสอบ/ประเมินบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างที่ผ่านการประเมินบุคคลเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และสิ้นสุดที่การแจ้งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบต่อไป

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ

๖.๑ ขอบเขตของกระบวนงานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ.กทม.) โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่รับสมัครสมาชิก ก.ฌ.กทม. เมื่อรับสมัครแล้วนำไปสู่การประมวลผลและออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ จากนั้นจะต้องมีการรับเงินสงเคราะห์จากสมาชิกทั้งจากการหักบัญชีเงินฝากธนาคารและหน่วยงานต่าง ๆ และเมื่อสมาชิกเสียชีวิตจะทำการจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิกที่เสียชีวิต และสิ้นสุดที่การบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและงบการเงินตามข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

๖.๒ ขอบเขตของกระบวนงานเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่รับสมัครสมาชิกสวัสดิการฯ และเมื่อได้เป็นสมาชิกเรียบร้อยสมาชิกอาจมีความประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือโดยกู้เงินระยะยาว จากนั้นจะต้องมีการเรียกเก็บเงินจากสมาชิก ทั้งเงินบำรุงของสมาชิกสวัสดิการ และหนี้เงินกู้ระยะยาวของสมาชิก การติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการ การให้ความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร และการถึงแก่กรรมของสมาชิกสวัสดิการ นอกจากนี้สมาชิกสามารถลาออกจากการเป็นสมาชิกสวัสดิการ และสิ้นสุดที่การจัดทำบัญชีเงินทุนสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๖.๓ ขอบเขตของกระบวนงานเกี่ยวกับอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การจัดคนเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ และมีการบันทึกฐานข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ ระหว่างการพักอาศัยผู้พักอาศัยอาจยื่นความประสงค์จะขอเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านอาคารสงเคราะห์ หรือสับเปลี่ยนห้องพักอาศัย นอกจากนี้ยังสามารถร้องเรียนหากได้รับความเดือดร้อน หรือประสงค์จะให้ซ่อมแซมแก้ไข และหากผู้พักอาศัยพ้นจากราชการจะต้องมีการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘ นอกจากจะดำเนินการเกี่ยวกับผู้พักอาศัยแล้วได้มีการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในอาคารสงเคราะห์ เช่น คนงาน และช่าง และจะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อมาสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมลิฟต์ เป็นต้น และสิ้นสุดที่การรายงานเงินนอกงบประมาณและงบการเงินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๖.๔ ขอบเขตของกระบวนงานการตรวจสอบหนี้สิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขอตรวจสอบหนี้สินจากหน่วยงานในสังกัด กทม. ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิก ตรวจสอบการค้ำประกันผู้กู้ จัดพิมพ์บันทึกรายงานการตรวจสอบหนี้สินเสนอหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการลงนาม ออกเลขหนังสือ และส่งเรื่องกลับหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ

๖.๕ ขอบเขตของกระบวนงานการตอบข้อหารือข้อบัญญัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือขอหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุนจากหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาว่าจะเสนอคณะกรรมการวินิจฉัยหรือไม่ หากไม่เสนอ ทำหนังสือตอบข้อหารือและแจ้งหน่วยงานดำเนินการ หากพิจารณาเสนอจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยปัญหา คณะกรรมการพิจารณาแล้วเบิกไม่ได้ทำหนังสือตอบข้อหารือและแจ้งหน่วยงานดำเนินการ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเบิกได้ จัดทำบันทึกเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ทำหนังสือตอบข้อหารือและแจ้งหน่วยงานดำเนินการ

๖.๖ ขอบเขตของกระบวนงานการบำรุงรักษาและซ่อมรถบริการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยทั่วไปประจำวันและรายงานผลการตรวจความสะอาด/อุปกรณ์ พนักงานขับรถตรวจสภาพรถให้พร้อมใช้งานทุกวัน กรณีต้องส่งซ่อมบำรุงตามวาระ จัดทำบันทึกส่งซ่อมส่งให้กองโรงงานช่างกล/อู่เอกชน ซ่อมบำรุงตามวาระ กรณีรถมีสภาพผิดปกติ รถเสีย จัดทำบันทึกส่งซ่อมส่งให้กองโรงงานช่างกล/อู่เอกชน ดำเนินการซ่อมจนสามารถวิ่งบริการได้ตามปกติ

๖.๗ ขอบเขตของกระบวนงานโครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการทำหนังสือขอทราบวงเงินสนับสนุนทุนการศึกษาฯ ส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ คำนวณเงินและแจ้งวงเงินสนับสนุนทุนการศึกษาฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และคัดเลือกให้ทุนการศึกษาฯ (กรณีที่ต้องมีการกำหนดตัวคณะกรรมการฯ ใหม่) จัดทำข้อมูลหลักเกณฑ์การให้ทุนฯ และการจัดสรรทุนฯ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และเปิดรับคำขอรับทุนฯ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอรับทุน/หน่วยงานต้นสังกัดผู้ยื่นคำขอ ส่งคำขอรับทุน ตรวจสอบหลักเกณฑ์จากเอกสารคำขอรับทุน หากผิดหลักเกณฑ์ คัดออก หากถูกหลักเกณฑ์ ตรวจสอบการขอทุนฯ ซ้ำกับหน่วยงานอื่น ๆ หรือไม่ หากซ้ำคัดออก หากไม่ซ้ำ จัดพิมพ์รายชื่อผู้ผ่านหลักเกณฑ์การขอรับทุน จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้ทุนฯ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เวียนแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุน จัดทำเอกสารให้ผู้รับทุนแสดงความประสงค์ว่าจะโอนเงินเข้าบัญชีหรือรับเงินด้วยตนเอง จัดทำหนังสือถึงธนาคารขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมและให้ข้อมูลเลขที่บัญชีของผู้แสดงความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชี ประสานเจ้าหน้าที่การเงินของกลุ่มงานสวัสดิการเตรียมเบิกจ่ายเงินให้กับผู้แสดงความประสงค์รับเงินทุนด้วยตนเอง

กรอบแนวคิด

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนงานการทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชนหรือข้าราชการบำนาญที่มีชื่ออยู่ ในทะเบียนบ้านกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน/เหรียญราชการชายแดน และได้รับประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว	- การรับบริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- กระทรวงมหาดไทย	- ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร/หลักฐาน เพื่อที่จะสามารถดำเนินการออกบัตรฯ ต่อไปได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชน สิทธิบัตรประจำตัว และการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ. ๒๕๔๘ - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๘๘๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดนและเหรียญพิทักษ์เสรีชน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๔๙ และ มาตรา ๕๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร.ที่ ๒๓๒๙/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙	- การตรวจสอบแบบคำขอเอกสารและหลักฐาน มีความถูกต้องครบถ้วน สามารถส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการออกบัตรได้อย่างรวดเร็ว	-

๑.๒ กระบวนงานการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๑. สำนักและสำนักงานเขต - ประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ - ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ๒. ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานกฎหมายและคดี - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานปกครองและทะเบียน	ได้รับบัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ถูกต้องโดยเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ๐๓๐๔/๓๘๑๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและในการจัดทำคำสั่งฯ - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๓๐๒/๑๒๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๓๐๒/๒๐๒๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๔๐๔/๘๐๓๐ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ข้าราชการผู้ขอมีบัตรประจำตัวได้รับบัตรประจำตัวที่ถูกต้องอย่างรวดเร็ว	-

- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ๐๓๐๔/๓๘๑๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและในการจัดทำคำสั่งฯ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมากที่ กท ๐๓๐๖/๒๔๒๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๔		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐ - กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการพลเรือนพุทธศักราช ๒๔๗๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๙๒๗/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร		

๑.๓ กระบวนงานการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑. การรับบริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว ๒. ได้รับอนุญาตก่อนการเดินทางไปแข่งขันกีฬา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุดที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๒๐๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แนวทางการเสนอเรื่องที่มีเงื่อนไขกำหนดระยะเวลา	ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือขอตัวข้าราชการไปแข่งขันกีฬา) และมีการแจ้งผลการอนุญาตก่อนการเดินทางไปแข่งขันกีฬา	-

๑.๔ กระบวนงานการลา (ลาไปต่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการในหน่วยงานกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขออนุญาต	๑. การรับบริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว ๒. ได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนดการลาทุกประเภท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกาพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑	- ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง) การใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจ/วันหยุดราชการ) มีความถูกต้องและดำเนินการอย่างรวดเร็วและได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนกำหนดการลา	-

๑.๕ สารบรรณและธุรการ

๑.๕.๑ กระบวนงานสารบรรณกอง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณที่มีความรวดเร็วและถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	-

- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

๑.๕.๒ กระบวนงานควบคุมวันลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้อมูลการลาของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตรวจสอบได้	

๑.๕.๓ กระบวนงานการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๑.๕.๔ กระบวนงานการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่		การรับบริการด้านยานพาหนะ มีความรวดเร็ว และปลอดภัย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙	การให้บริการด้านยานพาหนะสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและปลอดภัย	ผลลัพธ์ คือ การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ คือ บุคลากร เวลา และพลังงานเชื้อเพลิง

๑.๕.๕ กระบวนการทำลายหนังสือ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ความรวดเร็วถูกต้องและการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ	

๑.๖ พัสดุ

๑.๖.๑ กระบวนงานจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
บุคลากรของหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย		**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสได้พัสดุมีคุณภาพมีมาตรฐานและตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรในระยะเวลาที่กำหนด - การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ	- ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้งบประมาณที่ได้รับ

๑.๖.๒ กระบวนงานจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
บุคลากรของหน่วยงาน	จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๘๐๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร หนังสือที่ กท ๑๓๐๕/๔๖๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา ประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ ประกวดราคาจ้าง หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๖๙๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๕ เรื่อง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาลงโทษผู้ทิ้งงาน หนังสือที่ กท ๑๓๐๕/๕๐๕๒ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๓๗๑ ลงวันที่	- กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสได้พัสดุมีคุณภาพมีมาตรฐานและตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรในระยะเวลาที่กำหนด	- ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้งบประมาณที่ได้รับ

๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง การคืนหลักประกัน หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา		

๑.๗ การเงินและงบประมาณ

๑.๗.๑ กระบวนงานดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน	ข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการไม่ล่าช้า	

๑.๗.๒ กระบวนงานด้านงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/โครงการต่างๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕		

๑.๗.๓ กระบวนงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - ผู้รับเงิน	เอกสารสำคัญในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายมีครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เกิดความถูกต้องและป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

๑.๗.๔ กระบวนงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลการของหน่วยงาน	หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเดือนผิดพลาด

๑.๗.๕ กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลในครอบครัวได้รับบริการด้านการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์

๑.๗.๖ กระบวนงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว	

๑.๗.๗ กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถูกต้องและมีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายรัษฎากร	- ทำให้บุคลากรมีหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปีที่กรมสรรพากรได้ทันตามกำหนดเวลา	

๒. ส่วนข้อมูลบุคคล

๒.๑ กระบวนงานการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)
๒.๒ กระบวนงานการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการใน ก.ก.๑

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	- การจัดทำประวัติบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ - ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	- ประวัติของข้าราชการถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล ร้อยละ ๑๐๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน๒๕๑๘ เรื่องก.ก.๑ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.ก.๑ แบบใหม่	- ข้อมูลบุคคลถูกบันทึกในทะเบียนประวัติข้าราชการ อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ - ข้อมูลบุคคลที่ขอเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ได้รับการบันทึกลงในทะเบียนประวัติข้าราชการได้อย่างถูกต้องและตรงตามความประสงค์	ข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	มีคำสั่งให้ข้าราชการได้รับอนุมัติให้ลาออกจากราชการทันตามกำหนดระยะเวลาที่ขอลาออก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการที่ขอลาออกจากราชการ - หน่วยงานต้นสังกัด	- คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ - ต้องการบุคลากรมาทดแทน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญพ.ศ. ๒๕๕๑	- ข้าราชการได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามที่ร้องขอและเป็นไป ตามระเบียบ	-

๒.๔ กระบวนงานการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดข้าราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้ตรงตามเอกสารข้อเท็จจริง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการที่ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด - กรุงเทพมหานคร	- แก้ไขได้ตามความประสงค์ - การดำเนินการพิจารณาเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘	- ดำเนินการพิจารณาแก้ไข วันเดือนปีเกิด ถูกต้องตามระเบียบ	-

๒.๕ กระบวนงานการจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	จัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ ถูกต้องครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - กรุงเทพมหานคร	- การจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการมีความถูกต้องครบถ้วน - สามารถทดแทนตำแหน่งที่ว่างได้ทันที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖	ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด	-

๒.๖ กระบวนงานการขอพระราชทานเพลิงศพ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและอดีตข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและทายาทของข้าราชการ	รับรองการเป็นข้าราชการเพื่อประกอบการขอพระราชทานเพลิงศพต่อสำนักพระราชวัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - อดีตข้าราชการ - ทายาท	- ได้รับการพระราชทานเพลิงศพตามกำหนดเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง	ได้รับการพระราชทานเพลิงศพตามที่ขอ	-

๒.๗ กระบวนงานการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร - ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	- การพิจารณาบุคคลที่ทำคุณประโยชน์ให้กับสภากาชาดไทย ถูกต้องตรงตามข้อบังคับสภากาชาดไทย (ฉบับที่ ๗๒)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการผู้ขอรับเหรียญกาชาดสมนาคุณ	- ได้รับเหรียญกาชาดสมนาคุณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คำชี้แจงเรื่องเหรียญกาชาด - ข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗๒) พุทธศักราช ๒๕๕๓	- บุคคลที่ได้รับเหรียญกาชาดมีคุณสมบัติตรงตามข้อบังคับสภากาชาดไทย	- ผู้ที่ได้ทำคุณประโยชน์ช่วยเหลือสภากาชาดไทยด้วย กำลังทรัพย์ กำลังกายและปัญญาอันเป็นประโยชน์ยิ่งแก่สภากาชาดไทย จึงได้รับมอบเหรียญให้เป็นสิทธิแก่ผู้ได้รับ เพื่อรักษาไว้เป็นที่ระลึกแก่วงศ์ตระกูล

๒.๘ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ - ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่มีอายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์ นับจนถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคมของปี - ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร	- เป็นการมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร ผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร ให้เป็นเกียรติประวัติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการและลูกจ้างที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์และมีอายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์นับจนถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคมของปี - ข้าราชการและลูกจ้างที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร	- ได้รับประกาศเกียรติคุณเพื่อเป็นเกียรติประวัติ - ได้รับคำชมเชยเพื่อเป็นกำลังใจในการปฏิบัติงานทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพ-มหานคร และผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙	- ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับประกาศเกียรติคุณมีคุณสมบัติตรงตามระเบียบ ที่กำหนดไว้	-

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ส.ก. , ส.ข. ประชาชนทั่วไป	- ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
ข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ส.ก. , ส.ข. ประชาชนทั่วไป สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- ความภาคภูมิใจในการปฏิบัติหน้าที่ - ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสูงสุดตามลำดับ - สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้กับผู้มีสิทธิได้รับทุกคนอย่างถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้กับผู้มีสิทธิได้รับทุกคนอย่างถูกต้องตามบัญชีรายละเอียด - รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทาน-เครื่องราชฯถูกต้องครบถ้วน	- ข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เก็บเป็นฐานข้อมูลไว้ใช้ในปีต่อไปได้ - สามารถเสนอขอพระราชทาน-เครื่องราชฯได้ตามกำหนดเวลา

๒.๑๐ กระบวนงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการถูกต้องตามกฎ ก.ก.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
หน่วยงานและผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- เพื่อให้ถูกต้องตามกระบวนการสรรหา - เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี - เพื่อให้ถูกต้องตามกฎ ก.ก.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	- มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร - ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี - พัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.	

๒.๑๑ กระบวนงานการจัดกลุ่มเวรพระราชพิธี

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
หน่วยงาน	ได้รับรายชื่อที่มีความถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร	ได้รับรายชื่อที่มีความถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑	การจัดทำบัญชีรายชื่อมีความถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีผู้เข้าร่วมพระราชพิธีต่างๆ ตามที่ได้กำหนด

๒.๑๒ กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญระดับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูงของทุกหน่วยงาน	- ได้รับการประเมินอย่างถูกต้องเป็นธรรม - ได้รับการประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ได้รับการประเมิน - ผู้บังคับบัญชา - กรุงเทพมหานคร	- ผลการประเมินตรงตามผลการปฏิบัติงาน - นำผลการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน - ใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน - ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การให้เงินรางวัลประจำปี และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๐ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔	- การประเมินผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐาน มีความเป็นธรรมและโปร่งใสเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน - ใช้เป็นข้อมูลประกอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ใช้เป็นข้อมูลการให้เงินรางวัลประจำปี - ใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น - ใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

๒.๑๓ กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง และประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงของทุกหน่วยงาน	- ได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างรวดเร็วหลังจากสิ้นรอบการประเมิน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานต้นสังกัด	- การเลื่อนเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (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 ๔/๒๕๕๗เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘เมื่อวันที่ ๑๖กรกฎาคม ๒๕๕๘ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐เมื่อวันที่ ๒๐เมษายน ๒๕๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐เมื่อวันที่ ๑๘พฤษภาคม ๒๕๖๐ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔	- การเลื่อนเงินเดือนถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

๒.๑๔ กระบวนงานการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง	- ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง - กรุงเทพมหานคร	- ค่าตอบแทนรายเดือนสามารถนำไปใช้เบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม๒๕๕๔ - หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๔๑๑๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างที่ปรับใหม่ และเงินค่าตอบแทนตามมติคณะรัฐมนตรี	จัดทำคำสั่งเงินค่าตอบแทนรายเดือนให้แก่ข้าราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

๒.๑๕ กระบวนงานการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่า ๑๓,๕๐๐ บาท	- ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่า ๑๓,๕๐๐ บาท - กรุงเทพมหานคร	- เงินเพิ่มการครองชีพฯ สามารถนำไปใช้เบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ หรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๗ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๘๖๓๒ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๑/๑๔๖๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๕๙๖๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๔๑๗ ลงวันที่ ๑๒พฤษภาคม ๒๕๕๘	จัดทำคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพฯ ให้แก่ข้าราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

๒.๑๖ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ขอรับการคัดเลือก/ประเมิน	- ผ่านการคัดเลือก/ประเมิน เพื่อขอรับเงิน พ.ต.ก. สำหรับตำแหน่งนิติกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ขอรับการคัดเลือก/ประเมิน - กรุงเทพมหานคร	- คำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม พ.ต.ก.สามารถนำไปใช้เบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติการตำแหน่งนิติกรพ.ศ. ๒๕๕๕และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘	จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม พ.ต.ก. ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษและตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นที่ขอรับการคัดเลือก/ประเมิน	- ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติฯ และผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมฯ เพื่อขอรับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษและตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นที่ขอรับการคัดเลือก/ประเมิน	- คำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นสามารถนำไปใช้เบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติการตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘	จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

๒.๑๗ กระบวนงานการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่ได้รับคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น และตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง	- ได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้นตามคุณวุฒิ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่ได้รับคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น และตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง - กรุงเทพมหานคร	- คำสั่งให้ได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้นตามคุณวุฒิ สามารถนำไปใช้เบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๑ - มติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๒๖๔๙ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๒๙	จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

๒.๑๘ กระบวนงานการให้ข้าราชการได้รับเงินรางวัลประจำปี

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	- ได้รับเงินรางวัลประจำปี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - กรุงเทพมหานคร	- คำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปีสามารถนำไปใช้เบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ.๒๕๒๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

๒.๑๙ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(จ. ๑๘)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	- มีข้อมูลในบัญชีถือจ่ายฯ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - กรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลในบัญชีถือจ่ายฯ สามารถนำไปใช้เบิกจ่ายเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง - เป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย - ใช้ควบคุมอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายฯ มิให้ส่วนราชการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

๒.๒๐ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่ง	มีข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งเพื่อเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง - กรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งสามารถนำไปใช้เบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่องการกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๒/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๓๕ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๓๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๖๘/๒๕๔๙ ลงวันที่๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๙	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

๓. ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๑ กระบวนงานการจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างเพื่อควบคุมตำแหน่งและตรวจสอบตำแหน่งว่างเพื่อแจ้งเปิดสอบ

ผู้รับบริการ	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงาน	เพื่อให้ถูกต้องตามมติ ก.ก. เรื่องการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนดและให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสามารถควบคุมอัตราว่างเพื่อแจ้งเปิดสอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงาน	- ข้อมูลตำแหน่งว่างถูกต้อง - สามารถควบคุมความเคลื่อนไหวของข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ ได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- มติ ก.ก. - บัญชีกำหนดตำแหน่ง - บัญชีจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง - บัญชีแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง - คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน	ทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างและตำแหน่งว่างมีความถูกต้อง	

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง	ผู้สอบได้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างและผู้สอบแข่งขันได้	หน่วยงานมีอัตรากำลังเต็มตามโครงสร้าง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ - มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการการจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๙/ ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖ - ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ เรื่องระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือ - ประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันฯ - ประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง ผลการสอบแข่งขันฯ	- การบรรจุฯ เรียงตามลำดับที่ของบัญชีสอบโดยส่งจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้มารายงานตัวภายในกำหนด - รับรายงานตัวและมีหนังสือส่งตัวไปพิมพ์ลายนิ้วมือตรวจสอบประวัติเพื่อใช้ประกอบการบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีอัตราว่างโดยจัดทำเป็นคำสั่งกรณีเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือมีหนังสือส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่	

๓.๓ กระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่าง เพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
หน่วยงาน	เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในการใช้ตำแหน่งว่างระหว่างหน่วยงาน และส่วนกลาง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
หน่วยงานและข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัด	การย้ายข้าราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือกรุงทพมหานครด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๙๑ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอย้ายของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและการขอสงวนตำแหน่งว่าง	การดำเนินการย้ายถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้ง ย้ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง	มีข้าราชการปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังโครงสร้างของหน่วยงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -กฎ ก.ก.ว่าด้วยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ พ.ศ.๒๕๕๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔	การสอบคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ มีความถูกต้องตามระเบียบหรือข้อกฎหมาย	

๓.๕ กระบวนงานการจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งตามมติ ก.ก.ฯลฯ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ส่วนราชการ/หน่วยงาน	ได้รับคำสั่งที่ถูกต้องและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ได้รับคำสั่งที่ถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	การจัดทำคำสั่งมีความครบถ้วนถูกต้องตรงตามมติและรวดเร็ว	

๓.๖ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คัดเลือกโดยการสอบ)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ได้เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง - ได้ใช้คุณวุฒิตรงกับที่ศึกษา - มีความก้าวหน้าในการรับราชการ - มีโอกาสได้เป็นผู้บริหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	- ได้ใช้ความรู้/ประสบการณ์ในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในการรับราชการ - ได้ข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานเพื่อสร้างผลงานให้แก่หน่วยงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทั่งไป ระดับชำนาญงาน (คัดเลือกโดยการสอบ) - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๕	- ผลการสอบคัดเลือก/การคัดเลือกเป็นที่ยอมรับและเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองของข้าราชการ - กรุงเทพมหานครมีข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน	- ข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือกสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในทันทีเนื่องจากมีความรู้ในงานนั้นแล้ว

- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๔๗ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๗๔๐/๒๕๒๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๒๒ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ		

๓.๗ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการที่ขอรับการคัดเลือก	ผ่านการคัดเลือกตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ได้รับคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมายและรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ - หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	กระบวนการคัดเลือกถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด มีความโปร่งใสเป็นธรรม	

๓.๘ กระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้ขอรับการประเมิน	ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ได้รับคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมายและรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ - หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๑๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๒๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔	กระบวนการประเมินผลงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถมากขึ้น

๓.๙ กระบวนงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและผู้บริหาร	เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รวดเร็ว ทันกำหนดระยะเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	ถูกต้องและรวดเร็ว	เพื่อประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

๓.๑๐ กระบวนงานการให้ข้าราชการกลับต้นสังกัด

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและผู้บริหาร	เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รวดเร็ว ทันกำหนดระยะเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	ถูกต้องและรวดเร็ว	เพื่อประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

๓.๑๑ กระบวนงานการรักษาการในตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
หน่วยงาน	ได้รับคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมายและทันตามกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ได้รับคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมายและรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	การจัดทำคำสั่งมีความครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือข้อกฎหมายและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๓.๑๒ กระบวนงานการจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
หน่วยงาน	ได้รับคำสั่งที่มีความถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ได้รับคำสั่งที่มีความถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๖๒๓๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	การจัดทำคำสั่งมีความถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยในทุกๆ วัน

๓.๑๓ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและผู้บริหาร	กระบวนการดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการและหน่วยงาน	ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งอย่างเป็นธรรม หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ ว ๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๕๔ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ ระดับสูง พ.ศ.๒๕๕๗	กระบวนการคัดเลือกมีความถูกต้องตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพเหมาะสม สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนหรือแต่งตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๔ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและผู้บริหาร	กระบวนการดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการและหน่วยงาน	ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งอย่างเป็นธรรม หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ ว ๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๕๔ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ ระดับสูง พ.ศ.๒๕๕๗	กระบวนการคัดเลือกมีความถูกต้องตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพเหมาะสม สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนหรือแต่งตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๕ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและผู้บริหาร	กระบวนการดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการและหน่วยงาน	ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งอย่างเป็นธรรม หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ - กำหนดวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	กระบวนการคัดเลือกมีความถูกต้องตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพเหมาะสม สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนหรือแต่งตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๖ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและผู้บริหาร	กระบวนการดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการและหน่วยงาน	ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งอย่างเป็นธรรม หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ ว ๒๒ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วันที่ ๒๑ พ.ค.๒๕๕๘ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ ส.ค.๒๕๕๘ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ	กระบวนการคัดเลือกมีความถูกต้องตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพเหมาะสม สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนหรือแต่งตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๗ กระบวนงานการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการที่จะได้รับการเลื่อน	ได้รับการเลื่อนโดยเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์กับข้าราชการในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

๓.๑๘ กระบวนงานการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ	ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
หน่วยงาน/กรุงเทพมหานคร	ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้กับองค์กร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ .๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หลักเกณฑ์การบรรจุกลับตามมติ ก.ก ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๔ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ - ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ต.ค.๒๕๐๑	- ข้อมูลประกอบการพิจารณาถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถพิจารณาได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ - การจัดทำคำสั่งมีความครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือข้อกฎหมาย	กรุงเทพมหานครได้รับประโยชน์จากการมีบุคลากรปฏิบัติงานให้กับองค์กร

๓.๑๙ กระบวนงานการย้ายข้าราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและผู้บริหาร	ได้รับการพิจารณาย้ายตามความประสงค์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการและหน่วยงาน	การดำเนินการย้ายเป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔	โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้	เป็นประโยชน์กับข้าราชการในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

๓.๒๐ กระบวนงานการเปลี่ยนประเภทจากข้าราชการครูเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการที่ขอรับการที่ขอเปลี่ยนประเภท	ได้รับการเปลี่ยนประเภทตามที่แจ้งความประสงค์ด้วยความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการ/หน่วยงาน	กระบวนการดำเนินการมีความถูกต้องและรวดเร็ว หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค.๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการจากประเภทหนึ่งไปอีกประเภทหนึ่ง - คู่มือการแต่งตั้งข้าราชการจากประเภทหนึ่งไปอีกประเภทหนึ่ง	กระบวนการดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ไม่ล่าช้า	หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงาน

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการสังกัดอื่น	ได้โอนมารับราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
หน่วยงาน/กรุงเทพมหานคร	ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์มาปฏิบัติงานให้กับองค์กร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การรับโอนตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๔	- ข้อมูลประกอบการพิจารณาถูกต้อง ครบถ้วน สามารถพิจารณาได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ - การจัดทำคำสั่งมีความครบถ้วนถูกต้อง	กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์มาปฏิบัติงานให้กับองค์กร

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการที่ขอโอน	ได้โอนไปรับราชการสังกัดอื่นตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ส่วนราชการ/กรุงเทพมหานคร	ความถูกต้องของกระบวนการและขั้นตอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- กระบวนการให้โอน มีวิธีการและขั้นตอนที่ถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด	

๔. ส่วนวินัยและคดี

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง
๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานคร	การรายงานผลการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีความรวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลประกอบการเสนอความเห็นที่ครบถ้วน มีสำนวนเทียบเคียงประกอบการพิจารณาตัดสินใจ เพื่อความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ถูกลงโทษ - ประชาชน	- ความถูกต้องเหมาะสม และรวดเร็ว - ความเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- มีความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม - การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยมีความครบถ้วนในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย มีสำนวนเทียบเคียง มีการพิจารณาอัตราโทษที่เหมาะสมกับกรณีและดำเนินการภายในกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ข้าราชการได้รับความเป็นธรรม มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบระเบียบวินัย - ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการมีประสิทธิภาพ - สร้างความเชื่อมั่นในระบบคุณธรรมของกรุงเทพมหานคร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕		

๔.๓ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ปลัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานและส่วนราชการ	การนำเสนอรายงานการสอบสวน/การดำเนินการทางวินัย มีความรวดเร็วถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลครบถ้วนในการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ด้วยความถูกต้องเหมาะสมมีความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ถูกลงโทษ - ประชาชน	- ความถูกต้องเหมาะสมและความรวดเร็ว - ความเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- มีความรวดเร็วถูกต้อง และเป็นธรรม - การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีความครบถ้วนในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย มีข้อมูลเทียบเคียง มีการพิจารณาอัตราโทษที่	- ลูกจ้างอยู่ในกรอบระเบียบวินัย - ทำให้การปฏิบัติงานของลูกจ้างมีประสิทธิภาพ - ทำให้ลูกจ้างมีความเชื่อมั่นในระบบคุณธรรมของกรุงเทพมหานคร มีขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เหมาะสมและดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	

๔.๔ กระบวนงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- คณะกรรมการอุทธรณ์ - ผู้อุทธรณ์ - หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การพิจารณาเสนอเรื่องอุทธรณ์มีความถูกต้องชอบธรรม มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย มีข้อมูลเทียบเคียงที่ครบถ้วน และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ผู้อุทธรณ์ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- ความถูกต้องเป็นธรรม - สร้างความเชื่อมั่นในระบบคุณธรรมของกรุงเทพมหานคร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร	มีการนำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายได้ถูกต้อง	มีหลักประกันความเป็นธรรมให้แก่ลูกจ้าง

และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	ครบถ้วน และเป็นไปตามระบบคุณธรรม และในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	

๔.๕ กระบวนงานการตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- คณะกรรมการร้องทุกข์ - ผู้ร้องทุกข์ - หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การพิจารณาเสนอเรื่องร้องทุกข์มีความถูกต้อง รวดเร็ว ชอบธรรม มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย มีข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างเพียงพอ สามารถดำเนินการได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ผู้ร้องทุกข์ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- ความรวดเร็วถูกต้องและเป็นธรรม - นำไปเป็นแนวหลักในการปฏิบัติราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	มีการนำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระบบคุณธรรม และในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	มีหลักประกันความเป็นธรรมให้แก่ลูกจ้าง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	การบันทึกข้อมูลพฤติการณ์ทางวินัยมีความถูกต้องชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	มีฐานข้อมูลชัดเจน

๔.๖ กระบวนงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสำนวนในฝ่ายวินัย - หน่วยงานภายนอก	มีการจัดเก็บสำนวนที่เป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย มีความปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บ - เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสำนวน	- มีข้อมูลให้สืบค้นอ้างอิง - มีความปลอดภัยและเก็บในชั้นความลับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจค้นได้สะดวก รวดเร็ว มีความปลอดภัย	มีฐานข้อมูลให้อ้างอิงและตรวจสอบได้

๔.๗ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก	สามารถสืบค้นทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัยได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว มีความถูกต้องและเป็นข้อมูลล่าสุด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	การบันทึกข้อมูลพฤติการณ์ทางวินัยมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	มีฐานข้อมูลชัดเจน

๔.๘ กระบวนงานการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานที่ขอตรวจสอบ	การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยทำได้รวดเร็ว ทันเวลา ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานที่ขอตรวจสอบ	- ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ความรวดเร็ว ทันต่อเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สามารถแจ้งผลการตรวจได้รวดเร็ว ทันเวลา	เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง ราชการได้บุคลากรที่มีคุณภาพ

๔.๙ กระบวนงานการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน - ผู้ถูกกล่าวหา	การสืบสวน/สอบสวนสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการ/ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร ที่ถูกกล่าวหา /ประชาชน	- ความถูกต้องเหมาะสม และรวดเร็ว - ความเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- มีความถูกต้อง เป็นธรรม - สามารถดำเนินการได้ภายใต้ระเบียบ กฎหมายกำหนด	การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖		

๔.๑๐ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานกฎหมายและคดี	- มีหนังสือชี้แจงที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย - ความรวดเร็วตามกำหนดระยะเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร	- ความรวดเร็วถูกต้องและเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	สามารถจัดทำคำชี้แจงพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	ผู้รับบริการนำไปยื่นต่อศาลได้ตามกำหนดระยะเวลา
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		

๔.๑๑ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงและรายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. ฯลฯ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานคร	- มีหนังสือชี้แจงที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน - ความรวดเร็วตามกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน	- ความถูกต้องเหมาะสมและความรวดเร็ว - ข้อเท็จจริงถูกต้องครบถ้วน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	สามารถจัดทำคำชี้แจงได้รวดเร็ว ถูกต้อง	หน่วยงานภายนอกได้ รับทราบความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง

๔.๑๒ กระบวนงานการพิจารณาจัดทำคำแก้อุทธรณ์ร้องทุกข์ชี้แจงไป ก.พ.ค. กทม.

๔.๑๓ กระบวนงานการดำเนินการชี้แจงแก้คำฟ้องคดีปกครอง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการเจ้าหน้าที่	- การจัดทำหนังสือชี้แจงที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย - ความรวดเร็วตามกำหนดระยะเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร	- ความรวดเร็วถูกต้องและเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัย เรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๕ - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	สามารถจัดทำคำชี้แจงพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดระยะเวลา	ผู้รับบริการสามารถยื่นหนังสือต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนดเวลา

๕. กลุ่มงานการลูกจ้าง

๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ลูกจ้างประจำ - นักทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำถูกต้องตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- ลูกจ้างประจำ	- ข้อมูลในทะเบียนประวัติถูกต้องตามความเป็นจริงสามารถนำไปใช้ได้ตามความประสงค์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕	- สามารถนำข้อมูลจากทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	

๕.๒ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	- ลูกจ้างมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้แสดงตน
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	- ได้รับบัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ถูกต้องโดยเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๓. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	- ลูกจ้างมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องสมบูรณ์	-

๔. หนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๑๓๒๒๑ ลงวันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๔๕ ๕. หนังสือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๔๔๗ ลงวันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๑ ๖. หนังสือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๔๐๔/๒๒๗๐ ลงวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๒ ๗. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๒		

๕.๓ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ลูกจ้างประจำ - นักทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ใช้ในการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำในแต่ละปีงบประมาณ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๔/๖๙๔๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗	- สามารถตรวจสอบอัตรากำลังและงบประมาณในการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง	

๕.๔ กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ลูกจ้างประจำ - นักทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ลูกจ้างประจำได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างปีละ ๒ ครั้ง
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ลูกจ้างประจำ - นักทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- การเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึง ขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และ	- กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำถูกต้องตามหลักเกณฑ์	

ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๗ ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๒ - หนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๒ - หนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๒		

๕.๕ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ลูกจ้างประจำ	- ลูกจ้างประจำได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ลูกจ้างประจำ	- ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯชั้นสูงสุดตามลำดับ - สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯให้กับผู้มีสิทธิได้รับทุกคนอย่างถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท)	- ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศยิ่งแก่ตนเองถูกต้องตรงตามลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เก็บเป็นฐานข้อมูลไว้ใช้ในปีต่อไปได้

๒๖๔๐ ลงวันที่ ๖ พ.ค. ๒๕๕๓ - หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๔๖๔๒ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๓ - หนังสือที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๔๙๙๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔		

๕.๖ กระบวนการตรวจสอบทะเบียนประวัติและหนี้สินลูกจ้างประจำ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ลูกจ้างประจำ - นักทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	- ลูกจ้างประจำได้รับการตรวจสอบทะเบียนประวัติและหนี้สินถูกต้อง และรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ - หนังสือด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๙/๑๔๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติ ในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จและบำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการ และบำเหน็จปกติของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	- กระบวนการตรวจสอบทะเบียนประวัติและหนี้สินลูกจ้างประจำ มีความถูกต้องตรงตามขั้นตอน และข้อเท็จจริง	

๕.๗ กระบวนการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ลูกจ้างประจำ	- ลูกจ้างประจำได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ลูกจ้างประจำที่ขอลาออกจากราชการ - หน่วยงานต้นสังกัด	- คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการขอลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	- มีคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกทันตามกำหนดเวลา	

๕.๘ กระบวนการวิเคราะห์งานเพื่อขอกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร	- หน่วยงานมีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างที่เพียงพอเหมาะสมกับปริมาณงานในความรับผิดชอบ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- สำนักงาน ก.ก. ในฐานะเลขานุการ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรของกรุงเทพมหานคร	- มีผลการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นประกอบการเสนอขอกำหนดกรอบอัตราลูกจ้างครบถ้วนเหมาะสม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ - หลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร	มีผลการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานและข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างครบถ้วนเหมาะสมเสนอต่อ อ.ก.ก.วิสามัญฯ	สอดคล้องกับสถานการณ์ ไม่ล่าช้า

๕.๙ กระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติทันต่อสถานการณ์
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก	- การคัดเลือกเป็นไปตามกฎหมาย เป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	- สามารถดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความเหมาะสมตรงตามความต้องการของส่วนราชการ	ทันต่อสถานการณ์ ไม่ล่าช้า

๕.๑๐ กระบวนการเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว กรณีหน่วยงานเสนอขอจ้างบุคคลเดิมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณถัดไป

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อในปีงบประมาณถัดไปมีความถูกต้องและทันตามกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ลูกจ้างชั่วคราว - หน่วยงานในสังกัด กทม.	ได้รับอนุมัติให้จ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปตามกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ และหมวด ๖ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	การเสนอขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อในปีงบประมาณถัดไปมีความถูกต้องและทันตามกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม	ไม่ล่าช้า

๕.๑๑ กระบวนการเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างได้ตามความจำเป็น
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนในตำแหน่งที่ว่าง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓	การเสนอขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	- ไม่ล่าช้า

๕.๑๒ กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ได้รับผลการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ลูกจ้างชั่วคราว	การคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ ส่วนที่ ๒	การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ เป็นไปตามกฎหมายกำหนดและมีความเป็นธรรม	สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเพื่อให้ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ

๕.๑๓ กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานตามภารกิจได้ตามกรอบอัตรากำลัง
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- ลูกจ้างชั่วคราว	มีคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่ถูกต้องตามกฎหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ ส่วนที่ ๑	การจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวถูกต้องตามกฎหมาย	ส่วนราชการต้นสังกัดสามารถนำไปบริหารงานบุคคลลูกจ้างได้ตามความประสงค์

๕.๑๔ กระบวนการย้ายลูกจ้างประจำ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ลูกจ้างประจำ	การแต่งตั้ง (ย้าย) ลูกจ้างประจำมีความถูกต้องไม่ล่าช้า
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างตามความประสงค์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒	การพิจารณาย้ายลูกจ้างประจำเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	สร้างขวัญกำลังใจให้แก่ลูกจ้างในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๑๕ กระบวนการให้ลูกจ้างช่วยราชการ

๕.๑๖ กระบวนการให้ลูกจ้างกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอกที่ขอตัวลูกจ้างช่วยราชการ	ลูกจ้างได้รับอนุญาตให้ไปช่วยราชการ และส่งตัวลูกจ้างกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิมได้ตามความประสงค์
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	มีคำสั่งให้ช่วยราชการ/กลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิมที่ถูกต้องตามกฎหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	การจัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างช่วยราชการและการให้ลูกจ้างกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิมมีความถูกต้องตามกฎหมายและทันต่อสถานการณ์	

๕.๑๗ กระบวนการให้ลูกจ้างออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ลูกจ้างประจำ	การพิจารณาให้ออกจากราชการ มีความถูกต้องและเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒	การให้ลูกจ้างออกจากราชการมีความถูกต้องกฎหมายและเป็นธรรมตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ	

๕.๑๘ กระบวนการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	มีกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาการดำเนินที่ชัดเจน

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- ลูกจ้างประจำ	- การดำเนินการปรับระดับชั้นงานมีความเป็นธรรม เป็นไปตามกฎหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ ส่วนที่ ๔	การปรับระดับชั้นงานสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นธรรม	ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้รับการปรับระดับชั้นงานมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ

๖.๑ กระบวนงานรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ก.ฌ.กทม.)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการ , ลูกจ้าง ,พนักงานการพาณิชย์และคู่สมรสของสมาชิก	๑. ต้องการเป็นสมาชิก ๒. ต้องการรับสิทธิประโยชน์เมื่อเสียชีวิต
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐	จำนวนสมาชิกที่เพิ่มขึ้น	มีหลักประกันเมื่อสมาชิกถึงแก่ความตาย

๖.๒ กระบวนงานการประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์และการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการ ๒. ข้าราชการ , ลูกจ้าง ,พนักงานการพาณิชย์และคู่สมรสของสมาชิก	๑. ประมวลผลและเรียกเก็บเงินได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถเรียกเก็บเงินได้ตามกำหนดเวลา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ผู้หักเงินของแต่ละหน่วยงาน	๑. ประมวลผลและเรียกเก็บเงินได้อย่างถูกต้อง ๒. ได้รับใบเสร็จเรียกเก็บเงินได้ตามกำหนดเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐	สามารถส่งใบเสร็จรับเงินทันตามกำหนดเวลา	ความถูกต้องของข้อมูลที่จะเรียกเก็บเงินจากสมาชิก

๖.๓ กระบวนงานการรับเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการ	ได้รับเงินให้ครบตามจำนวนที่เรียกเก็บเงิน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์	สามารถคงสภาพการเป็นสมาชิก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐	ได้รับเงินครบถ้วนทุกหน่วยงานและภายในระยะเวลากำหนด	-

๖.๔ กระบวนงานการจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิก	ได้รับเงินครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐	ได้รับเงินครบถ้วน	จ่ายเงินให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

๖.๕ กระบวนงานบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการ	มีความถูกต้องและทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐	ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกได้อย่างถูกต้อง

๖.๖ กระบวนงานการรับสมัครสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	ต้องการเป็นสมาชิก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๕๘/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๑๙	จำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้น	สมาชิกมีเงินออมมากขึ้น

๖.๗ กระบวนงานการกู้เงินระยะยาวของสมาชิกสวัสดิการฯ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	ต้องการกู้เงิน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ผู้ค้ำประกัน	ผู้กู้จ่ายเงินครบถ้วนและตรงตามกำหนดระยะเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๐๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๔	ผู้กู้ได้รับเงินตามวงเงินที่ขอกู้	-

๖.๘ กระบวนงานการติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการ	สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้ครบตามจำนวนเงินที่ผู้กู้ค้างชำระ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้ค้ำประกัน	ผู้กู้จ่ายเงินตามจำนวนเงินที่ค้างชำระครบถ้วน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๖๔/๒๕๔๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งเรื่อง ให้การสงเคราะห์ด้านการเงินแก่สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๒๕๑๙	ได้รับเงินที่ผู้กู้ค้างชำระครบถ้วนและถูกต้อง	-

๖.๙ กระบวนงานการขอรับความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร และการถึงแก่กรรมของสมาชิกสวัสดิการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร และการถึงแก่กรรม ของสมาชิกสวัสดิการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๕/๒๕๔๖ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งเรื่อง ให้การสงเคราะห์ด้านการเงินแก่สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๒๕๑๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๐๐/๒๕๕๔ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งเรื่อง ให้การสงเคราะห์ด้านการเงินแก่สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๒๕๑๙	ได้รับเงินจาการช่วยเหลืออย่างถูกต้อง	ความพึงพอใจที่ได้รับเงินช่วยเหลือ

๖.๑๐ กระบวนงานการจัดเก็บเงินหนี้เงินกู้ระยะยาวและเงินบำรุงของสมาชิกสวัสดิการฯ

ผู้รับบริการ	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	ได้รับเงินให้ครบตามจำนวนที่เรียกเก็บเงิน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ผู้ค้ำประกัน	ผู้กู้จ่ายเงินครบถ้วนและตรงตามกำหนดระยะเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๙๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๑	เก็บเงินได้ครบถ้วน	เก็บเงินได้อย่างถูกต้อง

๖.๑๑ กระบวนงานการลาออกจากสมาชิกสวัสดิการ

ผู้รับบริการ	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิกสวัสดิการ	ได้รับเงินบำรุงพร้อมเงินสมทบอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๕๘/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๑๙ และ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๐๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๔	ได้รับเงินอย่างครบถ้วน	ได้รับเงินอย่างถูกต้อง

๖.๑๒ กระบวนงานการจัดบัญชีเงินทุนสวัสดิการฯ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานสวัสดิการ	มีความถูกต้องและทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๕๘/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๑๙	ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	ข้อมูลมีความถูกต้อง

๖.๑๓ กระบวนงานการจัดคนเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	สามารถจัดคนเข้าพักตามจำนวนห้องว่างที่มีอยู่	ความพึงพอใจที่ได้เข้าพักอาศัย

๖.๑๔ กระบวนงานการเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์	ได้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือสั่งการที่ กท ๐๔๐๔/๕๖๙๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๑	ได้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน	-

๖.๑๕ กระบวนงานการสับเปลี่ยนห้องพักของผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์	ต้องการสับเปลี่ยนห้องพักอาศัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ได้สับเปลี่ยนห้องตามที่ต้องการ	-

๖.๑๖ กระบวนงานการดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์	ปัญหาได้รับการแก้ไข
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ปัญหาได้รับการแก้ไข	ความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหา

๖.๑๗ กระบวนงานการดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับสิทธิและได้ขึ้นบัญชีไว้	ต้องการห้องพักอาศัยเพื่อเข้าพักในอาคารสงเคราะห์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - สัญญาการเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร	ผู้พักอาศัยพ้นจากราชการออกจากห้องพัก ทำให้มีห้องว่างเพิ่มขึ้น	ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ได้รับสิทธิเข้าพักในอาคารสงเคราะห์

๖.๑๘ กระบวนงานการบันทึกฐานข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ในแต่ละเดือน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานสวัสดิการ	เพื่อทราบข้อมูลห้องว่างและข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยมีความถูกต้อง

๖.๑๙ กระบวนงานการซ่อมแซมแก้ไขอาคารสงเคราะห์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้ได้รับสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์	ห้องพักอาศัยสามารถเข้าพักอาศัยได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ห้องพักได้รับการแก้ไข	ผู้เข้าพักได้รับความพึงพอใจ

๖.๒๐ กระบวนงานการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานอาคารสงเคราะห์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์	ความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสงเคราะห์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	สามารถจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในอาคารสงเคราะห์ครบทุกอัตรา	บุคลากรมีประสิทธิภาพ

๖.๒๑ กระบวนงานการจัดซื้อ จัดจ้างของงานอาคารสงเคราะห์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานสวัสดิการ	มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้งานอย่างเพียงพอ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	มีวัสดุ อุปกรณ์อย่างเพียงพอ	

๖.๒๒ กระบวนงานการรายงานเงินนอกงบประมาณเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานสวัสดิการ	มีความถูกต้องและทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	ข้อมูลมีความถูกต้อง

๖.๒๓ กระบวนงานการตรวจสอบหนี้สิน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	เพื่อต้องการจะพ้นจากราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๑๓๐๙/๑๔๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและบำเหน็จปกติของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	เพื่อความรวดเร็ว	เพื่อความถูกต้อง

๖.๒๔ กระบวนงานการตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร	สามารถเบิกเงินได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐	สามารถตอบข้อหารือได้ครบทุกหน่วยงาน	-

๖.๒๕ กระบวนงานการบำรุงรักษาและซ่อมรถบริการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	มีรถบริการวิ่งสม่ำเสมอ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙	มีรถบริการวิ่งเป็นประจำทุกวัน	

๖.๒๖ กระบวนงาน โครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	บุตรได้รับเงินทุนการศึกษา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ / ความคาดหวัง**
-	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อตกลงระหว่างธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)กับกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์การขอรับทุนการศึกษาบุตรฯ	- ดำเนินการได้ตามปฏิทินการดำเนินการ - ผู้ยื่นคำขอได้รับเงินทุนการศึกษา	ผู้ยื่นคำขอยื่นได้คำขอได้ถูกต้องและตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๑ การทำบัตรเหรียญพิทักษ์ เสรีชน/บัตรเหรียญราชการชายแดน	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอมีบัตรฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้อง ครบถ้วน - จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว - ผู้ขอมีบัตรฯ ที่มีเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง ได้รับบัตรฯ เมื่อแล้วเสร็จ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารและหลักฐานในการยื่นขอมีบัตรฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ขอมีบัตรฯ ที่มีเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องได้รับบัตรฯ
๑.๒ การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว - หน่วยงานผู้ขอมีบัตรฯ ได้รับบัตรฯ เมื่อแล้วเสร็จ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของบัตรประจำตัวข้าราชการมีความถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของบัตรประจำตัวที่เสนอถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ภายใน ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานผู้ขอมีบัตรฯ ได้รับบัตรฯ ที่ถูกต้อง
๑.๓ การขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา	- ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือขอตัวข้าราชการไปแข่งขันกีฬา) - จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว - แจ้งผลการอนุญาตก่อนการเดินทางไปแข่งขันกีฬา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ และเอกสารประกอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ภายใน ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการอนุญาตก่อนการเดินทางไปแข่งขันกีฬา

๑.๔ การลา ๑.๔.๑ การลาไปต่างประเทศ / ยกเลิก / เปลี่ยนแปลง	- ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย และระเบียบฯ (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง) ชื่อประเทศ การลาโดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจ/วันหยุดราชการ - จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว - หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และข้อกฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ
๑.๔.๒ การลาติดตามคู่สมรส / รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย และระเบียบฯ (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/ทราบ) ชื่อประเทศ การนับจำนวนวันลา แบบใบลาติดตามคู่สมรสพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา การกลับเข้าปฏิบัติราชการ - จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว - หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการเดินทางติดตามคู่สมรส และรายงานให้สำนักงาน ก.ก. และฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกลงในประวัติข้าราชการ (กพ.๗) หรือ (กก.๑)	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และข้อกฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการเดินทางติดตามคู่สมรส และรายงานให้สำนักงาน ก.ก. และฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกลงในประวัติข้าราชการ (กพ.๗) หรือ (กก.๑)

๑.๔.๓ การลาป่วย - กรณีการขออนุญาตลาป่วยเกิน ๖๐ วันต่อเนื่อง - กรณีการขออนุมัติจ่ายเงินเดือนส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ - กรณีการขออนุญาตลาป่วยเกิน ๑๒๐ วัน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ	- ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย และระเบียบฯ (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต) - จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพ-มหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว - จัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ และข้อกฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการอนุญาตและอนุมัติ
๑.๔.๔ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	- ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย (แบบใบลา และเอกสารประกอบการพิจารณา) - จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว - แจ้งผลการพิจารณาก่อนการลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ภายใน ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๑.๔.๕ การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	- ตรวจสอบรายละเอียด (แบบใบลา และเอกสารประกอบการพิจารณา) - จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว - แจ้งผลการพิจารณาก่อนการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ภายใน ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

๑.๔.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว - แจ้งผลการพิจารณาก่อนการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ภายใน ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินการ
๑.๔.๗ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	- ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลและเอกสารตามระเบียบ - จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว - แจ้งผลการอนุญาตก่อนถึงกำหนดการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลและเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ภายใน ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการอนุญาตก่อนถึงกำหนดการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง
๑.๔.๘ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุต	- ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมายและระเบียบ (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต) - จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว - หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาลาไปช่วยเหลือภริยาที่เลี้ยงดูบุตร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและข้อกฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่เลี้ยงดูบุตร

๑.๕ สารบรรณและธุรการ ๑.๕.๑ สารบรรณกอง	- รับและส่งหนังสือ เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนก แยกประประเภทของหนังสือ เอกสารเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดเวลา - เก็บรักษาหนังสือ เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับ – ส่งหนังสือ เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนก แยกประเภทหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือเอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือเอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ
๑.๕.๒ การควบคุมวันลา	- จัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภทการลาได้ถูกต้องและสามารถตรวจสอบหรือขอดูข้อมูลการลาได้ - จัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการลาลงในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๕.๓ การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- รถยนต์ส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดี - ความพร้อมในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ - การขอใช้รถเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรถยนต์มีเพียงพอต่อการใช้งาน
๑.๕.๔ การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	- รถยนต์ที่ใช้งานมีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของปริมาณการใช้น้ำมันไม่เกินจำนวนที่ได้รับตามที่กำหนด

๑.๕.๕ การทำลายหนังสือ	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๖ พัสดุ ๑.๖.๑ การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผล ความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุ มีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๖.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผล ความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๗ การเงินและงบประมาณ ๑.๗.๑ กระบวนงานดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ	- จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการที่ครบ เกษียณอายุราชการภายในที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการที่ส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ

๑.๗.๒ กระบวนงาน	- จัดทำงบประมาณสอดคล้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ

งบประมาณ	กับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติ	งบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของงบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติ
๑.๗.๓ กระบวนงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย	- เอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ
๑.๗.๔ กระบวนงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	- ความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑.๗.๕ กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก	- ความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่ายใน/ผู้ป่วยนอก	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑.๗.๖ กระบวนงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการมีการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑.๗.๗ กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ส่วนข้อมูลบุคคล

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ - การบรรจุและแต่งตั้ง - การพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - การย้าย - การแต่งตั้ง - การเลื่อนและแต่งตั้ง - การให้โอนและการรับโอน - การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติ - การรักษาการในตำแหน่ง - การเลื่อนขั้นเงินเดือน - การให้ได้รับเงินเดือน (ปรับให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของตำแหน่ง, ปรับให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ, ปรับให้ได้รับเงินเดือนตามกฎหมายที่ให้ปรับปรุงเงินเดือนใหม่) - การสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน - การให้ผู้ถูกสั่งพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ - การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน และการกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเดิม - การพ้นจากราชการ (ลาออก ถึงแก่กรรม เกษียณอายุ ให้ออก ไล่ออก)	การบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามคำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของข้าราชการถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒.กระบวนงานการดำเนินการ	การดำเนินการตรวจสอบ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ

ขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม รายการใน ก.ก.๑ - วุฒิการศึกษา ฝึกอบรม - เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล - ที่อยู่อาศัย - ถึงแก่กรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมรายการในก.ก.๑ แล้วเสร็จภายใน๑ วัน
๓. กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ	การจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการถูกต้องแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๔. กระบวนงานการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการ	การพิจารณาขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ถูกต้องตามระเบียบการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แล้วเสร็จภายใน ๑๒ วัน
๕. กระบวนงานการจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ	การจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการมีความถูกต้องแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี
๖.กระบวนงานการขอพระราชทานเพลิงศพ	การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นไปตามระเบียบการขอพระราชทานเพลิงศพ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอพระราชทานเพลิงศพแล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด
๗. กระบวนงานการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ	การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญกาชาดสมนาคุณ ถูกต้องตรงตามข้อบังคับสภากาชาดไทย	ร้อยละ ๑๐๐ ของการเสนอชื่อเพื่อขอรับเหรียญกาชาดสมนาคุณ ถูกต้องแล้วเสร็จ
๘. กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการถูกต้องตรงตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครพ.ศ.๒๕๔๙	ร้อยละ ๑๐๐ ของประกาศเกียรติคุณถูกต้อง
๙. กระบวนงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ได้รับเครื่องราช-	ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้อง

	อิสริยาภรณ์ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	ครบถ้วนทุกชั้นตรา
๑๐. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมาย
๑๑. การจัดกลุ่มเวรพระราชพิธี	การจัดทำบัญชีรายชื่อมีความถูกต้อง รวดเร็วและแล้วเสร็จภายในระยะเวลากำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำบัญชีรายชื่อได้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ
๑๒. กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	มีผลการประเมินที่ถูกต้องเป็นธรรม สามารถนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	ร้อยละ ๑๐๐ ของผลการประเมินถูกต้อง แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี
๑๓. กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	- เอกสาร/ข้อมูลประกอบการเลื่อนเงินเดือนของทุกหน่วยงานในภาพรวมได้รับการตรวจสอบให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน ฯ ของกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบและหน่วยงานสามารถนำไปดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว - มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอคณะกรรมการฯ ถูกต้อง และครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายนและวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี มีความถูกต้องและครบถ้วน
๑๔.กระบวนงานการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน	มีคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับ	ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนมี

	เงินค่าตอบแทนรายเดือน (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง และประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง)	ความถูกต้อง
๑๕. กระบวนงานการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	มีคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่า ๑๓,๕๐๐ บาท)	ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพมีความถูกต้องครบถ้วน
๑๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ๑๖.๑ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ๑๖.๒กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น - ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ - ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	- มีคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ผ่านการคัดเลือก/ประเมิน ได้รับเงินเพิ่มฯ (พ.ต.ก.) - มีคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติฯ และผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมฯ ได้รับเงิน - เพิ่มฯ (พ.ต.ก.)ในอัตราที่สูงขึ้น	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มฯ (พ.ต.ก.)มีความถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มฯ (พ.ต.ก.)ในอัตราที่สูงขึ้นมีความถูกต้อง
๑๘. กระบวนงานการจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)	- มีคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๙. กระบวนงานการจัดทำ	- มีบัญชีถือจ่ายเงินเดือน	ร้อยละ ๑๐๐ ของบัญชี

บัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ. ๑๘) (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)	(จ.๑๘) ของข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อสามารถควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ	ถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) มีความถูกต้องครบถ้วน
๒๐.กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่ง)	- มีบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๓. ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓.๑ การจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างเพื่อควบคุมตำแหน่งและตรวจสอบตำแหน่งว่างเพื่อแจ้งเปิดสอบ	๑. ดำเนินการตามมติ ก.ก. เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนด ๒. ดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง มติ คำสั่ง หนังสือที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตรวจสอบตามกรอบอัตรากำลังของโครงสร้างหน่วยงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกรอบอัตรากำลัง เป็นไปตามมติ ก.ก.
๓.๒ การเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	ดำเนินการตามระเบียบ กฎ ก.พ. มติ ก.ก. ข้อบังคับ และหนังสือเวียน ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพ.ศ.๒๕๕๕ ๔. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ๕. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเรียกตัวและการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย

	๖. ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ เรื่องระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือ ๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕	
	๘. ประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันฯ ๙. ประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง ผลการสอบแข่งขันฯ	
๓.๓ การแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน	- ดำเนินการตามหนังสือกรุงเทพมหานครด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๙๑ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอย้ายของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและการขอสงวนตำแหน่งว่าง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของตำแหน่งว่างเพื่อย้ายภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ
๓.๔ การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -กฎ ก.ก.ว่าด้วยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการสอบคัดเลือกฯเป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย
๓.๕ การจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งตามมติ ก.ก. ฯลฯ	- จัดทำคำสั่งถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมายที่บังคับใช้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งที่จัดทำถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมาย
กระบวนงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญ**	**ตัวชี้วัดของข้อกำหนด**

๓.๖กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คัดเลือกโดยการสอบ) - ตรวจสอบสายงานทั้งหมดและขออนุมัติเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก - รับสมัครสอบคัดเลือก - ตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก - ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ - จัดทำร่างแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ เสนอ ป.กทม. ลงนาม และส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๔๗ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๙ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ และครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๕	- ตรวจสอบสายงานและขออนุมัติรับสมัครคัดเลือก ภายใน ๑ วัน - รับสมัครคัดเลือกเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ -แยกผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้ขาดคุณสมบัติและผู้ที่ต้องพิจารณางานที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จภายใน ๑-๒ สัปดาห์ - จัดทำเอกสารผู้ที่ต้องพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดประชุมคณะทำงานฯ พิจารณา ภายใน ๑-๒ วันหลังจากแยกใบสมัคร - หาสถานที่สอบและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ภายใน ๓-๕ วันหลังจากรู้ผลการพิจารณางานเกี่ยวข้อง และทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ ภายใน ๒-๓ วัน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ และหนังสือส่งให้คณะกรรมการ ภายใน ๑-๒ วัน
กระบวนงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญ**	**ตัวชี้วัดของข้อกำหนด**

- เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ - จัดเตรียมเอกสารในการสอบ - จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบ - ส่งแบบประเมินบุคคล - แต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนน - รวมคะแนนในการสอบและจัดทำประกาศผลการสอบ - เบิกเงินค่าตอบแทนและจ่ายเงินให้กรรมการออกข้อสอบฯ		-ทำบัญชีรับเงิน บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน และส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินแล้วเสร็จภายใน ๑-๒ วัน -บัญชีลงชื่อผู้เข้าสอบ บัญชีลงชื่อส่งกระดาษคำตอบ บัญชีกรอกคะแนนของกรรมการ ตารางสอบ และเอกสารที่ต้องใช้ทั้งหมดครบถ้วน ภายใน ๒-๔ วัน - ดำเนินการสอบข้อเขียนใน ๑ วัน - ส่งแบบประเมินบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีสิทธิสอบทุกราย ประเมินภายใน ๑-๓ วัน -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนน ภายใน ๑ วัน -รวมคะแนนและจัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก ภายใน ๑ วัน -ส่งเอกสารเบิกเงินรางวัลกรรมการออกข้อสอบฯ แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
๓.๗ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑. ผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วน ๒. จัดทำประกาศคัดเลือกบุคคลถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบของหลักเกณฑ์และวิธีการและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของประกาศคัดเลือกบุคคลที่จัดทำถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบของหลักเกณฑ์และวิธีการและดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓.๘ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวกับการประชุมกับคณะกรรมการฯและจัดทำระเบียบวาระการประชุมรวมทั้งเอกสารการประเมินได้ถูกต้องครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมถึงคณะกรรมการฯก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๙๐ ของเอกสารการประเมินที่จัดทำถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๓.๙ การให้ข้าราชการช่วยราชการ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการช่วยราชการเป็นไปตามข้อกฎหมายและหลักเกณฑ์
๓.๑๐ การให้ข้าราชการกลับต้นสังกัด	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการให้ข้าราชการกลับต้นสังกัดเป็นไปตามข้อกฎหมายและหลักเกณฑ์
๓.๑๑ การรักษาการในตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน	๑.จัดทำคำสั่งถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมายที่บังคับใช้๒. จัดทำคำสั่งได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งที่จัดทำถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมาย -ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ
๓.๑๒ การจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	- จัดทำคำสั่งถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมายที่บังคับใช้	-ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งที่จัดทำถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมาย
๓.๑๓ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร	๑. กระบวนการดำเนินการคัดเลือกมีความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑. ผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วน
๓.๑๔ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๑. กระบวนการดำเนินการคัดเลือกมีความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมาย

	๑. ผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วน
๓.๑๕ การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	๑. กระบวนการดำเนินการคัดเลือกมีความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑. ผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วน
๓.๑๖ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๑. กระบวนการดำเนินการคัดเลือกมีความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑. ผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วน
๓.๑๗ การจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือเวียน ก.พ. มติ ก.ก. ระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งเลื่อนข้าราชการถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมาย
๓.๑๘ การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ	๑. จัดทำคำสั่งถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมายที่บังคับใช้ ๒. ผู้ขอบรรจุกลับได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตามระเบียบและการดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งที่จัดทำถูกต้องตามรูปแบบ ระเบียบและข้อกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓.๑๙ การย้ายข้าราชการ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งย้ายข้าราชการถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมาย

	บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือเวียน ก.พ. มติ ก.ก. ระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
๓.๒๐ การเปลี่ยนประเภทข้าราชการจากข้าราชการครูเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือเวียน ก.พ. มติ ก.ก. ระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมาย
๓.๒๑ การรับโอนข้าราชการ	๑. จัดทำคำสั่งถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมายที่บังคับใช้๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนดได้ถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งที่จัดทำถูกต้องตามรูปแบบ ระเบียบและข้อกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและกฎหมายที่กำหนด
๓.๒๒ การให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	- จัดทำคำสั่งถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมายที่บังคับใช้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งที่จัดทำถูกต้องตามรูปแบบระเบียบและข้อกฎหมาย

๔. ส่วนวินัยและคดี

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง ๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง	๑. เรื่องรายงานหรือร้องเรียนอยู่ในอำนาจการพิจารณาของปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๒ (๑) (๒) (๓) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. การเสนอรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๙๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยพิจารณาได้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีขั้นตอนการดำเนินการครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	มีความละเอียด รอบคอบและครบถ้วนตามขั้นตอนของกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ กรณีดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มีการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงตามมาตรา ๙๑ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒.๒ ดำเนินการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๓ - มีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ - การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ๒.๓ กรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการสอบสวนตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	
	หมวด ๔ พอสรุปได้ดังนี้ - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามแบบ ดว. ๑ (ตามข้อ ๑๙) - การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตามแบบ ดว. ๕ (ตามข้อ ๔๐) - การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยบันทึกถ้อยคำ ตามแบบ ดว. ๔ (ตามข้อ ๓๑) - บันทึกถ้อยคำพยานบุคคล	

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	ตามแบบ ดว.๓ (ตามข้อ ๓๑) - จัดทำรายงานการสอบสวนตามแบบดว. ๖ (ตามข้อ ๕๓) ทั้งนี้คณะกรรมการต้องดำเนินการสอบสวนตาม กฎ ก.พ. โดยเคร่งครัด ๒.๔ การพิจารณากำหนดโทษให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ ๓. พิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยได้ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด ๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยไป ก.ก. ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยพิจารณาแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยสามารถรายงานไป ก.ก. ได้ถูกต้อง
	กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๓ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง	๑. เป็นการรายงานการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ตามข้อ ๗๙ แห่ง ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๐ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ๒. การสรุปเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร มีความละเอียด รอบคอบ ครบถ้วน ตามขั้นตอนของกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มีการดำเนินการสรุปได้ดังนี้ - มีการแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ ผู้ถูกกล่าวหาทราบ - มีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ - การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา	- ร้อยละ ๙๐ ของการตรวจพิจารณาสำนวนการรายงานการดำเนินการทางวินัยพิจารณาได้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีขั้นตอนการดำเนินการครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายกำหนด
	ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามแบบ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม ๒.๒ กรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการสอบสวน ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยอนุโลม	

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	๒.๓ ตรวจสอบคำสั่งลงโทษว่าผู้สั่งลงโทษมีอำนาจสั่งลงโทษหรือไม่ ระดับโทษถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ กรณีระดับโทษไม่เหมาะสมกับกรณีกระทำผิดหรือระบุฐานความผิดไม่ถูกต้องให้เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือแก้ไขคำสั่งลงโทษ ตามข้อ ๗๙ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยได้ทันตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๔.๔ กระบวนงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง	๑. การตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้างให้พิจารณาดำเนินการตามหมวด ๑๒ เรื่องการอุทธรณ์ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการพิจารณาอุทธรณ์ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
	๑.๑ เป็นการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ/คำสั่งให้ออกจากราชการต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ๑.๒ การอุทธรณ์คำสั่งให้อุทธรณ์ได้เฉพาะตนเอง	

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	เท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นไม่ได้ แต่หากมีเหตุจำเป็นอาจมอบหมายให้ทนายความหรือบุคคลอื่นซึ่งบรรลุนิติภาวะอุทธรณ์แทนได้ ๑.๓ การอุทธรณ์คำสั่ง ให้อุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง โดยทำเป็นหนังสือ ๑.๔ ผู้อุทธรณ์อาจมอบหมายให้ทนายความ หรือบุคคลอื่นซึ่งบรรลุนิติภาวะดำเนินการในกระบวนการอุทธรณ์แทนได้ แต่ต้องแจ้งคณะกรรมการล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน ๑.๕ แจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ๑.๖ การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับอุทธรณ์ ๑.๗ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ๒. การเสนอรายงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์มีความละเอียด รอบคอบ ครบถ้วนตามระเบียบกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเสนอรายงานมีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนด
๔.๕ กระบวนงานการตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง	๑. การตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้างให้พิจารณาดำเนินการตามหมวด ๑๓ เรื่อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการพิจารณาร้องทุกข์ดำเนินการได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	การร้องทุกข์ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้ ๑.๑ เหตุร้องทุกข์เกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชาและเป็นกรณีไม่อาจอุทธรณ์ได้ ๑.๒ ลูกจ้างร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้นจะร้องทุกข์สำหรับผู้อื่นไม่ได้ แต่หากมีเหตุจำเป็นอาจมอบหมายให้บุคคลอื่นร้องทุกข์แทนได้ ๑.๓ การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากหัวหน้าหน่วยงานหรือปลัดกรุงเทพมหานครให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการร้องทุกข์ ๑.๔ การร้องทุกข์ให้ทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือยื่นต่อ ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์ ๑.๕ ผู้ร้องทุกข์อาจมีหนังสือแต่งตั้งทนายความ หรือบุคคลอื่นซึ่งบรรลุนิติภาวะกระทำการแทนตนในกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์ได้ ๑.๖ แจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ	

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	๑.๗ ให้คณะกรรมการร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันได้รับคำร้องทุกข์ ๒. การเสนอรายงานการตรวจพิจารณาต่อคณะกรรมการร้องทุกข์มีความละเอียด รอบคอบ ครบถ้วนตามระเบียบกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเสนอรายงานมีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนด
๔.๖ กระบวนงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย	๑. เป็นสำนวนการดำเนินการทางวินัยกรณีถึงที่สุดแล้ว ๒. มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบสามารถตรวจค้นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนที่จัดเก็บสามารถตรวจค้นได้ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง
๔.๗ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย	มีการบันทึกข้อมูลได้อย่างละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- ข้อมูลที่บันทึกในสมุดคุมทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัยมีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕
๔.๘ กระบวนงานการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	๑. ผู้ขอตรวจเป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก ๒. ผู้ถูกตรวจสอบเป็นข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร ๓. การแจ้งผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยมีความ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนการขอตรวจสอบได้รับข้อมูลถูกต้องและสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	ถูกต้องและรวดเร็ว	
๔.๙ กระบวนงานการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทราบ	๑. รับสำนวนที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่งแล้ว ๒. ดำเนินการออกเลขคำสั่งพร้อมสำเนาคำสั่ง ๓. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ให้คณะกรรมการฯ และผู้ถูกกล่าวหาทราบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ เสร็จภายในกำหนด ๓ วันทำการ นับแต่วันรับเรื่องที่ลงนามแล้วจากผู้บังคับบัญชา
๔.๑๐ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. ฯลฯ มีหนังสือแจ้งให้กรุงเทพมหานครดำเนินการทางวินัยหรือขอทราบผลการดำเนินการเรื่องที่ถูกร้องเรียน ๒. ตรวจสอบหนังสือขอทราบผลการดำเนินการว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใดได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้าง ๓. จัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้าต่อหน่วยงานที่ขอทราบผล	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือชี้แจงแก้คำฟ้อง มีความถูกต้องครบถ้วน ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือชี้แจงแก้คำฟ้อง จัดส่งได้ภายในกำหนด
๔.๑๑ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงและรายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. ฯลฯ	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. มีหนังสือแจ้งให้กรุงเทพมหานครดำเนินการทางวินัยหรือขอทราบผลการดำเนินการเรื่องที่ถูกร้องเรียน ๒. ตรวจสอบหนังสือขอทราบผลการดำเนินการว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด ได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้าง ๓. จัดทำหนังสือรายงานความ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรายงานความคืบหน้า จัดส่งได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	คืบหน้าต่อหน่วยงานขอทราบผล	
๔.๑๒ กระบวนงานการพิจารณาจัดทำคำแก้อุทธรณ์หรือคำแก้คำร้องทุกข์ ชี้แจง ก.พ.ค. กทม. ๔.๑๓ กระบวนงานการดำเนินการชี้แจงแก้คำฟ้องคดีปกครอง	๑. รับหนังสือที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำชี้แจง แก้คำอุทธรณ์ร้องทุกข์ แก้คำฟ้องในคดีปกครอง พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง โดยเป็นคดีปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่มีมูลเหตุการฟ้องคดีเกิดจากงานในความรับผิดชอบของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ร้องทุกข์ หรือคำฟ้องว่ามีประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องใดบ้างพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำหนังสือชี้แจงแก้คำร้องทุกข์ แก้คำฟ้อง มีหนังสือจัดส่งภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือชี้แจงแก้คำอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ คำฟ้องในคดีปกครอง มีความถูกต้องครบถ้วนทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือชี้แจงแก้คำร้องทุกข์ คำฟ้อง มีความถูกต้องครบถ้วนทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๕. กลุ่มงานการลูกจ้าง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕.๑ จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒. สืบค้นข้อมูลสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลลูกจ้างได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำถูกต้องเป็นปัจจุบัน - มีข้อมูลบุคคลลูกจ้างประจำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลภายใน ๕ นาที/ราย
๕.๒ จัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง	๑. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. จัดทำบัตรประจำตัวเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง ได้รับการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของบัตรประจำตัวลูกจ้างถูกต้องสมบูรณ์
๕.๓ จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)	ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘) กรณี	- ร้อยละ ๑๐๐ ของบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘) ของทุก

	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕.๔ พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๑. เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกประจำให้ทุกหน่วยงานทราบ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๓. สรุปรายละเอียดข้อมูลผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างและโควตาวงเงินของทุกหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก่อนนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา ๔. แจ้งโควตา/วงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้ทุกหน่วยงานทราบ ๕. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	- ทุกหน่วยงานทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างประจำได้รับการตรวจคุณสมบัติว่าสมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง - ร้อยละ ๑๐๐ ของโควตา/วงเงินของทุกหน่วยงานได้รับการตรวจสอบว่าถูกต้องตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ทุกหน่วยงานได้รับแจ้งโควตา/วงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำถูกต้องสมบูรณ์
กระบวนงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญ**	**ตัวชี้วัดของข้อกำหนด**
๕.๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับลูกจ้างประจำให้ทุกหน่วยงานทราบ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำผู้สมควร ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ๓. จัดทำบัญชีรายละเอียดของลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ๔. เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ให้กับลูกจ้างประจำไปยังเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามกำหนดเวลาที่กำหนด	- ทุกหน่วยงานทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้กับลูกจ้างประจำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติ - ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ได้รับการจัดทำบัญชีรายละเอียดก่อนการประชุมคณะกรรมการฯ - เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้กับลูกจ้างประจำไปยังเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่ ๒๙ เมษายนของปี

๕.๖ การตรวจสอบทะเบียนประวัติและหนี้สินลูกจ้างประจำเพื่อขอรับบำเหน็จ	๑. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้าง ๒. ดำเนินการตรวจสอบประวัติและหนี้สินลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จ ๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ลงนาม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือขอตรวจสอบทะเบียนประวัติฯ เพื่อขอรับบำเหน็จได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตาม จ.๑๘ และทะเบียนลูกจ้างประจำ - ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จ ได้รับการตรวจสอบประวัติและหนี้สิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จ ได้รับหนังสือการตรวจสอบประวัติและหนี้ เพื่อนำไปประกอบการขอรับบำเหน็จ
๕.๗ ลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ	๑. ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารการลาออกตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๒. ดำเนินการตรวจสอบประวัติและหนี้สินลูกจ้างประจำที่ขอลาออก ๓. เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามอนุญาตก่อนวันขอลาออก	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือขอลาออก ได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างประจำที่ขอลาออก ได้รับการตรวจสอบประวัติและหนี้สิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างประจำที่ขอลาออก ได้รับอนุญาตและรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการก่อนวันขอลาออก
กระบวนงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญ**	**ตัวชี้วัดของข้อกำหนด**
๕.๘ วิเคราะห์งานเพื่อขอกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	- การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานที่ขอกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวต้องเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างเป็นตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด
๕.๙ คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวรุงเทพ-มหานคร	- การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของขั้นตอนวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
๕.๑๐ เสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวกรณีหน่วยงานเสนอขอจ้างตัวบุคคลเดิมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อในปีงบประมาณถัดไป	- ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่หน่วยงานเสนอขอจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป	- ร้อยละ ๑๐๐ ของอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่หน่วยงานเสนอขอจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไปมีความถูกต้อง
๕.๑๑ เสนอขออนุมัติอัตรา	- ต้องมีการตรวจสอบตำแหน่ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบ

ลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง	ลูกจ้างประจำที่หน่วยงานเสนอขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ทดแทนว่าสามารถดำเนินการได้ตามมติ ก.ก. กำหนด	ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เสนอขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ทดแทน ถูกต้องและเป็นไปตามมติ ก.ก. กำหนด
๕.๑๒ คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ	๑. การดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายและหลักเกณฑ์ฯ กำหนด ๒. การดำเนินการเป็นไปตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการคัดเลือกฯ เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ฯ กำหนด - การดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
๕.๑๓ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	- การจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข
๕.๑๔ ย้ายลูกจ้างประจำ	๑. ต้องมีการตรวจสอบตำแหน่งว่างที่ลูกจ้างแจ้งความประสงค์ขอย้ายว่าสามารถดำเนินการได้ ๒. การย้ายลูกจ้างประจำต้องดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบตำแหน่งมีความถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคำสั่งย้ายลูกจ้างประจำถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
กระบวนงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญ**	**ตัวชี้วัดของข้อกำหนด**
๕.๑๕ ให้ลูกจ้างช่วยราชการ ๕.๑๖ ให้ลูกจ้างกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม	- การดำเนินการให้ลูกจ้างช่วยราชการและการให้ลูกจ้างกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิมเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างช่วยราชการและให้ลูกจ้างกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิมถูกต้องตามกฎหมาย
๕.๑๗ ให้ลูกจ้างออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๑. ต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ให้ออกจากราชการว่าเป็นกรณีเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติราชการในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอหรือกรณีอื่น ๆ ๒. การพิจารณาให้ลูกจ้างออกจากราชการต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการพิจารณาให้ลูกจ้างออกจากราชการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๕.๑๘ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	๑. มีการสำรวจลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามกฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างประจำที่เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงานมีคุณสมบัติครบถ้วน

	๒. มีการดำเนินการประเมินบุคคลตามที่กฎหมายและหลักเกณฑ์กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการประเมินบุคคลเป็นไปตามที่กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖.๑ การรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์	๑. ข้าราชการและลูกจ้าง-ประจำที่จะสมัครเป็นสมาชิกจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ กำหนด ๒. ข้าราชการและลูกจ้าง - ประจำกรอกรายละเอียดในใบสมัครครบถ้วนถูกต้อง	- ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่กรอกรายละเอียดในใบสมัครครบถ้วนถูกต้อง
๖.๒ การประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์และการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์	- สามารถประมวลผลและออกใบเสร็จเรียกเงินสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

๖.๓ การรับเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์จากหน่วยงานและจากสมาชิก	๑. สามารถเรียกเก็บเงินได้ครบทุกหน่วยงาน ๒. หน่วยงานนำส่งเงินสงเคราะห์ครบตามจำนวนที่เรียกเก็บ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำส่งเงินสงเคราะห์ได้ครบทุกหน่วยงาน - ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเงินที่ครบตามจำนวนที่เรียกเก็บ
๖.๔ การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์	- สามารถจ่ายเงินให้กับผู้รับผลประโยชน์ได้ครบถ้วนถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้รับผลประโยชน์
๖.๕ การบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์	๑. บันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถจัดทำงบการเงินเสร็จทันตามกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องในการบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์ - ร้อยละ ๙๐ ของการจัดทำงบการเงินเสร็จทันตามกำหนด
๖.๖ การรับสมัครสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีคุณสมบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๕๘/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๑๙	- ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่กรอกรายละเอียดในใบสมัครครบถ้วนถูกต้อง
๖.๗ การกู้เงินระยะยาวของสมาชิกสวัสดิการฯ	- สมาชิกกรอกแบบขอรับความช่วยเหลือพร้อมแนบเอกสารของผู้ประสงค์ที่จะกู้และผู้ค้ำประกันครบถ้วน	- ร้อยละ ๘๐ ของเอกสารที่ครบถ้วนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
กระบวนงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญ**	**ตัวชี้วัดของข้อกำหนด**
๖.๘ การติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการ	- สามารถติดตามหนี้เงินกู้สวัสดิการที่ค้างชำระได้ครบถ้วนและถูกต้อง	- ร้อยละ ๗๐ ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการที่ค้างชำระ
๖.๙ การขอรับความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร และการถึงแก่กรรม ของสมาชิกสวัสดิการ	- สามารถจ่ายเงินให้กับสมาชิกสวัสดิการที่ขอรับความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร และการถึงแก่กรรมได้ครบถ้วนและถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของจำนวนเงินที่จ่ายให้กับสมาชิกสวัสดิการ
๖.๑๐ การจัดเก็บเงินหนี้เงินกู้ระยะยาวและเงินบำรุงของสมาชิกสวัสดิการ	- สามารถเรียกเก็บเงินหนี้เงินกู้และเงินบำรุงได้ครบถ้วนและถูกต้อง	- ร้อยละ ๘๐ ที่สามารถเรียกเก็บเงินหนี้เงินกู้ได้จากสมาชิก
๖.๑๑ การลาออกจากสมาชิกสวัสดิการ	- สมาชิกกรอกข้อมูลในใบคำร้องขอลาออกจากสมาชิกครบถ้วน	- ร้อยละ ๘๐ ของความถูกต้องของใบคำร้องขอลาออกจากสมาชิก

๖.๑๒ การจัดทำบัญชีเงินทุนสวัสดิการฯ	๑. บันทึกบัญชีเงินทุนสวัสดิการ ได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถจัดทำงบการเงินเสร็จทันตามกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องในการบันทึกบัญชีเงินทุนสวัสดิการ
๖.๑๓ การจัดคนเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพ-มหานคร	๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยได้เข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ ๒. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ยื่นคำร้องขอเข้าพักอาศัยจะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ ๓. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ยื่นคำร้องได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้เข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ครบถ้วนตามจำนวนห้องว่างที่มีอยู่ - ร้อยละ ๙๐ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ยื่นคำร้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ - ร้อยละ ๘๐ ของเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน
กระบวนงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญ**	**ตัวชี้วัดของข้อกำหนด**
๖.๑๔ การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัยในอาคาร-สงเคราะห์	- แนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส เป็นต้น ได้ครบถ้วน	- ร้อยละ ๙๐ ของเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน
๖.๑๕ การสับเปลี่ยนห้องพักของผู้พักอาศัยในอาคาร-สงเคราะห์	- การสับเปลี่ยนห้องจะต้องได้รับความยินยอมทั้งสองฝ่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา	- ร้อยละ ๘๐ ของเอกสารประกอบการพิจารณาขอสับเปลี่ยนห้อง
๖.๑๖ การดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียน	๑. เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไข ๒. ดำเนินการกับผู้พักอาศัยที่ปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัก	- ร้อยละ ๘๐ เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไข - ร้อยละ ๗๐ ของการดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียนได้ครบถ้วนทุก

	อาศัยฯอย่างเคร่งครัด	กระบวนงาน
๖.๑๗ การดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ	๑. จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ ๒. จะต้องดำเนินการตามระเบียบการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ อย่างเคร่งครัด	- ร้อยละ ๘๐ ของการตรวจสอบข้อมูลผู้พักอาศัยที่พ้นจากราชการ - ร้อยละ ๗๐ ของผู้พักอาศัยที่พ้นจากราชการมาคืนสิทธิการพักอาศัย
๖.๑๘ การบันทึกฐานข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ในแต่ละเดือน	- มีการบันทึกฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	- ร้อยละ ๙๐ ของฐานข้อมูลที่เป็นครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๖.๑๙ การซ่อมแซมแก้ไขอาคารสงเคราะห์	- สามารถซ่อมแซมแก้ไขอาคารสงเคราะห์ได้ตามที่ได้รับการแจ้ง	- ร้อยละ ๘๐ ของเรื่องที่ได้รับการแจ้งได้รับการซ่อมแซมแก้ไข
๖.๒๐ การจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานอาคารสงเคราะห์	- มีบุคคลภายนอกมาปฏิบัติในอาคารสงเคราะห์ คือ คนงานประจำแต่ละอาคารสงเคราะห์และเจ้าหน้าที่ช่าง	- ร้อยละ ๙๐ ที่มีบุคคล-ภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่ครบทุกอัตรา
กระบวนงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญ**	**ตัวชี้วัดของข้อกำหนด**
๖.๒๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานอาคารสงเคราะห์	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๖.๒๒ การรายงานเงินนอกงบประมาณเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์	- สามารถจัดทำงบการเงินได้เสร็จทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๙๐ ที่สามารถจัดทำงบการเงินได้เสร็จทันภายในกำหนดเวลา
๖.๒๓ การตรวจสอบหนี้สิน	- สามารถตรวจสอบหนี้สินได้รวดเร็ว	- สามารถแจ้งหน่วยงานให้ทราบได้ภายใน ๓ วัน
๖.๒๔ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพ-	- สามารถตอบข้อหารือของหน่วยงานที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ	- ร้อยละ ๙๐ ของขอหารือที่สามารถตอบหน่วยงานได้

มหานครว่าด้วยเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐	ระเบียบฯได้	
๖.๒๕ การบำรุงรักษาและซ่อมรถบริการ	- มีการตรวจสภาพรถตรงตามวาระ	- ร้อยละ ๙๐ ที่ส่งรถตรวจสอบตรงตามวาระ
๖.๒๖ โครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	- สามารถดำเนินการมอบทุนการศึกษาให้แก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ยื่นคำร้องได้ตามปฏิทินที่กำหนดไว้	- ร้อยละ ๙๐ ที่สามารถดำเนินงานตามปฏิทินงานที่กำหนดไว้

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖.๑ การรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์	๑. ข้าราชการและลูกจ้าง-ประจำที่จะสมัครเป็นสมาชิกจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ กำหนด ๒. ข้าราชการและลูกจ้าง - ประจำกรอกรายละเอียดในใบสมัครครบถ้วนถูกต้อง	- ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่กรอกรายละเอียดในใบสมัครครบถ้วนถูกต้อง
๖.๒ การประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์และการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์	- สามารถประมวลผลและออกใบเสร็จเรียกเงินสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

๖.๓ การรับเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์จากหน่วยงานและจากสมาชิก	๑. สามารถเรียกเก็บเงินได้ครบทุกหน่วยงาน ๒. หน่วยงานนำส่งเงินสงเคราะห์ครบตามจำนวนที่เรียกเก็บ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำส่งเงินสงเคราะห์ได้ครบทุกหน่วยงาน - ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเงินที่ครบตามจำนวนที่เรียกเก็บ
๖.๔ การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์	- สามารถจ่ายเงินให้กับผู้รับผลประโยชน์ได้ครบถ้วนถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้รับผลประโยชน์
๖.๕ การบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์	๑. บันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถจัดทำงบการเงินเสร็จทันตามกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องในการบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์ - ร้อยละ ๙๐ ของการจัดทำงบการเงินเสร็จทันตามกำหนด
๖.๖ การรับสมัครสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีคุณสมบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๕๘/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๑๙	- ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่กรอกรายละเอียดในใบสมัครครบถ้วนถูกต้อง
๖.๗ การกู้เงินระยะยาวของสมาชิกสวัสดิการฯ	- สมาชิกกรอกแบบขอรับความช่วยเหลือพร้อมแนบเอกสารของผู้ประสงค์ที่จะกู้และผู้ค้ำประกันครบถ้วน	- ร้อยละ ๘๐ ของเอกสารที่ครบถ้วนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
กระบวนงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญ**	**ตัวชี้วัดของข้อกำหนด**
๖.๘ การติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการ	- สามารถติดตามหนี้เงินกู้สวัสดิการที่ค้างชำระได้ครบถ้วนและถูกต้อง	- ร้อยละ ๗๐ ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการที่ค้างชำระ
๖.๙ การขอรับความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร และการถึงแก่กรรม ของสมาชิกสวัสดิการ	- สามารถจ่ายเงินให้กับสมาชิกสวัสดิการที่ขอรับความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร และการถึงแก่กรรมได้ครบถ้วนและถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของจำนวนเงินที่จ่ายให้กับสมาชิกสวัสดิการ
๖.๑๐ การจัดเก็บเงินหนี้เงินกู้ระยะยาวและเงินบำรุงของสมาชิกสวัสดิการ	- สามารถเรียกเก็บเงินหนี้เงินกู้และเงินบำรุงได้ครบถ้วนและถูกต้อง	- ร้อยละ ๘๐ ที่สามารถเรียกเก็บเงินหนี้เงินกู้ได้จากสมาชิก
๖.๑๑ การลาออกจากสมาชิกสวัสดิการ	- สมาชิกกรอกข้อมูลในใบคำร้องขอลาออกจากสมาชิกครบถ้วน	- ร้อยละ ๘๐ ของความถูกต้องของใบคำร้องขอลาออกจากสมาชิก

๖.๑๒ การจัดทำบัญชีเงินทุนสวัสดิการฯ	๑. บันทึกบัญชีเงินทุนสวัสดิการ ได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถจัดทำงบการเงินเสร็จทันตามกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องในการบันทึกบัญชีเงินทุนสวัสดิการ
๖.๑๓ การจัดคนเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพ-มหานคร	๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยได้เข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ ๒. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ยื่นคำร้องขอเข้าพักอาศัยจะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ ๓. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ยื่นคำร้องได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้เข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ครบถ้วนตามจำนวนห้องว่างที่มีอยู่ - ร้อยละ ๙๐ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ยื่นคำร้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ - ร้อยละ ๘๐ ของเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน
กระบวนงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญ**	**ตัวชี้วัดของข้อกำหนด**
๖.๑๔ การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัยในอาคาร-สงเคราะห์	- แนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส เป็นต้น ได้ครบถ้วน	- ร้อยละ ๙๐ ของเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน
๖.๑๕ การสับเปลี่ยนห้องพักของผู้พักอาศัยในอาคาร-สงเคราะห์	- การสับเปลี่ยนห้องจะต้องได้รับความยินยอมทั้งสองฝ่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา	- ร้อยละ ๘๐ ของเอกสารประกอบการพิจารณาขอสับเปลี่ยนห้อง
๖.๑๖ การดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียน	๑. เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไข ๒. ดำเนินการกับผู้พักอาศัยที่ปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัก	- ร้อยละ ๘๐ เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไข - ร้อยละ ๗๐ ของการดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียนได้ครบถ้วนทุก

	อาศัยฯอย่างเคร่งครัด	กระบวนงาน
๖.๑๗ การดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ	๑. จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ ๒. จะต้องดำเนินการตามระเบียบการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ อย่างเคร่งครัด	- ร้อยละ ๘๐ ของการตรวจสอบข้อมูลผู้พักอาศัยที่พ้นจากราชการ - ร้อยละ ๗๐ ของผู้พักอาศัยที่พ้นจากราชการมาคืนสิทธิการพักอาศัย
๖.๑๘ การบันทึกฐานข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ในแต่ละเดือน	- มีการบันทึกฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	- ร้อยละ ๙๐ ของฐานข้อมูลที่เป็นครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๖.๑๙ การซ่อมแซมแก้ไขอาคารสงเคราะห์	- สามารถซ่อมแซมแก้ไขอาคารสงเคราะห์ได้ตามที่ได้รับการแจ้ง	- ร้อยละ ๘๐ ของเรื่องที่ได้รับการแจ้งได้รับการซ่อมแซมแก้ไข
๖.๒๐ การจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานอาคารสงเคราะห์	- มีบุคคลภายนอกมาปฏิบัติในอาคารสงเคราะห์ คือ คนงานประจำแต่ละอาคารสงเคราะห์และเจ้าหน้าที่ช่าง	- ร้อยละ ๙๐ ที่มีบุคคล-ภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่ครบทุกอัตรา
กระบวนงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญ**	**ตัวชี้วัดของข้อกำหนด**
๖.๒๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานอาคารสงเคราะห์	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๖.๒๒ การรายงานเงินนอกงบประมาณเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์	- สามารถจัดทำงบการเงินได้เสร็จทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๙๐ ที่สามารถจัดทำงบการเงินได้เสร็จทันภายในกำหนดเวลา
๖.๒๓ การตรวจสอบหนี้สิน	- สามารถตรวจสอบหนี้สินได้รวดเร็ว	- สามารถแจ้งหน่วยงานให้ทราบได้ภายใน ๓ วัน
๖.๒๔ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพ-	- สามารถตอบข้อหารือของหน่วยงานที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ	- ร้อยละ ๙๐ ของขอหารือที่สามารถตอบหน่วยงานได้

มหานครว่าด้วยเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐	ระเบียบฯได้	
๖.๒๕ การบำรุงรักษาและซ่อมรถบริการ	- มีการตรวจสภาพรถตรงตามวาระ	- ร้อยละ ๙๐ ที่ส่งรถตรวจสอบตรงตามวาระ
๖.๒๖ โครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	- สามารถดำเนินการมอบทุนการศึกษาให้แก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ยื่นคำร้องได้ตามปฏิทินที่กำหนดไว้	- ร้อยละ ๙๐ ที่สามารถดำเนินงานตามปฏิทินงานที่กำหนดไว้

คำจำกัดความ

การลา หมายถึง การลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลให้แก่กรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตสำหรับข้าราชการแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ตารางหมายเลข ๕)

วัน หมายถึง นับวันหยุดรวมด้วย ถ้าจะนับเฉพาะวันทำการจะใช้คำว่า “วันทำการ”

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

การลาคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอดและหลังคลอด

การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย แยกได้สองประเภท คือ การลากิจส่วนตัว(ด้วยเหตุอื่นๆ) และการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หมายถึง การลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

การลาอุปสมบท หมายถึง การหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้แล้ว

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบียบ

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปแต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

การไปต่างประเทศ หมายถึง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใดๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ

การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หมายถึง การให้ข้าราชการสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรม ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา

การไปฝึกซ้อม แข่งขัน เป็นกรรมการตัดสินกีฬา หมายถึง การอนุญาตให้ข้าราชการที่เป็นนักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา และเจ้าหน้าที่ร่วมกิจกรรมกีฬาทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา สำหรับกีฬาเยาวชนแห่งชาติ กีฬาแห่งชาติ การแข่งขันระดับซีเกมส์ การแข่งขันชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย การแข่งขันระดับเอเชี่ยนเกมส์ การแข่งขันชิงชนะเลิศของโลก และการแข่งขันระดับโอลิมปิกเกมส์ รวมทั้ง การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยโลกฤดูร้อน และการแข่งขันชิงชนะเลิศกีฬามหาวิทยาลัยโลก

บัตรพิทักษ์/ชายแดน หมายถึง บัตรที่มีไว้เพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน หรือเหรียญราชการชายแดนใช้แสดงตนขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง การบันทึกข้อมูลประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องใช้เป็นเอกสารอ้างอิงซึ่งประกอบด้วย

๑. ก.ก. ๑ เป็นบัตรกระดาษสีขาวใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและบันทึกรายการข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดา ชื่อมารดา และประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน และบันทึกรายการข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ วันเริ่มปฏิบัติราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย และการบันทึกตำแหน่งและอัตราเงิน

๒. แฟ้มประวัติเป็นแฟ้มพับสำหรับบันทึกข้อมูลโดยย่อและติดรูปถ่าย และใช้เก็บ ก.ก.๑ ตลอดจนหลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการ ตั้งแต่วันเริ่มต้นปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เพื่อเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลเช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้น

การลาออกจากราชการ หมายถึง การที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการโดยความสมัครใจของข้าราชการ

การขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ หมายถึง ผู้ที่ช่วยเหลือสภากาชาดไทยด้วยกำลังทรัพย์กำลังกายและปัญญาอันเป็นประโยชน์ยิ่งแก่สภากาชาดไทยและเพื่อมวลมนุษย์เป็นอย่างดีจึงได้พิจารณามอบเหรียญให้เป็นสิทธิแก่ผู้ได้รับและเมื่อผู้ได้รับวายชนม์ให้ตกทอดแก่ทายาทเพื่อรักษาไว้เป็นที่ระลึก

การมอบประกาศเกียรติคุณ หมายถึง การที่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครผู้ได้รับราชการมาจนครบ ๒๐ ปีและจะต้องลาออกจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการและผู้ที่ทำประโยชน์หรือเสียสละให้แก่ทางราชการกรุงเทพมหานครเป็นกรณีพิเศษเพื่อเป็นสิ่งระลึกถึงคุณความดีการอุทิศตนทั้งกำลังกายและกำลังใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความวิริยะอุตสาหะซื่อสัตย์สุจริตและเสียสละเป็นประโยชน์แก่ราชการสมควรได้รับการยกย่องสรรเสริญเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลทั่วไปรวมทั้งเพื่อเป็นเกียรติประวัติแก่ตนเองและวงศ์ตระกูลสืบไป

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือกหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยแล้วแต่กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนโดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาลเพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง กระบวนการขั้นสุดท้ายในการเลือกสรรบุคคลที่จะสามารถพิจารณาตัดสินใจให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสมเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งได้อย่างแท้จริงทั้งนี้มีการกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการการมอบหมายงานและการกำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎที่ ก.ก. กำหนด

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการในครึ่งปีที่แล้วมา

ค่าตอบแทนรายเดือน หมายถึง ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน กำหนดขึ้นด้วยเหตุผลที่คล้ายคลึงกับเงินประจำตำแหน่ง โดยข้าราชการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งจะได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสายงานนิติการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นตามลักษณะของงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์สูงเพื่อสร้างแรงจูงใจ และขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ

การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หมายถึง การให้ข้าราชการได้รับอัตราเงินเดือนสูงขึ้นตามคุณวุฒิการศึกษา

เงินรางวัลประจำปี หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการในลักษณะเงินรางวัลประจำปีของกรุงเทพมหานคร ตามที่ผู้บริหารและคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรในแต่ละปี เพื่อเป็นแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และเป็นการเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

บัญชีถือจ่ายเงินเดือน(จ. ๑๘) หมายถึง บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

บัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง หมายถึง บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

การให้โอนข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครพ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น

การรับโอน หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น การโอนข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัตินี้และไม่ใช่ข้าราชการการเมือง และการโอนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ของรัฐที่ ก.ก. กำหนดมาบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครตลอดจนจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใดสายงานใด ระดับใด หรือตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก.กำหนด

การรักษาราชการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่งมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราวในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคารและสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรมและการก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้

การสอบคัดเลือกและคัดเลือก หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิทาง การศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน มาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน

การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง การรับบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นโดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก หมายถึง การรับบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง กระบวนการขั้นสุดท้ายในการเลือกสรรบุคคลที่จะสามารถพิจารณาตัดสินใจให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ มีการกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การมอบหมายงาน และการกำหนดผู้ดูแล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎที่ ก.ก. กำหนด

การแต่งตั้งข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

การย้าย หมายถึง การสั่งแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันภายในกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ได้

การเลื่อน หมายถึง การสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้ อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้

การช่วยราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่งตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอาจจะเป็นการช่วยราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครหรือนอกสังกัดกรุงเทพมหานครก็ได้

การรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร หมายถึง การรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครซึ่งมิได้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครหรือเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานและสอบคัดเลือกได้มาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดกรุงเทพมหานคร

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการทั้งหลาย ซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่จะต้องกระทำ เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การร้องทุกข์ หมายถึง ข้าราชการหรือลูกจ้างร้องขอให้ทบทวนการปฏิบัติหรือการไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขความคับข้องใจของผู้ร้องทุกข์

การอุทธรณ์ หมายถึง ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัย ขอให้ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาทบทวนการลงโทษอีกครั้งหนึ่ง

การสืบสวน หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นในมูลกรณีที่มีการกล่าวหาหรือสงสัยว่าข้าราชการผู้ใดอาจกระทำความผิดจริงหรือไม่ เพียงใด เพื่อจะได้ดำเนินการทางวินัยต่อไป

การสอบสวน หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่น เพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม และเพื่อที่จะพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ ถ้ากระทำผิดจริง จะได้ลงโทษผู้กระทำผิดวินัย

การยุติการดำเนินการทางวินัย หมายถึง กรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ซึ่งต่อมาภายหลังผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดแล้วเห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงแต่ไม่สามารถลงโทษได้เนื่องจากได้ออกจากราชการไปแล้ว

การยุติเรื่อง หมายถึง กรณีที่ผู้บังคับบัญชาสืบสวนแล้วเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือผู้บังคับบัญชาได้ทำการสอบสวนแล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย

การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หมายถึง การตรวจสอบประวัติการถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณาโทษข้าราชการและลูกจ้างประจำ และแจ้งผลการตรวจสอบของรวมถึงบุคคลภายนอกที่สอบคัดเลือกได้และเรียกตัวมาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานภายนอกขอให้ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย เช่น สภาทนายความ

ทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย หมายถึง การจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย โดยการบันทึกข้อมูลประวัติและพฤติการณ์ทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างที่กระทำผิดวินัย โดยการบันทึก

ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งในสังกัดปัจจุบันและหรือตำแหน่งในสังกัดเดิมเมื่อครั้งกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับพฤติการณ์การกระทำความผิดฐานความผิดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หนังสือว่ากล่าวตักเตือน หนังสือทัณฑ์บน คำสั่งลงโทษ และสถานโทษลงในสมุดทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย และจัดทำดัชนีรายชื่อผู้กระทำผิดเข้าไปในระบบงานคอมพิวเตอร์

การดำเนินคดีปกครอง หมายถึง การดำเนินคดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่มีมูลเหตุของการฟ้องคดี การอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ เกิดจากงานในความรับผิดชอบของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เช่น การดำเนินการทางวินัย การบรรจุแต่งตั้ง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ การพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนเงินเดือน

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ชำนาญงาน โดยไม่รวมถึงพนักงานและลูกจ้างการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่นใด

ผู้ชำนาญงาน หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นอย่างดีทั้งเคยปฏิบัติงานชนิดนั้นมานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้นั้นเคยปฏิบัติงานมาแล้ว

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

ปี หมายถึง ปีงบประมาณ

ทะเบียนประวัติ หมายถึง หลักฐานแสดงประวัติการรับราชการของลูกจ้างประจำ ฉบับที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เก็บรักษาหรือกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับควบคุมเกษียณอายุของลูกจ้างประจำ

การวิเคราะห์อัตรากำลัง หมายถึง การวิเคราะห์อัตรากำลังในแต่ละหน่วยงานว่าควรจะมีตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด โดยการวิเคราะห์จากปริมาณงาน ลักษณะงานตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานกับหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การรับสมัครสอบ หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งตามต้องการของหน่วยงาน ภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

การจ้างและแต่งตั้ง หมายถึง การให้บุคคลซึ่งเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งและมีสิทธิที่จะได้รับอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น

การเลื่อนขั้นค่าจ้าง หมายถึง การสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าจ้างที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครึ่งปีที่แล้วมา

อาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร หมายถึง อาคารที่กรุงเทพมหานครจัดให้ข้าราชการและลูกจ้าง

คณะกรรมการอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

เงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ หมายถึง เงินที่ผู้ได้รับสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์จะต้องจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานครตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงดอกผลของเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ด้วย

การฌาปนกิจสงเคราะห์ หมายถึง การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร เรียกโดยย่อว่า “ก.ฌ.กทม.”

สมาชิก ก.ฌ.กทม. หมายถึง สมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร ตามข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐

เงินค่าสมัคร ก.ฌ.กทม. หมายถึง เงินค่าสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

เงินสงเคราะห์ หมายถึง เงินที่สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครร่วมกันออกช่วยเหลือเป็นค่าจัดการศพ หรือค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย รวมทั้งเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์

เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า หมายถึง เงินสงเคราะห์ที่การฌาปนกิจสงเคราะห์เรียกเก็บไว้ล่วงหน้าจากสมาชิก เพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์เมื่อมีสมาชิกถึงแก่ความตาย

คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่บริหารกิจการของการสวัสดิการและพิจารณาดำเนินการให้สวัสดิการแก่บรรดาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เรียกโดยย่อว่า “กส.กทม.”

สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ได้รับเป็นสมาชิกแล้ว

ทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร หมายถึง เงินที่ได้รับตามข้อตกลงระหว่างกรุงเทพมหานครกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรื่อง เงินกู้เคหะสงเคราะห์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร เพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

รถบริการ หมายถึง รถที่ใช้ในการบริการรับ – ส่ง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)

	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
สำนักงานการเจ้าหน้าที่	มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๒. งานทางด้านวินัยและคดีบุคคล ๓. งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๔. การบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.ก. กำหนด

	๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี งานการพัสดุ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อหรือการฝึกอบรม) ที่เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร การรับรองบัตรเหรียญราชการชายแดน บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โครงการและแผนงานต่างๆ การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนข้อมูลบุคคล	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ การบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ การตรวจสอบและรับรองประวัติข้าราชการ ดำเนินการเรื่องการขอลาออกจากราชการ ที่เป็นอำนาจปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การประกาศเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ การขอพระราชทานเพลิงศพ การพิจารณามอบประกาศเกียรติคุณ การพิจารณาความดีความชอบและจัดทำคำสั่ง

	เลื่อนเงินเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันและสอบคัดเลือกได้ การควบคุมบัญชีสอบแข่งขัน ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนระดับ การช่วยราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การรับโอน การให้โอน และการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ การจัดเวรรักษาความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หน่วยงานรับผิดชอบ	**หน้าที่ความรับผิดชอบ**
ส่วนวินัยและคดี	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รวมทั้งข้าราชการการบริหารราชการส่วนภูมิภาคซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่กรุงเทพมหานคร การติดตามพฤติการณ์ทางวินัย และประเมินผลผู้ที่เคยมีกรณีกล่าวหากระทำผิดวินัย การพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ การจัดทำ คำชี้แจง คำแก้คำฟ้อง รวบรวมข้อมูลและเอกสารเพื่อแก้ คำอุทธรณ์ ร้องทุกข์เกี่ยวกับคดีและการดำเนินคดีทางศาลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานการลูกจ้าง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังของลูกจ้างในแต่ละหน่วยงาน การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างเฉพาะสำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร การกำหนดหน้าที่ คุณสมบัติ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ การย้าย การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การช่วยราชการ การส่งตัวกลับต้นสังกัด การให้ออกจากราชการ และขอกลับเข้ารับราชการของลูกจ้าง การเสนอขอปรับปรุงแก้ไขระเบียบกฎเกณฑ์และข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ การขออนุมัติอัตราลูกจ้าง

	ชั่วคราวทดแทนลูกจ้างประจำที่ว่าง การยุบเลิกกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และการตัดโอนกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนประวัติลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การลา การลาออกจากราชการ การตรวจสอบบัญชีถือจ่าย การจัดทำประกาศเกียรติคุณ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการควบคุมการเกษียณอายุราชการของลูกจ้าง งานด้านประกันสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานครและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานสวัสดิการ	มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การจัดรถบริการรับ – ส่งข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร งานฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร งานกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา และเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นของกรุงเทพมหานคร การพิจารณายกร่างข้อบัญญัติกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของงานด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนผังกระบวนงาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนงานการทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / บัตรเหรียญราชการชายแดน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกจ.	ป.กทม.
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบแบบคำขอ/เอกสารประกอบ และดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ. นำเรียน ป.กทม. และหนังสือถึง ก.มหาดไทย - ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชน สิทธิ บัตรประจำตัว และการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ. ๒๕๔๘ - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๘๘๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๒ - พรบ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๓๒๙/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙		
๑ วัน	๑ คน	แก้ไข/เพิ่มเติม เสนอ	พิจารณา	
๓ วัน	๑ คน		เสนอ	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	ส่งหนังสือไป กระทรวงมหาดไทย		ลงนาม
๓๐ นาที	๑ คน	รับบัตรคืนจาก กระทรวงมหาดไทย/แจ้งผู้ขอมีบัตรให้มารับ จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๑.๒ กระบวนงานการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกจ.	ป.กทม.
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบแบบคำขอ/เอกสารประกอบและดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ. นำเรียน ป.กทม. - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลว.๒๑ ก.ค.๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมากที่ กท ๐๓๐๖/๒๔๒๔ ลว. ๑๑ ส.ค.๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ๐๓๐๔/๓๘๑๙ ลว.๓๐ ธ.ค.๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ๐๓๐๔/๓๘๒๐ ลว.๓๐ ธ.ค.๒๕๕๔ แก้ไข/เพิ่มเติม		
๑ วัน	๑ คน	เสนอ	พิจารณา	
๓ วัน	๑ คน		เสนอ	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	ออกเลขบัตร/ประทับตรา แจ้งหน่วยงานผู้ขอมีบัตรฯ พร้อมส่งบัตรคืน จบ		ลงนาม

แผนผังกระบวนงาน

๑.๓ กระบวนงานการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกจ.	ป.กทม.
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบหนังสือการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา/เอกสารประกอบและดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ. นำเรียน ป.กทม. - ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ - หนังสือ กกจ.ด่วนที่สุดที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๒๐๒ ลงวันที่.๒๕ ก.ค.๒๕๕๑ แก้ไข/เพิ่มเติม		
๑ วัน	๑ คน	เสนอ	พิจารณา	
๓ วัน	๑ คน		เสนอ	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผลให้หน่วยงานทราบ จบ		ลงนาม

แผนผังกระบวนงาน

๑.๔ กระบวนงาน การลา (ลาไปต่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือ เข้ารับการเตรียมพล ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกจ.	ป.กทม.
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือการลาฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบและดำเนินการจัดทำหนังสือถึง ป.กทม เพื่อพิจารณา - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชกฤษฎีกา พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไข/เพิ่มเติม		
๑ วัน	๑ คน	เสนอ	พิจารณา	
๓ วัน	๑ คน		เสนอ	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ จบ		ลงนาม

แผนผังกระบวนงาน

๑.๕ กระบวนงานด้วนสารบรรณและธุรการ

๑.๕.๑ กระบวนงานสารบรรณสำนักงาน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกจ.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือ/เอกสารต่างๆจากภายนอก ภายในหน่วยงาน			
๑ วัน	๑ คน	ลงเลขรับหนังสือ/เอกสารพร้อมจำแนก กลั่นกรอง	พิจารณา	ทราบ/สั่งการในส่วนของ สกจ.	ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนในสมุดส่งเรื่องให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๑.๕.๒ กระบวนงานการควบคุมวันลา

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกจ.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - รับหนังสือแบบใบลาฯ - ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลการลาในสมุดควบคุมวันลา	ไม่อนุญาต พิจารณา อนุญาต	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	- แจ้งผลการขอลา - เก็บเอกสาร - ลงข้อมูลควบคุมการลา จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๑.๕.๓ กระบวนงานการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกจ.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ส่วนราชการในสำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ นาที	๑	เริ่ม รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง			
๑ นาที	๑	ตรวจสอบ ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง/รถไม่ว่าง		ประสานแจ้งผู้ขอใช้รถ
๑๐ นาที	๑	แยกสถานที่ นอกเขต กทม. ในเขต กทม.	พิจารณาลงนาม	พิจารณาลงนาม	
๕ นาที	๑	จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์ ต่อ			

๑.๕.๓ กระบวนงานการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ส่วนราชการในสำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ นาที	๑				

๑.๕.๔ กระบวนงานการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑	เริ่ม จัดทำใบเบิกน้ำมัน ใบเบิกน้ำมันจาก ระบบ MIS2		
๓๐ นาที	๑	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง		
๓๐ ชม.	๑	เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	พิจารณาลงนาม	
๓ ชั่วโมง	๑	พนักงานขับรถยนต์ นำใบเบิกน้ำมันไปเติมน้ำมัน ต่อ		

แผนผังกระบวนงาน

๑.๕.๔ กระบวนงานการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน				

แผนผังกระบวนงาน

๑.๕.๕ กระบวนงานการทำลายหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกจ.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ป.กทม.	กรมศิลปากร
๑ วัน	๑	เริ่ม แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการใน สกจ. สำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย	ไม่ควรทำลาย			
๑ วัน	๑	จัดทำบัญชีแสดงรายการเอกสารที่ต้องการทำลาย				
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	ลงนาม			
๓๐ นาที	๑	แจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯทราบพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย			รับทราบคำสั่ง ตรวจสอบบัญชีเอกสารที่ขอทำลาย เห็นควรทำลาย	

แผนผังกระบวนงาน

๑.๕.๕ กระบวนงานการทำลายหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกจ.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ป.กทม.	กรมศิลปากร
			หนังสือและบัญชีหนังสือที่เห็นควรทำลาย		จัดทำบัญชีหนังสือที่เห็น	พิจารณา
๓ นาที	๑	รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร				อนุมัติ
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือพร้อมบัญชีที่ขอทำลาย	หนังสือพร้อมบัญชีเอกสารที่ขอทำลาย ลงนาม		ลงนาม	พิจารณาภายใน ๖๐ วัน
๓ นาที	๑	รับเรื่องพร้อมบัญชีหนังสือที่ขออนุมัติให้ทำลาย				อนุมัติ
๑ นาที	๑	ดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกฯว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ (๕) จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๑.๖ กระบวนงานพัสดุ

๑.๖.๑ กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ	- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ	
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงานและประมาณราคากลาง	ผอ.สกจ. ลงนาม ๑. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒. เอกสารกำหนดฯ/ร่างขอบเขตฯ ประมาณราคา/ราคามาตรฐาน	
๒ วัน	๓ คน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างขอบเขตของงาน และประมาณราคากลาง	ผอ.สกจ. ลงนาม ๑. ใบเสนอราคา ๓ ราย ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๒ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ผอ.สกจ. ลงนาม เห็นชอบ	

แผนผังกระบวนงาน

๑.๖.๑ กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑. ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผอ.สกจ. ลงนาม	
๗ วัน	๑ คน	ลงนามในสัญญา ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	อนุมัติ ผอ.สกจ. ลงนาม	
๓ วัน	๓ คน	ตรวจรับพัสดุ พิจารณา ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	๑. ใบส่งของ ๒. ใบตรวจรับ ผอ.สกจ. ลงนาม	

แผนผังกระบวนงาน

๑.๖.๑ กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน 1. ใบแจ้งหนี้ ๒. บันทึกข้อมูลระบบ MIS๒ ๓. แบบ ๖ ๔. หน้าฎีกา	ผอ.สกจ. ลงนาม	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗ กระบวนงานการเงินและงบประมาณ

๑.๗.๑ กระบวนงานการเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ↓		
๒ วัน	๑ คน	จัดพิมพ์ข้อมูล ↓		

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๑ กระบวนงานการเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ		
๑ วัน		- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ - สำเนาเอกสารและรับรองสำเนา		ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	ส่งกองบำเหน็จบำนาญ จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๒ กระบวนงานด้านการเงินและงบประมาณ

๑.๗.๒.๑ กระบวนการการจัดทำงบประมาณ

จำนวนวัน	จำนวนคน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๓	๑	เริ่ม - แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓ แจ้งปฏิทินงบประมาณหลักเกณฑ์	พิจารณา เสนอ	พิจารณา สั่งการ	ทุกส่วนราชการในสกจ.
๒๐	๑	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม/ตรวจสอบ กลั่นกรอง คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	พิจารณา		
๒	๗	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	พิจารณา เสนอ	พิจารณา อนุมัติ	
๒	๑	บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS			

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวนวัน	จำนวนคน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๕	๑	จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวม นำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	พิจารณา เสนอ	พิจารณา ลงนาม	สงม. พิจารณา
๕	๑	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง - แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓) - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๒.๒ กระบวนงานการบริหารงบประมาณ

จำนวนวัน	จำนวนคน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	๑	เริ่ม ข้อบัญญัติงบประมาณ รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฐานข้อมูล - ทะเบียนคุมงบประมาณ - ข้อบัญญัติงบประมาณ	พิจารณา	ทราบ	ทุกส่วนราชการ ใน สกจ.
๒	๑	การขออนุมัติเงินประจำงวด - เอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด แจ้งคำขออนุมัติเงินประจำงวด	พิจารณา	พิจารณา	สงม.

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๒.๒ กระบวนการการบริหารงบประมาณ

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๒.๒ กระบวนการการบริหารงบประมาณ

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๒.๓ กระบวนงานการควบคุมงบประมาณ

จำนวนวัน	จำนวนคน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๑	๑				

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๒.๔ กระบวนงานการติดตามและประเมินผล

จำนวนวัน	จำนวนคน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๓	๑				

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๓ กระบวนงานการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย			
๒๐ นาที	๑ คน	เข้าระบบ MIS 2			
๒๐ นาที	๑ คน	จัดทำงบรายละเอียด (แบบ 6) และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	พิจารณา เสนอ	พิจารณา อนุมัติ	
๑๐ นาที	๑ คน	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร จบ		ลงนาม	

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๔ กระบวนงานการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบคำสั่งโอน ย้ายและข้อมูลเงินเดือน/พิมพ์หนังสือรับรอง			
๑ วัน	๑ คน	เสนอหัวฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับรองเงินเดือน	ตรวจสอบ	ลงนาม	
๑๐ นาที	๑ คน	ออกเลขหนังสือรับรอง/ส่งส่วนบรรจุและแต่งตั้ง จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๕ กระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม พิมพ์คำขอหนังสือและหนังสือรับรองสิทธิ	แก้ไข รายงานการขอหนังสือรับรอง	ลงนาม	
๑๐ นาที	๑ คน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือรับรอง		เห็นชอบ	
๑๐ นาที	๑ คน	ต้นสังกัด - ต้นฉบับส่งหนังสือให้โรงพยาบาล - สำเนามอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บ จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๖ กระบวนงานการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

แผนผังกระบวนงาน

๑.๗.๗ กระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔ สัปดาห์	๑ คน				

แผนผังกระบวนงาน

๒. ส่วนข้อมูลบุคคล

๒.๑ กระบวนงานการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และแฟ้มประวัติข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
๕ นาที	๑ คน	เริ่ม ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง - กฎระเบียบ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง - คู่มือการลงรายการ ก.ก.๑ - โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	
๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบคำสั่งและหนังสือเอกสารที่หน่วยงานจัดส่ง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง ต่อ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข ต่อ

๒.๑ กระบวนงาน การบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และแฟ้มประวัติข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
๓ นาที	๑ คน	ต่อ บันทึกรายการลงใน ก.ก. ๑	ต่อ
๒ นาที	๑ คน	ลงทะเบียน รับ-ส่งแฟ้มกรณีย้าย เลื่อน แต่งตั้ง โอน ลาออก ข้าราชการถึงแก่กรรม เป็นต้น	
๒ นาที	๑ คน	ติดเลขที่ตำแหน่งใหม่ และจัดเก็บแฟ้มประวัติ จบ	

แผนผังกระบวนงาน

๒.๒ กระบวนงานการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการใน ก.ก.๑ (วุฒิการศึกษาฝึกอบรมเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลที่อยู่อาศัยและถึงแก่กรรม)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ นาที	๑ คน	เริ่ม ศึกษา กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร.๐๗๑๐/ว.๒๐ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๒๑ - การรับรองความถูกต้องของเอกสาร -การขอเพิ่มวุฒิข้าราชการ			
๓ นาที	๑ คน	รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะบันทึกรายการ - ข้อมูลใน ก.ก.๑ ได้แก่ วุฒิการศึกษา,วุฒิบัตรการอบรม หรือคำสั่งอบรม การสัมมนาศึกษาดูงาน,การลาศึกษา - เอกสารหลักฐาน ได้แก่หนังสือเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล,ทะเบียนบ้าน มรณบัตร ต่อ			

๒.๒ กระบวนงานการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการใน ก.ก.๑ (วุฒิการศึกษาฝึกอบรมเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลที่อยู่อาศัยและถึงแก่กรรม)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	ต่อ แจ้งหน่วยงานภายใน	-การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล -ถึงแก่กรรม		-หน่วยงานภายใน สำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนวินัยและคดี และกลุ่มงานสวัสดิการ)
๕ นาที	๑ คน	บันทึกรายการใน ก.ก.๑ บันทึกรายการในระบบ MIS จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒.๓ กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ส่วนข้อมูลบุคคล	กลุ่มงานสวัสดิการ	ส่วนวินัยและคดี	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องขอลาออกจากราชการ						
	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง -หนังสือขอลาออก - ระเบียบ ก.พ. ต่อ					ไม่อนุญาต ต่อ	

๒.๓ กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ส่วนข้อมูลบุคคล	กลุ่มงานสวัสดิการ	ส่วนวินัยและคดี	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	ต่อ จัดทำหนังสือตรวจสอบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ตรวจสอบหนี้สิน	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	ตรวจสอบภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานคร		ต่อ	- ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนวินัยและคดี กลุ่มงานสวัสดิการ - สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพ-มหานคร
๑ ชั่วโมง	๑ คน	จัดทำหนังสือและคำสั่งลาออกเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต ต่อ				ลงนาม	พิจารณา ต่อ	

๒.๓ กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ส่วนข้อมูลบุคคล	กลุ่มงานสวัสดิการ	ส่วนวินัยและคดี	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง		ต่อ จัดทำสำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ขอลาออก จัดส่งคำสั่งต้นฉบับให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเก็บรักษา					ต่อ อนุญาต	- สำนักงาน ก.ก. - สำนักการคลัง (กองตรวจจ่าย) - หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอลาออก - ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง - ส่วนวินัยและคดี - กลุ่มงานสวัสดิการ
๒๐ นาที	๑ คน	บันทึกรายการใน ก.ก. 1 และระบบ MIS ต่อ						

๒.๓ กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ส่วนข้อมูลบุคคล	กลุ่มงานสวัสดิการ	ส่วนวินัยและคดี	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	ต่อ ↓ ตรวจรายการของผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ (บ.ก.๒)						
๓ นาที	๑ คน	↓ จัดเก็บแฟ้มประวัติ ↓ จบ						

แผนผังกระบวนงาน

๒.๔ กระบวนงานการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนข้อมูลบุคคล	อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่/เลขานุการฯ	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐาน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ - เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ก.ก. ๑			
๒ วัน	๑ คน	กรณีเอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนขอเอกสารเพิ่มเติม ต่อ				

แผนผังกระบวนงาน

๒.๔ กระบวนงานการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ	อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่/เลขานุการฯ	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	ต่อ จัดทำระเบียบวาระการประชุมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อนำเข้าเสนอ อ.ก.ก.สามัญฯ	พิจารณา รับรอง			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของอ.ก.ก.สามัญ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		ลงนาม		- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หน่วยงานต้นสังกัด และผู้ขอแก้ไข - สำนักงาน ก.ก.
๕ นาที	๑ คน	บันทึกรายการใน ก.ก. ๑ และในระบบ MIS จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๒.๕ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณกรณีผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	เริ่ม เวียนแจ้งทุกหน่วยงานให้สำรวจ	- ข้อมูลข้าราชการเกษียณ - ก.ก. ๑			
๑๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ต่อ	เอกสารการตรวจสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับแฟ้มประวัติข้าราชการเช่น ชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง-สังกัด ตำหน่งประเภท ระดับ เลขที่ตำแหน่ง วัน เดือน ปีเกิด			

แผนผังกระบวนงาน

๒.๕ กระบวนงานการจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	ต่อ จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมแนบร่างประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุเพื่อนำเข้า ที่ประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ				
๒๐ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการเกษียณอายุ		ลงนาม	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศเกษียณฯ ต่อ				ทุกหน่วยงาน

แผนผังกระบวนงาน

๒.๕ กระบวนงานการจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ต่อ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการมอบประกาศเกียรติคุณเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและการให้รางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ทำคุณประโยชน์และอาคันตุกะของกรุงเทพมหานคร				
๑๕ วัน	๑ คน	จัดพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณ ต่อ		ลงนาม	ลงนาม ต่อ	

แผนผังกระบวนงาน

๒.๕ กระบวนงานการจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ต่อ บันทึกรายการใน ก.ก. ๑ และในระบบ MIS			ต่อ	
๑๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบการขอรับบำเหน็จบำนาญตามแบบ บ.ก.๒				กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง
๑๕ นาที	๑ คน	จัดเก็บแฟ้มประวัติผู้พ้นจากราชการ แยกตามตัวอักษร และปีที่เกษียณอายุ จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๒.๖ กระบวนงานการขอพระราชทานเพลิงศพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง	- คำร้องขอ, หนังสือจากหน่วยงาน - สำเนา ก.ก.๑ - หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ		
๑๕นาที	๑ คน	จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ	ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	พิจารณา	
๕ นาที	๑ คน	ส่งหนังสือที่ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามถึงเลขาธิการพระราชวัง จบ		ลงนาม	

แผนผังกระบวนงาน

๒.๗ กระบวนงานการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนข้อมูลบุคคล	ทุกหน่วยงาน	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สภากาชาดไทย
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำหนังสือสำรวจรายชื่อผู้มีคุณสมบัติแจ้งหน่วยงาน	- ข้อบังคับสภากาชาดไทย - คำชี้แจงเรื่องเหรียญกาชาดสมนาคุณ	ลงนาม	ลงนาม	
๑ เดือน	๑ คน	ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติ	- แฟ้มประวัติ - แบบฟอร์มรายละเอียดผลงาน			ไม่อนุมัติ
๕ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ		ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งผลการพิจารณา ต่อ		ลงนาม		

แผนผังกระบวนงาน

๒.๗ กระบวนงานการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนข้อมูลบุคคล	ทุกหน่วยงาน	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สภากาชาดไทย
๑ วัน	๑ คน	ต่อ จัดทำหนังสือส่งบัตรเชิญเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทาน แจ้งหน่วยงาน	- สภากาชาดไทยส่งหนังสือเชิญรับพระราชทานเหรียญฯ - สภากาชาดไทยส่งเหรียญกาชาดสมนาคุณ	ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	บันทึกลงในแฟ้มประวัติ จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๒.๘ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ส่วนข้อมูลบุคคล	ส่วนวินัยและคดี	ผู้อำนวยการสำนักงานการจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ทุกหน่วยงาน
๗ วัน	๑คน	ประเภทที่ ๑ และ ๒ เริ่ม ตรวจสอบคุณสมบัติ / ความถูกต้องตามระเบียบ					
๑ วัน	๑คน	จัดทำหนังสือถึงประธานกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม		ลงนาม		ลงนาม	
๗ วัน	๑คน	จัดทำหนังสือเชิญ / เอกสารการประชุม ต่อ		ลงนาม	-หนังสือนำส่ง -วาระการประชุม -เอกสารประกอบการพิจารณา		

แผนผังกระบวนงาน

๒.๘ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ส่วนข้อมูลบุคคล	ส่วนวินัยและคดี	ผู้อำนวยการสำนักงานการจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ทุกหน่วยงาน
๑วัน	๑ คน	ต่อ ดำเนินการประชุม					
๗วัน	๑ คน	รับรองรายงานการประชุม		ลงนาม	-หนังสือนำส่ง -รายงานการประชุม		
๗ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือและพิมพ์ใบประกาศฯ	ใบประกาศ	ลงนาม		ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งใบประกาศฯ	ใบประกาศ	ลงนาม			
๒ วัน	๑ คน	ลงรายการในแฟ้มประวัติ					
๒ วัน	๑ คน	เบิกเงินค่าเบี้ยประชุม จบ					

แผนผังกระบวนงาน

๒.๘ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ส่วนข้อมูลบุคคล	ส่วนวินัยและคดี	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ทุกหน่วยงาน
๒๐ วัน	๑คน	ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ เริ่ม เวียนหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานสำรวจผู้ที่มีคุณสมบัติ	-หนังสือนำส่ง -ระเบียบ	ลงนาม		ลงนาม	ตรวจสอบ / รวบรวมรายชื่อส่ง
๑๕ วัน	๑คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ / ความถูกต้องตามของข้อมูล ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง ต่อ มีหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นสังกัดและนำเรื่องเข้าคณะกรรมการฯ	แฟ้มประวัติ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	ลงนาม			

แผนผังกระบวนงาน

๒.๘ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ส่วนข้อมูลบุคคล	ส่วนวินัยและคดี	ผู้อำนวยการสำนักงานการจ้างหน้าที่	คณะกรรมการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ทุกหน่วยงาน
๗ วัน	๑คน	ต่อ พิมพ์ใบประกาศฯ และบัญชีรายชื่อเสนอผู้มีอำนาจ	-ใบประกาศฯ -บัญชีรายชื่อ	ลงนาม		ลงนาม	
๒ วัน	๑คน	จัดส่งใบประกาศฯ / บัญชีรายชื่อ	-ใบประกาศฯ -บัญชีรายชื่อ	ลงนาม			
๕ วัน	๑คน	ลงรายการในแฟ้มประวัติ จบ					

แผนผังกระบวนงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ทุกหน่วยงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี
๗ วัน	๖ คน	เริ่ม ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง			
๓ วัน	๔คน	แจ้งหน่วยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อ	-หนังสือแจ้งหน่วยงาน -เอกสารประกอบการเสนอขอ แจ้งทุกหน่วยงาน	ลงนาม	ลงนาม	

แผนผังกระบวนงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ทุกหน่วยงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๖๐ วัน	๖ คน	ต่อ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกต้อง	- ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการเสนอขอ -ตรวจสอบคุณสมบัติจากแฟ้มประวัติการรับราชการ/ บัญชี ๔๑ ไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน	ลงนาม		
๓๐ วัน	๖ คน	รวบรวมเอกสารและจัดพิมพ์ ต่อ				

แผนผังกระบวนงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ทุกหน่วยงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑ วัน	๖คน	ต่อ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบและรับรองผู้สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี	แจ้งหน่วยงาน	ขาดคุณสมบัติ ลงนาม		
๒วัน	๖คน	คุณสมบัติครบถ้วน จัดทำหนังสือ/เอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อ	-หนังสือขอพระราชทานฯ -เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ	ลงนาม	ลงนาม	คณะกรรมการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

แผนผังกระบวนงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ทุกหน่วยงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๗ วัน	๕ คน	ต่อ เวียนแจ้งประกาศราชกิจจานุเบกษา	แจ้งหน่วยงานลงข้อมูลในระบบ MIS/แฟ้มประวัติ	ลงนาม		
๓ วัน	๑ คน	จัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-หนังสือเชิญประธาน -หนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมพิธี -เอกสาร	ลงนาม	ลงนามหนังสือเชิญ ผว.กทม.	
๓ วัน	๗ คน	จ่ายเครื่องราชฯ และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อ	-หนังสือแจ้ง -เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -ใบประกาศนียบัตรกำกับ	ลงนาม		

แผนผังกระบวนงาน

๒.๙ กระบวนงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ทุกหน่วยงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี
๓ วัน	๑ คน	ต่อ จัดส่งบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ฐน ๒)	-หนังสือนำส่ง -แบบบัญชีรายชื่อ	ลงนาม	ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน	ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จบ	-หนังสือนำส่ง -บัญชีส่งคืน	ลงนาม	ลงนาม	

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๐ กระบวนงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม รับรายงานผลการทดลองฯ - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - คำสั่งบรรจุฯ			
๒ วัน	๑	พิจารณาผลการทดลองฯ ผ่านเกณฑ์ จัดทำหนังสือเสนอคำสั่ง	ลงนาม	ลงนาม	
๑ วัน	๑	ไม่ผ่านเกณฑ์ ต่อ จัดทำหนังสือเพื่อเวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง ลง ก.ก.1	ลงนาม		หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงาน ก.ก.

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๐ กระบวนงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๐ กระบวนงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๑ กระบวนงานการจัดกลุ่มเวรพระราชพิธี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๒ กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผอ.ส่วน/หน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	รองปลัดฯ ผู้ได้รับมอบหมาย	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓วัน	๒คน	เริ่ม ฐานข้อมูลข้าราชการ ตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือนและจัดทำแบบประเมิน	ระเบียบ/คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
๑๕วัน	๒คน	ส่งแบบประเมินฯ ให้ผู้มีอำนาจประเมินตามอำนาจ รวบรวมจัดทำผลการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานทำการประเมินผล	ตรวจสอบ พิจารณา แก้ไขผลการประเมินและลงนามผลการประเมินในฐานะผู้ประเมินเหนือขึ้นไป	ประเมินผลหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการใน สนป.	ประเมินผลรองปลัด, ผู้ช่วยปลัดและผู้ตรวจฯ ตรวจสอบ พิจารณา แก้ไขผลการประเมินและลงนามผลการประเมิน ในฐานะผู้ประเมินเหนือขึ้นไป ต่อ

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๒ กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผอ.ส่วน/หน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๑ คน	ต่อ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบ	ฐานข้อมูลการประเมิน แจ้งผลประเมิน	ลงนามหนังสือ ถึงหัวหน้าหน่วยงาน		
๓ วัน	๒ คน	จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีผลการปฏิบัติงาน		ลงนามประกาศรายชื่อ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นของ สกจ.	ลงนามประกาศรายชื่อ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นของผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน	ลงนามประกาศรายชื่อ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นตำแหน่ง ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	จัดทำสำเนาเวียนแจ้งประกาศ รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่นเพื่อเวียนผ่าน เว็บไซต์ กทม. จบ		ลงนามหนังสือ เวียนแจ้งประกาศฯ		

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๓ กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	คกก.พิจารณากลั่นกรอง การเลื่อนเงินเดือนฯ	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำหนังสือเวียน แจ้งหลักเกณฑ์ฯ และวิธีการ			ลงนาม		ทุกหน่วยงาน
๒๓ วัน	๓ คน	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล รายละเอียดประกอบ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ของทุกหน่วยงาน ต่อ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณา				

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๓ กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผลการอนุมัติวงเงิน/โควตา	ลงนาม			ทุกหน่วยงาน
๑๕ วัน	๓ คน	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามอำนาจของ ป.กทม. และ ผว.กทม.		ลงนาม	ลงนาม	
๒วัน	๑ คน	แจ้งเวียนหน่วยงาน	ลงนาม			ทุกหน่วยงาน
๔๕ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบงานบุคลากร จบ	MIS			

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๔ กระบวนงานการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานเงินเดือนส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ฐานข้อมูลข้าราชการ รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลข้าราชการที่มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนฯ ระเบียบ/คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
๒ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่ง		ลงนาม	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งเวียนคำสั่ง จบ	ฐานข้อมูลข้าราชการ หนังสือเวียน			- หน่วยงานต้นสังกัด - สำนักงาน ก.ก. - ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๕ กระบวนงานการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ฐานข้อมูลข้าราชการ รับเรื่องและตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มฯ ระเบียบ/คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
๒ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่ง/บัญชี		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งเวียนคำสั่ง จบ ฐานข้อมูลข้าราชการ หนังสือเวียน			- หน่วยงานต้นสังกัด - สำนักงาน ก.ก. -- ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๖.๑ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) กรณีขอรับครั้งแรก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑คน	เริ่ม ฐานข้อมูลข้าราชการ ตรวจสอบ - สรุปคุณสมบัติและผลงานฯ (แบบ พ.ต.ก.๑-๑) - แบบการพิจารณาคัดเลือกฯ (แบบ พ.ต.ก.๑-๒) - การประเมินคุณลักษณะฯ ตามหลักเกณฑ์	ระเบียบ/คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
๑ วัน	๑ คน	- จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกจ. ลงนามรับรองฯคุณสมบัติฯ - แจ้งหน่วยงานให้ส่งเล่มผลงาน	ลงนาม		หน่วยงานต้นสังกัด
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งผลงาน	ลงนาม		สำนักงาน ก.ก. ต่อ

ส่งผลงาน

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๖.๑ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) กรณีขอรับครั้งแรก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑คน	ฐานข้อมูลข้าราชการ ไม่ผ่าน จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมิน ผ่าน จัดทำคำสั่ง	แจ้งผลการประเมิน ลงนาม	ลงนาม	หน่วยงานต้นสังกัด
๑ วัน	๑ คน	แจ้งเวียนคำสั่ง จบ			- หน่วยงานต้นสังกัด - สำนักงาน ก.ก.

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๖.๒ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)กรณีขอในอัตราที่สูงขึ้น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑คน	เริ่ม ฐานข้อมูลข้าราชการ ตรวจสอบ - สรุปคุณสมบัติและผลงานฯ (แบบ พ.ต.ก.๑-๑) - แบบการพิจารณาคัดเลือกฯ (แบบ พ.ต.ก.๑-๒) - การประเมินคุณลักษณะฯ ตามหลักเกณฑ์	ระเบียบ/คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
๒วัน	๑คน	จัดทำคำสั่ง	ลงนาม	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งเวียนคำสั่ง จบ			- หน่วยงานต้นสังกัด - สำนักงาน ก.ก.

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๗ กระบวนงานการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม ตรวจสอบข้อมูล - สำเนggแาวุฒิการศึกษา - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ระบบรับรองวุฒิ ก.พ. - แฟ้มประวัติข้าราชการ			
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่ง - หนังสือเสนอเพื่อลงนาม - คำสั่ง		ลงนาม	
๑ วัน	๑	เวียน แจ้งคำสั่ง -หนังสือแจ้งเวียน - สำเนาคำสั่ง ต่อ			- ส่วนราชการต้นสังกัด - สำนักงาน ก.ก. - ส่วนบรรจุและ

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๗ กระบวนงานการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑คน				

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๘ กระบวนงานการได้รับเงินรางวัลประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน	เริ่ม ฐานข้อมูลข้าราชการ ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการสังกัด สนป. ที่มีสิทธิ์ได้รับเงินรางวัลฯ ระเบียบ/คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
๒ วัน	๒ คน	จัดทำคำสั่ง		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งเวียนคำสั่ง ฐานข้อมูลข้าราชการ หนังสือเวียน จบ			ส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนงาน

๒.๑๙ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๑ คน	เริ่ม ฐานข้อมูลข้าราชการ ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ระเบียบ/คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
๑๐ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)		ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน	แจ้งเวียนบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ฐานข้อมูลข้าราชการ จบ หนังสือเวียน			ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนงาน

๒.๒๐ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเงินเดือน ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม ฐานข้อมูลข้าราชการ ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ระเบียบ/คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง		ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน	แจ้งเวียนบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ฐานข้อมูลข้าราชการ หนังสือเวียน จบ			ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนงาน

๓. ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๑ กระบวนงานการจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง เพื่อควบคุมตำแหน่งและตรวจสอบตำแหน่งว่าง เพื่อแจ้งเปิดสอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑	เริ่ม จัดทำแบบฟอร์มทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างหน่วยงาน บัญชีกำหนดตำแหน่ง			
๙๐ วัน	๑	บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างหน่วยงาน - บัญชีจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง - บัญชีแต่งตั้งข้าราชการ			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑ กระบวนงานการจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง เพื่อควบคุมตำแหน่งและตรวจสอบตำแหน่งว่าง เพื่อแจ้งเปิดสอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑	ตรวจสอบความถูกต้อง ต่อ - บัญชีกำหนดตำแหน่ง - บัญชีจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง			
๒ วัน	๑	ปรับปรุงข้อมูลความเคลื่อนไหวของข้าราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน			
๑๐ วัน	๑	ตรวจสอบตำแหน่งว่างเพื่อแจ้งเปิดสอบ ทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างของหน่วยงาน			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑ กระบวนงานการจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง เพื่อควบคุมตำแหน่งและตรวจสอบตำแหน่งว่าง เพื่อแจ้งเปิดสอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ จำนวนอัตราว่าง	ไม่อนุมัติ พิจารณา	ผ่าน พิจารณา	
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งเปิดสอบ อัตราว่าง เปิดสอบ ต่อ	ลงนาม	อนุมัติ	แจ้งสำนักงาน ก.ก. เปิดสอบ
๑ วัน	๑	จัดเก็บต้นเรื่อง จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบกำหนดวันบรรจุฯ หนังสือขอความเห็นชอบ จัดทำหนังสือเรียกตัวประกาศทางเว็บไซต์ หนังสือเรียกตัว			ลงนาม ลงนาม	ลงนาม	
๑ วัน	๑	จัดส่งหนังสือเรียกตัวทางเว็บไซต์ หนังสือเรียกตัว ต่อ	ลงเว็บไซต์ สกจ.				

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือเรียกตัว (กรณีผู้สอบแข่งขันได้ไม่มารายงานตัวตามที่กำหนดในเว็บไซต์) → หนังสือเรียกตัว			ลงนาม		
๔ ช.ม.	๑	จัดส่งหนังสือเรียกตัวทางไปรษณีย์ → หนังสือเรียกตัว	หนังสือเรียกตัว				
๑๐ วัน	๕	รับรายงานตัว (กรณีได้มารายงานตัวตามที่ประกาศในเว็บไซต์ สกจ → หนังสือเรียกตัว → ต่อ					สถานีตำรวจตามภูมิลำเนาผู้สอบแข่งขันได้

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการ สำนักงาน การเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๖ วัน	๕	จัดคนลงตามกรอบ อัตรากำลังที่ว่างตาม ตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้					
๓ วัน	๕	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการ (กรณีข้าราชการ กทม.สามัญสอบแข่งขันได้) - หนังสือแจ้ง (กรณีเป็น อำนาจของสำนักและ สำนักงานเขต)					
		- จัดทำหนังสือส่งตัว (กรณีบรรจุใหม่)					

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ ช.ม.	๒	บันทึกเลขที่หนังสือหนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้	กำหนดเลขที่หนังสือ				
๒ วัน	๕	ตรวจสอบ/คัดแยกใบสมัครและเอกสารประจำตัวของผู้ได้รับการบรรจุ					

๑ วัน	๕	ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติงาน หนังสือส่งตัว จบ		ทำประวัติ (ก.ก.1) (กรณีบรรจุในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)			หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สอบแข่งขันได้

แผนผังกระบวนงาน

๓.๓ กระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ฐานข้อมูลตำแหน่งว่าง				
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือแจ้งหน่วยงาน		ลงนาม		

๓.๓ กระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือแจ้งหน่วยงาน ต่อ				หน่วยงานที่ขอสงวนตำแหน่ง

แผนผังกระบวนงาน

๓.๓ กระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ (กรณีหน่วยงานขอย้ายเปลี่ยนสายงาน) หนังสือแจ้งหน่วยงาน		ลงนาม	ลงนาม	

๓.๓ กระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือแจ้งหน่วยงาน				หน่วยงานที่ขอสงวนตำแหน่ง
๑ วัน	๑	บันทึกข้อมูลการสงวนตำแหน่งในทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างและฐานข้อมูล หนังสือหน่วยงาน ต่อ				

แผนผังกระบวนงาน

๓.๓ กระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ฐานข้อมูลตำแหน่งว่าง				
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือแจ้งหน่วยงาน		ลงนาม		
๑ วัน	๑	จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือแจ้งหน่วยงาน ต่อ				หน่วยงานที่ขอสงวนตำแหน่ง

แผนผังกระบวนงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบอัตราว่าง หรือ อัตราที่ ก.ก. กำหนด หรือ ปรับปรุงใหม่ ตำแหน่งว่าง	มติ ก.ก.		หนังสือแจ้งอัตราว่าง
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเปิดรับสมัคร สอบคัดเลือก -ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก -รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	เวียนประกาศรับสมัคร ประกาศรับสมัคร			ทุกหน่วยงาน
๑๐ วัน	๑ คน	รับสมัครสอบคัดเลือก ใบสมัครสอบ ต่อ			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔ สัปดาห์	๓ คน	ต่อ ตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก - อายุราชการ - คุณวุฒิการศึกษา - พฤติการณ์ทางวินัย - ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา			
๑ วัน	๑ คน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก หาสถานที่สอบคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก		ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน	คัดเลือกและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบคัดเลือก คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบคัดเลือก		ลงนาม	

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๓ วัน	๑ คน	ตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ และส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ ต่อ			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ต่อ เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบคัดเลือก -บัญชีรับเงิน -บัญชีลงเวลา -เอกสารต่างๆ			กองกลาง ตรวจสอบเอกสาร
๒ วัน	๑ คน	จัดเตรียมเอกสารในการสอบคัดเลือก -บัญชีลงชื่อผู้เข้าสอบ -เบอร์ที่นั่งสอบ -ตารางสอบ -บัญชีลงชื่อส่งกระดาษคำตอบ -ซองบรรจุ -อุปกรณ์สอบ -บัญชีกรอกคะแนนของกรรมการ -ซองใส่ข้อสอบ			

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒ วัน / ๑ วัน	๖ คน	- จัดทำข้อสอบ (สอบข้อเขียน) - กำหนดแนวทางการสอบสัมภาษณ์			แล้วแต่สถานที่ที่ใช้ดำเนินการสอบ
๑ วัน	๖ คน	จัดสถานที่สอบ ต่อ			
๑ - ๓ วัน	๖ คน	- สอบข้อเขียน - สอบสัมภาษณ์	- ข้อสอบข้อเขียน - แบบประเมิน		

แผนผังกระบวนงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเท[illegible]น่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ ช.ม.	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนนในการสอบคัดเลือก		ลงนาม	
๑ วัน	๓ คน	รวมคะแนนในการสอบคัดเลือก บัญชีกรอกคะแนน			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	เบิกเงินค่าตอบแทนและจ่ายเงินให้กรรมการออกข้อสอบฯ -เอกสารต่างๆ -บัญชีรับเงินรางวัล จบ			สลป. ตรวจสอบเอกสาร

แผนผังกระบวนงาน

๓.๕ กระบวนงานการจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งตามมติ ก.ก. ฯลฯ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑- ๑๕ วัน (แล้วแต่กรณี)	๑	เริ่ม ตรวจสอบข้อมูล - มติ ก.ก./มติ อ.ก.กฯ - บัญชี ๑ - ก.พ. ๗				
๑- ๑๕ วัน (แล้วแต่กรณี)	๑	จัดทำบัญชี ๒ - บัญชี ๒ - หนังสือส่ง		ไม่ลงนาม พิจารณา	ลงนาม	สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่ง - บัญชี ๒ ที่ สกก. รับรอง - หนังสือส่ง - ร่างคำสั่ง - บัญชีรายละเอียด		ไม่ลงนาม พิจารณา	รับทราบ ไม่ลงนาม/ไม่เห็นชอบ ลงนาม พิจารณา ต่อ	

แผนผังกระบวนงาน

๓.๕ กระบวนงานการจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งตามมติ ก.ก. ฯลฯ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เวียนคำสั่ง - หนังสือแจ้ง - สำเนาคำสั่ง	- หนังสือแจ้ง - สำเนาคำสั่ง	ลงนาม	ลงนาม/เห็นชอบ	ทุกหน่วยงาน
๑ วัน	๑	บันทึกข้อมูลในระบบฐานบุคลากร จบ	MIS			

๓.๖ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คัดเลือกโดยการสอบ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบสายงานที่จะเปิดรับสมัครสอบ			
๒ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก -ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก -รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	เวียนประกาศรับสมัครสอบ ประกาศรับสมัคร			ทุกหน่วยงาน
๑๐ วันทำการ	๑ คน	รับสมัครสอบคัดเลือก			
๑๕ วัน	๓ คน	ตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก - ประวัติการรับราชการ - คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต่อ			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๖ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งป[illegible]เลือกโดยการสอบ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒-๔ วัน	๒ คน	จัดทำเอกสารการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง -เอกสารแนบของผู้สมัคร -ใบรับรองประวัติการรับราชการ -เอกสารต่างๆ			
๓ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางาน		ลงนาม	
๓ ช.ม.	๓ คน	ประชุมคณะกรรมการพิจารณางาน			
๒ วัน	๑ คน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ หาสถานที่สอบ และประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ		ลงนาม	
		หาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ		ลงนาม	

๓.๖ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คัดเลือกโดยการสอบ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	แผนผังกระบวนงาน			

๓.๖ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คัดเลือกโดยการสอบ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑-๒ วัน	๑ คน	ตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ และส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ -บัญชีรับเงิน -บัญชีลงเวลา -เอกสารต่างๆ			สลป. ตรวจสอบเอกสาร
๒ วัน	๑ คน	ต่อ จัดเตรียมเอกสารในการสอบ -บัญชีลงชื่อผู้เข้าสอบ -เบอร์ที่นั่งสอบ -ตารางสอบ -บัญชีลงชื่อส่งกระดาษคำตอบ -ของบรรจุ -อุปกรณ์สอบ -บัญชีกรอกคะแนนของกรรมการ -ซองใส่ข้อสอบ			

๓.๖ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คัดเลือกโดยการสอบ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๖ คน	จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบ -การสอบข้อเขียน			
๑ วัน	๔ คน	จัดสถานที่สอบ			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๖ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท... ...ยการสอบ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนนในการสอบคัดเลือก ต่อ		ลงนาม	

๓.๖ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คัดเลือกโดยการสอบ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศผลการสอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	เบิกเงินค่าตอบแทนและจ่ายเงินให้กรรมการออกข้อสอบฯ -เอกสารต่างๆ -บัญชีรับเงินรางวัล จบ			สลป. ตรวจสอบเอกสาร

แผนผังกระบวนงาน

๓.๗ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนวินัยและคดี	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนวินัยและคดี	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๕ วัน	๑	เริ่ม ฐานข้อมูลข้าราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติและแบบรายการ แบบ ก	ผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย			
๒ วัน	๑	จัดทำประกาศ - ร่างประกาศ - เอกสารแนบท้ายประกาศฯ		ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑	แจ้งเวียนประกาศ - ร่างหนังสือแจ้งประกาศ - ประกาศ/เอกสารแนบท้าย ต่อ		ลงนาม		สลป./ต้นสังกัด

แผนผังกระบวนงาน

๓.๗ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนวินัยและคดี	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑	ติดประกาศ 30 วัน จัดทำหนังสือ แจ้งการทักท้วง	ร่างหนังสือ	ไม่ลงนาม พิจารณา	ลงนาม	ต้นสังกัด
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือ แจ้งผลการคัดเลือก ผลการตรวจสอบการทักท้วง กรณีไม่มีมูล ร่างหนังสือ จบ		ไม่ลงนาม พิจารณา	ลงนาม	ต้นสังกัด

แผนผังกระบวนงาน

๓.๘ กระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน	คณะกรรมการประเมินผลงาน	ผู้อำนวยการ สนง.การเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของผลงาน - หนังสือ - ประกาศ/เอกสารแนบท้ายประกาศ/แบบรายการฯ/ ผลงาน/แบบ ก./					
๑ วัน	๑	ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ต่อ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน		-หนังสือแจ้ง -เอกสาร/แบบรายการ/ผลงาน	ลงนาม		ต้นสังกัด

แผนผังกระบวนงาน

๓.๘ กระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน	คณะกรรมการประเมินผลงาน	ผู้อำนวยการ สนง.การเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดส่งผลงานให้เลขาคณะกรรมการฯ - หนังสือ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบรายการ/ผลงาน	ตรวจสอบเอกสารและจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการฯ ต่อ	- หนังสือ - ผลงาน			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๘ กระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน	คณะกรรมการประเมินผลงาน	ผู้อำนวยการ สนง.การเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓		จัดประชุม	- บันทึก - หนังสือเชิญประชุม ระเบียบการ พิจารณา	ปรับปรุงแก้ไขผลงาน		
๑ วัน	๓	ต่อ	จัดทำเอกสารการประเมิน	ผ่าน / ไม่ผ่าน	เอกสารประกอบการรายงานผล		

แผนผังกระบวนงาน

๓.๘ กระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน

แผนผังกระบวนงาน

๓.๘ กระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน	คณะกรรมการประเมินผลงาน	ผู้อำนวยการ สนง.การเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือและบัญชีรายชื่อผลงานที่ผ่านการประเมินเพื่อลงเว็บไซต์	- หนังสือ - บัญชีรายชื่อ		ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ		
๑ วัน	๑	นำข้อมูลลงเว็บไซต์ จบ					

แผนผังกระบวนงาน

๓.๙ กระบวนงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑	เริ่ม ตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ข้าราชการช่วยราชการ		
๑ วัน	๑	ตรวจสอบข้อมูล ระบบ MIS - ทำเนียบกรอบอัตรากำลังฯ		
๑-๓ วัน	๑	สอบถามหน่วยงานต้นสังกัด ต่อ		

แผนผังกระบวนงาน

๓.๙ กระบวนงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑	จัดทำร่างคำสั่งให้ข้าราชการช่วยราชการ	ลงนาม	ไม่เห็นชอบ พิจารณาลงนาม
๑ วัน	๑	ตรวจสอบคำสั่ง คัดสำเนาคำสั่ง		เห็นชอบ
๑ วัน	๑	จัดพิมพ์ข้อมูลในฐานระบบบุคลากร MIS		
		จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๐ กระบวนงานการให้ข้าราชการกลับต้นสังกัด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑	เริ่ม ตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ข้าราชการกลับต้นสังกัด		
๑ วัน	๑	ตรวจสอบข้อมูล - คำสั่งให้ข้าราชการช่วยราชการ - ทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง		
๑ วัน	๑	จัดทำร่างคำสั่ง	ลงนาม	พิจารณา ต่อ

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๐ กระบวนงานการให้ข้าราชการกลับตันสังกัด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑	ตรวจสอบคำสั่ง คัดสำเนาคำสั่ง		
๑ วัน	๑	จัดพิมพ์ข้อมูลในฐานระบบบุคลากร → MIS		
		จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๑ กระบวนงานการรักษาการในตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม ตรวจสอบข้อมูล - รายชื่อข้าราชการที่เสนอ - สำเนาคำสั่งฯ เดิม - โครงสร้างของตำแหน่ง	ก.พ. 7			
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่ง - หนังสือนำเรียน - ร่างคำสั่ง - บัญชีรายชื่อ		ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	ไม่ลงนาม / ไม่เห็นชอบ พิจารณา	
๑ วัน	๑	เวียนคำสั่ง - หนังสือแจ้ง - คำสั่ง ต่อ	- หนังสือแจ้ง - คำสั่ง	ลงนาม/เห็นชอบ ลงนาม		- หน่วยงานต้นสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ กระบวนงานการรักษาการในตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน

แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑					

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๒ กระบวนงานการจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	เริ่ม จัดทำบัญชีรายชื่อ ฐานข้อมูล			
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่ง - หนังสือนำเรียน - ร่างคำสั่ง - บัญชีรายชื่อ ลงนาม	ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑	แจ้งเวียนคำสั่ง/แจ้งรายชื่อ - หนังสือแจ้ง - คำสั่ง - บัญชีรายชื่อ ต่อ	ลงนาม		- สลป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๒ กระบวนงานการจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	หน่วยงานขอแก้ไขให้จัดทำคำสั่งแก้ไข หนังสือแจ้งความประสงค์ขอแก้ไขเวร - หนังสือนำเรียน - ร่างคำสั่ง	ลงนาม	ลงนาม	
๑ วัน	๑	แจ้งคำสั่ง - หนังสือแจ้ง - คำสั่ง จบ	ลงนาม		- กองกลาง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๓ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑-๒ วัน	๑	เริ่ม ตรวจสอบสรุปข้อมูล ตำแหน่งที่จะคัดเลือก - ทำเนียบกรอบอัตรากำลัง (PC) - ฐานข้อมูลผู้บริหาร				
๒ วัน	๑	- แจ้งให้หน่วยงานส่งความต้องการของตำแหน่งที่จะ	พิจารณา	ไม่เห็นชอบ ลงนาม		หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง
๓-๕ วัน	๑	จัดทำประกาศ รับสมัคร - หนังสือขอความเห็นชอบ - ร่างประกาศฯ	พิจารณา	ไม่เห็นชอบ ลงนาม ต่อ		

๓.๑๓ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	แจ้งประกาศรับสมัคร -ประกาศรับสมัครฯ	พิจารณา	ลงนาม		ทุกหน่วยงาน
๒ วัน	๑	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ -ข้อมูลผู้ที่จะแต่งตั้ง	พิจารณา	พิจารณา ไม่ลงนาม	ลงนาม	
๑๐-๑๕ วัน	๓	- รับสมัคร - ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบคุณสมบัติ - จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า	พิจารณา	พิจารณา	ลงนาม	หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้สมัครทราบ ต่อ

๓.๑๓ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑-๓ วัน	๑	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเสนอ ผว.กทม. ลงนามถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แล้วแต่	พิจารณา	พิจารณา	ลงนาม	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งคำสั่ง จบ				

สรุปผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการฯ

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๔ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑-๒ วัน	๑	เริ่ม ตรวจสอบสรุปข้อมูล ตำแหน่งที่จะคัดเลือก - ทำเนียบกรอบอัตรากำลัง (PC) - ฐานข้อมูลผู้บริหาร				
๒ วัน	๑	- แจ้งให้หน่วยงานส่งความต้องการของตำแหน่งที่ว่าง	พิจารณา	ไม่เห็นชอบ ลงนาม		หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง
๓-๕ วัน	๑	จัดทำประกาศรับสมัคร - หนังสือขอความเห็นชอบ - ร่างประกาศฯ	พิจารณา	ไม่เห็นชอบ ลงนาม ต่อ		

๓.๑๔ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน

	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งประกาศ รับสมัคร -ประกาศรับสมัครฯ	พิจารณา	ลงนาม		ทุกหน่วยงาน
๒ วัน	๑	จัดทำร่างคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการฯ -ข้อมูลผู้ได้รับเสนอชื่อ	พิจารณา	พิจารณา ไม่ลงนาม	ลงนาม	
๑๐-๑๕ วัน	๓	- รับสมัคร - ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบคุณสมบัติ - จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า รับการคัดเลือกเสนอ ผว กทม ลงนาม	พิจารณา	พิจารณา	ลงนาม	หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งผู้สมัครทราบ ต่อ

๓.๑๔ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน

แผนผังกระบวนงาน

	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑-๓ วัน	๑	จัดทำคำสั่งเลื่อน/แต่งตั้ง สรุปผลการคัดเลือกจาก คณะกรรมการฯ	พิจารณา	พิจารณา	ลงนาม	
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งคำสั่ง จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๕ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒	เริ่ม -ทำเนียบโครงสร้างตำแหน่ง -ฐานข้อมูลผู้บริหาร ตรวจสอบ ตำแหน่งว่าง				
๒ วัน	๑	จัดทำร่างประกาศรับ สมัครคัดเลือกเสนอ ป.กทม.ลงนาม - ข้อมูลตำแหน่งว่างที่จะคัดเลือก - ร่างประกาศฯ	พิจารณา	ลงนาม ไม่เห็นชอบ		
๑ วัน	๑	แจ้งประกาศรับสมัคร คัดเลือก - สำเนาประกาศรับสมัครฯ	ลงนาม			-สลป. -หน่วยงานต่างๆ ต่อ

๓.๑๕ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน

	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๕-๑๐ วัน แล้วแต่กรณี	๒-๔ แล้วแต่กรณี	-รับสมัคร -ตรวจสอบเอกสารการสมัคร ที่รับจากหน่วยงาน				
๒ วัน	๑	จัดทำร่างคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการฯ/ เลขานุการฯ -ข้อมูลผู้ที่จะแต่งตั้ง เป็นกรรมการฯ	พิจารณา	ลงนาม ไม่ลงนาม		แจ้ง คณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่ง
๑๐-๓๐ วัน แล้วแต่กรณี	๒-๖ แล้วแต่กรณี	ดำเนินการคัดเลือก - ประชุมคณะกรรมการฯ - ส่งเอกสารการคัดเลือก -เอกสารผู้สมัคร -แบบให้คะแนน -กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ต่อ			

๓.๑๕ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน

แผนผังกระบวนงาน

	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑-๓ วัน	๑-๖ แล้วแต่กรณี	จัดทำร่างคำสั่ง แต่งตั้ง - ร่างคำสั่งฯ - สรุปผลการคัดเลือก จากคณะกรรมการฯ	พิจารณา	พิจารณา ลงนาม	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	
๑ วัน	๑-๖ แล้วแต่กรณี	ตรวจสอบ/ เวียนแจ้งคำสั่ง - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง	ลงนาม			-ต้นสังกัดเดิม/ใหม่ ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง -สำนักงาน ก.ก./ ส่วนข้อมูลบุคคล -หน่วยงานอื่นเพื่อ
๑ วัน	๑-๖ แล้วแต่กรณี	บันทึกลงฐานข้อมูลผู้บริหาร/ ทำเนียบกรอบอัตรากำลัง จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๖ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๓	เริ่ม - ทำเนียบกรอบอัตรากำลัง - ฐานข้อมูลผู้บริหาร ตรวจสอบ ตำแหน่งว่าง				
๒ วัน	๑	- แจ้งหน่วยงานให้ยืนยัน ตำแหน่งว่างและความ ต้องการของตำแหน่ง	พิจารณา	ไม่เห็นชอบ ลงนาม		หน่วยงานที่มี ตำแหน่งว่าง
๕ วัน	๓	จัดทำประกาศ รับสมัคร - หนังสือขอความเห็นชอบ - ข้อมูลตำแหน่งที่จะ คัดเลือก - ร่างประกาศฯ	พิจารณา	ไม่เห็นชอบ ลงนาม ต่อ		

๓.๑๖ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน

๓.๑๖ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน

แผนผังกระบวนงาน

	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๖	ตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	พิจารณา	พิจารณา		
๒ วัน	๖	จัดทำคำสั่งเลื่อน/ แต่งตั้ง - หนังสือขอความเห็นชอบ - ร่างคำสั่งฯ - เอกสารสรุปผลการ	พิจารณา	พิจารณา ลงนาม	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	
๑-๒ วัน	๖	ตรวจสอบ/ เวียนแจ้งคำสั่ง บันทึกลงฐานข้อมูล จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๗ กระบวนงานการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕-๑๕ วัน แล้วแต่กรณี	๑	เริ่ม ตรวจสอบข้อมูล ผู้ผ่านการประเมิน/รวบรวม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ mis และ ก.ก.๑			
๑ วัน	๑	- ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย - หน่วยงานต้นสังกัด - ส่วนวินัยและคดี สกจ. ต่อ			

๓.๑๗ กระบวนงานการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๐-๓๐ วัน แล้วแต่กรณี	๑	จัดทำหนังสือเสนอร่างคำสั่งเลื่อน	พิจารณา	พิจารณา (ไม่เห็นชอบ)	เห็นชอบ (ไม่เห็นชอบ)
๑ วัน	๑	จัดทำสำเนาคำสั่งเพื่อเวียนแจ้งคำสั่ง		ลงนาม	
๑ วัน	๑	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลระบบบคลากร → MIS/ทำเนียบกรอบอัตรากำลัง			
		จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๘ กระบวนงานการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๘ กระบวนงานการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๘ กระบวนงานการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๙ กระบวนงานการย้ายข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑	เริ่ม ↓ รับหนังสือแจ้งขอย้ายและบันทึกข้อมูลคำขอ ↓			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบข้อมูลบุคคลและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ← ตำแหน่งว่าง ← ระบบ MIS/ก.ก.๑ ← - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักเกณฑ์การย้าย ↓ ต่อ			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑๙ กระบวนงานการย้ายข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓-๑๕ วัน แล้วแต่กรณี	๑	จัดทำหนังสือเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาและร่างคำสั่งย้าย	พิจารณา	พิจารณา ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ
๑ วัน	๑	จัดทำสำเนาคำสั่งและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ลงนาม	เห็นชอบ
๑ วัน	๑	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล → MIS			
		จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๐ กระบวนงานการเปลี่ยนประเภทจากข้าราชการครูเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๕-๑๕ วัน	๑	เริ่ม รับคำขอ/ตรวจสอบ ข้อมูล/คุณสมบัติ - ตำแหน่งว่าง - ประวัติบุคคล - วฒิ/งานเกี่ยวข้อง)	ขอคัดสำเนา ก.ก.๑			
๒ วัน	๑	ดำเนินการไม่ได้ จัดทำหนังสือแจ้ง ต้นสังกัดทราบ ดำเนินการได้ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินบุคคล		พิจารณา	ไม่ลงนาม ลงนาม	
๒ วัน	๑	-แจ้งผู้ขอย้ายให้ส่งเอกสารเข้ารับ การประเมิน -แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ		ลงนาม		- ประธานกรรมการ - สำนักการศึกษา - สำนักงาน ก.ก. - หน่วยงานที่รับย้าย

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๐ กระบวนงานการเปลี่ยนประเภทจากข้าราชการครูเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๓-๕ วัน	๑	จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินบุคคล	- ข้อมูลบุคคล/คุณสมบัติ - เทียบตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน - เหตุผลความจำเป็น/ประโยชน์ทางราชการ - ผลงาน - ข้อเสนอ			
๑-๓ วัน แล้วแต่กรณี	๑	ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ				
๒ วัน	๑	กรณีไม่ผ่าน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมิน ผ่านการประเมิน เสนอ อ.ก.ก.สามัญ ขออนุมัติให้เปลี่ยนประเภทข้าราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ต่อ			

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๐ กระบวนงานการเปลี่ยนประเภทจากข้าราชการครูเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๕-๑๐ วัน (แล้วแต่กรณี)	๑	จัดทำคำสั่งย้ายเปลี่ยนประเภทข้าราชการ - มติ อ.ก.ก.สามัญฯ - ร่างคำสั่ง		พิจารณา	ไม่ลงนาม ลงนาม	
๑ วัน	๑	ตรวจสอบคำสั่ง/ คัดสำเนา/เวียนคำสั่ง จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒-๓ วัน (แล้วแต่กรณี)	๑	เริ่ม ตรวจสอบคุณสมบัติ - ข้อมูลตำแหน่ง - คุณสมบัติ - เอกสารอื่นๆ กรณีที่ ๒ กรณีที่ ๑					
๒๐-๖๐ วัน (แล้วแต่กรณี)	๒	คณะกรรมการกลั่นกรองการรับโอนพิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ					
๓ วัน	๑	ต่อ จัดทำหนังสือแจ้ง		ลงนาม			หน่วยงานรับโอน

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร - คำร้องขอโอน - ข้อมูลตำแหน่ง - ก.ก.๑ /วุฒิการศึกษา/ทะเบียนบ้าน - บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ สำเนา ก.ก. ๑				
๑ วัน	๑	จัดทำคำร้องขอโอน - หนังสือแจ้ง - สำเนา ก.ก.๑ / วุฒิ / ทะเบียนบ้าน / บัตร ฯ		ไม่ลงนาม พิจารณา	ลงนาม หนังสือแจ้งยินดี/ไม่ยินดีรับโอน ต่อ	หน่วยงานที่รับโอน

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่ง / หนังสือส่งตัวข้าราชการ - หนังสือแจ้ง - คำสั่งรับโอน - ร่างคำสั่ง - หนังสือส่งตัว		ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	ไม่ลงนาม พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่ง - หนังสือแจ้ง - สำเนาคำสั่ง		ลงนาม - หนังสือนำส่ง - รับรองวันลา/เงินเดือน/แบบประเมิน		ต้นสังกัดของผู้โอน ต่อ

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนข้อมูลบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑					

แผนผังกระบวนงาน

๔. ส่วนวินัยและคดี

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๑ วัน	๑ - ๒ คน					
๑ – ๕ วัน	๑ – ๓ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนฯ	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๓ – ๕ วัน	๑ คน	ต่อ			พิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	
๑ – ๒ วัน	๑ คน	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		คำสั่งตั้งกรรมการ		
๓๐ วันขึ้นไป	๓ – ๕ คน			การสืบสวน/สอบสวน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ต่อ		

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๕ – ๗ วัน	๑ - ๓ คน	ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ต่อ		
๔๕ วัน	๑ – ๓ คน	พิจารณา/จัดทำรายงานเสนอ ป.กทม. / ผว. กทม. ต่อ		เอกสารเพิ่มเติม		

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๕ – ๑๐ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๑ – ๒ วัน	๑ คน	แจ้งผลการพิจารณา	หนังสือแจ้งผล		ต่อ	
๕ - ๑๐ วัน	๑ – ๒ คน	รายงาน ก.ก.				รายงานการดำเนินการทางวินัย
๑ – ๒ วัน	๑ - ๒ คน	แจ้งมติ	หนังสือแจ้งมติ			
๑ วัน	๓ – ๕ คน	เก็บสำนวน จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๑ วัน	๑ - ๒ คน					
๑ – ๕ วัน	๑ – ๓ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๓ – ๕ วัน	๑ คน	ต่อ			พิจารณา สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน	
๑ – ๒ วัน	๑ คน	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		คำสั่งตั้งกรรมการ		
๓๐ วันขึ้นไป	๓ – ๕ คน			การสืบสวน/สอบสวน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ต่อ		

แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๕ – ๗ วัน	๑ - ๓ คน	ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ต่อ		
๔๕ วัน	๑ – ๓ คน	พิจารณา/จัดทำรายงานเสนอ ป.กทม. / ผว. กทม. ต่อ		เอกสารเพิ่มเติม		

แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๕ – ๑๐ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๑ – ๒ วัน	๑ คน	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	คำสั่งตั้งกรรมการ	คำสั่งตั้งกรรมการ	ต่อ	
ไม่เกิน ๒๗๐ วัน	๓ – ๕ คน			ดำเนินการสอบสวน กฎว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖		
๗ – ๑๐ วัน	๑ - ๒ คน	ตรวจสำนวนการสอบสวน ต่อ				

แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๓๐ วัน	๑ – ๓ คน	ต่อ พิจารณา/จัดทำรายงาน เสนอ ป. กทม./ผว. กทม.				
๕ – ๗ วัน	๑ คน	ต่อ			พิจารณารายงานการสอบสวน	

แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๕ - ๑๐	๑ – ๒ คน	ต่อ รายงาน ก.ก.				พิจารณา
๓๐ วัน	๑ – ๓ คน	ดำเนินการตาม มติ ก.ก.			รายงาน มติ ก.ก.	
๑ – ๒ วัน	๑ คน	แจ้งผลการดำเนินการ ต่อ	หนังสือแจ้งผล			

แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๑ วัน	๑ – ๒ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๔.๓ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม.
๑ วัน	๑ – ๒ คน	เริ่ม พิจารณาเรื่องจาก สำนัก/สำนักงานเขต	สำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง		
๕ – ๗ วัน	๑ – ๓ คน	ตรวจสอบสำนวน -ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารฯ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ -พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ -กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ต่อ			

แผนผังกระบวนงาน

๔.๓ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม.
๓๐ วัน	๑ – ๓ คน	ต่อ พิจารณา/จัดทำรายงานเสนอ ป. กทม. คำสั่งเพิ่มโทษ, ลดโทษ, ยกโทษ/งดโทษ	เอกสารเพิ่มเติม		
๓ – ๕ วัน	๑ คน	ต่อ			พิจารณาสั่งการ - ยุติเรื่อง - ยุติการดำเนินการทางวินัย ร้ายแรง ตั้งกรรมการสอบสวน - เห็นชอบ - เพิ่มโทษ - ลดโทษ - ยกโทษ - งดโทษ ไม่ร้ายแรง

แผนผังกระบวนงาน

๔.๓ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	สำนัก/สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม.
๑ – ๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ - ๒ คน				

แผนผังกระบวนงาน

๔.๔ กระบวนงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	ป.กทม./สำนัก/สำนักงานเขต/	คณะกรรมการอุทธรณ์	ผู้อุทธรณ์
๑ – ๓ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสืออุทธรณ์จากประธานกรรมการอุทธรณ์	คำสั่งลงโทษ/คำสั่งให้ออกจากราชการ	ประธานกรรมการรับหนังสืออุทธรณ์	หนังสืออุทธรณ์
๑๐ – ๑๕ วัน	๑ – ๓ คน	ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารฯ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖, ๘๗, ๙๓ และ ๙๔	เอกสารเพิ่มเติม		เอกสารเพิ่มเติม
๑๕ วัน	๑ คน	แจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ต่อ			หนังสือแจ้งสิทธิ

แผนผังกระบวนงาน

๔.๔ กระบวนงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	ป.กทม./สำนัก/สำนักงานเขต/	คณะกรรมการอุทธรณ์	ผู้อุทธรณ์
๑๐ - ๑๕ วัน	๑ - ๓ คน	ต่อ ↓ พิจารณาตรวจสอบ สำนวนเบื้องต้น ↓			
๓๐ วัน	๑ - ๓ คน	จัดทำบันทึกสรุปสำนวนเสนอ คณะกรรมการอุทธรณ์ ↓ ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วย การบริหารฯ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒		ต่อ	

แผนผังกระบวนงาน

๔.๔ กระบวนงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	ป.กทม./สำนัก/สำนักงานเขต/	คณะกรรมการอุทธรณ์	ผู้อุทธรณ์
๑๕ - ๓๐ วัน	๕ คน			ต่อ พิจารณาอุทธรณ์ - ไม่รับอุทธรณ์ - ยกอุทธรณ์ - ฟังขึ้น	
๑ – ๒ วัน	๑ คน	แจ้งผลการพิจารณา	หนังสือแจ้งผล		หนังสือแจ้งผล
๑ วัน	๑ - ๒ คน	เก็บสำนวน จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๔.๕ กระบวนงานการตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	ป.กทม./สำนัก/สำนักงานเขต/	คณะกรรมการอุทธรณ์	ผู้อุทธรณ์
๑ – ๓ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือร้องทุกข์จากประธานกรรมการอุทธรณ์	- หนังสือว่ากล่าวตักเตือน - เหตุแห่งการร้องทุกข์	ประธานกรรมการรับหนังสือร้องทุกข์	หนังสือร้องทุกข์
๑๐ – ๑๕ วัน	๑ – ๓ คน	ตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์ ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารฯ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๖, ๑๐๗, ๑๑๑ และ ๑๑๒	หนังสือชี้แจง		เอกสารเพิ่มเติม
๑๕ วัน	๑ คน	แจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ ต่อ			หนังสือแจ้งสิทธิ

แผนผังกระบวนงาน

๔.๕ กระบวนงานการตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	ป.กทม./สำนัก/สำนักงานเขต/	คณะกรรมการร้องทุกข์	ผู้อุทธรณ์
๑๐ - ๑๕ วัน	๑ - ๓ คน	ต่อ ↓ พิจารณาตรวจสอบ สำนวนเบื้องต้น ↓			
๓๐ วัน	๑ - ๓ คน	จัดทำบันทึกสรุปสำนวนเสนอ คณะกรรมการร้องทุกข์ → ต่อ ↓ ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วย การบริหารฯ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒			

แผนผังกระบวนงาน

๔.๕ กระบวนงานการตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	ป.กทม./สำนัก/สำนักงานเขต/	คณะกรรมการร้องทุกข์	ผู้อุทธรณ์
๑๕ - ๓๐ วัน	๕ คน			ต่อ พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ - ไม่รับคำร้องทุกข์ - ยกคำร้องทุกข์ - ฟังขึ้น	
๑ – ๒ วัน	๑ คน	แจ้งผลการพิจารณา	หนังสือแจ้งผล		หนังสือแจ้งผล
๑ วัน	๑ - ๒ คน	เก็บสำนวน จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๔.๖ กระบวนงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม. / ผว. กทม.	ก.ก.	กพค. กทม.	หน่วยงานภายนอก ปปช. สตง. ศาลปกครอง
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับสำนวน กรณีถึงที่สุด				
๓๐ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลพฤติการณ์ทางวินัยเพิ่มเติม ต่อ	- สั่งยุติเรื่อง/ยุติการดำเนินการทางวินัย - เห็นชอบการลงโทษ , เพิ่มโทษ , ลดโทษ			

แผนผังกระบวนงาน

๔.๖ กระบวนงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม. / ผว. กทม.	ก.ก.	กพค. กทม.	หน่วยงานภายนอก ปปช. สตง. ศาลปกครอง
๑๐ นาที	๑ คน					
๑๕ นาที	๓ – ๕ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๔.๗ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม. / ผว. กทม.	สำนัก/สำนักงานเขต	ศาลปกครอง ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง.	ประชาชน
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง	- เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ - การดำเนินการทางวินัยจากหน่วยงานต้นสังกัด - ศาลปกครอง ป.ป.ช./ป.ป.ท./สตง.			
๓๐ นาที	๑ คน	ลงรับเรื่อง				
๑๐ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์				
๑/๒ - ๑ ชม.	๓ – ๕ คน	บันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนคุม จบ	ข้อมูลผู้กระทำผิดวินัย			

แผนผังกระบวนงาน

๔.๘ กระบวนงานการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนวินัยและคดี	ฝ่ายการลูกจ้าง	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	ฝ่ายสวัสดิการ	ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	สำนัก/สำนักงานเขต หรือหน่วยงานภายนอก
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง	หนังสือขอตรวจ	หนังสือขอตรวจ	หนังสือขอตรวจ	หนังสือขอตรวจ	หนังสือขอตรวจ
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบ รายชื่อในดัชนี อิเล็กทรอนิกส์					
๓๐ นาที	๑ คน	ค้นหารายละเอียด ในสมุดทะเบียน					
๓๐ นาที	๑ คน	แจ้งผลการตรวจ จบ	-การจ้าง -การลาออก	การแต่งตั้ง	การขอสวัสดิการ ที่อยู่อาศัย	-การลาออก -การเลื่อนขั้น	-การจ้าง -การบรรจุ+ แต่งตั้ง

แผนผังกระบวนงาน

๔.๙ กระบวนงานการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทราบ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่		กองกลาง	ผว. กทม./ป. กทม.	คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน	ผู้ถูกกล่าวหา
		ส่วนวินัยและคดี	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๒๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องคืนจาก ผว.กทม./ป. กทม.			คำสั่งพร้อมสำนวน		
๓๐ นาที	๑ คน	ออกเลขคำสั่ง		เลขคำสั่ง			
๓๐ นาที	๓ คน	รับรองสำเนาคำสั่ง ต่อ					

แผนผังกระบวนงาน

๔.๙ กระบวนงานการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทราบ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่		กองกลาง	ผว. กทม./ป. กทม.	คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน	ผู้ถูกกล่าวหา
		ส่วนวินัยและคดี	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๓๐ นาที		ต่อ สำเนาคำสั่ง		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			
๑ วัน		จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน					
๓๐ นาที		ออกเลขหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จบ	เลขหนังสือ			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๐ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	สำนักงานกฎหมายฯ	สำนักงานอัยการ	ศาลปกครอง
๑/๒ วัน	๒ คน	เริ่ม รับหนังสือจากสำนักงานกฎหมายและคดี		หนังสือคำฟ้อง		
๑/๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหนังสือคำฟ้องจากศาลปกครอง				
๑ – ๒ วัน	๒ คน	จัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้อง ต่อ				

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๐ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	สำนักงานกฎหมายฯ	สำนักงานอัยการ	ศาลปกครอง
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๐ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	สำนักงานกฎหมายฯ	สำนักงานอัยการ	ศาลปกครอง
๑ วัน	๑ คน	ต่อ ผอ.สกจ. พิจารณาลงนาม				
๑/๒ วัน	๒ คน	จัดส่งหนังสือคำชี้แจงแก้คำฟ้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จบ	→	หนังสือชี้แจง →	หนังสือชี้แจง →	หนังสือชี้แจง

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๑ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงและรายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. ฯลฯ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	สำนักงานเลขานุการ ผว. กทม.	หน่วยงานภายนอก กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. กรมบัญชีกลาง ฯลฯ
๑/๒ วัน	๒ คน	เริ่ม ↓ รับหนังสือจาก กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. กรมบัญชีกลาง ↓		← หนังสือสอบถาม/ติดตามเรื่องร้องเรียน	
๑ วัน	๒ คน	ตรวจสอบหนังสือที่สอบถาม/ติดตามเรื่อง ↓			
๒ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้า ↓ ต่อ			

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๑ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงและรายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. ฯลฯ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	สำนักงานกฎหมายฯ	หน่วยงานภายนอก กระทรวงมหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. กรมบัญชีกลาง ฯลฯ
๑ วัน	๑ คน	ต่อ	พิจารณา ลงนาม		
๑/๒ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงานที่ขอทราบผล จบ		หนังสือแจ้งผล	หนังสือแจ้งผล

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๒ กระบวนงานการพิจารณาจัดทำคำแก้อุทธรณ์หรือคำแก้คำร้องทุกข์ชี้แจง ก.พ.ค. กทม.

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.พ.ค. กทม.	ส่วนข้อมูลบุคคล	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
๑/๒ วัน	๒ คน	เริ่ม รับหนังสือให้ทำคำชี้แจงจาก ก.พ.ค. กทม.		หนังสือคำร้องทุกข์/อุทธรณ์		
๑/๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหนังสือ อุทธรณ์ ร้องทุกข์				
๑ – ๒ วัน	๒ คน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อ		หนังสือประสานขอข้อมูล		

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๒ กระบวนงานการพิจารณาจัดทำคำแก้อุทธรณ์หรือคำแก้คำร้องทุกข์ชี้แจง ก.พ.ค. กทม.

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.พ.ค. กทม.	ส่วนข้อมูลบุคคล	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
๑ วัน	๒ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๒ กระบวนงานการพิจารณาจัดทำคำแก้อุทธรณ์หรือคำแก้คำร้องทุกข์ชี้แจง ก.พ.ค. กทม.

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.พ.ค. กทม.	ส่วนข้อมูลบุคคล	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
๑ - ๓ วัน	๒ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๒ กระบวนงานการพิจารณาจัดทำคำแก้อุทธรณ์หรือคำแก้คำร้องทุกข์ชี้แจง ก.พ.ค. กทม.

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.พ.ค. กทม.	ส่วนข้อมูลบุคคล	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๒ กระบวนงานการพิจารณาจัดทำคำแก้อุทธรณ์หรือคำแก้คำร้องทุกข์ชี้แจง ก.พ.ค. กทม.

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.พ.ค. กทม.	ส่วนข้อมูลบุคคล	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
๑ วัน	๑ คน	ต่อ	เสนอ ผว.กทม./ ป.กทม.			
๑/๒ วัน	๒ คน	จัดส่งหนังสือคำชี้แจง แก้อุทธรณ์/คำร้องทุกข์ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จบ		หนังสือชี้แจง		

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๓ กระบวนงานการดำเนินการในการชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	สำนักงานอัยการ	ศาลปกครอง
๑/๒ วัน	๒ คน	เริ่ม รับหนังสือจากศาลปกครอง	หนังสือคำฟ้อง		
๑/๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหนังสือคำฟ้องจากศาลปกครอง			
๑ – ๒ วัน	๒ คน		เสนอ ผว.กทม./ป.กทม. มอบอำนาจดำเนินการ ต่อ		

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๓ กระบวนงานการดำเนินการชี้แจงแก้คำฟ้องคดีปกครอง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	สำนักงานอัยการ	ศาลปกครอง
๑ วัน	๒ คน	ต่อ ทำหนังสือขอขยายเวลา	หนังสือขยายเวลา		
๑ วัน	๒ คน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๒ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือเพื่อมอบอัยการแก้ต่างในคดีปกครอง ต่อ	ประสานขอข้อมูล		

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๓ กระบวนงานการดำเนินการชี้แจงแก้คำฟ้องคดีปกครอง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	สำนักงานอัยการ	ศาลปกครอง
๑ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๒ คน				

แผนผังกระบวนงาน

๔.๑๓ กระบวนงานการดำเนินการชี้แจงแก้คำฟ้องคดีปกครอง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนวินัยและคดี	ป. กทม./ผว. กทม.	สำนักงานอัยการ	ศาลปกครอง
๑ วัน	๒ คน	ต่อ ↓ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ↓			
๑/๒ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือเพื่อมอบอัยการแก้ต่างในคดีปกครอง ↓ จบ		หนังสือชี้แจง	หนังสือชี้แจง

แผนผังกระบวนงาน

๕. กลุ่มงานการลูกจ้าง

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ผอ.สกจ.
๖๐ นาที	๑ คน	เริ่ม - ตามข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗ และข้อ ๓๓ ตรวจสอบคำสั่งและหลักฐานการจ้าง	
๖๐ นาที	๑ คน	จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๗ - ข้อ ๓๒	
๑ วัน	๑ คน	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	พิจารณา
๕ นาที	๑ คน	ส่งให้งานทะเบียนประวัติฯ เก็บรักษา จบ	ลงนาม

แผนผังกระบวนงาน

๕.๒ กระบวนงานจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒ - พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒	
๓๐ – ๔๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ	แก้ไข/เพิ่มเติม
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือเสนอ ป.กทม.	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูล ส่งคืนหน่วยงาน จบ	เห็นชอบ/ลงนาม

แผนผังกระบวนงาน

๕.๓ กระบวนงานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ เดือน	๑ คน	เริ่ม จัดทำบัญชีถือจ่ายของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานต่าง ๆ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลว. ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ - หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๕๗๙ ลว. ๓๑ มี.ค. ๒๕๓๐	
๒ - ๓ วัน	๑ คน	เสนอ ป.กทม. บัญชีถือจ่ายฯ	พิจารณา
๓ วัน	๑ คน	ส่งคืนหน่วยงาน/ จบ	เห็นชอบ/ลงนาม

แผนผังกระบวนงาน

๕.๔ กระบวนงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับ กทม.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๑ คน	เริ่ม แจ้งหน่วยงานดำเนินการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๘ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของ กทม. ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๗ ลว. ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ - หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลว. ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒	
๑๐ - ๒๐ นาที/ราย	๑๐ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ	แก้ไข/เพิ่มเติม	
๑๕ วัน	๒ คน	จัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการฯ	พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ	
๓ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงาน	หนังสือแจ้งคำสั่ง/โควตา/วงเงิน	
๑๐ วัน	๓ คน	จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเสนอ ป.กทม. จบ		พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม

แผนผังกระบวนงาน

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ส่วนวินัยและคดี	อ.ก.ก.สำนักปลัด กทม.	คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองฯ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๑ คน	เริ่ม แจ้งหน่วยงาน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๒๖๔๐ ลว. ๖ พ.ค. ๒๕๕๓ - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๔๖๔๒ ลว. ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๓ - หนังสือที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๔๙๙๕ ลว. ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔ - ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ				
๑๐-๒๐ นาที /ราย	๑๐ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ				
๑๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	พฤติการณ์ทางวินัย			
๒๕ วัน	๒ คน	จัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณาคณสมบัติ	- รายชื่อและคุณสมบัติลูกจ้างผู้ขอพระราชทานฯ	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ	แก้ไข/เพิ่มเติม
๒ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีคุณสมบัติลูกจ้างที่ขอพระราชทานฯ เสนอ ป.กทม.				พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม
๒ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีจำนวนชั้นตราฯ	- บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ - บัญชีรายชื่อลูกจ้างผู้ขอพระราชทานฯ - บัญชีคุณสมบัติลูกจ้างผู้ขอพระราชทานฯ - รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ			
๑ วัน	๑ คน	ส่งเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๕.๖ กระบวนงานตรวจสอบทะเบียนประวัติและหนี้สินลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ส่วนวินัยและคดี	กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๕๗ - หนังสือด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๙/๑๔๒ ลว. ๑๒ ก.ค. ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จและบำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการ และบำเหน็จปกติของลูกจ้าง กทม.		
๒ - ๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบประวัติและหนี้สิน	พฤติการณ์ทางวินัย	หนี้สินเงินกู้สวัสดิการ	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร จำกัด			
๒ วัน	๑ คน	ทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ.	หนังสือตรวจสอบประวัติเพื่อขอรับบำเหน็จ		ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	ส่งคืนหน่วยงาน จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๕.๗ กระบวนงานการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ส่วนวินัยและคดี	กลุ่มงานสวัสดิการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบหนังสือขอลาออก	- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการขอลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๒		
๒ - ๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบประวัติและหนี้สิน	พฤติการณ์ทางวินัย	หนี้สินเงินกู้สวัสดิการ	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด			แก้ไข/ เพิ่มเติม/ ยับยั้ง
๒ - ๓ วัน	๑ คน	จัดทำร่างคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เสนอ ป.กทม.			พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	ส่งคืนหน่วยงาน จบ			

๕.๘ กระบวนงานการวิเคราะห์งานเพื่อขอกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากร กทม. ทำการแทน ก.ก.
๓ - ๕ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบคำขอ/เหตุผลความจำเป็น - หนังสือและเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน	
๓ - ๕ วัน	๑ คน	วิเคราะห์ปริมาณงาน - หลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งคำขอและผลการวิเคราะห์งาน ให้สำนักงาน ก.ก.	พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	แจ้ง มติ อ.ก.ก. วิสามัญฯ แก่หน่วยงาน จบ	

แผนผังกระบวนงาน

๕.๙ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะหน้าหน่วยงาน
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง กทม. - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒ (ข้อ ๗ , ข้อ ๑๓ – ๑๕) จัดทำประกาศ	ไม่เห็นชอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา ลงนาม
๕ วัน	๑ คน	รับสมัครคัดเลือก	
๒ วัน	๑ คน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก /แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒ (ข้อ ๑๖ – ๑๘)	ไม่เห็นชอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม
๒ วัน	๕ คน	ดำเนินการคัดเลือก/สรุปผลการคัดเลือก ต่อ	

แผนผังกระบวนงาน

๕.๙ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะหน้าหน่วยงาน
๑ วัน	๑ คน		 ลงนาม

๕.๑๐ กระบวนงานเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว กรณีหน่วยงานเสนอขอจ้างตัวบุคคลเดิมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อในปีงบประมาณถัดไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ทำการแทน ก.ก.)
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม แจ้งให้หน่วยงานส่งคำขอ	
๕ วัน	๗ คน	ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างที่หน่วยงานเสนอขอจ้างต่อกับฐานข้อมูล - บัญชีคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่จัดทำไว้	
๒ วัน	๑ คน	ส่งคำขอให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ	พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญฯ จบ	

๕.๑๑ กระบวนงานเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ทำการแทน ก.ก.)
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่หน่วยงานเสนอขอลูกจ้างชั่วคราวทดแทน	
๑ วัน	๑ คน	กรณีไม่สามารถเสนอขอได้ จบ กรณีสามารถเสนอขอได้	พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงาน จบ	

๕.๑๒ กระบวนงานคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	คณะกรรมการ	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราลูกจ้างประจำ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ วรรคสอง		เห็นชอบ/ลงนาม
๑ วัน	๖ คน	จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดกรอบอัตราลูกจ้างประจำที่หน่วยงานจะได้รับ มติคณะกรรมการฯ ตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ วรรคหนึ่ง	พิจารณา	
๑-๒ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงานให้คัดเลือกฯ ตามจำนวนที่ได้รับเพิ่ม		
๑ วัน	๑ คน	กำหนดเลขที่ตำแหน่งตามที่หน่วยงานแจ้งผลการคัดเลือกฯ		
๑ วัน	๑ คน	แจ้งเลขที่ตำแหน่งที่กำหนดใหม่ให้หน่วยงานดำเนินการออกคำสั่งต่อไป จบ		

๕.๑๓ กระบวนงานจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
๑ - ๒ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว กทม. - เอกสารหลักฐานข้อมูลบุคคล - ผลประวัติอาชญากร/พฤติการณ์ทางวินัย	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำร่างคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง เสนอ ป.กทม.	ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	ส่งคำสั่งให้ต้นสังกัด จบ	

๕.๑๔ กระบวนงานการย้ายลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	หน่วยงานที่ลูกจ้างขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบตำแหน่งที่ลูกจ้างประจำขอย้าย - ตำแหน่งว่าง - ใช้ในการย้ายได้		ไม่อนุมัติ/แก้ไข/เพิ่มเติม
๑ วัน	๑ คน	กรณีไม่เป็นอัตราว่าง แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้ายทราบ กรณีเป็นอัตราว่าง ให้สอบถามหน่วยงานที่ลูกจ้างขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง พิจารณา	ขัดข้อง พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	จบ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง เสนอ ป.กทม.	ไม่ขัดข้อง	พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงาน จบ		

๕.๑๕ กระบวนงานให้ลูกจ้างช่วยราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - หนังสือยินยอมของหน่วยงานต้นสังกัด - ตรวจสอบประวัติลูกจ้าง ตรวจสอบเอกสาร และประวัติลูกจ้าง	ไม่เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	จัดทำร่างคำสั่งเสนอ ป.กทม.	พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงาน จบ	

๕.๑๖ กระบวนงานให้ลูกจ้างประจำกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - คำสั่งช่วยราชการของลูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้าง	ไม่เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	จัดทำร่างคำสั่ง เสนอ ป.กทม.	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงาน จบ	เห็นชอบ/ลงนาม

๕.๑๗ กระบวนงานการให้ลูกจ้างออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ส่วนวินัยและคดี	กลุ่มงานสวัสดิการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - ใบลาป่วยที่ได้รับอนุญาตแล้ว - ใบรับรองแพทย์ - เอกสารหลักฐานตามข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน			ไม่อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย และหนี้สิน	ผลตรวจพฤติการณ์ทางวินัย	ผลตรวจสอบหนี้สิน	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำความเห็นและคำสั่ง เสนอ ป.กทม.พิจารณา			พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงาน จบ			อนุมัติ

๕.๑๘ กระบวนงานปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๑ คน	เริ่ม - หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ - กรอบระยะเวลาการดำเนินการ จัดทำหนังสือกำหนดหลักเกณฑ์/วิธีการที่จะให้หน่วยงานดำเนินการ	ไม่เห็นชอบ/แก้ไข พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม
๒ วัน	๕ คน	แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการ	
๑ - ๓ วัน	๕ คน	ตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ได้รับการปรับระดับชั้นและคำสั่งแต่งตั้งที่หน่วยงานดำเนินการ จบ	- ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ กทม. - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของ กทม. ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๑๘ กระบวนงานปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ (กรณีสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการลูกจ้าง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๑ คน	เริ่ม - หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำรวจข้อมูลลูกจ้างประจำสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล	พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม
๑ - ๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างที่ผ่านการประเมินจากส่วนราชการและจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้าง เสนอ ป.กทม. จบ	- ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ กทม. - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของ กทม. ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ.๒๕๖๐

แผนผังกระบวนงาน

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ

๖.๑ กระบวนงานรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ.กทม.)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานต่างๆ	คณะกรรมการ ก.ฌ.กทม.
๓๐ วัน	๑ คน	เริ่ม กรณีในสถานที่ กรณีนอกสถานที่ รับนัดสมัคร ก.ฌ.กทม.ทางโทรศัพท์จากหน่วยงานต่างๆ			
๑ วัน	๑ คน	จัดลำดับการออกรับสมัครนอกสถานที่			
๑ วัน	๑ คน	โทรแจ้งหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างกทม. เพื่อเตรียมเอกสารมาสมัครตามวัน เวลา ที่กำหนด			
๑ วัน	๓ คน	จัดทำบันทึกขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ก.	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ข.	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑ กระบวนงานรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ.กทม.)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานต่างๆ	คณะกรรมการ ก.ฌ.กทม.
๓๐ วัน		ก. → รับใบสมัครสมาชิก ก.ฌ.กทม. → ตรวจสอบเอกสาร → ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนผู้สมัครฯ ตรวจสอบเอกสาร → ถูกต้อง → ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมเก็บเงินค่าสมัครสมาชิกฯ → อธิบายการเรียกเก็บเงินพร้อมสิทธิประโยชน์		ข. → รับใบสมัครสมาชิก ก.ฌ.กทม. (นอกสถานที่) → ตรวจสอบเอกสาร → ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนผู้สมัครฯ ตรวจสอบเอกสาร → ถูกต้อง → ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมเก็บเงินค่าสมัครสมาชิกฯ → อธิบายการเรียกเก็บเงินพร้อมสิทธิประโยชน์	
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่			
๓๐ วัน	๒ คน	ลงข้อมูลในสมุดคุมสมาชิกฯและในระบบคอมพิวเตอร์ → ต่อ			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑ กระบวนงานรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ.กทม.)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานต่างๆ	คณะกรรมการ ก.ฌ.กทม.
		ต่อ			
๑ วัน	๑ คน	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ก.ฌ.กทม.			
๒ วัน	๑ คน	จัดทำบัตรทะเบียนสมาชิกฯ			
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งบัตรทะเบียนให้กับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย			พิจารณาอนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบันทึกรายงานการไปรับสมัครฯ และบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการออกปฏิบัตินอกสถานที่			
		จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒ กระบวนงานการประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรมการ ก.ฌ.กทม.
๓๐ วัน	๖ คน		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒ กระบวนงานการประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรมการ ก.ฌ.กทม.
๕ วัน	๑ คน		

๑ วัน	๑ คน		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒ กระบวนงานการประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรมการ ก.ฌ.กทม.
๑ วัน	๑ คน		

๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกเสียชีวิตประจำเดือน พร้อมตั้งยอดสมาชิกเสียชีวิต	
๑ วัน	๑ คน	↓ ประมวลผลฐานข้อมูลระบบเพื่อเรียกเก็บเงินจากสมาชิก ↓ ต่อ	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒ กระบวนงานการประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรมการ ก.ฌ.กทม.

๕ วัน	๑ คน	ต่อ ↓ จัดพิมพ์หน้างบ / ใบเสร็จรับเงิน / หนังสือติดตามทวงถามสมาชิก ↓	
๕ วัน	๑ คน	จัดส่งหน้างบ / ใบเสร็จรับเงิน / หนังสือติดตามทวงถามสมาชิก ↓ จบ	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๓ กระบวนงานการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน

(วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรมการ ก.ณ.กทม.
๓๐ วัน	๑ คน		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๓ กระบวนงานการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรมการ ก.ณ.กทม.
		ต่อ นำเงินสด, เช็ค ฝากธนาคารแยกแต่ละประเภทบัญชีพร้อมจัดทำรายงานรับเงิน จัดทำรายงานรับเงิน ก.ณ.กทม.แยกเป็นหน่วยงานและรายงานรับเงินสมาชิกรายตัวป็นประจำวัน	พิจารณาอนุมัติ
๑๕ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสารรับเงิน, รายงาน Pay In, ใบเสร็จส่งคืน ตรวจสอบยอดชำระ ยอดค้างจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมบันทึกรายการทั้งหมด เอกสารรับเงิน, รายงาน Pay In, ใบเสร็จส่งคืน	
๕ วัน	๑ คน	บันทึกรายการค้างจ่ายรายตัวทั้งหมดให้ครบทุกหน่วยงาน ต่อ	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๓ กระบวนงานการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรมการ ก.ฌ.กทม.
๓ วัน	๑ คน	ต่อ ↓ สรุปยอดสมาชิกค้างชำระ พร้อมออกหนังสือติดตามทวงถามสมาชิกค้างจ่ายทุกราย	→ พิจารณาอนุมัติ ↓
๑ วัน	๑ คน	เสนอรายงานรับเงิน และ รายงานสมาชิกค้างชำระ	← พิจารณาอนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	↓ รวบรวมเอกสารรายงานการรับเงิน และใบ Pay In ใบสำคัญส่งบัญชี	
๑ วัน	๑ คน	↓ ประมวลผลเงินสดย่อย ประมวลผลคู่ระบบบัญชี และ ประมวลผลตั้งยอดเรียกเก็บเงิน ก.ฌ.กทม. ประจำเดือนใหม่	
๒ วัน	๑ คน	↓ เก็บรวบรวมเอกสารการรับเงิน ใบเสร็จส่งคืนทั้งหมด → จบ	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๔ กระบวนงานการจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิก ก.ฌ.กทม.

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	กรรมการและนายทะเบียน ก.ฌ.กทม.	ประธานกรรมการ ก.ฌ.กทม., รองประธานกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการ ก.ฌ.กทม.
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม รับคำร้องขอเงินสงเคราะห์พร้อมตรวจสอบเอกสาร บันทึกรายละเอียดของสมาชิกที่ตาย พร้อมคำนวณเงินสงเคราะห์เตรียมจ่าย		
๓ วัน	๑ คน	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์งวดที่ ๑,๒ เสนอกรรมการและนายทะเบียน บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์งวดที่ ๑,๒	พิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน ต่อ	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๔ กระบวนงานการจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิก ก.ฌ.กทม.

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	กรรมการและนายทะเบียน ก.ฌ.กทม.	ประธานกรรมการ ก.ฌ.กทม., รองประธานกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการ ก.ฌ.กทม.
๕ วัน	๑ คน	ต่อ จัดทำเช็คสั่งจ่ายและขออนุมัติลงนามในเช็ค		พิจารณา อนุมัติ ลงนามในเช็ค
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้รับผลประโยชน์มารับเช็ค		
๑ วัน	๑ คน	จ่ายเช็คพร้อมเสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อทราบ		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานการจ่ายเงินเสนอคณะกรรมการในที่ประชุมประจำเดือนเพื่อทราบ		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชี จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๕ กระบวนงานการบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรการดำเนินงาน ก.ฌ.กทม.	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	ประธานกรรมการก.ฌ.กทม.	สนง.กิจการสตรี กระทรวงการพัฒนาฯ
๓๐ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๖.๕ กระบวนงานการบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรการดำเนินงาน ก.ฌ.กทม.	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	ประธานกรรมการก.ฌ.กทม.	สนง.กิจการสตรี กระทรวงการพัฒนาฯ
๕ วัน	๑ คน	ต่อ จัดทำงบรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน	รับทราบ			
๙๐ วัน	๑ คน	จัดทำงบรายได้-รายจ่าย, งบทดลอง งบดุล และหมายเหตุประกอบการเงินประจำปี		ลงนาม		
๕ วัน	๑ คน	งบแสดงฐานะการเงินที่ตรวจสอบแล้ว รวบรวม ต่อ	รับทราบ			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๕ กระบวนงานการบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรการดำเนินงาน ก.ฌ.กทม.	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	ประธานกรรมการก.ฌ. กทม.	สนง.กิจการสตรี กระทรวงการพัฒนาฯ
๕ วัน	๑ คน	ต่อ งบแสดงฐานะการเงินและจัดทำบันทึกส่งงบแสดงฐานะทางการเงิน รวบรวม			ลงนาม	
๓ วัน	๑ คน	บันทึกส่งงบแสดงฐานะการเงิน				ทราบ
๑ วัน	๑ คน	เก็บรวบรวมเอกสาร จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๖.๖ กระบวนงานรับสมัครสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสวัสดิการ
๓๐ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับใบสมัครสมาชิก → ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ/เอกสารไม่ถูกต้อง → ส่งคืน/แก้ไข			
๑ วัน	๑ คน	คุณสมบัติ/เอกสารถูกต้อง → จัดทำบันทึกขออนุมัติ		ประธานกรรมการลงนามอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	ออกเลขทะเบียนสมาชิก → ต่อ	เลขานุการตรวจสอบ/ลงนาม		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๖ กระบวนงานรับสมัครสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสวัสดิการ
๑ วัน	๑ คน	ต่อ บันทึกรายชื่อสมาชิกสมัครใหม่ จัดทำบัตรทะเบียนสมาชิก ระบบเงินทุนสวัสดิการฯ สมุดทะเบียนสมาชิก			
๑ วัน	๑ คน				จัดเก็บบัตรทะเบียน
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมรายชื่อสมาชิก จบ	คณะกรรมการรับทราบ		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๗ กระบวนงานการกู้เงินระยะยาวของสมาชิกสวัสดิการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ส่วนวินัย สำนักงานการเจ้าหน้าที่	คณะอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติให้กู้เงิน	คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับเอกสารคำร้องขอกู้เงิน			
๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติผู้กู้ → ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนผู้ขอกู้เงิน; จัดทำวาระการประชุม	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ขอกู้เงิน		
๑ วัน	๑ คน	อนุมัติ → ต่อ		พิจารณาอนุมัติเงินกู้ฯ → ไม่อนุมัติ → ส่งเอกสารคืนผู้กู้	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๗ กระบวนงานการกู้เงินระยะยาวของสมาชิกสวัสดิการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ส่วนวินัย สำนักงานการเจ้าหน้าที่	คณะอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติให้กู้เงิน	คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๑ คน	ต่อ จัดทำเช็คสั่งจ่ายและบันทึกลงนามในเช็คสั่งจ่าย			
๕ วัน	๑ คน	เสนอคณะกรรมการฯ ลงนามในเช็คสั่งจ่าย			ลงนาม
๕ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ขอกู้เงินมารับเช็คและผู้ค้ำประกันลงนามค้ำประกัน			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานการจ่ายเช็ค จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๘ กระบวนงานการติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกสวัสดิการ
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	
๕ วัน	๒ คน	เริ่ม → รวบรวมรายชื่อผู้กู้ที่ค้างชำระ			
๒๕ วัน	๒ คน	แจ้งผู้กู้ให้ติดต่อชำระหนี้ กรณีที่ ๑ → ผู้กู้ชำระหนี้ กรณีที่ ๒ → ในกรณีที่ผู้กู้ไม่ชำระหนี้ - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน - รายงานผอ.กองการเจ้าหน้าที่	รับทราบและลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงาน		หน่วยงานดำเนินการ
๓๐ วัน	๒ คน	รับเรื่องจากหน่วยงาน → ต่อ			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๘ กระบวนงานการการติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกสวัสดิการ
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	
				รับทราบ	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๙ กระบวนงานการขอรับความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร และการถึงแก่กรรม ของสมาชิกสวัสดิการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	**ประธานหรือรองประธานคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร**	**คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร**
๑ วัน	๑ คน	**เริ่ม** → รับคำร้องของสมาชิก		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินพร้อมเช็คสั่งจ่าย		
๑ วัน	๑ คน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ →	ลงนามอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบสำคัญคู่จ่าย →		เหรัญญิกลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย
๑ วัน	๑ คน	จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่สมาชิก		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานการจ่ายเงิน → จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๐ กระบวนงานการจัดเก็บเงินบำรุงของสมาชิกสวัสดิการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ธนาคาร	หน่วยงาน ๆ
๒ วัน	๒ คน	เริ่ม → ส่งรายชื่อสมาชิกเพื่อให้หน่วยงานแจ้งอัตราเงินเดือน		แจ้งอัตราเงินเดือน
๕ วัน	๒ คน	ลงข้อมูลอัตราเงินเดือนในระบบเงินทุนสวัสดิการฯ		
๑๐ วัน	๒ คน	จัดทำใบเสร็จรับเงินและหน้างบเรียกเก็บเงินแยกตามหน่วยงาน		
๑ วัน	๒ คน	จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานต่างๆ → ต่อ		เรียกเก็บเงินจากสมาชิก

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๐ กระบวนงานการจัดเก็บเงินบำรุงของสมาชิกสวัสดิการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ธนาคาร	หน่วยงาน ๆ
๑๐ วัน	๒ คน	ต่อ รับเงินจากหน่วยงาน รวบรวมและจัดทำรายงานรับเงินประจำวัน	นำเงินฝากธนาคาร ใบนำฝากเงิน	
๓ วัน	๒ คน	ลงบัญชี จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๑ กระบวนงานการลาออกจากสมาชิกสวัสดิการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ประธานหรือรองประธานคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับคำร้องของสมาชิก		
๑ วัน	๑ คน	นำบัตรทะเบียนมาคิดเงินบำรุงและเงินสมทบ		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบยอดเงินจ่ายคืนสมาชิก		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายคืนเงินแก่สมาชิก		
๓ วัน	๑ คน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	→ ลงนามอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบสำคัญคู่จ่าย		→ เหรัญญิกลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย → ต่อ

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๑ กระบวนงานการลาออกจากสมาชิกสวัสดิการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ประธานหรือรองประธานคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	ต่อ → แจ้งให้สมาชิกมารับเงิน		
๑ วัน	๑ คน	จ่ายเงินให้กับสมาชิก		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานการจ่ายเงิน		
๑ วัน	๑ คน	ตัดรายชื่อออกจากการเป็นสมาชิก → ลงบัญชี → จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๒ กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินทุนสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
๓๐ วัน	๑ คน			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๒ กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินทุนสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
๕ วัน	๑ คน	ต่อ เก็บยอดเงินจัดทำงบรายรับ–รายจ่าย (แบบย่อ) และงบทดลอง งบรายรับรายจ่าย บัญชีรายละเอียดเปรียบเทียบการให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการฯ		
๑ วัน	๑ คน	เสนองบการเงินให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ	
๖๐ วัน	๑ คน	จัดทำงบการเงินประจำปี		
๓๐ วัน	๑ คน			ส่งงบการเงินเพื่อตรวจสอบและลงนาม ต่อ

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๒ กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินทุนสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	คณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
๒ วัน	๑ คน			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๓ กระบวนงานการจัดคนเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	**หน่วยงานสังกัด กทม.**	**ผู้ได้รับสิทธิเข้าพัก**
๓๐ วัน	๑๕ คน	เริ่ม สำรวจห้องว่าง ฐานข้อมูลผู้พักอาศัย		
๑๐ วัน	๒ คน	ขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเปิดให้ยื่นคำร้อง		
๓๐ วัน	๒๐ คน	เวียนแจ้งประกาศกรุงเทพมหานคร และตอบข้อซักถาม เอกสารประกาศ	หน่วยงานต่างๆรวบรวมคำร้องแบบ ให้คะแนนพร้อมแนบเอกสาร ประกอบแยกตามอาคารสงเคราะห์	
๖๐ วัน	๒๐ คน	กลุ่มงานอาคารสงเคราะห์ตรวจสอบคำร้อง แบบให้คะแนนและรวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำร้องขอเข้าพักอาศัย เอกสารสรุปอันดับผู้ยื่นคำร้อง ต่อ		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๓ กระบวนงานการจัดคนเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	**หน่วยงานสังกัด กทม.**	**ผู้ได้รับสิทธิเข้าพัก**
๑ วัน	๒๐ คน	ต่อ → ประชุมคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติการเข้าพัก ← ตารางจัดอันดับคะแนนของแต่ละอาคารสงเคราะห์		
๔๕ วัน	๒๐ คน	เวียนแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพร้อมทั้งกำหนดวันประชุมทำสัญญาผู้ได้รับสิทธิ → เอกสารประกาศเวียนแจ้งทำสัญญา	→ หน่วยงานต่างๆแจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ	→ เตรียมพร้อมการทำสัญญาและรับฟังคำชี้แจงตามกำหนดวันประชุม
๑ วัน	๒๓ คน	ประชุมทำสัญญาผู้ได้รับสิทธิเข้าพักอาศัย → จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๔ กระบวนงานการเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	**ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่**	**หน่วยงานต้นสังกัด**
๒ วัน	๑ คน	เริ่ม หนังสือเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประกอบการพิจารณา		
๗ วัน	๑ คน	ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามในหนังสือตอบกลับ นัดผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน	พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอเพิ่มชื่อ นำหนังสือไปติดต่อสำนักงานเขตที่อาคารสงเคราะห์ตั้งอยู่ จบ

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๕ กระบวนงานการสับเปลี่ยนการพักอาศัย

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	**หน่วยงานสังกัด กทม.**	**ผู้ได้รับสิทธิเข้าพัก**
๒ วัน	๑ คน	เริ่ม หนังสือขอสับเปลี่ยน ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประกอบการพิจารณา		
๕ วัน	๑ คน	ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามในหนังสือตอบกลับ หากเห็นชอบนัดคู่สับเปลี่ยนมาทำสัญญาใหม่ ต่อ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอสับเปลี่ยน มีหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อนัดทำสัญญา

แผนผังกระบวนงาน

๖. ๑๕ กระบวนงานการสับเปลี่ยนการพักอาศัย

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	**หน่วยงานสังกัด กทม.**	**ผู้ได้รับสิทธิเข้าพัก**
๒ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๖ กระบวนงานการดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	**ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่**	**ปลัดกรุงเทพมหานคร**	**หน่วยงานต้นสังกัดผู้พัก**	**ผู้พักอาศัย**	**สำนักงานกฎหมายและคดี**
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องร้องเรียน					
๓๐ วัน	๒ คน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบพยานแวดล้อม จริง ไม่จริง รายงานข้อเท็จจริง ก. ข.	จัดทำรายงานผู้บังคับบัญชา	-สอบ ปค.๑๔ -รูปถ่าย -แนบ ปค.๑๔ -รูปถ่าย			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๖ กระบวนงานการดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียน

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๖ กระบวนงาน การดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	**ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่**	**ปลัดกรุงเทพมหานคร**	**หน่วยงานต้นสังกัดผู้พัก**	**ผู้พักอาศัย**	**สำนักงานกฎหมายและคดี**
		ก.			ข.	ผู้พักอาศัยรับทราบการตักเตือน/คืนสิทธิพักอาศัย	
๗ วัน	๑ คน	ทำหนังสือรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร ก.	เสนอ ผอ.สกจ.	รายงานปลัดกรุงเทพมหานคร			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๖ กระบวนงาน การดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	**ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่**	**ปลัดกรุงเทพมหานคร**	**หน่วยงานต้นสังกัดผู้พัก**	**ผู้พักอาศัย**	**สำนักงานกฎหมายและคดี**
๓๐ วัน	๑ คน	ก. ทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการทางวินัยหรือหนังสือบอกเลิกสัญญา ทบทวนการดำเนินงาน	พิจารณา ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ พิจารณา ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ ดำเนินการทางวินัย ก.	คืนสิทธิการพักอาศัย	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๗ กระบวนงานการดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้พักอาศัย	สำนักงานกฎหมายและคดี
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม → ตรวจสอบข้อมูลจาก ฐานข้อมูลอาคารสงเคราะห์				
๔๕ วัน	๓ คน	ตรวจพบ → ตรวจสอบการคืนสิทธิ การพักอาศัย → ไม่ได้คืนสิทธิการพักอาศัย และอาจจะยังคงพักอาศัยอยู่ → ต่อ				

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๗ กระบวนงานการดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้พักอาศัย	สำนักงานกฎหมายและคดี

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๗ กระบวนงานการดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้พักอาศัย	สำนักงานกฎหมายและคดี
		ต่อ แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบการบอกเลิกสัญญา			ผู้พักอาศัยทราบ	
๑๕ วัน	๑ คน	ครบกำหนด ๑๕ วัน ตรวจสอบการคืนสิทธิและขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องพัก ทำหนังสือแจ้งสำนักงานกฎหมายและคดีฟ้องขับไล่และเรียกค่าเสียหาย ต่อ				แจ้งให้ดำเนินการฟ้องขับไล่และเรียกค่าเสียหาย

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๗ กระบวนงานการดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานต้นสังกัดผู้พัก	ผู้พักอาศัย	สำนักงานกฎหมายและคดี
๗ วัน	๑ คน	ต่อ ทำหนังสือรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร	เสนอ ผอ.สกจ.	รายงานปลัดกรุงเทพมหานคร จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๘ กระบวนงานการบันทึกฐานข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ในแต่ละเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ
๑ วัน	๑ คน	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๑๙ กระบวนงานการซ่อมแซมแก้ไขอาคารสงเคราะห์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสวัสดิการ	สำนักการโยธา/สำนักสิ่งแวดล้อม/ สำนักการระบายน้ำ/สำนักงานเขต
๔๕ วัน	๖ คน		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๐ กระบวนงานการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานด้านอาคารสงเคราะห์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๗ วัน	๑ คน	เริ่ม ขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ และขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน	ลงนามในหนังสือถึง ป.กทม. ไม่อนุมัติ	พิจารณา อนุมัติ	
		ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข			
๗ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานจ้างและกำหนดราคากลาง ต่อ			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๐ กระบวนงานการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานด้านอาคารสงเคราะห์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน	ต่อ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ลงนามให้ความเห็นชอบ		
๗ วัน	๑ คน	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	ลงนามหนังสือเชิญชวน		
๓ วัน	๑ คน	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติดำเนินการจ้าง	ลงนามอนุมัติจ้าง		
๒ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ ต่อ		พิจารณาอนุมัติ	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๐ กระบวนงานการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานด้านอาคารสงเคราะห์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน	ต่อ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ลงนามในประกาศ		
๒ วัน	๑ คน	จัดทำร่างสัญญาจ้าง			
๓ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง	ลงนามในสัญญาจ้าง		
๗ วัน	๑ คน	บริหารสัญญาจ้างโดยการตรวจรับงานจ้าง/ รายงานการตรวจรับ /จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จบ	ลงนามตรวจรับ		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๑ กระบวนงานจัดซื้อ/จัดจ้างของงานอาคารสงเคราะห์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	บริษัท/ห้างร้าน ผู้รับจ้าง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบรายการดำเนินการและราคามาตรฐานกลาง			
๗ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ เพื่อดำเนินงาน ดำเนินการแก้ไขและเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ลงนามในหนังสือถึง ป.กทม. ไม่อนุมัติ ลงนามในหนังสือถึง ป.กทม.	พิจารณา	อนุมัติ ต่อ

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๑ กระบวนงานจัดซื้อ/จัดจ้างของงานอาคารสงเคราะห์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	บริษัท/ห้างร้าน ผู้รับจ้าง
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขอซื้อขอจ้าง/วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง/เหตุผลความจำเป็น	พิจารณา ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๓ วัน	๑ คน	จัดทำร่างหนังสือและเชิญชวนบริษัท/ห้างร้าน ผู้รับจ้างและเทียบราคา หนังสือเสนอราคา ต่อ			จัดทำหนังสือเสนอราคา

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๑ กระบวนงานจัดซื้อ/จัดจ้างของงานอาคารสงเคราะห์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	บริษัท/ห้างร้านผู้รับจ้าง
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ไม่อนุมัติ แจ้งบริษัท/ห้างร้านผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	พิจารณา อนุมัติ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
ตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ระบุ		บริษัท/ห้างร้านผู้รับจ้างส่งมอบงาน ต่อ			ดำเนินการตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๑ กระบวนงานจัดซื้อ/จัดจ้างของงานอาคารสงเคราะห์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร	บริษัท/ห้างร้าน ผู้รับจ้าง
๑ วัน	๕ คน	จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและลงนาม คณะกรรมการส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน			
๒ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับเสนอ ผอ.สกจ. รับทราบ	รับทราบ จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๒ กระบวนงานการเงินนอกงบประมาณ และงบการเงิน ของเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ฯ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน			
๔ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๒ กระบวนงานการเงินนอกงบประมาณ และงบการเงิน ของเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ฯ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๑ คน	ต่อ ↓ บันทึกบัญชีรายรับ-จ่าย เงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ฯ รายวัน ↓	รายงาน ผอ.สกจ. เพื่อทราบ	
๑๔ วัน	๑ คน	แยกรายละเอียดการรับเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ ↓		
๓ วัน	๑ คน	บันทึกบัญชีเงินบำรุงฯด้านรับ-จ่าย ,บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร ↓ ก.	ข.	

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๒ กระบวนงานการเงินนอกงบประมาณ และงบการเงิน ของเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ฯ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ วัน	๑ คน	ก. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำเดือน	ข.	
๑๕ วัน	๑ คน	รวบรวมงบฯจัดทำบันทึกเสนอ ป.กทม. รับทราบ	ผอ.สกจ.	รายงาน ป.กทม. เพื่อทราบ
๓ วัน	๑ คน	เก็บรวบรวมเอกสารทางบัญชีทั้งหมด จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๓ กระบวนงานการตรวจสอบหนี้สิน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานในสังกัด กทม.
๓	๔			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๓ กระบวนงานการตรวจสอบหนี้สิน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานในสังกัด กทม.
	๔			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๔ กระบวนงานตอบข้อหารือข้อบัญญัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	หน่วยงานต่างๆ	คณะกรรมการ	ปลัด กทม.
๑	๑		เริ่ม หน่วยงานขอหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุนฯ		
๓	๑	พิจารณาว่าจะเสนอ คกก. วินิจฉัยหรือไม่ ไม่เสนอ เสนอ ก. ข.			

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๔ กระบวนงานตอบข้อหารือข้อบัญญัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสวัสดิการ	หน่วยงานต่างๆ	คณะกรรมการ	ปลัด กทม.
๗	๑	ก. ข. จัดประชุม คกก.เพื่อพิจารณาวินิจฉัยปัญหา		คกก.พิจารณาวินิจฉัยปัญหา เบิกไม่ได้ เบิกได้	
๒	๑	จัดทำบันทึกเสนอ ป.กทม. พิจารณาเห็นชอบ			ป.กทม. เห็นชอบ
๒	๑	ทำบันทึกตอบข้อหารือ	แจ้งหน่วยงานดำเนินการ จบ		

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๕ กระบวนงานการบำรุงรักษาและซ่อมรถบริการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองโรงงานช่างกล / อู่เอกชน
ทุกวันทำการ	๑ คน	เริ่ม เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยทั่วไปประจำวัน รายงานผลการตรวจความสะอาด / อุปกรณ์		
ทุกวันทำการ	๑ คน	พนักงานขับรถตรวจสภาพรถให้พร้อมใช้งานทุกวัน		
แล้วแต่กรณี	๑ คน	กรณีส่งซ่อมบำรุงตามวาระ ทำบันทึกขอส่งซ่อม กรณีรถมีสภาพผิดปกติ รถเสีย ทำบันทึกขอส่งซ่อม	ทำบันทึกขอส่งซ่อม ทำบันทึกขอส่งซ่อม	ซ่อมบำรุงรักษาตามวาระ ซ่อม ก. ข.

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๕ กระบวนงานการบำรุงรักษาและซ่อมรถบริการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสวัสดิการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองโรงงานช่างกล / อู่เอกชน
ทุกวันทำการ				

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๖ กระบวนงานโครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสวัสดิการ	สำนักการศึกษา	คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกให้ทุนฯ	ผู้ยื่นคำขอรับทุน/หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานอื่นๆ	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๓	๑	เริ่ม ทำหนังสือขอทราบวงเงินสนับสนุนทุนการศึกษาฯ หนังสือขอทราบวงเงินสนับสนุน				คำนวณเงิน
ขึ้นอยู่กับธ. กรุงไทยฯ ดำเนินงาน	-					หนังสือแจ้งวงเงินสนับสนุนทุนฯ
๑๕	๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต่อ				

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๖ กระบวนงานโครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสวัสดิการ	สำนักการศึกษา	คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกให้ทุนฯ	ผู้ยื่นคำขอรับทุน/หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานอื่นๆ	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๕	๑	ต่อ จัดทำข้อมูลหลักเกณฑ์การให้ทุนฯ และการจัดสรรทุนฯ ระเบียบวาระการประชุมฯ				
๓	๑	จัดเตรียมข้อมูลและจัดประชุมคณะกรรมการฯ		คณะกรรมการฯ กำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรเงินทุนฯ		
๒	๑	เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ฯและเปิดรับคำขอรับทุนฯ ต่อ				

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๖ กระบวนงานโครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสวัสดิการ	สำนักการศึกษา	คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกให้ทุนฯ	ผู้ยื่นคำขอรับทุน/หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานอื่นๆ	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๔๕	๑๐					

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๖ กระบวนงานโครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสวัสดิการ	สำนักการศึกษา	คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกให้ทุนฯ	ผู้ยื่นคำขอรับทุน/หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานอื่นๆ	ธ. กรุงไทย จำกัด(มหาชน)
๑๕	๑					
๑	๑					

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๖ กระบวนงานโครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสวัสดิการ	สำนักการศึกษา	คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกให้ทุนฯ	ผู้ยื่นคำขอรับทุน/หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานอื่นๆ	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒	๑	ต่อ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนฯ			เวียนแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ	
๒๐	๑	สรุปยอดผู้ที่ประสงค์จะโอนเงินเข้าบัญชีและมารับด้วยตนเอง			ผู้ได้รับทุนแจ้งความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีและมารับด้วย	
๕	๑	ทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการให้ป.กทม.ทราบ ต่อ				ทำหนังสือขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมและให้ข้อมูลเลขบัญชีธนาคารเพื่อ

แผนผังกระบวนงาน

๖.๒๖ กระบวนงานโครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสวัสดิการ	สำนักการศึกษา	คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกให้ทุนฯ	ผู้ยื่นคำขอรับทุน/หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานอื่นๆ	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๑	๑					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนงานการทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / บัตรเหรียญราชการชายแดน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบแบบคำขอและดำเนินการ ↓ ต่อ	๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบคำขอมีบัตร จากผู้ยื่นขอทำบัตรและเอกสารประกอบ ดังนี้ - แบบคำขอมีบัตรและบัตรประจำตัวให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน - สำเนาราชกิจจานุเบกษา ตรวจสอบรายชื่อกับในบัตรประชาชนว่าตรงกันหรือไม่ (กรณี ไม่ตรงให้แนบสำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เป็นกำลังพล กอ.รมน.หรือให้ปฏิบัติงานราชการชายแดนก่อนปีที่ได้รับพระราชทาน (ตามแต่กรณี) - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญ หรือบัตรประจำตัวประชาชน - รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป - สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้องอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร) กรณีอยู่ต่างจังหวัดให้ยื่นที่สำนักงานจังหวัด - บัตรเก่า/ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ขณะรับแบบคำขอ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอและเอกสาร/หลักฐานและหนังสือถึงปลัดกรุงเทพ-มหานครและหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย	เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบคำขอมีบัตรฯ - บัตรประจำตัว	เอกสารอ้างอิงกระบวนงานการทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / บัตรเหรียญราชการชายแดน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนงานการทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / บัตรเหรียญราชการชายแดน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ต่อ		- สำเนาคำสั่งออกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ) - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส - การประสานผู้ขอมีบัตรฯ ให้มารับบัตรที่มหาดไทยส่งบัตรที่ดำเนินการแล้วเสร็จจัดทำ - หนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย					
๒	ผอ.สำนักงานพิจารณา	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร และลงนามผ่านในหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	เสนอ ป.กทม. ลงนาม ต่อ	๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย และแบบคำขอมีบัตรฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ทะเบียนส่งหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนงานการทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / บัตรเหรียญราชการชายแดน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งเรื่องให้กระทรวงมหาดไทยเพื่อลงนามในบัตร	-	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องให้กระทรวงมหาดไทย	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- สำเนาหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย
๕		๓๐ นาที	รับบัตรคืนจากกระทรวงมหาดไทย **<u>กรณีบัตรถูกต้อง</u>** ลงทะเบียนเลขที่บัตรฯ ในสมุดทะเบียนคุมผู้ยื่นคำขอเซ็นชื่อรับบัตรในสมุดทะเบียนคุม **<u>กรณีบัตรไม่ถูกต้อง มีข้อทักท้วง</u>** แจ้งผู้ขอมีบัตรฯ ทราบและแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งเรื่องให้กระทรวงมหาดไทยเพื่อลงนามในบัตรต่อไป	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- สมุดทะเบียนคุมที่มีการเซ็นชื่อรับบัตรของผู้ขอมีบัตรฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนงานการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบแบบคำขอและดำเนินการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรจากผู้ยื่นขอทำบัตรและเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และเอกสารประกอบ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ บัตรเดิม ใบแจ้งความ ฯ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัว เลขประจำตัวประชาชน รูปถ่าย (เครื่องหมายตรงตามกับตำแหน่งและรูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) หน่วยงานที่สังกัด	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอและเอกสาร/หลักฐานและหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบคำขอมีบัตรฯ - บัตรประจำตัว	- เอกสารอ้างอิงกระบวนงานการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒	ผอ.สำนักงานพิจารณา	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึง ลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	เสนอ ป.กทม. ลงนาม ต่อ	๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัตรฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนงานการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- ออกเลขบัตร - วันที่ออกบัตร - วันที่บัตรหมดอายุ - ประทับตรากรุงเทพมหานครในบัตร - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอมีบัตรพร้อมส่งบัตรคืน	-	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบบัตรที่ดำเนินการแล้วส่งหนังสือพร้อมบัตรคืนหน่วยงานของผู้ขอมีบัตร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนงานการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบหนังสือ	๓๐ นาที	๑. รับหนังสือการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬาและตรวจสอบเอกสารดังนี้ - หนังสือขอตัวข้าราชการจากการกีฬาแห่งประเทศไทยหรือหนังสือขอตัวข้าราชการจากสมาคมกีฬาต่างๆ	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐
๒	ผอ.สำนักงานพิจารณา	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	เสนอ ป.กทม. ลงนาม แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ	๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต **<u>กรณีอนุญาต</u>** แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ **<u>กรณีไม่อนุญาต</u>** ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนกำหนดเดินทางไปแข่งขันกีฬา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ กระบวนงานการลา

๑.๔.๑ กระบวนงานการลาไปต่างประเทศ / ยกเลิก / เปลี่ยนแปลง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ	๓๐ นาที	- รับหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศ/รายงานการเดินทางไปต่างประเทศ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง และดำเนินการ <u>กรณี ๑๕ สำนัก</u> - จัดทำสถิติการขออนุญาตไปต่างประเทศ / ยกเลิก / เปลี่ยนแปลง และส่งเรื่องคืน <u>กรณี ๕๐ เขต/๙ สนป./๓ สำนักงาน</u> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง) ชื่อประเทศ การลาโดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจ/วันหยุดราชการ และจัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	- มีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒	ผอ.สำนักงานพิจารณา ต่อ	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ กระบวนงานการลาไปต่างประเทศ / ยกเลิก / เปลี่ยนแปลง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต **<u>กรณีอนุญาต</u>** แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ **<u>กรณีไม่อนุญาต</u>** ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	- หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๒ กระบวนงานการลาติดตามคู่สมรส/ยกเลิก/รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ	๓๐ นาที	- รับหนังสือการลาติดตามคู่สมรส/ยกเลิก/รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ จะมีการตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/ทราบ) ชื่อประเทศ การนับจำนวนวันที่ลา แบบใบลาติดตามคู่สมรส พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา การกลับเข้าปฏิบัติราชการ - จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	- มีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔
๒	ผอ.สำนักงานพิจารณา ต่อ	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๒ กระบวนงานการลาติดตามคู่สมรส/ยกเลิก/รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต **<u>กรณีอนุญาต</u>** - แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ - รายงานให้สำนักงาน ก.ก. และส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติข้าราชการ **<u>กรณีไม่อนุญาต</u>** ให้แจ้งหน่วยงานทราบ พร้อมระบุเหตุผล	- หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนเดินทางติดตามคู่สมรส และรายงานให้สำนักงาน ก.ก. และส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติข้าราชการ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง/สำนักงาน ก.ก./ส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง/สำนักงาน ก.ก./ส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๓ กระบวนงานการลาป่วย เกิน ๖๐ วันต่อเนื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินเกิน ๖๐ วันทำการ การลาป่วยเกิน ๖๐ วันและขออนุมัติจ่ายเงินเกิน ๖๐ วันทำการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ	๓๐ นาที	๑. รับหนังสือขออนุญาตลาป่วย และขออนุมัติจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย (อำนาจในการอนุมัติ) - ใบลาป่วย - ใบรับรองแพทย์ - จำนวนวันลา ๓. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	- มีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	ผอ.สำนักงานพิจารณา ต่อ	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๓ กระบวนงานการลาป่วย เกิน ๖๐ วันต่อเนื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินเกิน ๖๐ วันทำการ การลาป่วยเกิน ๖๐ วันและขออนุมัติจ่ายเงินเกิน ๖๐ วันทำการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต **<u>กรณีอนุญาต / อนุมัติ</u>** แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ **<u>กรณีไม่อนุญาต / ไม่อนุมัติ</u>** ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- หน่วยงานได้รับทราบผลการอนุญาต	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	- สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๔ กระบวนงานการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑.รับหนังสือลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - แบบใบลาอุปสมบท/แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (กรอกเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน) - เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือรับรองจากทางวัด (กรณีลาอุปสมบท) หรือหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรี (กรณีลาไปประกอบพิธีฮัจย์) หนังสือชี้แจงเหตุผล (กรณีขออนุญาตน้อยกว่า ๖๐ วัน) ๒. ทำหนังสือตรวจสอบไปยังส่วนข้อมูลบุคคลสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ ๒ กรณี คือ - อายุราชการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน - ตั้งแต่รับราชการมาเคยลาอุปสมบท หรือเคยลาไปประกอบพิธีฮัยจ์หรือไม่ (กรณีเคยลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือรับราชการน้อยกว่า ๑๒ เดือน จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา)	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบใบลาและเอกสาร/หลักฐานและหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบใบลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๔ กระบวนงานการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓		๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต **<u>กรณีอนุญาต</u>** แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ **<u>กรณีไม่อนุญาต</u>** ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการลา อุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๕ กระบวนงานการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑.รับหนังสือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และตรวจสอบเอกสารดังนี้ - แบบใบลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม(กรอกเอกสารถูกต้องครบถ้วน) - เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือรับรองจากทางวัด (ต้องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน) ๒. ทำหนังสือตรวจสอบไปยังส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ ๒ กรณี คือ - เป็นข้าราชการน้อยกว่า ๑ ปี - เคยลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมหรือไม่ (กรณีเคยลาหรือเข้ารับราชการน้อยกว่า ๑ ปี จะไม่รับเงินเดือนในระหว่างลา) - ตลอดอายุราชการขออนุญาตลาได้ ๓ เดือน แต่การขออนุญาตต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบใบลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๕ กระบวนงานการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓		๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต **<u>กรณีอนุญาต</u>** แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ **<u>กรณีไม่อนุญาต</u>** ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนกำหนดเดินทางไปถือศีลหรือปฏิบัติธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๖ กระบวนงานการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบหนังสือ	๓๐ นาที	๑.รับหนังสือจากหน่วยงานและตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - หนังสือเรียกตัวจากกระทรวงกลาโหม (กห.) - แบบรายงานเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรายงานเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒	ผอ.สำนักงานพิจารณา	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	เสนอ ป.กทม. ทราบ แจ้งให้หน่วยงานทราบ	๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๗ กระบวนงานการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบหนังสือ	๓๐ นาที	๑.รับหนังสือจากหน่วยงานและตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - แบบใบลาคลอด ๙๐ วัน โดยได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน - หนังสือชี้แจงเหตุผลกรณีหยุดราชการไปก่อนได้รับการอนุญาตลากิจ - แบบใบขอลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรมีการลาต่อเนื่องการคลอดบุตร ๙๐ วัน	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒	ผอ.สำนักงานพิจารณา	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	เสนอ ป.กทม. พิจารณา แจ้งผลให้หน่วยงานทราบ	๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต **<u>กรณีอนุญาต</u>** แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ **<u>กรณีไม่อนุญาต</u>** ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนกำหนดลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๘ กระบวนงานการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ	๓๐ นาที	๑. รับหนังสือขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๒. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย (อำนาจในการอนุญาต) - ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร - ใบรับรองแพทย์ - จำนวนวันลา - ทะเบียนสมรส - สูติบัตร ๓. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	- มีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	ผอ.สำนักงานพิจารณา ↓ ต่อ	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๘ กระบวนงานการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต **<u>กรณีอนุญาต / ไม่อนุญาต</u>** แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ	- หน่วยงานได้รับทราบผลการอนุญาต	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	- สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕ กระบวนงานด้านสารบรรณ ธุรการ

๑.๕.๑ กระบวนงานสารบรรณสำนักงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ/เอกสารต่างๆ จากภายนอกภายในหน่วยงาน	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ/ เอกสาร และลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ	- รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๕๗ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ลงเลขรับหนังสือ/เอกสาร พร้อมจำแนกกลั่นกรอง ต่อ	๑ วัน	ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	เอกสารมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕.๑ กระบวนงานสารบรรณสำนักงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			หัวหน้างานจัดแฟ้มเรื่องเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทราบหรือสั่งการให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ/เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔			นำเรื่องที่ลงทะเบียนเลขรับแล้วเขียนใส่เล่มทะเบียนส่งให้กับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เลขเอกสารต้องถูกต้องตรงกับเลขทะเบียนนำส่งเรื่องในสมุด	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕.๒ กระบวนงานการควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารแบบ ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว แบบใบลาพักผ่อน		๑. รับเอกสาร ๒. ตรวจสอบและรับรองวันลาบันทึกการลาในทะเบียนคุมวันลา ๓. จัดทำรายงานสรุปวันลาบันทึกการลาในรายงานวันลา	ถูกต้องตามระเบียบเอกสารครบถ้วน	แฟ้มคุมวันลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามที่กำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒	เสนอหนังสือ		๑. เสนอหนังสือตามลำดับขั้น					
๓	เก็บเอกสาร		๑. นำใบลาที่ได้รับการอนุญาตแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเจ้าของเรื่อง ๓. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕.๓ กระบวนงานการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	รับใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางจากผู้ขอรับบริการ	ผู้ขอใช้รถได้รับบริการที่ดีและความพร้อมของรถยนต์/พนักงานขับรถ	ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓)	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓)	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น วัน เวลา และสถานที่ การใช้รถกรณีไปต่างจังหวัด เสนอ ป.กทม. ในเขตกรุงเทพมหานคร เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๕ นาที	จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์และบันทึกในใบขอใช้รถยนต์			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕.๔ กระบวนงานการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม จัดทำใบเบิกน้ำมัน ตรวจสอบ	๓๐ นาที	ทำใบเบิกน้ำมันของรถแต่ละคันแต่ละงวดจาก ระบบ MIS๒ (ระบบน้ำมันหน่วยงาน)	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถังและไม่เกินโควตาที่ได้รับอนุมัติ	ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง (ในระบบ MIS๒)	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง (ในระบบ MIS๒)	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๓๐
๒	ลงนาม พนักงานขับรถยนต์นำใบเบิกน้ำมันไปเติมน้ำมัน	๖๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนรถกับโควตาน้ำมันรถแต่ละคัน แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาลงนาม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๓ ชม.	พนักงานขับรถยนต์นำรถไปเติมน้ำมันที่สถานีฯแล้วนำสำเนาใบเบิกฯมาคืนเจ้าพนักงานธุรการฯ			พนักงานขับรถยนต์		
๔	รวบรวมสำเนา, รายงานประจำเดือน จบ	๑ วัน	เพื่อเป็นหลักฐานรายงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องและผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕.๕ กระบวนงานการทำลายหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการใน สกจ. สำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย	๑ วัน	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการทำลายในความรับผิดชอบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
๒	จัดทำบัญชีแสดงรายการเอกสารที่ต้องการทำลาย	๑ วัน	รวบรวมรายการเอกสารที่ขอทำลายและจัดทำบัญชี			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ผอ.สำนักงาน พิจารณา	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามในหนังสือส่งปลัดกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕.๕ กระบวนงานการทำลายหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เสนอ ป.กทม. ลงนาม	๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการแต่งตั้ง					
๖	แจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯทราบ	๓๐ นาที	สำเนาคำสั่งฯแจ้งผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย		ลายเซ็นรับเรื่องของผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	คกก.ตรวจสอบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๑วัน	คณะกรรมการฯตรวจสอบบัญชีหนังสือขอทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	จัดทำบัญชีหนังสือที่เห็นควรทำลายระหว่างปี	๑ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายที่คณะกรรมการฯเห็นสมควรให้ทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	เสนอ ป.กทม.ลงนามอนุมัติให้ทำลาย	๑ วัน	เสนอ ป.กทม.ลงนามอนุมัติทำลายหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕.๕ กระบวนงานการทำลายหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	จัดทำหนังสือพร้อมบัญชีที่ขอทำลาย	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรเพื่ออนุมัติทำลายหนังสือ ตามบัญชีที่แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	ส่งกรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติ	๖๐ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติการทำลายภายในระยะเวลา ๖๐ วัน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	รับเรื่องพร้อมบัญชีหนังสือที่ขออนุมัติทำลาย	๑ วัน	รับเรื่องที่ส่งคืนมาจากกรมศิลปากร			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	ดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ (๕)	๑ วัน	ดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบฯ			คณะกรรมการฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๖ กระบวนงานพัสดุ

๑.๖.๑ กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบความต้องการของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง - ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน และประมาณราคากลาง	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน และประมาณราคากลาง เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	หนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงานและประมาณราคากลาง	๒ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน และประมาณราคากลาง - ติดต่อสถานประกอบการที่ผลิตหรือจำหน่ายโดยตรง ให้เสนอราคาและดำเนินการต่อรองราคา	มีรายละเอียดถูกต้องตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานพัสดุ/คณะกรรมการฯ	หนังสือขอความเห็นชอบ	จัดซื้อ/จัดจ้าง ๒ ปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๖.๑ กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒ วัน	- ลงระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม - ลงระบบ e-GP จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้าง	
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑ วัน	- ลงระบบ e-GP รายงานผลการพิจารณาผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม - ลงระบบ e-GP จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	รายงานผลการพิจารณาผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	
๖	ลงนามในสัญญา ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	๗ วัน	- ลงระบบ MIS๒ ลงนามสัญญาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ลงระบบ e-GP ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ประสานผู้ประกอบการลงนามสัญญาและเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	กำหนดหรือระบุวันส่งมอบของพัสดุ	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานพัสดุ / ผู้ประกอบการ	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๖.๑ กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างรายงาน ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเมื่อตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว - ได้รับใบส่งของ จากบริษัท ห้าง ร้าน - ลงระบบ MIS๒ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง - ลงระบบ e-GP ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	พัสดุถูกต้องตามที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ใบตรวจรับ	
๘	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ได้รับใบแจ้งหนี้ จากบริษัท ห้าง ร้าน - จัดทำแบบ ๖ - ลงระบบ MIS๒ จัดทำใบขอเบิก	เอกสารประกอบใบขอเบิกครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบขอเบิกระบบ MIS๒	- ใบตรวจรับ - ใบส่งของ - ใบแจ้งหนี้
๙	ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สนป.	๑ วัน	รวบรวมเอกสารทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สนป.	- นำใบขอเบิกส่งภายในกำหนด - เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางนำส่งเงินงบประมาณ	- ใบขอเบิกเงิน - ใบสำคัญแสดงการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗ กระบวนงานการเงินและงบประมาณ

๑.๗.๑ กระบวนงานการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ครบเกษียณอายุจาก ก.พ.๗ โดยต้องมีอายุตัว ๖๐ ปีบริบูรณ์ก่อนวันที่ ๓ ต.ค. ของปีนั้นๆ	- ข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการความถูกต้องตรงกับข้อมูลของกองบริหารฯ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๒	จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์มต่างๆ และลงลายมือ	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์มต่างๆ และลงลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร	- ข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ถูกต้องตรงกันกับเอกสารประกอบ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ - หนังสือแสดงความจำนงขอรับบำเหน็จฯ ทางธนาคาร - ใบรับรองประวัติประจำตัวข้าราชการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๑ กระบวนงานการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่างๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาเอกสาร ส่งกองบำเหน็จบำนาญ จบ	๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาเอกสาร จำนวน ๓ ชุด	- มีการสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒ กระบวนการงานด้านการเงินและงบประมาณ

๑.๗.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์	๓ วัน หลังจากกรอบกำหนด	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ทุกส่วนราชการใน สกจ. ส่งคำของบประมาณประจำปี ภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ทุกส่วนราชการใน สกจ. ทราบ	หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงบประมาณ	เอกสารแบบพิมพ์จากระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๒	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม ตรวจสอบ/กลั่นกรอง คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๐ วัน	๑. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันฯ ๒. รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของทุกส่วนราชการใน สกจ. ๓. ตรวจสอบคำของบประมาณประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	- ความครบถ้วนถูกต้องและครอบคลุมภารกิจของคำขอตั้งงบประมาณ - ทุกส่วนราชการใน สกจ. ส่งคำขอตั้งงบประมาณถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	๒ วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณเข้าระบบ MIS	- คำขอตั้งงบประมาณบันทึกในระบบ MIS ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS
๔	จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณ กทม.	๕ วัน	- จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กทม.	- ความครบถ้วนถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ - รายจ่ายทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - หนังสือนำส่งคำขอตั้งงบประมาณ
๕	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่ายของปีที่ผ่านมา เพื่อประชุมชี้แจงสำนักงบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณสภา กทม. และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	- มีการเตรียมข้อมูลสถิติต่างๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	- เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสาร ข้อมูลสถิติต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ วัน ๑ วัน	๑. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่ายเมื่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว ๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการใน สกจ. รับทราบ	- มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง - ทุกส่วนราชการใน สกจ. ถือปฏิบัติตามแนวทาง	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	- เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	การขออนุมัติเงินประจำงวด	๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - แบบ ง. ๓๐๑ ข และ ๓๐๒ ข (สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) - แบบ ง.๒๐๒ (สำหรับรายการค่าที่ดินฯ) ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณและแจ้งทุกส่วนราชการใน สกจ. ที่เกี่ยวข้อง	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข ง.๓๐๒ ข ง.๒๐๒	- เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขออนุมัติ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การโอนงบประมาณรายจ่าย	๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. กรณีสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒.จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการใน สกจ. เสนอและรวบรวมเอกสารที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.๓๐๓ ข และแบบ ง.๒๐๒ (กรณีรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกส่วนราชการใน สกจ. ที่เกี่ยวข้อง	- การโอนงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๓๐๓ ข ง.๒๐๒	- หนังสือแจ้งการโอนอัตโนมัติ - หนังสือส่งขออนุมัติโอน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือได้รับอนุมัติโอน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการใน สกจ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการใน สกจ. และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS แบบ ง.๓๐๔ ข นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ลงนาม ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกส่วนราชการใน สกจ. ที่เกี่ยวข้อง	- การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๓๐๔ ข	- หนังสือส่งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเอกสาร - เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือขอรับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการใน สกจ.
๕	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑-๓ วัน ๑ วัน	๑. การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการใน สกจ. พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ลงนาม ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินแล้วให้บันทึกรายการที่ได้รับจัดสรรในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการใน สกจ. ที่เกี่ยวข้อง	-				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ วัน ๑๐ วัน ๕ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกฝ่ายตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก และรายละเอียดการขอกันเงินตามแบบ ๕ ข ด้วยระบบ MIS ๓. รวบรวมใบขอกันเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ลงนาม ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปีงบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ๕ ก แบบ ๕ ข	- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	การขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	๑ วัน ๕ วัน ๓ วัน ๑ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกส่วนราชการใน สกจ. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามกำหนด และตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปี กรณีไม่สามารเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ด้วยระบบ MIS ๓. รวบรวมรายงานการงบประมาณกันเงินเหลื่อมปีตามใบขอขยาย จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งส่วนราชการใน สกจ. ที่เกี่ยวข้อง	- การขอขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ๕ ค	- เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือส่งขอขยายเวลา - หนังสือรับอนุมัติให้ขยายเวลา - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การควบคุมงบประมาณรายจ่าย	ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่าย	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่ายว่าได้เบิกและจ่ายเมื่อใดเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไร ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด	- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบทุกฎีกา	- ระบบMIS - เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การติดตามและประเมินผล	ทุกวันที่๕ ของเดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS๒ หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง ๔๐๑ แบบ ง ๔๐๒ แบบ ง ๔๐๓	- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือเสนอรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๓ กระบวนงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมเอกสาร	๑ วัน	- รวบรวมเอกสารสำคัญนำมาแนบฎีกาเบิกจ่าย โดยทุกขั้นตอนลงในระบบ MIS ๒		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	เข้าระบบ MIS ๒	๒๐ นาที	- เข้าระบบ MIS ๒ เพื่อออกใบขอเบิกฎีกาตามหมวดต่าง ๆ		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓	จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินและจัดทำงบรายละเอียด (แบบ ๖)	๒๐ นาที	- จัดหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำงบรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖)	เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔	ส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป.	๑๐ นาที	- ฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป.		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๔ กระบวนงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบคำสั่งโอน ย้าย/พิมพ์หนังสือรับรอง	๑๐ นาที	- ตรวจสอบคำสั่งโอน ย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายจากต้นสังกัด - พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบฟอร์มส่วนราชการ กทม. - แบบฟอร์มต่างส่วนราชการ	คำสั่งโอน ย้าย
๒	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง	๑ วัน	- เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับรองเงินเดือน - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนามหนังสือรับรอง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓	ออกเลขที่หนังสือรับรอง/ส่งส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	๑๐ นาที	- ออกเลขที่หนังสือรับรอง - ส่งหนังสือรับรองให้ส่วนบรรจุและแต่งตั้งเพื่อแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๕ กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	พิมพ์คำขอหนังสือและหนังสือรับรองสิทธิ	๑๐ นาที	- พิมพ์คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล และหนังสือถึงโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาล		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๗๑๐๐	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ - กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	เสนอหนังสือ	๑ วัน	- หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ผู้อำนวยการสำนักงาน-การเจ้าหน้าที่ลงนาม)		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือรับรองสิทธิ	๑๐ นาที	- ออกเลขที่หนังสือรับรองที่ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๕ กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	แจ้งให้โรงพยาบาลที่ขอใช้สิทธิ	๑๐ นาที	- ต้นฉบับแจ้งโรงพยาบาล - สำเนามอบเจ้าหน้าที่นำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๖ กระบวนงานการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมข้อมูล		๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลข้าราชการ ในสังกัด หากไม่ถูกต้องรีบดำเนินการแก้ไข ๒. ทำรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่างๆ เพื่อประกอบฎีกา - แบบแสดงภาษีเงินได้ - แบบแสดงเบิกเงินเดือน - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาและหน้าใบขอเบิก	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒	- จัดทำเอกสาร - เสนอหนังสือ	๒ วัน	- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓	ส่งเอกสาร		- รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๗ กระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมข้อมูล		๑. บันทึกรายการเงินได้แต่ละประเภทรายบุคคลต่อเดือน ๒. หักภาษีเงินได้ทุกประเภทรายบุคคล	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒	- จัดทำเอกสาร - เสนอหนังสือ	๒ สัปดาห์	๑. คำนวณภาษีเงินได้ตลอดปี ๒. รวบรวมรายละเอียด/ข้อมูลลงรายการในแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓	ส่งเอกสาร		๑. แจกหนังสือรับรองภาษีเงินได้ของบุคลากรในสำนักงานทุกคนนำไปประกอบการเสียภาษีเงินได้แต่ละบุคคลต่อไป ๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภงด. ก (พิเศษ) ที่ครบถ้วนถูกต้องส่งสรรพากรตามกำหนดเวลา			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ส่วนข้อมูลบุคคล

๒.๑ กระบวนงานการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และแฟ้มประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	๑.ศึกษากฎระเบียบและหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง ๒.ศึกษาการลงรายการข้อมูลในก.ก.๑ให้ถูกต้อง ๓.โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังข้าราชการ	-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.๒๕๕๑ -กฎระเบียบ ก.พ.ที่เกี่ยวข้อง -คู่มือการลงรายการก.ก.๑		นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ตรวจคำสั่ง และหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องที่หน่วยงาน ต่อ	๕ นาที	๑.ตรวจความถูกต้อง ชื่อตัว-ชื่อสกุล สังกัด ตำแหน่งเลขที่ เงินเดือน วันที่ได้รับการแต่งตั้ง/ย้าย/เลื่อน บรรจุใหม่ และหมายเหตุ ๒.ตรวจวุฒิการศึกษา วุฒิบัตรการอบรม หรือคำสั่งอบรมการสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษา ๓.ตรวจเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ เช่นสำเนาใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการหย่า	-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่ง - สำเนาใบปริญญาหรือสำเนาคุณวุฒิการศึกษาอื่นๆ วุฒิบัตรการอบรมหรือคำสั่งอบรมการสัมมนา หนังสือแจ้งการไปศึกษาดูงาน การลาศึกษา - สำเนาใบสำคัญการสมรส หนังสือการขอเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาใบสำคัญการหย่า - รายงานวันลาประจำปี - ราชกิจจานุเบกษา - รายการที่อยู่อาศัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนงานการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และแฟ้มประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ นาที	๑.บันทึกรายการตามคำสั่งกรุงเทพมหานครสำนัก สำนักงานเขต ๒.บันทึกรายการการเพิ่มวุฒิการศึกษา การฝึกอบรมการสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษา ๓.บันทึกรายการบุคคลที่ขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น เปลี่ยนคำนำหน้านามชื่อตัว-ชื่อสกุล ๔.บันทึกวันลาประเภทต่างๆ ๕.บันทึกรายการที่อยู่อาศัย ๖.บันทึกการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่างๆ ๗.บันทึกการได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒	- ก.ก.๑ และแฟ้มประวัติข้าราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล	- ก.ก.๑ - แฟ้มประวัติข้าราช-การ	- คำสั่งสำเนาใบปริญญาหรือสำเนาคุณวุฒิการศึกษา วุฒิบัตรการอบรม หรือคำสั่งอบรม การสัมมนา ดูงาน การลาศึกษา - สำเนาใบสำคัญการสมรส หนังสือการขอเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาใบสำคัญการหย่า - รายงานวันลาประจำปี - ราชกิจจานุเบกษา - รายการที่อยู่อาศัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนงานการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และแฟ้มประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ต่อ ↓ ลงทะเบียน รับ-ส่ง แฟ้มประวัติ กรณีย้าย เลื่อน แต่งตั้ง โอน ลาออก ข้าราชการ-ถึงแก่กรรม เป็นต้น ↓ ต่อ	๒ นาที	๑. ลงทะเบียน รับ-ส่ง และจัดส่งแฟ้มประวัติให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง ก.ก.๑และแฟ้มประวัติข้าราชการที่ย้ายมาอยู่ในความรับผิดชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	สมุดทะเบียนรับ-ส่งแฟ้มประวัติข้าราชการ	- คำสั่งสำเนาใบปริญญาหรือสำเนาคุณวุฒิการศึกษา วุฒิบัตรการอบรม หรือคำสั่งอบรม การสัมมนา ดูงาน การลาศึกษา - สำเนาใบสำคัญการสมรส หนังสือการขอเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาใบสำคัญการหย่า - รายงานวันลาประจำปี - ราชกิจจานุเบกษา - รายการที่อยู่อาศัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนงานการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และแฟ้มประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ นาที	๑.ติดเลขที่ตำแหน่งใหม่บนมุมด้านซ้าย ของแฟ้มประวัติทำให้ตรงกันอยู่ในแนวเดียวกัน (กรณีรับแฟ้มประวัติตามสังกัดที่รับผิดชอบ) ๒.จัดเก็บแฟ้มให้ตรงตามสังกัดที่ได้รับแต่งตั้ง/ย้าย	- แฟ้มประวัติข้าราชการมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ข้อมูลใน ก.ก.๑ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ในกรุงเทพมหานคร	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนงานการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการใน ก.ก.๑ (วุฒิการศึกษาฝึกอบรมเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลที่อยู่อาศัยและถึงแก่กรรม)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษา กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที	๑.ศึกษาข้อมูลการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา			นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร. ๐๗๐๑/ว.๒๐ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๒๑ - หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร(สนป.) ที่ กท ๐๓๐๒/๖๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๓ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๑๐๐/๑๗๔ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๑
๒.	รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะบันทึกรายการ ต่อ	๓ นาที	๑.เอกสารต้องได้รับการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ขอ ๒.เอกสารต้องได้รับการอนุมัติจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง๓. ตรวจสอบว่ามีข้อมูลใน ก.ก.๑ หรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		- สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาหนังสือการเปลี่ยนคำนำหน้านามชื่อตัว-ชื่อสกุล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบมรณบัตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนงาน การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการใน ก.ก.๑ (วุฒิการศึกษาฝึกอบรมเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลที่อยู่อาศัยและถึงแก่กรรม)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ต่อ ↓ แจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานการเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	๑.จัดทำหนังสือแจ้งส่วนบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนวินัยและคดี และกลุ่มงานสวัสดิการ กรณีการขอเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล และข้าราชการถึงแก่กรรม			นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือจากหน่วยงานที่แจ้งขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข
๔.	↓ บันทึกรายการใน ก.ก.๑ และลงระบบ MIS	๕ นาที	๑.บันทึกข้อมูลการขอเพิ่มเติมวุฒิการศึกษา ฝึกอบรม เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ที่อยู่อาศัยในทะเบียนประวัติข้าราชการ(ก.ก.๑) ๒.บันทึกข้าราชการถึงแก่กรรม และจัดเก็บข้อมูลถึงแก่กรรมตามปีที่ถึงแก่กรรม ๓.จำหน่ายชื่อออกจาก จ.๑๘ (กรณีถึงแก่กรรม) ๔.แก้ไขชื่อตัว-ชื่อสกุล ใน จ.๑๘ ๕.ลงข้อมูลในระบบ MIS	ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงตามข้อเท็จจริง	ข้อมูลประวัติข้าราชการสามารถนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ในกรุงเทพ-มหานคร	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๓ นาที	๑.รับหนังสือขอลาออกจากราชการ ๒.ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือขอลาออก เช่น ชื่อตัว-ชื่อสกุล ตำแหน่งสังกัด วันที่ขอลาออกและเหตุผลที่ลาออก			นักทรัพยากรบุคคล		๑.ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.ก.ก.๑
๒.	จัดทำหนังสือตรวจสอบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อ	๑๕ นาที	๑.ดำเนินการส่งเรื่องตรวจสอบภาระหนี้สิน ๒.ดำเนินการส่งเรื่องตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ๓.ดำเนินการส่งเรื่องตรวจสอบภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานคร ๔.แจ้งส่วนบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อทราบ ๕.แจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ			นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอลาออก	หนังสือขอลาออก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ ช.ม	๑.รวบรวมเอกสารจากการตรวจสอบ ๒.จัดทำหนังสือพร้อมคำสั่งอนุญาตให้ ข้าราชการลาออก ๓.เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ ลาออกจากราชการ	กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ข้อ๑,๒) ปลัดกรุงเทพมหานคร (ข้อ๓,๔)ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือขอลาออก - ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ต่อ ↓ จัดทำสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ขอลาออก ↓ จัดส่งคำสั่งต้นฉบับให้กองกลางเก็บรักษา ↓	๑ ช.ม	๑.จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดและข้าราชการผู้ขอลาออกทราบ ๒.จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - สำนักงาน ก.ก. - สำนักการคลัง (กองตรวจจ่าย) - ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง - ส่วนวินัยและคดี - กลุ่มงานสวัสดิการ ๓.จัดส่งคำสั่งต้นฉบับให้สลป.ดำเนินการจัดเก็บ			นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งลาออกจากราชการ
๕.	บันทึกรายการใน ก.ก.๑ ↓ ต่อ	๒๐ นาที	๑.บันทึกรายการลาออกจากราชการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) ๒.บันทึกในสมุดพ้นจากราชการ ๓.จำหน่ายชื่อออกจากบัญชีถือจ่าย(จ.๑๘) ๔.บันทึกรายการลงในระบบ MIS		หน่วยงานอื่นนำข้อมูลไปใช้	นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งลาออกจากราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ บ.ก.๒ กับทะเบียนประวัติข้าราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๗.		๓ นาที	๑.จัดเก็บแฟ้มประวัติโดยแยกตามตัวอักษร และปีที่พ้นจากราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๔ กระบวนงานการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่นำมาขอแก้ไข - ตรวจสอบข้อมูลใน ก.ก.๑ - กรณีเอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - กรณีหน่วยงานไม่ได้เสนอการเห็นชอบให้แก้ไข ให้ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อพิจารณา	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๔ กระบวนงานการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒ วัน	- สรุปเรื่องที่ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด - จัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ก.สามัญฯ			นักทรัพยากรบุคคล		๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๓.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ๔.ต้นฉบับสูติบัตร ๕.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนงานการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ต่อ ที่ประชุม อ.ก.ก.สามัญฯ พิจารณาการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด	๑ วัน	- อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญประชุมเพื่อพิจารณาการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของผู้ขอแก้ไข	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘		นักทรัพยากรบุคคล		
๔.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งมติที่ประชุมมาให้ทราบและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	๑ วัน	- แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอแก้ไขทราบ - แจ้งสำนักงาน ก.ก. ทราบ (กรณีอนุมัติให้แก้ไข)	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ - ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ		นักทรัพยากรบุคคล		- รายงานการประชุมขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
๕.	บันทึกรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS	๕ นาที	- ลงข้อมูลการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของผู้ขอแก้ไขใน ก.ก.๑ - ลงรายการตามที่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง	- ข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	หน่วยงานอื่นนำข้อมูลไปใช้	นักทรัพยากรบุคคล		- รายงานการประชุมขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณกรณีผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เวียนแจ้งทุกหน่วยงานให้สำรวจ	๑๕ วัน	- สำรวจข้อมูลข้าราชการที่อายุครบ ๖๐ ปี			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ต่อ	๑๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับระบบ MIS - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับแฟ้มประวัติข้าราชการ เช่น ชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง-สังกัด ตำแหน่งประเภท ระดับ เลขที่ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปีเกิด	ถูกต้อง	ความถูกต้องของข้อมูลที่หน่วยงานเสนอมา	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนงานการจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ต่อ ↓ จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมแนบร่างประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุเพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ ↓ ต่อ	๗ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อตามร่างประกาศเกษียณฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนงานการจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒๐วัน	- จัดทำประกาศรายชื่อโดยแยกเป็นหน่วยงาน - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๑๖ - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๘๐		นักทรัพยากรบุคคล	ประกาศเกษียณฯ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศข้าราชการที่เกษียณอายุราชการให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล	ประกาศเกษียณฯ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้พันจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ต่อ ↓ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการมอบประกาศเกียรติคุณเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและการให้รางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ทำคุณประโยชน์และอาคันตุกะของกรงเทพมหานคร	๑ วัน	ขอความเห็นชอบคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขรูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ การให้รางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ทำคุณประโยชน์และอาคันตุกะของกรุงเทพมหานคร		นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	↓ จัดพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ↓ ต่อ	๑๕ วัน	๑.ตรวจรายชื่อข้าราชการที่เกษียณอายุ ให้ตรงกับใบประกาศเกียรติคุณ เพื่อเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม	ถูกต้องครบถ้วน สวยงาม		นักทรัพยากรบุคคล	รูปแบบและลักษณะใบประกาศเกียรติคุณเป็นไปตามระเบียบฯ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ต่อ ↓ บันทึกรายการใน ก.ก.๑ และบันทึกในระบบ MIS ↓	๑ วัน	- ลงรายการพ้นจากราชการ	ถูกต้องครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศเกษียณอายุฯ
๙.	↓ ตรวจสอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ (บ.ก.๒) ↓	๑๕ นาที	ตรวจสอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการเกษียณ	ถูกต้องตรงตามทะเบียนประวัติข้าราชการ		นักทรัพยากรบุคคล		- ประกาศเกษียณอายุฯ - แฟ้มประวัติข้าราชการ
๑๐.	↓ จัดเก็บแฟ้มประวัติ	๑๕ นาที	จัดเก็บแฟ้มประวัติผู้พ้นจากราชการตามตัวอักษรและปีที่เกษียณอายุ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๖ กระบวนงานการขอพระราชทานเพลิงศพ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำร้องจาก ผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที				นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ตรวจสอบความถูกต้อง		๑.ตรวจสอบคำร้องขอ ๒.ตรวจสอบ ก.ก.๑ ๓.ตรวจสอบความถูกต้อง สังกัด ตำแหน่ง เครื่องราชฯ ครั้งสุดท้ายที่ได้รับ	หลักเกณฑ์การขอ-พระราชทานเพลิงศพ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ ต่อ	๑๕ นาที	๑.คำร้องขอ ๒.สำเนา ก.ก.๑ ๓.เอกสารที่เกี่ยวข้อง (สำเนามรณบัตร, สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ และผู้ถึงแก่กรรม ฯลฯ)	- ก.ก.๑ และแฟ้มประวัติที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๖ กระบวนงานการขอพระราชทานเพลิงศพ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ นาที	๑.แจ้งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสุดท้ายที่ผู้ถึงแก่กรรมได้รับ ๒.แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่ขอพระราชทานเพลิงศพ		ภายในเวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๗ กระบวนงานการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำหนังสือสำรวจรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติแจ้งหน่วยงาน	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกหน่วยงานให้สำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับเหรียญกาชาดสมนาคุณ		ทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง	นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติ ต่อ	๑ เดือน	- ตรวจสอบ ชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด และประวัติการได้รับเหรียญจากแฟ้มประวัติ - ตรวจสอบแบบฟอร์มรายละเอียดผลงานให้เป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด - ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสภากาชาดไทยและคำชี้แจงเรื่องการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ	ข้อบังคับสภากาชาดไทยและคำชี้แจงเรื่องเหรียญกาชาด		นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการพิจารณาการให้เหรียญกาชาด-สมนาคุณ (รายละเอียดผลงาน)	- แฟ้มประวัติ - ข้อบังคับของสภากาชาดไทยและคำชี้แจงเรื่องการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๗ กระบวนงานการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๕ วัน	จัดทำหนังสือและบัญชีรายชื่อผู้อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้รับเหรียญกาชาดสมนาคุณ โดยแยกบัญชีรายชื่อการขอเหรียญฯ แต่ละชั้นในการขอเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือถึงสภากาชาดไทยเพื่อส่งรายชื่อผู้อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้รับเหรียญกาชาดสมนาคุณ			นักทรัพยากรบุคคล	-บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ -แบบฟอร์มการพิจารณาการให้เหรียญกาชาด-สมนาคุณ (รายละเอียดผลงาน)	คำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.		๑ วัน	เมื่อสภาชาดไทยพิจารณาแล้ว จะมีหนังสือแจ้งรายชื่อและผลการพิจารณาการอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้กรุงเทพมหานครทราบสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานส่งผลการพิจารณาและให้หน่วยงานบันทึกลงในแฟ้มประวัติของผู้ที่ได้รับอนุมัติ		หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๗ กระบวนงานการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับเหรียญได้ทราบ พร้อมบัตรเชิญเข้าเฝ้าฯ เพื่อไปรับพระราชทานเหรียญตามที่สภากาชาดไทยกำหนด - สำหรับผู้ที่ไม่ได้ไปรับเหรียญสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและส่งเหรียญกาชาดสมนาคุณให้ต่อไป		บัตรเชิญ	นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	บันทึกลงในแฟ้มประวัติ	๑ วัน	บันทึกรายการลงในแฟ้มประวัติ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<u>ประเภทที่ ๑ และ ๒</u> ตรวจสอบคุณสมบัติ/ ความถูกต้องตาม	๗ วัน	สำนักงานปกครองและทะเบียนจะเป็นผู้เวียนหนังสือไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อสำรวจผู้มีคุณสมบัติ เมื่อสกจ.สนป.ได้รับหนังสือจากหน่วยงานจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ			นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบกทม. ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขรูปแบบและอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัลข้าราชการกทม. และบุคลากรกทม. ผู้ทำคุณประโยชน์และอาคันตุกะของกทม. พ.ศ.๒๕๕๘

ต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘. กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ต่อ ↓ จัดทำหนังสือถึงประธานกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม	๑ วัน	จัดทำหนังสือถึงป.กทม. ในฐานะประธานกรรมการ (ตามระเบียบฯ) เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุมต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	↓ จัดทำหนังสือเชิญ / เอกสารการประชุม ↓ ต่อ	๗ วัน	จัดทำเอกสารการประชุม ดังนี้ ๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. เอกสารของผู้เสนอขอประกาศฯ และของหน่วยงาน ๓. หนังสือเชิญประชุม โดยเสนอผอ.สกจ. ลงนามและจัดส่งให้คณะกรรมการฯ ต่อไป ๔. บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม ๕. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ต่อ ↓ ดำเนินการประชุม	๑ วัน	ในวันประชุมดำเนินการ ดังนี้ ๑. นำเอกสารที่ใช้ในการประชุมไปที่ห้องประชุม ๒. ติดต่อกรรมการเพื่อประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุม ๓. จดรายงานการประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	↓ รับรองรายงานการประชุม ↓ ต่อ	๗ วัน	เมื่อประชุมแล้วเสร็จ ต้องถอดเทปการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุม รวมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผอ.สกจ. ลงนาม และจัดส่งไปยังคณะกรรมการฯ และรอให้คณะกรรมการฯรับรองรายงานการประชุมกลับมาให้เรียบร้อย			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๗ วัน	เมื่อคณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมแล้ว ดำเนินการ ดังนี้ ๑. พิมพ์ใบประกาศฯ ให้กับผู้ที่ได้รับประกาศฯ ตามมติคณะกรรมการฯ ๒. จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกจ. เพื่อให้ ป.กทม. / ผว.กทม. ลงนามในใบประกาศฯ ตามอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบฯ			นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบกทม. ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขรูปแบบและอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและการให้รางวัลข้าราชการกทม.และบุคลากรกทม. ผู้ทำคุณประโยชน์และอาคันตุกะของกทม. พ.ศ.๒๕๕๘ -ใบประกาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ต่อ ↓ จัดทำหนังสือส่งใบประกาศฯ	๒ วัน	เมื่อป.กทม. / ผว.กทม. ลงนามแล้ว จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ.ลงนามเพื่อจัดส่งใบประกาศฯ ไปยังต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับประกาศฯ นั้นๆ			นักทรัพยากรบุคคล		ใบประกาศฯ
๘.	↓ ลงรายการในแฟ้มประวัติ	๒ วัน	กรณีเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของกทม. ให้บันทึกรายการในแฟ้มประวัติการรับราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		แฟ้มประวัติ
๙.	↓ เบิกเงินค่าเบี้ยประชุม	๒ วัน	จัดทำหนังสือส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้๑. รายงานการประชุม๒. บัญชีค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม๓. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม๔. หนังสือขอเชิญประชุม (กรณีได้รับมอบหมายให้มาประชุมแทน)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<u>ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒</u> เวียนหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานสำรวจผู้ที่มีคุณสมบัติ ↓ ต่อ	๒๐ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกหน่วยงานสำรวจผู้มีคุณสมบัติส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด		กำหนดวันส่ง	นักทรัพยากรบุคคล	แบบสำรวจข้าราชการและลูกจ้าง	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัลข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. ผู้ทำคุณประโยชน์และอาคันตุกะของ กทม. พ.ศ.๒๕๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนงานการจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ต่อ ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ / ความถูกต้องของข้อมูล	๑๕ วัน	๑. ตรวจสอบประวัติการรับราชการจากแฟ้มประวัติ ๒. ส่งตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยกับส่วนวินัยและคดี ๓. กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จะมีหนังสือแจ้งต้นสังกัดเพื่อทราบ ๔. นำรายชื่อเข้าคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา พร้อมกับประเภทที่ ๑ และ ๒			นักทรัพยากรบุคคล		แฟ้มประวัติ
๓.	↓ พิมพ์ใบประกาศฯ และบัญชีรายชื่อ ↓ ต่อ	๗ วัน	หลังจากได้มีการประชุมพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ๒. พิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณฯ ตามบัญชีรายชื่อ ๓. จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกจ. เพื่อให้ ป.กทม. /ผว.กทม. ลงนามในใบประกาศฯ ตามอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบฯ			นักทรัพยากรบุคคล	บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบและอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนงาน การจัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							ข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. ผู้ทำคุณประโยชน์และอาคันตุกะของกทม. พ.ศ.๒๕๕๘ -รายชื่อผู้มีคุณสมบัติ - ใบประกาศฯ
๔.	จัดส่งใบประกาศฯ / บัญชีรายชื่อ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือส่งใบประกาศฯ และบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเสนอผอ.สกจ. ลงนาม เพื่อส่งให้ต้นสังกัดของผู้มีคุณสมบัติ			นักทรัพยากรบุคคล	บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	-บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ -ใบประกาศฯ

๕.	ลงรายการในประวัติฯ	๕ วัน	๒. แยกใบประกาศเพื่อส่งไปหน่วยงานต้นสังกัดต่างๆ ลงรายการในแฟ้มประวัติการรับราชการ			นักทรัพยากรบุคคล	บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ↓ ต่อ	๗วัน	๑.ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราช-อิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ๒.ศึกษาพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔ ๓.ศึกษาหนังสือสั่งการของสำนักนายกรัฐมนตรี			นักทรัพยากรบุคคล		๑.ระเบียบสำนักนายก-รัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราช-อิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖และแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								๒.พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔ ๓.หนังสือสั่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								การของสำนักนายกรัฐมนตรี
๒.	แจ้งหน่วยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ↓ ต่อ	๓ วัน	๑.ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามเพื่อแจ้งหน่วยงานให้สำรวจผู้มีคุณสมบัติสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ภายในกำหนดเวลา ๒.สำเนาหนังสือและเอกสารประกอบการเสนอเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน		ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	นักทรัพยากรบุคคล	๑.บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ๒.บัญชีรายชื่อ ๓.บัญชีแสดงคุณสมบัติ ๔.ประวัติการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๖๐ วัน	๑.ตรวจสอบเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครบถ้วน/ถูกต้อง -บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา -บัญชีรายชื่อ -บัญชีแสดงคุณสมบัติ -ประวัติการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ๒.ตรวจสอบคุณสมบัติจากประวัติการรับราชการ,บัญชี ๔๑ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ -ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน -ชั้นเครื่องราชฯที่เสนอขอปีปัจจุบัน -ตำแหน่งปัจจุบัน -วันที่ดำรงตำแหน่ง -เงินเดือน -เครื่องราชฯชั้นสูงสุดที่ได้รับ ปี พ.ศ.... -ปีที่เกษียณอายุราชการ -เคยถูกดำเนินการทางวินัยหรือไม่ ๓.หากไม่ถูกต้องมีหนังสือแจ้งกลับต้นสังกัด		ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นักทรัพยากรบุคคล	๑.บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ๒.บัญชีรายชื่อ ๓.บัญชีแสดงคุณสมบัติ ๔.ประวัติการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ วัน	๑.รวบรวมเอกสารประกอบการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกชั้นสายสะพาย (แยกกรณีปกติ กรณีพิเศษ และกรณีเกษียณอายุราชการ)และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (รวมกรณีปกติและกรณีเกษียณอายุราชการ) แยกสำนักสำนักงานเขต สำนักงาน ก.ก. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒.จัดพิมพ์บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา บัญชีแสดงรายชื่อและบัญชีแสดงคุณสมบัติ ๓.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จัดพิมพ์		รายชื่อผู้เสนอขอครบถ้วนตามจำนวนที่หน่วยงานเสนอ	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน	๑.หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ๒.จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓.จัดทำเอกสารประกอบการประชุม -รายชื่อผู้เสนอขอ -รายงานการประชุมหน่วยงาน ๔.คณะกรรมการดำเนินการประชุมพิจารณาคุณสมบัติ ๕.จัดทำรายงานการประชุมและมีหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการฯ รับรอง		รายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		บัญชี ๔๑ แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบและรับรองผู้สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ↓		๖.หากไม่ผ่านการพิจารณาหรือขาดคุณสมบัติ มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานทราบ					และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๖.	จัดทำหนังสือ/เอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ↓ ต่อ	๒ วัน	จัดทำหนังสือและเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในเวลาที่กำหนด โดยเสนอ ป.กทม. ลงนาม ทั้งนี้เอกสารประกอบด้วย -บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา -บัญชีรายชื่อ -บัญชีแสดงคุณสมบัติ -ประวัติการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา -ไฟล์ข้อมูล		ทะเบียนหนังสือส่ง	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๗ วัน	เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศราชกิจจานุเบกษาในเว็บไซต์ สำนักงานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้ ๑.โหลดไฟล์ข้อมูลเพื่อเวียนแจ้งหน่วยงาน ๒.มีหนังสือเวียนแจ้งราชกิจจาฯ ให้ทุกหน่วยงานได้ทราบ ๓.ลงข้อมูลในระบบ MIS/แฟ้มประวัติ		รายชื่อผู้เสนอขอครบถ้วนตามจำนวนที่หน่วยงานเสนอ	นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ราชกิจจา-นุเบกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑๐ วัน	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือแจ้งให้กทม. ไปรับเครื่องราชฯ และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย ประจำปี และสั่งการให้จัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ต่อหน้าพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สำนักงานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ดังนี้ ๑. ประสาน ผว.กทม.ขอทราบกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ๒. มีหนังสือเรียนเชิญ ผว.กทม. เป็นประธานพิธีและมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานร่วมดำเนินการ (กปส. กก. สสล.) พร้อมแนบกำหนดการ ๓. ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในวันพิธี ๔. มีหนังสือเชิญผู้มีรายชื่อตามประกาศสำนักนายกฯ (ราชกิจจานุเบกษา) เข้าร่วมพิธี เสนอ ผอ.สกจ./ป.กทม. ตามอำนาจฯ ๕. เชิญประชุมหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ๖. ขออนุมัติโครงการเสนอ ป.กทม. ตามระเบียบฯ ๗. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีสำหรับลงทะเบียนในวันงาน ๘. จัดทำป้ายชื่อติดหน้าอกผู้เข้าร่วมพิธี ๙. จัดเตรียมเครื่องราชฯ และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ		ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง	นักทรัพยากรบุคคล	- บัญชีรายชื่อผู้ที่รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บัญชีรายชื่อผู้ที่รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - แบบตอบรับการเข้าร่วมพิธี	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ราชกิจจานุเบกษา) - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๑๐. เตรียมหลักฐานการรับเครื่องราชฯ และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช					ค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ (๒) ข้อ ๗ และ ข้อ ๘ วรรคท้าย - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ ใบประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓ วัน	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือแจ้งให้กทม. ไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เฉลี่ยจ่ายหรือใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด สำนักงานการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ มารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ระบุไว้ในหนังสือ		ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง	นักทรัพยากรบุคคล		-เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๐.	ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒ วัน	เมื่อผู้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกันถ้าส่งคืนไม่ได้ต้องชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว สำนักงาน-การเจ้าหน้าที่จะรวบรวมเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเงินโดยจัดทำหนังสือและบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเสนอป.กทม.ลงนามและจัดส่งสำนักเลขาธิการ-คณะรัฐมนตรีต่อไป		ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง	นักทรัพยากรบุคคล		- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔ -เงินชดใช้แทนการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กระบวนงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ดังนี้ ๑. แบบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบการประเมินผลการทดลองฯ (ครั้งแรก ๓ เดือน) และแบบการประเมินผลการทดลองฯ (ครั้งที่สอง ๖เดือน) จะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน (แต่ไม่เกิน ๑ ปี)		นักทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกทม.สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - บัญชีการจัดกลุ่มสายงานสำหรับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตาม มติ ก.ก.ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กระบวนงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	พิจารณาผลการทดลองฯ	๒ วัน	กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้รับราชการต่อไป) - จัดทำร่างคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไปเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน (แต่ไม่เกิน ๑ ปี)	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล	-	- สำเนาคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
๓	จัดทำหนังสือแจ้งพร้อมสำเนาคำสั่ง	๑ วัน	แจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สำนักงาน ก.ก. - ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	- คำสั่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเรื่องให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเรื่องให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป

ต่อ

๒.๑๐ กระบวนงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาการทดลองฯ ↓	๒ วัน	กรณีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดโดยให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาขอขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นโดยให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเป็นระยะเวลา ไม่เกิน ๓ เดือน (ไม่เกิน ๒ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑ ปี)	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือหน่วยงานที่ขอให้ขยายเวลาการทดลองฯ
๕	จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติขยายเวลาการทดลองฯ ↓	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ สั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองฯ
๖	↓ จัดทำหนังสือเสนอและจัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ ↓ ต่อ	๑ วัน	กรณีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้ออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นและสั่งการโดยสั่งให้ออกจากราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินครั้งที่สองซึ่งผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล	-	- กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ กทม.สามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๑๐ กระบวนงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมสำเนาคำสั่ง ↓	๑ วัน	แจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - หน่วยงานต้นสังกัด - สำนักงาน ก.ก. - ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง			นักทรัพยากรบุคคล	-	- สำเนาคำสั่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้ข้าราชการออกจากราชการ
๘	บันทึกข้อมูลลงฐานระบบ	๑ วัน	- มีกรณีที่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (คำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป) - กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและคำสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร -สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ กระบวนงานการจัดกลุ่มเวรพระราชพิธี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	การจัดกลุ่มเวรพระราชพิธี ๑. นำรายชื่อข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของ กทม. ตั้งแต่ระดับชำนาญการ (ระดับ ๗ เดิม) มาจัดทำบัญชีรายชื่อกลุ่มเวรพระราชพิธี จำนวน ๑๒ กลุ่ม เพื่อกิจกรรมรับเสด็จและงานพิธีต่างๆ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอโดยเปลี่ยนแปลงแก้ไข ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ตามคำสั่งและบันทึกแจ้งเวียน ๓. เพิ่มเติมรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนฯในบัญชีรายชื่อกลุ่มเวรพระราชพิธี ๔. นำรายชื่อข้าราชการกลุ่มเวรพระราชพิธีที่อยู่ในลำดับกลุ่มที่จะใช้ตามที่หน่วยงานประสานขอใช้มาจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง	ขั้นตอนที่ ๑ถึงขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งมีความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่จัดทำ		นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือกองกลาง ที่ กท ๓๐๑/๓๗๐๗ ลว. ๒๗ ต.ค. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ กระบวนงานการจัดกลุ่มเวรพระราชพิธี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งบัญชีรายชื่อกลุ่มเวรพระราชพิธีให้หน่วยงานที่ประสานขอใช้	บัญชีรายชื่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องรวดเร็วและภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้มีรายชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ ↓ ต่อ	๕วัน	๑. ตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/อัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ผู้อำนวยสำนักงานการเจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้ประเมิน ๒. ตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/อัตราเงินเดือนของหัวหน้าหน่วยงานที่รองปลัดกรุงเทพมหานครต้องเป็นผู้ประเมิน ๓. ตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/อัตราเงินเดือนของรป.กทม. ผู้ช่วยปลัด กทม. ผู้ตรวจ-ราชการฯ และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.ที่ปลัดกรุงเทพมหานครต้องเป็นผู้ประเมิน	การจัดทำข้อมูลข้าราชการที่ได้รับการประเมินเป็นไป ตาม ๑.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ ๒.หนังสือกรุงเทพมหานครด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๑๓๕๓ ลว. ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๐		นักทรัพยากรบุคคล		๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ ๒. หนังสือกรุงเทพมหานครด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๑๓๕๓ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑๕ วัน	๑. จัดเตรียมแบบประเมิน ประมาณ ๒๕๐ ชุด ๒. จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ประเมินข้าราชการในสังกัด ๓.จัดทำหนังสือเรียนรองปลัด-กรุงเทพมหานคร พร้อมแบบประเมินฯ เพื่อประเมินข้าราชการระดับหัวหน้าหน่วยงานตามที่ปลัด-กรุงเทพมหานครมอบหมายและนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้ประเมินเหนือขึ้นไปเพื่อให้ความเห็นและลงนาม ๔.จัดทำหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพ-มหานคร พร้อมแบบประเมินฯ เพื่อประเมินข้าราชการตำแหน่งรองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัด-กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการ และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		หนังสือนำเรียนผู้มีอำนาจประเมิน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิ-ผลการปฏิบัติงาน	แบบประเมินตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค.๒๕๔๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๕. จัดทำหนังสือเรียนผู้ว่า - ราชการกรุงเทพมหานคร พร้อมแบบประเมินฯ เพื่อประเมินข้าราชการตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร ๖.รวบรวมแบบประเมินฯ และตรวจสอบความถูกต้อง ๗.สรุปผลการประเมินฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน					
๓.	ส่งแบบประเมินฯ เพื่อให้ผู้รับการประเมินฯ รับทราบผล ต่อ	๕ วัน	๑.จัดทำหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรับทราบผลการประเมินฯ ๒.จัดเก็บแบบประเมินฯ		หนังสือแจ้งผู้ได้รับการประเมินลงนามรับทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นของข้าราชการสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม ๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นตำแหน่งรองปลัดรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการ หัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดฯ เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพ-มหานครลงนาม ๓. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศดีเด่นฯ เพื่อเวียนแจ้งข้าราชการและเวียนแจ้งผ่านเว็บไซต์	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว.๒ ส.ค.๒๕๔๔ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลว. ๗ ส.ค.๒๕๔๐ ๓. มติ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	บัญชีประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น หนังสือเวียนแจ้งผ่านทางเว็บไซด์ของกรุงเทพมหานคร	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล	บัญชีประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น	สำเนาประกาศฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการฯ	๕ วัน	๑. ศึกษารายละเอียดกฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน ๒.จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามเพื่อเวียนแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการฯ	-	หนังสือเวียนแจ้งผ่านทางเว็บไซด์ของกรุงเทพมหานคร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล รายละเอียดประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของทุกหน่วยงาน ต่อ	๒๐ วัน	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ทุกหน่วยงานส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย - ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ - โควตา/วงเงิน - เอกสาร/ข้อมูลประกอบการเลื่อนเงินเดือน	๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพ - มหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔	แบบการตรวจสอบการจัดส่งข้อมูลของทุกหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพ - มหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ต่อ			๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๗. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ ๘. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ ๙.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘	แบบการตรวจสอบการจัดส่งข้อมูลของทุกหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๗. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ ๘. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ ๙.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๑๐. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ ๑๑. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔				๑๐. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ ๑๑. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ๑๒. หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔
๓.		๕ วัน	- รวบรวมและจัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนฯ เพื่อให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับโควตา/วงเงิน และผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือแจ้งโควตา/วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบแก่หน่วยงานต่างๆ	ข้อมูลประกอบการประชุมฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	มติที่ประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ต่อ ↓ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ↓	๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งฯ ๒. จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานครลงนามตามอำนาจ	๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพ–มหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ๓. มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗มีนาคม๒๕๕๗ ๔.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ ๕. มติระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	๑.บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนแนบท้ายฯ คำสั่งต่างๆ ๒. บัญชีรายละเอียดผู้ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	๑. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ ๒. คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนฯ
๕.	แจ้งเวียนคำสั่ง ↓	๒ วัน	สำเนาคำสั่งและจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการ	-	ทุกหน่วยงานรับคำสั่งที่เวียนแจ้ง	นักทรัพยากรบุคคล	ตารางรายชื่อหน่วยงาน	หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๖.	บันทึกลงในระบบMIS	๔๕ วัน	บันทึกรายการเลื่อนเงินเดือน	-	ข้อมูลเงินเดือนในระบบ MIS เป็นปัจจุบัน	นักทรัพยากรบุคคล	-	ฐานข้อมูลในระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๔ กระบวนงานการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑วัน	๑. รับคำสั่งกรุงเทพมหานครจากส่วนบรรจุและแต่งตั้ง ๒. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนในส่วนของชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งสังกัด อัตราเงินเดือน และค่าตอบแทนรายเดือนที่ได้รับตามระดับตำแหน่ง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือนฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. มติระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๔ กระบวนงานการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน	๒วัน	๑. กรณีข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม ๒. กรณีข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการระดับสูงประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม		-	นักทรัพยากรบุคคล	คำสั่งและบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือนฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. มติระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.	แจ้งเวียนคำสั่ง	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง ๒. จัดทำสำเนาคำสั่งและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	หน่วยงานรับหนังสือแจ้งเวียนคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๕ กระบวนงานการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	๑. รับคำสั่งบรรจุข้าราชการใหม่สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจากส่วนบรรจุและแต่งตั้ง ๒. ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในรอบเมษายนและตุลาคมของทุกปี ๓. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ในส่วนของชื่อ –นามสกุล ตำแหน่งสังกัด อัตราเงินเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวฯ ที่ได้รับเปลี่ยนแปลงไป	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑(ฉบับที่ ๕)พ.ศ.๒๕๕๕ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.มติระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๕ กระบวนงานการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ต่อ ↓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ↓	๒วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่ง ๒. จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่ง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	คำสั่งและบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฯ การได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวฯ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๕)พ.ศ.๒๕๕๕ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ๓. มติระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.	↓ แจ้งเวียนคำสั่ง	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง ๒. จัดทำสำเนาคำสั่งและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	หน่วยงานรับหนังสือแจ้งเวียนคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๖.๑ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่เสนอขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
ตรวจสอบข้อมูล - แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานฯ (แบบ พ.ต.ก.๑-๑) - แบบการพิจารณาคัดเลือกฯ (แบบ พ.ต.ก.๑-๒) - การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด ต่อ	๒วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ในแบบ พ.ต.ก. ๑-๒	ตรวจสอบแบบพ.ต.ก. ๑-๑ และ แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ ตามระเบียบก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพ-มหานครในสายงานนิติการตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ และขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร(พ.ต.ก.)	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ พ.ต.ก.๑-๑ - แบบ พ.ต.ก. ๑-๒	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๖.๑ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามรับรองคุณสมบัติ และรับรองการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ - ทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดของผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อให้จัดส่งเล่มผลงาน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๖.๑ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	- จัดส่งเล่มผลงานของผู้ขอรับการประเมินให้สำนักงาน ก.ก.	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.		๓ วัน	- เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการประเมินผลจากสำนักงาน ก.ก. แล้ว ดำเนินการ ดังนี้ <u>๑. กรณีไม่ผ่านการประเมิน</u> ให้จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ <u>๒. กรณีผ่านการประเมิน</u> ให้จัดทำคำสั่งให้ได้รับ พ.ต.ก. โดยเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามตามลำดับ	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ - ข้อมูลรายละเอียดของคำสั่งและการอ้างกฎหมายถูกต้องครบถ้วน - วันที่มีผลมีความถูกต้อง - จำนวนเงิน พ.ต.ก. มีความถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	- คำสั่ง - บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเงิน พ.ต.ก.	- ม.๕๒ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกทม. และบุคลากรกทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกทม.ในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๖.๑ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง และจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งไปยังส่วนราชการต้นสังกัด/สำนักงาน ก.ก. ทราบ	แจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องครบถ้วน	หน่วยงานรับเรื่องในหนังสือแจ้งเวียน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๖.๒ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น(ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เสนอขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น	-	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบข้อมูล - แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานฯ (แบบ พ.ต.ก.๑-๑) - แบบการพิจารณาคัดเลือกฯ (แบบ พ.ต.ก.๑-๒) - การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ก. กำหนด ต่อ	๒วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ในแบบ พ.ต.ก. ๑-๒	ตรวจสอบแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และ แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ ตามระเบียบก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพ-มหานครในสายงานนิติการตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ และขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ - แบบ พ.ต.ก. ๑-๒	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๖.๒ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น (ข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น)

	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ต่อ ↓ จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น ↓	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่ง ๒. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ - ข้อมูลรายละเอียดของคำสั่งและการอ้างกฎหมายถูกต้องครบถ้วน - วันที่มีผลมีความถูกต้อง - จำนวนเงิน พ.ต.ก.มีความถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	- คำสั่ง - บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น	- ม.๕๒ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกทม. และบุคลากรกทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกทม.ในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘
๔.	แจ้งเวียนคำสั่ง	๑วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งและจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งไปยังส่วนราชการต้นสังกัด/สำนักงาน ก.ก. ทราบ	แจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องครบถ้วน	หน่วยงานรับเรื่องในหนังสือแจ้งเวียน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๗ กระบวนงานการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	๑.รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด ๒. ตรวจสอบประวัติการรับราชการ ๓. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และ คุณสมบัติว่าตรงตามหลักเกณฑ์ฯ หรือไม่ ๔. กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ให้ส่งเรื่องคืนต้นสังกัด	การตรวจสอบคุณวุฒิ/ คุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ระบบรับรองคุณวุฒิ (ก.พ.) - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว.๑๒ ลว. ๒ มิ.ย. ๒๕๒๐ - แนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๒๖๔๙ ลว.๒๑ ต.ค. ๒๕๒๙ - มติ ก.ก.ครั้งที่๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่๑๖ มิ.ย.๒๕๕๔
๒	จัดทำคำสั่ง ต่อ	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามคำสั่งฯ ๒. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	คำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิมีความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ม.๔๔, ๕๒ (๔)แห่งพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากรกทม.พ.ศ.๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว.๑๒ลว. ๒ มิ.ย. ๒๕๒๐ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มิ.ย.๒๕๕๔ - คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ของสำนักงาน ก.ก.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๗ กระบวนงานการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	แจ้งเวียนคำสั่ง	๑ วัน	คัดสำเนาคำสั่งและจัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	หน่วยงานรับหนังสือแจ้งเวียนคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔	บันทึกข้อมูลในระบบงานบุคลากร	๑ วัน	บันทึกข้อมูลในคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร	-	ฐานข้อมูลในระบบงานบุคลากรเป็นปัจจุบัน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๘ กระบวนงานการจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลของข้าราชการสังกัด สนป.ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินรางวัลประจำปี ต่อ		ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินรางวัลประจำปี ในส่วนของชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งสังกัด และ อัตราเงินรางวัลฯ ที่ได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง–ประจำของกรุงเทพ–มหานคร พ.ศ.๒๕๔๙ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.ก. เรื่อง แจ้งแนวทางการ จ่ายเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๘ กระบวนงานการจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ต่อ ↓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินรางวัล	๒วัน	๑. จัดทำหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งฯ ๒. จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	คำสั่งและบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี	๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง – ประจำของกรุงเทพ – มหานคร พ.ศ.๒๕๔๙ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.ก. เรื่อง แจ้งแนวทางการจ่ายเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ
๓.	↓ แจ้งเวียนคำสั่ง	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง ๒. จัดทำสำเนาคำสั่งและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	หน่วยงานรับหนังสือแจ้งเวียนคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๙ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังและรายชื่อข้าราชการที่ครองตำแหน่ง	๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง ๒.ตรวจสอบข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่ครองตำแหน่งในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณนั้นๆ ๓.ตรวจสอบชื่อ –ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด และอัตราเงินเดือน ๔.ประสานส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพ-มหานครกรณีมีข้อสงสัย	๑. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๘๔/๒๕๕๔	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	แบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)ปีงบประมาณที่แล้วมา
๒.	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ต่อ	๑๐ วัน	๑.จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ๒.จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(จ.๑๘)	๑. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๘๔/๒๕๕๔	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(จ.๑๘)	๑. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๘๔/๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๙ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒ วัน	๑. จัดทำสำเนาบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสำเนาบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)ให้ส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	-	หนังสือแจ้งเวียนสำเนาบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๐ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบตำแหน่งของข้าราชการที่มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ต่อ	๓วัน	๑.ตรวจสอบตำแหน่งของข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒. ตรวจสอบเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับให้ตรงกับระดับตำแหน่งประเภทนั้นๆ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.มติก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่องการกำหนดการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ๓.หนังสือกระทรวงการคลังที่กค ๐๕๑๒/ ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๓๕ ๔. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค ๐๕๑๒/ว๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๓๘ ๕.คำสั่งกรุงเทพมหานครที่๓๘๖๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๙	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.มติก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม๒๕๕๔ เรื่องการกำหนดการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ๓.หนังสือกระทรวงการคลังที่กค ๐๕๑๒/ ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๓๕ ๔. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค ๐๕๑๒/ว๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๓๘ ๕.คำสั่งกรุงเทพมหานครที่๓๘๖๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๐ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ๒. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งเสนอปลัดกรุงเทพ–มหานครลงนาม	บัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งเป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.มติก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม๒๕๕๔ เรื่องการกำหนดการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ๓.หนังสือกระทรวงการคลังที่กค ๐๕๑๒/ ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๓๕ ๔. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค ๐๕๑๒/ว๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๓๘ ๕.คำสั่งกรุงเทพมหานครที่๓๘๖๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๐ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒ วัน	๑. จัดทำสำเนาบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสำเนาบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ให้ส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	-	หนังสือแจ้งเวียนสำเนาบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนงานการจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง เพื่อควบคุมตำแหน่งและตรวจสอบตำแหน่งว่าง เพื่อแจ้งเปิดสอบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำแบบฟอร์มทำเนียบกรอบอัตรากำลัง	๓๐ วัน	- จัดทำแบบฟอร์มทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง ๑๖ สำนัก ๓ สำนักงาน และ ๕๐ สำนักงานเขต โดยดำเนินการสร้างตารางข้อมูล โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ตำแหน่งเลขที่ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน อนุมัติโดยมติ ก.ก. ครั้งที่.....เมื่อวันที่..... คำสั่งแต่งตั้ง ชื่อ ชื่อสกุล ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หมายเหตุ	ความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลดังนี้ ๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน ๔. อนุมัติโดยมติ ก.ก. ครั้งที่.....เมื่อวันที่..... ๕. คำสั่งแต่งตั้ง ๖. ชื่อ ชื่อสกุล ๗. ประเภทตำแหน่ง ๘. ระดับตำแหน่ง ๙. อัตราเงินเดือน ๑๐. หมายเหตุ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีกำหนดตำแหน่ง(บัญชี ๑) - บัญชีจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๒) - บัญชีแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๓)
๒.	บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง ต่อ	๙๐ วัน	- เมื่อจัดทำแบบฟอร์มทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างของทุกหน่วยงานเรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลในบัญชีจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งและบัญชีแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบันทึกลงในแบบฟอร์มทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง	- รายละเอียดของข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานมีความถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง		นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๒) - บัญชีแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๓)

๓.๑ กระบวนงานการจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง เพื่อควบคมตำแหน่งและตรวจสอบตำแหน่งว่าง เพื่อแจ้งเปิดสอบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงาน	คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง ๑๖ สำนัก ๓ สำนักงาน ๕๐ สำนักงานเขต โดยตรวจสอบกับเอกสารบัญชีกำหนดตำแหน่ง บัญชีจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งและบัญชีแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดของข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน มีความถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีกำหนดตำแหน่ง (บัญชี ๑) - บัญชีจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๒) - บัญชีแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๓)
๔.	ปรับปรุงข้อมูลความเคลื่อนไหวของข้าราชการ	๒ วัน	- เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งย้าย คำสั่งเลื่อนข้าราชการ คำสั่งให้โอน คำสั่งลาออก บันทึกแจ้งขอเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล คำนำหน้านาม ฯลฯ ของหน่วยงานต่างๆ ให้ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างแต่ละหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน - บันทึกข้อมูลตำแหน่งในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์	ความถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดของคำสั่งต่าง ๆ จากหน่วยงาน	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน - หนังสือการเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.๗
๕.	ตรวจสอบตำแหน่งว่างเพื่อแจ้งเปิดสอบ ต่อ	๑๐ วัน	- ตรวจสอบตำแหน่งว่างจากทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างของหน่วยงาน - นำข้อมูลตำแหน่งว่างบันทึกลงในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์			นักทรัพยากรบุคคล	-	- ทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างของหน่วยงาน - ฐานข้อมูลตำแหน่งว่างในระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนงานการจัดทำทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง เพื่อควบคุมตำแหน่งและตรวจสอบตำแหน่งว่าง เพื่อแจ้งเปิดสอบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ	๒ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบปลัด-กรุงเทพมหานครเพื่อแจ้งเปิดสอบ	ตำแหน่งว่างมีความถูกต้องของตำแหน่งสังกัดและว่างตั้งแต่เมื่อใด	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือเสนอ ป.กทม.
๗.	จัดทำหนังสือแจ้งเปิดสอบ	๒ วัน	- เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้เปิดสอบแข่งขันจึงจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.ก. เพื่อเปิดสอบ หรือเห็นชอบให้สำนักงานการ-เจ้าหน้าที่เปิดสอบคัดเลือก	ตำแหน่งว่างมี ความถูกต้องของตำแหน่งสังกัดและว่างตั้งแต่เมื่อใด	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือสั่งการ - บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่าง
๘.	จัดเก็บต้นเรื่อง	๑ วัน	- จัดเก็บต้นเรื่องเปิดสอบแข่งขันเปิดสอบคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือแจ้งเปิดสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบกำหนดวันบรรจุ	๑ วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดวันบรรจุ	- ความถูกต้องของหนังสือ - ความถูกต้องตามประกาศผลการสอบแข่งขัน	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน	นักทรัพยากรบุคคล	-	ประกาศผลการสอบแข่งขัน
๒	จัดทำหนังสือเรียกตัวประกาศทางเว็บไซต์	๑ วัน	จัดทำหนังสือเรียกตัวประกาศทางเว็บไซต์เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม	- ความถูกต้องของตำแหน่งที่เรียกตัว		นักทรัพยากรบุคคล		
๓	จัดส่งหนังสือเรียกตัวทางเว็บไซต์	๑ วัน	จัดส่งหนังสือเรียกตัวทางเว็บไซต์ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อลงเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	- ความรวดเร็วของการส่งหนังสือเรียกตัวเพื่อให้ผู้สอบ แข่งขันได้มารายงานตัวตามสถานที่ วันและเวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล		

ต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ	๑ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ความถูกต้องของหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๕	จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การรับรายงานตัว	๑ วัน	จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การรับรายงานตัว เช่น ประวัติบุคคล คำแนะนำข้าราชการบรรจุใหม่ บัญชีเซ็นชื่อ และจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัว	เอกสารและอุปกรณ์มีความถูกต้องและครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคลและเจ้าพนักงานธุรการ	-	

ต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้	๑ วัน	รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้ - ตรวจสอบเอกสารผู้มารายงานตัวแต่ละตำแหน่ง - แจกเอกสารให้ผู้มารายงานตัวกรอกข้อมูลพร้อมแนะนำการกรอกข้อมูล - มอบหนังสือตรวจสอบประวัติฯ ให้ผู้มารายงานตัวนำไปยื่นที่สถานีตำรวจ - แจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน	ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานของผู้สอบแข่งขันได้ที่นำมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเป็นข้าราชการ - หนังสือเรียกตัว - บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อให้ตรงตามประกาศผลการสอบ		นักทรัพยากรบุคคล	ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ กทม.	ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลว.๓ ต.ค. ๒๕๐๑ เรื่องระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือ
๗	จัดทำหนังสือเรียกตัวทางไปรษณีย์ (กรณีผู้สอบแข่งขันได้ไม่มารายงานตัวตามที่กำหนดในเว็บไซต์)	๑ วัน	จัดทำหนังสือเรียกตัว (กรณีผู้สอบ แข่งขันได้ไม่มารายงานตัวตามที่กำหนดในเว็บไซต์ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม	ความถูกต้องของหนังสือเรียกตัว - ชื่อ-สกุล - ตำแหน่งของผู้สอบแข่งขันได้	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน	นักทรัพยากรบุคคล	-	ประกาศผลการสอบแข่งขันของสำนักงาน ก.ก.

ต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดส่งหนังสือเรียกตัวทางไปรษณีย์	๔ ช.ม.	จัดส่งหนังสือเรียกตัว โดยมอบให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำส่งทางไปรษณีย์	ความรวดเร็วของการส่งหนังสือเรียกตัวเพื่อให้ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด	- ผู้อำนวยการส่วน	นักทรัพยากรบุคคล	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ ลว. ๒๒ ธ.ค.๒๕๕๔
๙	รับรายงานตัว (กรณีไม่มารายงานตัวทางเว็บไซต์ สกจ.) ต่อ	๑๐ วัน	รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้ - ตรวจสอบเอกสารผู้มารายงานตัวแต่ละตำแหน่ง - แจกเอกสารให้ผู้มารายงานตัวกรอกข้อมูลพร้อมให้คำแนะนำการกรอกข้อมูล - มอบหนังสือขอตรวจสอบประวัติฯ ให้ผู้มารายงานตัวนำไปยื่นที่สถานีตำรวจ - แจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน	ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานของผู้สอบแข่งขันได้ที่นำมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเป็นข้าราชการ - หนังสือเรียกตัว - บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อให้ตรงตามประกาศผลการสอบ		นักทรัพยากรบุคคล	ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ กทม.	ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลว.๓ ต.ค. ๒๕๐๑ เรื่องระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือ

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	จัดคนลงตามกรอบอัตรากำลังที่ว่างตามตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้	๖ วัน	จัดคนลงตามกรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ว่าง	ความถูกต้องของทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง		นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ (กรณีข้าราชการ กทม.สามัญสอบแข่งขันได้) - หนังสือแจ้ง (กรณีเป็นอำนาจของสำนักและสำนักงานเขต) - จัดทำหนังสือส่งตัว (กรณีบรรจุใหม่) ต่อ	๓ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอ ผอ.สกกจ. พิจารณาลงนามเสนอ ป.กทม.พิจารณาลงนาม - กรณีเป็นอำนาจของสำนักและสำนักงานเขตจัดทำเป็นหนังสือแจ้งให้หน่วยงานออกคำสั่ง - จัดทำหนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ เสนอ ผอ.สกจ.	๑. ความถูกต้องของหนังสือแจ้งหน่วยงานออกคำสั่ง และบัญชีรายละเอียด แนบท้ายคำสั่ง - ข้อกฎหมาย - ชื่อ ชื่อสกุล - วุฒิการศึกษา - อัตราเงินเดือน ๒. ความถูกต้องของหนังสือส่งตัว - ชื่อ - สกุล - ตำแหน่งที่สอบได้ - รายละเอียดของหน่วยงานที่ได้รับการบรรจุ - วันที่ที่ได้รับการบรรจุ	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน	นักทรัพยากรบุคคล		- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ.๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔ - มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการฯ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ก.ย. ๒๕๕๖ - ประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่องผลการสอบแข่งขันฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ (กรณีข้าราชการ กทม.สามัญสอบแข่งขันได้) - หนังสือแจ้ง (กรณีเป็นอำนาจของสำนักและสำนักงานเขต) - จัดทำหนังสือส่งตัว (กรณีบรรจุใหม่) ต่อ	๓ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอ ผอ.สกกจ. พิจารณาลงนามเสนอ ป.กทม.พิจารณาลงนาม - กรณีเป็นอำนาจของสำนักและสำนักงานเขตจัดทำเป็นหนังสือแจ้งให้หน่วยงานออกคำสั่ง - จัดทำหนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ เสนอ ผอ.สกจ.	๑. ความถูกต้องของหนังสือแจ้งหน่วยงานออกคำสั่ง และบัญชีรายละเอียด แนบท้ายคำสั่ง - ข้อกฎหมาย - ชื่อ ชื่อสกุล - วุฒิการศึกษา - อัตราเงินเดือน ๒. ความถูกต้องของหนังสือส่งตัว - ชื่อ - สกุล - ตำแหน่งที่สอบได้ - รายละเอียดของหน่วยงานที่ได้รับการบรรจุ - วันที่ที่ได้รับการบรรจุ	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน	นักทรัพยากรบุคคล		- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ.๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔ - มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการฯ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ก.ย. ๒๕๕๖ - ประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่องผลการสอบแข่งขันฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนงานการเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	บันทึกเลขหนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้	๒ ช.ม.	นำเลขที่หนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปมาบันทึกในหนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้	ความถูกต้องของการบันทึกเลขที่หนังสือส่งตัว	นักทรัพยากรบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	ตรวจสอบ/คัดแยกใบสมัครและเอกสารส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้	๒ วัน	ตรวจสอบ/คัดแยกใบสมัครและเอกสารประจำตัวของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อให้นำไปยื่นที่หน่วยงาน (แยกตามตำแหน่ง)	ความถูกต้องของใบสมัครสอบแข่งขันและหนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้		นักทรัพยากรบุคคล		
๑๔	ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ	๑ วัน	ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างตามที่สอบแข่งขันได้	ผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวตามหน่วยงานและภายในวันที่กำหนดตามหนังสือส่งตัว		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	๑ วัน	- ตรวจสอบอัตราว่างที่หน่วยงานขอแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการจากทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างและฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์	- ตำแหน่งว่างมีความถูกต้องของตัวตำแหน่ง สังกัด และว่างตั้งแต่เมื่อใด	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างของหน่วยงาน - หนังสือหน่วยงานแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการ - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๓๐๒/๑๓๓๒ ลงวันที่ ๑๗ เม.ย.๒๕๓๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอสงวนตำแหน่ง
๒	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ต่อ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการ โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณา ลงนาม	- หนังสือมีความถูกต้องของตัวตำแหน่ง สังกัด	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือหน่วยงานแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน	๑ วัน	- จัดส่งหนังสือแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการให้หน่วยงานทราบ - บันทึกข้อมูลการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการลงในทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง - บันทึกข้อมูลการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการลงในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์	- จัดส่งหนังสือด้วยความรวดเร็วเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การสงวนตำแหน่ง - ทะเบียนหนังสือส่ง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หนังสือสำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการ
๔	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ (กรณีหน่วยงานขอย้ายเปลี่ยนสายงาน) ต่อ	๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ขอย้ายให้ตรงตามหลักเกณฑ์การย้าย - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ	- จัดส่งหนังสือด้วยความรวดเร็วเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่ง - ทะเบียนหนังสือส่ง	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่กท ๐๔๐๔/๑๒๙๑ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน	๑ วัน	- จัดส่งหนังสือแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการให้หน่วยงานทราบ - บันทึกข้อมูลการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการลงในทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง - บันทึกข้อมูลการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการลงในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์	- จัดส่งหนังสือด้วยความรวดเร็วเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การสงวนตำแหน่ง - ทะเบียนหนังสือส่ง	- หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	หนังสือสำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการ
๖	บันทึกข้อมูลการสงวนตำแหน่งในทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างและฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ต่อ	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลลงในทำเนียบกรอบอัตรากำลัง - บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์	ลงข้อมูลได้ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือหน่วยงานแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนงานการแจ้งตำแหน่งว่างเพื่อย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	บันทึกคำสั่งย้ายข้าราชการในทำเนียบกรอบทำเนียบอัตรากำลังโครงสร้างและฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์	๑ วัน	- เมื่อหน่วยงานส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการแล้วบันทึกข้อมูลลงในทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลตำแหน่งว่างในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง - สังกัด	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ
๘	จัดเก็บคำสั่ง	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาคำสั่ง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนดปรับปรุงใหม่	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** ๑.๑ ตรวจสอบการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการของกรุงเทพมหานคร ๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๑.๓ ตรวจสอบประกาศผลการสอบแข่งขันตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการที่ยังมีบัญชีสอบแข่งขัน ๑.๔ สรุปจำนวนตำแหน่งที่มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งฯ และตำแหน่งว่าง เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ พิจารณากำหนดจำนวนสายงาน และจำนวนตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ขออนุมัติเปิดรับสมัครคัดเลือก	๑ วัน	**ขั้นที่ ๒** เมื่อสรุปจำนวนสายงานและตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกแล้ว ดำเนินการขออนุมัติผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก (ปลัดกรุงเทพมหานคร) เปิดรับสมัครคัดเลือกฯ ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการสอบ			นักทรัพยากรบุคคล		กฎ ก.ก. ว่าด้วยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ		คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจัดทำเอกสารดังนี้ ๑. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ โดยระบุสายงานและตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก กำหนดวันรับสมัคร และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก เกณฑ์การสอบคัดเลือก และการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ ๒. เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คะแนนเต็มของแต่ละภาควิชา ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก มีหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประธานกรรมการมีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ กรรมการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ต่างๆ และประกาศกำหนดวันเวลา และสถานที่คัดเลือก					ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ พศ ๒๕๕๙
๓.	เวียนประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก	๑ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก คัดสำเนาประกาศเวียนแจ้งทุกหน่วยงานและติดประกาศที่บอร์ดหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ และลงประกาศในเว็บไซต์					
๔.	รับสมัครสอบคัดเลือก	๑๐ วัน	รับสมัครสอบคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ทำการ			นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัครสอบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	ทำการ					คัดเลือก	
๕.	ตรวจคุณสมบัติผู้สมัครคัดเลือก ↓	๔ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือก	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจากประวัติการรับราชการ โดยจำแนกเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและผู้ขาดคุณสมบัติ (ตรวจสอบคุณสมบัติอย่างน้อย ๓ คนต่อผู้สมัคร ๑ ราย)	-อายุราชการ -วุฒิการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง -พฤติการณ์ทางวินัย -ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบถูกต้องตามประกาศฯ	นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก หาสถานที่สอบคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ ↓	๑ วัน	ภายหลังจากการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกแล้ว จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกฯ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ (ปลัดกรุงเทพมหานคร) ลงนาม และหาสถานที่สอบ พร้อมทั้งจัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ลงนามก่อนวันสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เวียนแจ้งทุกหน่วยงานและติดประกาศที่บอร์ดหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ และลงประกาศในเว็บไซต์	- ลำดับที่ - ชื่อ – สกุล - ตำแหน่ง และสังกัด ณ วันสมัครสอบฯ	รายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกมีความถูกต้องและครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	คัดเลือกและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการคัดเลือก	๒ วัน	คัดเลือกบุคคลที่จะปฏิบัติงานในวันสอบ แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ จัดทำเป็นคำสั่งเสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อโปรดลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๘.	ตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ และส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ ต่อ	๑ - ๓ วัน	เสนอประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ ดังนี้ ๑. คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบภาคความรู้ความความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๒. คณะกรรมการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๓. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการแต่ละท่าน พร้อมประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และคำชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ให้กรรมการทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการคัดเลือก	๑ วัน	ทำบัญชีรับเงิน และบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานในการสอบ พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล	-บัญชีรับเงิน -บัญชีลงเวลา	
๑๐.	จัดเตรียมเอกสารในการคัดเลือก	๒ วัน	จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสอบ ดังนี้ ๑. บัญชีลงชื่อผู้เข้าสอบ ๒. บัญชีลงชื่อผู้ส่งกระดาษคำตอบ ๓. บัญชีกรอกคะแนนของกรรมการ ๔. ตารางสอบ ๕. หมายเลขที่นั่งสอบ ๖. ซองบรรจุกระดาษคำตอบ ๗. ซองใส่ข้อสอบ ๘. อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในห้องสอบ			นักทรัพยากรบุคคล	-บัญชีลงชื่อผู้เข้าสอบ -บัญชีลงชื่อส่งกระดาษคำตอบ -บัญชีกรอกคะแนนของกรรมการ	
๑๑.	จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบ	๑ - ๒ วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าสอบข้อเขียน ๑ วัน	**<u>จัดทำข้อสอบ (สอบข้อเขียน)</u>** นัดกรรมการออกข้อสอบฯ ร่วมประชุมจัดทำข้อสอบก่อนวันสอบข้อเขียน ตามตารางเวลาของแต่ละสายงานที่กำหนด **<u>การกำหนดแนวทางการสอบสัมภาษณ์</u>** นัดกรรมการฯ ร่วมประชุมชี้แจงแบบฟอร์ม			นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การสัมภาษณ์ แนวทางการสัมภาษณ์ และเกณฑ์การให้คะแนน					
๑๒.	จัดสถานที่สอบ ↓	๑ วัน	นำอุปกรณ์การสอบไปไว้ที่สนามสอบ พร้อมทั้งจัดห้องสอบตามตารางสอบที่กำหนดไว้			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๓.	ดำเนินการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ↓	๑ - ๓ วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าสอบข้อเขียน ๑ - ๓ วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	**<u>การสอบข้อเขียน</u>** ดำเนินการสอบข้อเขียน ณ สถานที่สอบ โดยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าสอบและกรรมการออกข้อสอบฯ ที่มาตรวจเยี่ยม ดูแลความเรียบร้อยในการสอบ รับมอบซองบรรจุกระดาษคำตอบที่สอบเสร็จแล้วจากเจ้าหน้าที่คุมสอบเพื่อส่งมอบกรรมการออกข้อสอบ **<u>การสอบสัมภาษณ์</u>** จัดลำดับสำหรับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ กรณีมีกรรมการสัมภาษณ์หลายชุด ต้องให้ผู้สอบจับฉลากเข้าชุดกรรมการ เจ้าหน้าที่รวบรวมคะแนนจากการสัมภาษณ์เพื่อจัดทำบัญชีรวมคะแนน			นักทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มการสัมภาษณ์ตามกฎ ก.ก.	
๑๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนน	๓ ช.ม.	เสนอประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนนในการคัดเลือก และส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนงานการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	รวมคะแนนในการคัดเลือก ↓ ต่อ	๑ วัน	รวบรวมคะแนนจากคุณลักษณะส่วนบุคคล คะแนนประเมินจากผู้บังคับบัญชา คะแนนสอบข้อเขียน คะแนนสัมภาษณ์มาตรวจทาน และจัดทำบัญชีคะแนน โดยเรียงลำดับคะแนน แยกผู้ที่สอบคัดเลือกได้/ตก		การรวมคะแนนถูกต้องและจัดลำดับตามคะแนน	นักทรัพยากรบุคคลและกรรมการรวมคะแนน	บัญชีรวมคะแนน	
๑๖.	จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก ↓	๑ วัน	จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนน และคำสั่งแต่งตั้งผู้คัดเลือกได้เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม เวียนแจ้งประกาศและคำสั่งทุกหน่วยงาน ติดประกาศที่บอร์ดหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ และลงเว็บไซต์		รายชื่อผู้สอบได้มีความถูกต้องตามลำดับคะแนน	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๗.	↓ เบิกเงินค่าตอบแทนและจ่ายเงินให้กรรมการออกข้อสอบฯ	๑ วัน	จัดเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบ พร้อมทั้งทำบัญชีรับค่าตอบแทน ส่งเบิกเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการออกข้อสอบฯ และกรรมการสัมภาษณ์		การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามจำนวนผู้มาสอบและจำนวนคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสำคัญรับเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนงานการจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งตามมติ ก.ก. ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบข้อมูล	๑-๑๕ วัน (แล้วแต่กรณี)	๑. ทำบันทึกขอยืม ก.พ.๗ ๒. ตรวจสอบมติ ก.ก.ที่อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบมติ อ.ก.ก.วิสามัญฯ ที่อนุมัติกรอบอัตรากำลัง ๔. ตรวจสอบบัญชีแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง (บัญชี ๑) ๕. ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เงินเดือน วุฒิการศึกษาของข้าราชการที่จะจัดเข้าดำรงตำแหน่งกับ ก.พ.๗ ๖. ตรวจสอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๗. ตรวจเงื่อนไขของตำแหน่งที่กำหนดในบัญชี ๑ กรณีน้อยที่สุด ๑-๒๐ ราย ใช้ระยะ เวลา ๑ วัน กรณีมากที่สุด ๓๐๐ ราย ใช้ระยะ เวลา ๑๕ วัน	บัญชีการกำหนดตำแหน่งมีความถูกต้องครบถ้วนโดยตรวจสอบจากตำแหน่งตำแหน่งเลขที่และเงื่อนไขของตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		

๓.๕ กระบวนงานการจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งตามมติ ก.ก. ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	จัดทำบัญชี 2 ↓ ต่อ	๑-๑๕ วัน (แล้วแต่กรณี)	๑. จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดการจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งของหน่วยงาน (บัญชี ๒) ๒. จัดทำหนังสือส่งบัญชี ๒ ให้สำนักงาน ก.ก. และเสนอ ผอ.กกจ. ลงนาม กรณีน้อยที่สุด ๑-๒๐ ราย ใช้ระยะเวลา ๑ วัน กรณีมากที่สุด ๓๐๐ ราย ใช้ระยะเวลา ๑๕ วัน	รายละเอียดข้อมูลของตำแหน่งในการจัดทำบัญชีจัดทำข้าราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีการกำหนดตำแหน่ง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด - ดำเนินการตามที่สำนักงานกก.สั่งการ	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนงานการจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งตามมติ ก.ก. ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	↓ จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	เมื่อสนง.ก.ก. ได้ตรวจสอบและรับรองบัญชี ๒ เรียบร้อยแล้วให้จัดทำร่างคำสั่งและบัญชีแสดงรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการ (บัญชี ๓) เสนอ ผอ.กกจ. /ป.กทม./และหรือผว.กทม.ลงนามตามอำนาจฯ	ข้อมูลและรายละเอียดของคำสั่งและการอ้างฐานกฎหมายมีความถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด - เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		- ม.๕๒ พ.ร.บ. ระเบียบขรก. กทม. และบุคลากรกทม. พ.ศ.๒๕๕๔
๔.	เวียนคำสั่ง	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	เวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สมุดคุมทะเบียนการส่งคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		

๓.๕ กระบวนงานการจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งตามมติ ก.ก. ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ได้ถูกต้อง รวดเร็วและภายในระยะเวลาที่กำหนด				
๕.	บันทึกข้อมูลในระบบฐานบุคลากร	๑ วัน	บันทึกข้อมูลในคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร		ส่วนราชการอื่นนำข้อมูลไปใช้	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๖ กระบวนงานการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบสายงานที่จะเปิดรับสมัครสอบ	๑ วัน	ตรวจสอบสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ก.ก. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต และสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทั้งหมดเพื่อจะได้รู้ว่าต้องเปิดรับสมัครสายงานใดบ้าง			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๖ กระบวนงานการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ขออนุมัติเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก ต่อ	๒ วัน	เมื่อกำหนดสายงานที่จะเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก ดำเนินการขออนุมัติผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจัดทำเอกสารดังนี้ ๑. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยระบุตำแหน่ง ที่จะเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก กำหนดวัน รับสมัครและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือกเกณฑ์การคัดเลือก ๒. เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก คะแนนเต็มของแต่ละภาควิชา ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก มีหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประธานกรรมการฯ มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ คณะกรรมการรวมคะแนน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - ในการสอบคัดเลือก และประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล		มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๓๕ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๐
๓.	เวียนประกาศรับสมัครสอบ	๑ วัน	เมื่อประธานกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ (ปลัดกรุงเทพมหานคร) ลงนามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก คัดสำเนาประกาศเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน และติดประกาศที่บอร์ดหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ และลงประกาศในเว็บไซต์			นักทรัพยากรบุคคล		

๔.	รับสมัครสอบคัดเลือก	๑๐ วันทำการ	รับสมัครสอบคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ	๑๕ วัน	ภายหลังจากปิดรับสมัครสอบคัดเลือกแล้ว ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจากประวัติการรับราชการ โดยจำแนกเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้ขาดคุณสมบัติ และผู้ที่ต้องพิจารณาลักษณะงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (ตรวจสอบคุณสมบัติอย่างน้อย ๓ คนต่อผู้สมัคร ๑ ราย)		คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบถูกต้องตามประกาศฯ	นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	จัดทำเอกสารการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ต่อ	๒-๔ วัน	รวบรวมเอกสารแนบของผู้สมัครที่ต้องพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ใบรับรองประวัติการรับราชการ พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน		เอกสารแนบครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้	นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	สรรหารายชื่อกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดสอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับ นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		

๘.	ประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการนับระยะเวลาขั้นต่ำฯ	๓ ช.ม./ครั้ง	๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒.หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการนับระยะเวลาขั้นต่ำฯ ๓ คณะกรรมการร่วมพิจารณางานที่เกี่ยวข้อง ๔ จัดทำรายงานการประชุม		รายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		
๙.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ หาสถานที่สอบ และประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ	๒ วัน	นำผลการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เกื้อกูลของผู้สมัครสอบ (กรณีผู้ผ่านการพิจารณา) รวมกับผู้ที่คุณสมบัติครบถ้วน เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม โดยให้มีการอุทธรณ์สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องเป็นเวลา ๑๕ วัน และหาสถานที่สอบ พร้อมทั้งจัดทำประกาศกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ลงนามก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เวียนแจ้งทุกหน่วยงานและติดประกาศที่บอร์ดหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ และลงประกาศในเว็บไซต์		รายชื่อผู้มีสิทธิครบถ้วนทั้งผู้มีคุณสมบัติครบและผู้ที่ผ่านการพิจารณางานเกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐.	คัดเลือกและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ	๒ วัน	คัดเลือกบุคคลที่จะปฏิบัติงานในวันสอบ แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ จัดทำเป็นคำสั่งเสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อโปรดลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑.	ต่อ ตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ และส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ	๑-๒ วัน	เสนอประธานกรรมการดำเนินการสอบแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ ดังนี้ ๑. คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบภาคความรู้ความความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๒. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการ			นักทรัพยากรบุคคล		

			แต่ละท่าน พร้อมประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และคำชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ให้กรรมการทราบ					
๑๒.	เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ	๑ วัน	จัดทำบัญชีรับเงิน และบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานในการสอบ พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ		การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบฯ และจำนวนผู้ที่มาปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๓.	จัดเตรียมเอกสารในการสอบคัดเลือก	๒ วัน	**ขั้นที่ ๑๓** จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสอบ ดังนี้ ๑. บัญชีลงชื่อผู้เข้าสอบ ๒. บัญชีลงชื่อผู้ส่งกระดาษคำตอบ ๓. บัญชีกรอกคะแนนของกรรมการ ๔. ตารางสอบ ๕. หมายเลขที่นั่งสอบ ๖. ซองบรรจุกระดาษคำตอบ ๗. ซองใส่ข้อสอบ ๘. อุปกณ์ที่ต้องใช้ในห้องสอบ			นักทรัพยากรบุคคล	-บัญชีลงชื่อผู้เข้าสอบ -บัญชีลงชื่อส่งกระดาษคำตอบ -บัญชีกรอกคะแนนของกรรมการ	
๑๔.	จัดทำข้อสอบ	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑๔** นัดกรรมการออกข้อสอบฯ ร่วมประชุมจัดทำข้อสอบก่อนวันสอบข้อเขียน ตามตารางเวลาของแต่ละสายงานที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๕.	จัดสถานที่สอบ	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑๕** นำอุปกรณ์การสอบไปไว้ที่สนามสอบ พร้อมทั้งจัดห้องสอบตามตารางสอบที่กำหนดไว้			นักทรัพยากรบุคคล		

๑๖.	จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบ	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑๖** **<u>การสอบข้อเขียน</u>** ดำเนินการสอบข้อเขียน ณ สถานที่สอบ โดยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าสอบและกรรมการออกข้อสอบฯ ที่มาตรวจเยี่ยม ดูแลความเรียบร้อยในการสอบ รับมอบซองบรรจุกระดาษคำตอบที่สอบเสร็จแล้วจากเจ้าหน้าที่คุมสอบเพื่อส่งมอบกรรมการออกข้อสอบ			นักทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน		
๑๗.	แต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนน	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑๗** เสนอประธานกรรมการดำเนินการสอบแต่งตั้งคณะกรรมการรวมคะแนนในการสอบ และส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๘.	รวมคะแนนในการสอบ ต่อ	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑๘** รวบรวมคะแนนจากกรรมการออกข้อสอบฯ ทั้งหมดมาตรวจทาน และกรอกลงบัญชีกรอกคะแนนเรียงลำดับคะแนน แยกผู้ที่สอบได้/ตก		การรวมคะแนนถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๙.	จัดทำประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑๙** จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกเสนอประธานกรรมการดำเนินการสอบ (ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม) ส่งผลสอบของผู้สอบได้ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้ส่วนบรรจุและแต่งตั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ เวียนแจ้งทุกหน่วยงาน ติดประกาศที่บอร์ดหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ และลงเว็บไซต์		รายชื่อผู้สอบได้มีความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		

๒๐.	เบิกค่าตอบแทนและจ่ายเงินให้กรรมการออกข้อสอบฯ	๑ วัน	**ขั้นที่ ๒๐** จัดเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบ พร้อมทั้งทำบัญชีรับค่าตอบแทน ส่งเบิกเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการออกข้อสอบฯ		การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามจำนวนผู้มาสอบและกรรมการออกข้อสอบฯ	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสำคัญรับเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๗ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๓.๗ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๕ วัน	๑. ตรวจสอบโครงสร้างของตำแหน่งและสังกัดของผู้ขอรับการคัดเลือกว่าสามารถขอรับการคัดเลือกในระดับที่เสนอได้หรือไม่ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๓. จัดทำแบบตรวจสอบความถูกต้อง (แบบ ก) ๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบรายการฯ ๕. ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	- การจัดทำแบบรายการฯ ถูกต้องตามรูปแบบและผู้ขอรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ขั้นตอนที่ ๑ ถึงขั้นตอนที่ ๒ ต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วัน ตามหลักเกณฑ์กำหนด	ทุกขั้นตอนเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	แบบตรวจสอบความถูกต้องฯ (แบบ ก)	- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๐ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลฯ

๓.๗ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	จัดทำประกาศ	๒ วัน	จัดทำร่างประกาศคัดเลือกบุคคลและเอกสาร แนบท้ายประกาศเสนอผอ.กกจ.และป.กทม. ลงนามตามลำดับ	- ความถูกต้องของข้อความและการสะกดคำในหนังสือที่นำเสนอร่างประกาศฯ และข้อมูลรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย	ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค.๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๐ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล - แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลฯ

๓.๗ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	แจ้งเวียนประกาศ ↓ ต่อ	๑ วัน	๑. ร่างหนังสือแจ้งเวียนประกาศเสนอ ผอ.สกจ. พิจารณาลงนาม ๒. จัดทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป. เพื่อเวียนประกาศใน website ของ กทม.	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ส่งเวียนใน website ของ กทม.	- ตรวจสอบใน website ของ กทม. - สมุดคุมทะเบียนการส่งหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล		- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค.๒๕๕๑ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล
๔	↓ ติดประกาศ 30 วัน ↓	๓๐ วัน	๑. ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ สกจ. สนป. เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. กรณีมีผู้ทักท้วงผลงานของผู้ได้รับการคัดเลือก ให้จัดทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค.๒๕๕๑ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล

๓.๗ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก	๑ วัน	ร่างหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกเมื่อประกาศครบ ๓๐ วัน หรือเมื่อกระบวนการสอบสวนกรณีมีการทักท้วงผลงานเสร็จสิ้นปรากฏไม่มีมูลเสนอ ผอ.สกจ.พิจารณาลงนามและแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ	ความถูกต้องของข้อความและการสะกดคำในหนังสือที่แจ้ง		นักทรัพยากรบุคคล		- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล

๓.๘ กระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของผลงาน ↓ ต่อ	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เช่น ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและเอกสารแนบท้ายประกาศ/แบบ ก/แบบแสดงความประสงค์ฯ/แบบรายการและผลงานฯ แล้วลงข้อมูลเพื่อจัดเก็บสถิติเรื่องรับเข้าทั้งหมด กรณีการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ตรวจสอบและจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ. ลงนามและส่งไปยังสำนักงาน ก.ก. ซึ่งเป็นหน่วยงานประเมิน - ตรวจสอบคุณสมบัติว่าครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ฯ หรือไม่ - ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานฯ	- การจัดทำแบบรายการฯ และผลงานถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด - เอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ - ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน - ขั้นตอนที่ ๑ ถึงขั้นตอนที่ ๓ ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน	- เอกสารที่จัดส่ง - ทุกขั้นตอนเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๑๔ ลว. ๖ ต.ค. ๒๕๕๔ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๘ กระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ วัน	หากตรวจสอบแล้วไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้ทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน โดยเสนอ ผอ.สกจ. ลงนาม	ความถูกต้องของข้อความและการสะกดคำในหนังสือที่แจ้งต้นสังกัด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	- เมื่อตรวจสอบแล้วสามารถดำเนินการต่อได้ ให้จัดส่งผลงานให้กับเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งให้กรรมการประเมินผลงาน เพื่ออ่านผลงานต่อไป - ลงทะเบียนคุมเพื่อจัดทำสถิติต่อไป	ขั้นตอนที่ ๓ ถึงขั้นตอนที่ ๔ เริ่มประเมินผลงานภายใน ๓ เดือน และให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน		เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานใน สกจ. สนป.		
๔		๑ วัน	เมื่อตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. นัดวันประชุมจัดทำหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุมและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุม หากมีผู้ผ่านการประเมินต้องให้คณะกรรมการให้คะแนนตามเอกสารหมายเลข ๑๖	จัดหาสถานที่ประชุมให้สะดวกและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานใน สกจ. สนป.		

๓.๘ กระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำเอกสารการประเมิน	๑ วัน	เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติให้ผู้ประเมินผ่านการประเมินผลงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง) เอกสารหมายเลข ๑๗-๑๘ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำไฟล์ข้อมูลผลงานลงแผ่น CD และจัดส่งเอกสารประกอบการผ่านประเมินให้ฝ่ายบรรจุฯ	จัดทำเอกสารได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบและหลักเกณฑ์กำหนด	เอกสารที่สำนักงาน ก.ก. ตรวจสอบความถูกต้อง	เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานใน สกจ. สนป.		
๖	จัดทำหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการฯ ต่อ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ.ลงนาม แจ้งมติคณะกรรมการฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่ง และให้เวียนแจ้งมายังสกจ. และสนง.ก.ก. ต่อไป	- ความถูกต้องของมติที่จัดทำและข้อมูลรายละเอียดในหนังสือที่แจ้ง		นักทรัพยากรบุคคล		- แนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๒๒๖๔ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๕๔ - ม.๕๒ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.และ บุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๘ กระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้สำนักงาน. กก.	๑ วัน	เมื่อเลขานุการคณะกรรมการฯ สายงานต่างๆ ส่งเอกสารรายงานผลการประเมินบุคคลมายังฝ่ายบรรจุฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ. ลงนามเพื่อส่งสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- ความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดในหนังสือนำส่งและเอกสารที่จัดส่ง		นักทรัพยากรบุคคล		- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑
๘	รวบรวมข้อมูลสถิติผลงานแต่ละสายงานให้ สนง.กก. ทุก 3 เดือน	๒ วัน	รวบรวมข้อมูลจากเลขานุการฯ สายงานต่างๆ เพื่อแจ้งจำนวนของผู้ผ่าน/ไม่ผ่าน/คงเหลือทุก ๓ เดือน เพื่อรายงานสำนักงาน ก.ก. ต่อไป	- ดำเนินการทุก ๓ เดือน ตามหลักเกณฑ์		นักทรัพยากรบุคคล		- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑
๙	จัดทำหนังสือและบัญชีรายชื่อผลงานที่ผ่านการประเมินเพื่อลงเว็บไซต์	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลผ่านการประเมินและรายชื่อผลงานที่ผ่านการประเมินสายงานต่างๆ เสนอ ผอ.สกจ. เพื่อลงเว็บไซต์ของ สกจ.สนป. ต่อไป	- ผู้ที่สนใจสามารถเข้ามาดูข้อมูลในเว็บไซต์ได้	ตรวจสอบข้อมูลในเว็บไซต์ของ สกจ.สนป.	นักทรัพยากรบุคคล		- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑

ต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๘ กระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	นำข้อมูลรายชื่อผลงานที่ผ่านการประเมินลงในเว็บไซต์ของสกจ.สนป.					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๙ กระบวนงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ข้าราชการช่วยราชการ	๑ วัน	ตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ข้าราชการช่วยราชการถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการให้ข้าราชการช่วยราชการ	-		นักทรัพยากรบุคคล		พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ.๒๕๒๘
๒	ตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	๑. ตรวจสอบประวัติข้าราชการที่ช่วยราชการจากระบบ MIS และแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) ๒. ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ให้ข้าราชการช่วยราชการว่ามีอัตรากำลังข้าราชการ ณ ขณะนั้นอย่างไร			นักทรัพยากรบุคคล		
๓	สอบถามหน่วยงานต้นสังกัด ต่อ	๑-๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือสอบถามหน่วยงานต้นสังกัดว่าขัดข้องหรือไม่การให้ข้าราชการไปช่วยราชการ ๒. กรณีหน่วยงานต้นสังกัดไม่ประสงค์ให้ข้าราชการไปช่วยราชการให้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ต้องการให้ข้าราชการช่วยราชการ	มีหนังสือตอบกลับหน่วยงานต้นสังกัด	ทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๙ กระบวนงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำร่างคำสั่ง	๑ วัน	จัดทำร่างคำสั่งให้ข้าราชการช่วยราชการเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาลงนาม เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบ	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ พ.ศ. ๒๕๒๘		นักทรัพยากรบุคคล		คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕	ตรวจสอบคำสั่ง คัดสำเนาคำสั่ง แจ้งสำเนาคำสั่ง ต่อ	๑ วัน	๑. บันทึกเลขคำสั่งกรุงเทพมหานคร หรือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ๒. ตรวจสอบคำสั่งกับทำเนียบกรอบอัตรากำลังฯ พร้อมบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งในทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง ๓. คัดสำเนาคำสั่ง ๔. แจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้ - หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ให้ข้าราชการช่วยราชการ - สำนักงาน ก.ก. ตรวจสอบคำสั่ง - ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ สกจ. สนป. บันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	ตรวจสอบรายละเอียดตัวอักษรถูกต้องตามข้อเท็จจริงและสำเนาแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทันตามระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือส่งหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าพนักงานธุรการ		- สำเนาคำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๙ กระบวนงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	จัดพิมพ์ข้อมูลลงฐานระบบงานบุคลากร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ		สำเนาคำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๐ กระบวนงานการให้ข้าราชการกลับต้นสังกัด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ข้าราชการกลับต้นสังกัด	๑ วัน	ตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ข้าราชการกลับต้นสังกัด			นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือแจ้งให้กลับต้นสังกัด
๒.	ตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการจากทำเนียบกรอบอัตรากำลัง ๒. ตรวจสอบคำสั่งที่ให้ข้าราชการช่วยราชการ	ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการปัจจุบันกับคำสั่งให้ช่วยราชการตรงกัน		นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งช่วยราชการ
๓.	จัดทำร่างคำสั่ง ต่อ	๑ วัน	จัดทำร่างคำสั่งให้ข้าราชการกลับต้นสังกัดเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ พ.ศ. ๒๕๒๘		นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๐ กระบวนงานการให้ข้าราชการกลับต้นสังกัด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ตรวจสอบคำสั่ง คัดสำเนาคำสั่ง แจ้งสำเนาคำสั่ง	๑ วัน	๑. บันทึกเลขคำสั่งกรุงเทพมหานคร หรือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ๒. ตรวจสอบคำสั่งกับทำเนียบกรอบอัตรากำลังฯ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งในทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง ๓. คัดสำเนาคำสั่ง ๔. แจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้ - หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ให้ข้าราชการช่วยราชการ - สำนักงาน ก.ก. ตรวจสอบคำสั่ง - ส่วนข้อมูลบุคคล สกจ. สนป. บันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	ตรวจสอบรายละเอียดตัวอักษรถูกต้องตามข้อเท็จจริงและสำเนาแจ้งหน่วยงานทันตามระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือส่งหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	ลงข้อมูลในระบบ MIS	๑ วัน	จัดพิมพ์ข้อมูลลงฐานระบบงานบุคลากร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ		สำเนาคำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๑ กระบวนงานการรักษาการในตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่ง/สังกัดของข้าราชการที่ต้นสังกัดเสนอ	ความถูกต้องของข้อมูลที่ตรวจสอบได้		นักทรัพยากรบุคคล		
๒	จัดทำคำสั่ง ต่อ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอร่างคำสั่งและบัญชีรายชื่อเสนอผอ.สกจ./ป.กทม./ผว.กทม.ตามอำนาจหน้าที่	ข้อมูลและรายละเอียดของคำสั่งและการอ้างฐานกฎหมายมีความถูกต้องครบถ้วน	- ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด - เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		<u>กรณีที่ ๑</u> การรักษาการในตำแหน่ง - ม.๔๔, ๕๒ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ม.๖๘ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ <u>กรณีที่ ๒</u> การแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน ม.๘๓, ๘๔ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ.๒๕๒๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๑ กระบวนงานการรักษาการในตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เวียนคำสั่ง	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งไปยังต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง รวดเร็ว และภายในระยะเวลาที่กำหนด	สมุดคุมทะเบียนการส่งคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดพิมพ์ข้อมูลในระบบฐานบุคลากร	๑ วัน	บันทึกข้อมูลในคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร		ส่วนราชการอื่นนำข้อมูลไปใช้	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๒ กระบวนงานการจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	การจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการ กทม. ๑. นำรายชื่อข้าราชการชาย – หญิง ตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา ลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุนมาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ตรวจเวรชาย – หญิง และเจ้าหน้าที่เวรชาย – หญิง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข ชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ สังกัดให้เป็นปัจจุบันตามคำสั่งและบันทึกแจ้งเวียน ๓. เพิ่มเติมรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการบรรจุใหม่และจ้างใหม่หรือได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งที่ศาลาว่าการ กทม.	ขั้นตอนที่ ๑ ถึงขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งมีความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่จัดทำ		นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือกองกลาง ที่ กท ๐๓๐๑/๓๗๐๗ ลว. ๒๗ ต.ค. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๒ กระบวนงานการจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ วัน	นำรายชื่อจากตารางการอยู่เวรมาจัดทำคำสั่ง ดังนี้ ๑. ข้าราชการชายระดับปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน และลูกจ้างประจำชาย กลุ่มงานสนับสนุน จำนวน ๒ คนเป็นเจ้าหน้าที่เวรประจำวัน และให้ข้าราชการชาย ระดับชำนาญการ หรือระดับอาวุโส จำนวน ๑ คน เป็นผู้ตรวจเวรสำหรับการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ๒. ข้าราชการหญิงระดับปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน และลูกจ้างประจำหญิง กลุ่มงานสนับสนุน จำนวน ๒ คน เป็นเจ้าหน้าที่เวรประจำวัน และให้ข้าราชการหญิง ระดับชำนาญการ หรือระดับอาวุโส จำนวน ๑ คน เป็นผู้ตรวจเวร สำหรับการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ๓. ส่งร่างคำสั่งให้ฝ่ายการลูกจ้างเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ข้อมูลและรายละเอียดของคำสั่งและการอ้างฐานกฎหมายมีความถูกต้องครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กทม. พ.ศ.๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๔๐๙๑ ลว.๒๓ ก.ย. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักราชเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๑๐๗ ลว.๘ ก.ค. ๒๕๔๒

๓.๑๒ กระบวนงานการจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ลูกจ้างประจำ เมื่อตรวจสอบแล้วหากมีข้อคลาดเคลื่อนแก้ไขให้เรียบร้อย ๔. จัดทำหนังสือเสนอร่างคำสั่งให้ ผอ.สกจ. และปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามตามลำดับ					
๓		๑ วัน	๑. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการ กทม. แล้วดำเนินการ ดังนี้ - ลงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ - คัดสำเนาคำสั่ง - จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานภายในศาลาว่าการ กทม. ๒. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามในหนังสือแจ้งคำสั่งแล้ว จัดส่งหนังสือพร้อมสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	เวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง รวดเร็ว และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้มีรายชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		

๓.๑๒ กระบวนงานการจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	หน่วยงานขอแก้ไข ให้จัดทำคำสั่งแก้ไข	๑ วัน	เมื่อหน่วยงานที่หนังสือแจ้งความประสงค์ขอแก้ไขหรือสับเปลี่ยนเวร ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่ขอสับเปลี่ยนว่าตำแหน่งและสังกัดถูกต้องตรงตามคำสั่งหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าข้าราชการที่ขอเปลี่ยนอยู่ในกลุ่มเวรระดับเดียวกันหรือไม่ ๓. หากไม่ถูกต้อง แจ้งกลับหน่วยงานต้นสังกัด ๔. จัดทำร่างคำสั่งแก้ไขคำสั่งเวรฯ เสนอ ผอ.สกจ. และป.กทม. ตามลำดับ	ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด				- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กทม. พ.ศ.๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖ - หนังสือด่วนมากที่ กท ๐๔๐๔/๑๔๐๙๑ ลว.๒๓ ก.ย. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๐๗ ลว.๘ ก.ค. ๒๕๔๒
๕	แจ้งคำสั่ง	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัดและสลป. สนป. ทราบและถือปฏิบัติ		ผู้มีรายชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๓ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบสรุปข้อมูลตำแหน่งที่จะคัดเลือกฯ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างหรือที่จะว่าง จากฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และทำเนียบโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง (PC) ๒. จัดทำสรุปข้อมูลตำแหน่งว่างหรือที่จะว่างเพื่อนำมาดำเนินการคัดเลือกฯ	- ข้อมูลตำแหน่งว่างมีความถูกต้องตรงกัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ ว ๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๕๔ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ ระดับสูง พ.ศ.๒๕๕๗
๒	แจ้งหน่วยงานตรวจสอบตำแหน่งว่างหรือที่จะว่างและแจ้งความต้องการของตำแหน่ง ต่อ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานให้ตรวจสอบตำแหน่งว่างหรือที่จะว่างในสังกัด พร้อมจัดทำเอกสารแจ้งความต้องการของตำแหน่งที่จะคัดเลือกส่งให้ สกจ. สนป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดย ผอ.สกจ. พิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการ	- รายละเอียดหนังสือและข้อมูลตำแหน่งว่างถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๓ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำประกาศรับสมัคร	๓-๕ วัน (แล้วแต่กรณี)	๑. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลตำแหน่งที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ให้ดำเนินการคัดเลือก ๒. จัดทำร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก ๓. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครขอความเห็นชอบให้รับสมัครคัดเลือกและลงนามในประกาศรับสมัครฯ และหนังสือแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือก	- ความถูกต้องของตำแหน่งที่จะขอคัดเลือก รายละเอียดในหนังสือขอความเห็นชอบ และร่างประกาศรับสมัครฯ - เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้ากลุ่มงานและผอ.ส่วนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	ตามระเบียบงานสารบรรณ	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘๔/ว ๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๕๔ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ ระดับสูง พ.ศ.๒๕๕๗
๔	เวียนแจ้งประกาศรับสมัครฯ ต่อ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ พร้อมจัดทำสำเนา ๒. จัดทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป. เพื่อเวียนประกาศในเว็บไซต์ของ กทม.	- เอกสารที่ส่งเวียนแจ้งหน่วยงานและข้าราชการทราบมีความถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบในเว็บไซต์ของ กทม. - สมุดคุมทะเบียนการส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล/จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๓ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๒ วัน	๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอ ผอ.สกจ. พิจารณาเสนอ ป.กทม. พิจารณาเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนาม	คณะกรรมการฯ มีคุณสมบัติตรงตาม กฎ ก.ก. กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานและผอ.ส่วน พิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องตาม กฎ ก.ก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วันที่ ๒๑ พ.ค.๒๕๕๘ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ ส.ค.๒๕๕๘ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๑๙ ม.ค.๒๕๖๐ - มติ อ.ก.ก.สามัญ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ วันที่ ๒๐ พ.ย.๒๕๖๐
๖	- รับสมัคร - ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติผู้สมัคร - คัดแยกเอกสารการสมัครเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก ต่อ	๑๐-๑๕ วัน (แล้วแต่จำนวนผู้สมัคร)	๑. รับหนังสือและเอกสารผู้สมัคร ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในบัญชีรายชื่อผู้สมัครให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒. ตรวจสอบ/สรุปข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัคร ๓. คัดแยกเอกสารการสมัครแต่ละตำแหน่งเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก	- เอกสารการสมัครครบถ้วนตรงกันกับหนังสือส่งเอกสารของหน่วยงาน - คณะกรรมการฯ ได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามตำแหน่งที่รับผิดชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานและผอ.ส่วน กำกับดูแลให้ถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๓ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	๑ วัน	จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเสนอ ผอ.สกจ. พิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเสนอ ผว.กทม.ลงนาม	มีความถูกต้องตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ	หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.ส่วน ผอ.สกจ. พิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วันที่ ๒๑ พ.ค.๒๕๕๘ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ ส.ค.๒๕๕๘ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ
๘	จัดทำคำสั่งเลื่อน/แต่งตั้ง ต่อ	๑-๓ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่จะได้รับการเลื่อน/แต่งตั้งประกอบการจัดทำคำสั่ง ๒. จัดทำร่างคำสั่งเลื่อน/แต่งตั้ง พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ๓. จัดทำหนังสือและร่างคำสั่งเสนอ ป.กทม. พิจารณาเสนอ ผว.กทม. ลงนามในคำสั่งหรือหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (กรณีประเภทบริหาร ระดับสูง)	รายละเอียดในหนังสือ/คำสั่งและบัญชีแนบท้ายมีความถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.ส่วน ผอ.สกจ. พิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๓ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ตรวจสอบ/เวียนแจ้งคำสั่ง/บันทึกในฐานข้อมูล	๑ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดในคำสั่งและบันทึกข้อมูลในทำเนียบกรอบอัตรากำลังและฐานข้อมูลผู้บริหาร ๒. จัดทำสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน ๓. จัดทำหนังสือถึงกองกลางเพื่อเวียนคำสั่งในเว็บไซต์ของ กทม.	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งที่เวียนแจ้งหน่วยงานและข้าราชการทราบ	- จากเว็บไซต์หนังสือเวียนของ กทม. - สมุดบันทึกการส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล/จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๔ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบสรุปข้อมูลตำแหน่งที่จะคัดเลือกฯ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างหรือที่จะว่าง จากฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และทำเนียบโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง (PC) ๒. จัดทำสรุปข้อมูลตำแหน่งว่างหรือที่จะว่างเพื่อนำมาดำเนินการคัดเลือกฯ	- ข้อมูลตำแหน่งว่างมีความถูกต้องตรงกัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๕๔ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ ระดับสูง พ.ศ.๒๕๕๗
๒	แจ้งหน่วยงานตรวจสอบตำแหน่งว่างหรือที่จะว่างและแจ้งความต้องการของตำแหน่ง ต่อ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานให้ตรวจสอบตำแหน่งว่างหรือที่จะว่างในสังกัด พร้อมจัดทำเอกสารแจ้งความต้องการของตำแหน่งที่จะคัดเลือกส่งให้ สกจ. สนป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดย ผอ.สกจ. พิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการ	- รายละเอียดหนังสือและข้อมูลตำแหน่งว่างถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๔ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำประกาศรับสมัคร	๓-๕ วัน (แล้วแต่กรณี)	๑. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลตำแหน่งที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ให้ดำเนินการคัดเลือก ๒. จัดทำร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก ๓. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครขอความเห็นชอบให้รับสมัครคัดเลือกและลงนามในประกาศรับสมัครฯ และหนังสือแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือก	- ความถูกต้องของตำแหน่งที่จะขอคัดเลือก รายละเอียดในหนังสือขอความเห็นชอบ และร่างประกาศรับสมัครฯ - เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้ากลุ่มงานและผอ.ส่วนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	ตามระเบียบงานสารบรรณ	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๕๔ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ ระดับสูง พ.ศ.๒๕๕๗
๔	เวียนแจ้งประกาศรับสมัครฯ ต่อ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ พร้อมจัดทำสำเนา ๒. จัดทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป. เพื่อเวียนประกาศในเว็บไซต์ของ กทม.	- เอกสารที่ส่งเวียนแจ้งหน่วยงานและข้าราชการทราบมีความถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบในเว็บไซต์ของ กทม. - สมุดคุมทะเบียนการส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล/จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๔ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๒ วัน	๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอ ผอ.สกจ. พิจารณาเสนอ ป.กทม. พิจารณาเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม	คณะกรรมการฯ มีคุณสมบัติตรงตาม กฎ ก.ก. กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานและผอ.ส่วนพิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องตาม กฎ ก.ก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วันที่ ๒๑ พ.ค.๒๕๕๘ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ ส.ค.๒๕๕๘ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๑๙ ม.ค.๒๕๖๐ - มติ อ.ก.ก.สามัญ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ วันที่ ๒๐ พ.ย.๒๕๖๐
๖	- รับสมัคร - ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติผู้สมัคร - คัดแยกเอกสารการสมัครเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก ต่อ	๑๐-๑๕ วัน (แล้วแต่จำนวนผู้สมัคร)	๑. รับหนังสือและเอกสารผู้สมัคร ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในบัญชีรายชื่อผู้สมัครให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒. ตรวจสอบ/สรุปข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัคร ๓. คัดแยกเอกสารการสมัครแต่ละตำแหน่งเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก	- เอกสารการสมัครครบถ้วนตรงกันกับหนังสือส่งเอกสารของหน่วยงาน - คณะกรรมการฯ ได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามตำแหน่งที่รับผิดชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานและผอ.ส่วนกำกับดูแลให้ถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๔ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	๑ วัน	จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเสนอ ผอ.สกจ. พิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเสนอ ผว.กทม.ลงนาม	มีความถูกต้องตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ	หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.ส่วน ผอ.สกจ. พิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วันที่ ๒๑ พ.ค.๒๕๕๘ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ ส.ค.๒๕๕๘ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ
๘	จัดทำคำสั่งเลื่อน/แต่งตั้ง ต่อ	๑-๓ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่จะได้รับการเลื่อน/แต่งตั้งประกอบการจัดทำคำสั่ง ๒. จัดทำร่างคำสั่งเลื่อน/แต่งตั้ง พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ๓. จัดทำหนังสือและร่างคำสั่งเสนอ ป.กทม. พิจารณาเสนอ ผว.กทม. ลงนามในคำสั่ง	รายละเอียดในหนังสือ/คำสั่งและบัญชีแนบท้ายมีความถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.ส่วน ผอ.สกจ. พิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๔ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ตรวจสอบ/เวียนแจ้งคำสั่ง/บันทึกในฐานข้อมูล	๑ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดในคำสั่งและบันทึกข้อมูลในทำเนียบกรอบอัตรากำลังและฐานข้อมูลผู้บริหาร ๒. จัดทำสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน ๓. จัดทำหนังสือถึงกองกลางเพื่อเวียนคำสั่งในเว็บไซต์ของ กทม.	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งที่เวียนแจ้งหน่วยงานและข้าราชการทราบ	- จากเว็บไซต์หนังสือเวียนของ กทม. - สมุดบันทึกการส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล/จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๕ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ/สรุปข้อมูลตำแหน่งว่าง	๑ วัน	๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างจากฐานข้อมูลผู้บริหารและทำเนียบโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง ๒. จัดทำสรุปข้อมูลตำแหน่งว่างเพื่อประกอบการเสนอขอความเห็นชอบให้ดำเนินการคัดเลือก	- ข้อมูลตำแหน่งว่างมีความถูกต้องตรงกัน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ - กำหนดวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒	เสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบและประกาศรับสมัครคัดเลือก ต่อ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาโดยสรุปข้อมูลตำแหน่งว่างและจัดทำร่างประกาศรับสมัครฯ ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณา ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศรับสมัครคัดเลือก	- ข้อมูลตำแหน่งว่างและรายละเอียดในประกาศถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.ส่วนกำกับดูแลและตรวจสอบให้ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๓	แจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือก	๑ วัน	๑. เวียนแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกทางเว็บไซต์หนังสือเวียน กทม. พร้อมส่งเอกสารประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานทราบและ	หน่วยงานทราบประกาศรับสมัคร	ทางเว็บไซต์หนังสือเวียนฯ และสมุดบันทึก	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๓.๑๕ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ดำเนินการ		รับส่งหนังสือของส่วนบรรจุและแต่งตั้ง			
๔	รับสมัครคัดเลือก ↓	๕-๑๐ วัน แล้วแต่กรณี	๑. รับเอกสารการสมัครคัดเลือกจากหน่วยงาน ตรวจสอบให้ครบถ้วนและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. คัดแยกใบสมัครตามตำแหน่งเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	บันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เอกสารการสมัครตรงตามตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	-	- กำหนดวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ↓ ต่อ	๒ วัน	๑. ตรวจสอบสรุปข้อมูลผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา ๒. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ/เลขานุการคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓. จัดทำหนังสือเสนอร่างคำสั่งโดยผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนามในคำสั่ง	คณะกรรมการฯ/เลขานุการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติตรงตามกำหนดวิธีการคัดเลือกฯ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๓.๑๕ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	การดำเนินการคัดเลือก	๑๐-๓๐ วัน แล้วแต่กรณี	๑. จัดประชุมคณะกรรมการฯ ๒. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย มติ หลักเกณฑ์ ฯลฯ ที่ใช้ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการฯ ประกอบการดำเนินการ ๓. ส่งเอกสารการสมัครและแบบการให้คะแนน ให้คณะกรรมการฯ	ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการฯ ได้ครบถ้วน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ ว ๙ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ - กำหนดวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๖	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ต่อ	๑-๓ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกว่ามีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือไม่ จากทะเบียนประวัติ (กก.๑) ๒. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ๓. จัดทำหนังสือเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบและปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่ง	- ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มงานและผอ.ส่วนกำกับดูแลให้ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๓.๑๕ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ตรวจสอบ/เวียนแจ้งคำสั่ง	๑ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดในคำสั่งให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกข้อมูลในทำเนียบโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง ๒. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งฯ ในเว็บไซต์หนังสือเวียน กทม. และส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อมูลถูกต้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบคำสั่ง	จากเว็บไซต์หนังสือเวียนของ กทม.และสมุดบันทึกการรับส่งหนังสือของส่วนบรรจุและแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล และเจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘	บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้บริหาร / ทำเนียบกรอบอัตรากำลัง จบ	๑ วัน	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร และปรับปรุงข้อมูลบุคคลให้เป็นปัจจุบัน	บันทึกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๖ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	๒ วัน	๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างจากฐานข้อมูลผู้บริหารและทำเนียบโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง ๒. จัดทำสรุปข้อมูลตำแหน่งว่างเสนอขอความเห็นชอบให้ดำเนินการคัดเลือก	- ข้อมูลตำแหน่งว่างมีความถูกต้องตรงกัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วันที่ ๒๑ พ.ค.๒๕๕๘
๒	แจ้งหน่วยงานยืนยันตำแหน่งว่างและความต้องการของตำแหน่ง ต่อ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานให้ยืนยันตำแหน่งว่างในสังกัด พร้อมจัดทำเอกสารแจ้งความต้องการของตำแหน่งที่ว่างส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือเพื่อแจ้งหน่วยงานดำเนินการ	- รายละเอียดหนังสือและข้อมูลตำแหน่งว่างถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๖ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำประกาศรับสมัคร	๕ วัน	๑. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลตำแหน่งว่างที่หน่วยงานแจ้งยืนยันความประสงค์ให้คัดเลือก ๒. จัดทำร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก ๓. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครขอความเห็นชอบให้รับสมัครคัดเลือกและลงนามในประกาศรับสมัครฯ	- ความถูกต้องของตำแหน่งที่จะขอคัดเลือก รายละเอียดในหนังสือขอความเห็นชอบ และร่างประกาศรับสมัครฯ - เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้ากลุ่มงานและผอ.ส่วนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	ตามระเบียบงานสารบรรณ	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วันที่ ๒๑ พ.ค.๒๕๕๘
๔	เวียนแจ้งประกาศรับสมัครฯ	๑-๒ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ พร้อมจัดทำสำเนา ๒. ร่างหนังสือแจ้งประกาศเสนอ ผอ.สกจ. พิจารณาลงนาม ๒. จัดทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป. เพื่อเวียนประกาศในเว็บไซต์ของ กทม.	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ส่งเวียนแจ้งหน่วยงานและข้าราชการทราบ	- ตรวจสอบในเว็บไซต์ของ กทม. - สมุดคุมทะเบียนการส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล / จพง.ธุรการ	-	
๕	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๒ วัน	๑. ตรวจสอบ/สรุปข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์กำหนดเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา ๒. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามรายชื่อที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด	คณะกรรมการฯ มีคุณสมบัติถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานและผอ.ส่วนพิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ ว ๒๒

๓.๑๖ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	- รับสมัคร - ตรวจสอบเอกสารการสมัคร - คัดแยกเอกสารการสมัครเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก ↓ ต่อ	๑๕-๒๐ วัน (แล้วแต่จำนวนผู้สมัคร)	๑. รับหนังสือและเอกสารผู้สมัคร ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในบัญชีรายชื่อผู้สมัครให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒. สรุปข้อมูลผู้สมัครและตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารการสมัคร ๓. คัดแยกเอกสารการสมัครแต่ละตำแหน่งเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก	- เอกสารการสมัครครบถ้วนตรงกันกับหนังสือส่งเอกสารของหน่วยงาน - คณะกรรมการฯ ได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามตำแหน่งที่รับผิดชอบภายใน	หัวหน้ากลุ่มงานและผอ.ส่วนกำกับดูแลให้ถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วันที่ ๒๑ พ.ค.๒๕๕๘ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ ส.ค.๒๕๕๘ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๑๙ ม.ค.๒๕๖๐ - มติ อ.ก.ก.สามัญ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ วันที่ ๒๐ พ.ย.๒๕๖๐
			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
๗	↓ ตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ↓	๒ วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกจากทะเบียนประวัติข้าราชการว่าตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่	มีความถูกต้องตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ	หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.ส่วน ผอ.สกจ. พิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน

๓.๑๖ กระบวนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำคำสั่งเลื่อน/แต่งตั้ง	๒ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่จะได้รับการเลื่อน/แต่งตั้งประกอบการจัดทำคำสั่ง ๒. จัดทำร่างคำสั่งเลื่อน/แต่งตั้ง พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ๓. จัดทำหนังสือและร่างคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ กทม. ขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง	รายชื่อและข้อมูลในคำสั่งและบัญชีแนบท้ายมีความถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.ส่วน ผอ.สกจ. พิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วันที่ ๒๑ พ.ค.๒๕๕๘ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ ส.ค.๒๕๕๘ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ
๙	ตรวจสอบ/เวียนแจ้งคำสั่ง/บันทึกในฐานข้อมูล จบ	๑-๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดในคำสั่งและบันทึกข้อมูลในทำเนียบกรอบอัตรากำลังและฐานข้อมูลผู้บริหาร ๒. จัดทำสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน ๓. จัดทำหนังสือถึงกองกลางเพื่อเวียนคำสั่งในเว็บไซต์ของ กทม.	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งที่เวียนแจ้งหน่วยงานและข้าราชการทราบ	- จากเว็บไซต์หนังสือเวียนของ กทม. - สมุดบันทึกการส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล / จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๗ กระบวนงานการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการประเมิน/รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๕-๑๕ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งผลการประเมินและตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการประเมินจาก MIS และ ก.ก.๑ ๒. รวบรวมเอกสารประกอบการเสนอเลื่อน ได้แก่ ประวัติบุคคล หนังสือรับรองการลา/วินัยจากต้นสังกัด ๓. มติคณะกรรมการฯ ให้ผ่านการประเมิน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	ขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยจากส่วนวินัยและคดี ต่อ	๑ วัน	จัดทำหนังสือขอให้ส่วนวินัยและคดี สกจ. ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ที่จะได้รับการเลื่อน โดยเสนอผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้งลงนาม	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเพื่อประกอบการพิจารณา	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ - มติคณะกรรมการประเมินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๗ กระบวนงานการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำหนังสือเสนอร่างคำสั่งเลื่อน	๑๐-๓๐ วัน แล้วแต่กรณี	๑. จัดทำหนังสือเสนอร่างคำสั่งเลื่อน ผอ.สกจ. ลงนามเสนอ ป.กทม. พิจารณาลงนามหรือเสนอ ผว.กทม.เห็นชอบก่อนลงนาม (แล้วแต่กรณีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ) ๒. ประสานให้ส่วนข้อมูลบุคคลจัดทำร่างคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๓. กรณีไม่เกิน ๑ ราย ใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ วัน ๔. กรณี ๒ รายขึ้นไป ใช้เวลา ๑๐-๓๐ วัน (มีระยะเวลาการรอเอกสารจากต้นสังกัด)	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติระเบียบ ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล		- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔.	ตรวจสอบคำสั่งและเวียนแจ้งคำสั่ง ต่อ	๑ วัน	๑. บันทึกเลขคำสั่งกรุงเทพมหานคร หรือสำนักปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี ๒. ตรวจสอบข้อมูลพร้อมบันทึกลงในทำเนียบโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง ๓. จัดทำสำเนาคำสั่งเพื่อเวียนแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔. ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้ - ส่วนข้อมูลบุคคล สกจ. สนป. ลง ก.ก.๑ - สกก. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง - หน่วยงานต้นสังกัด	ตรวจสอบรายละเอียดตัวอักษรถูกต้องตามข้อเท็จจริงและสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	- สมุดคุมเลขคำสั่ง - ทะเบียนหนังสือส่งหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าพนักงานธุรการ		- สมุดบันทึกเลขคำสั่ง - สำเนาคำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๗ กระบวนงานการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในระบบงานบุคลากร	บันทึกข้อมูลครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	เจ้าพนักงานธุรการ		สำเนาคำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๘ กระบวนงานการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒-๓ วัน (แล้วแต่กรณี)	<u>กรณีที่ ๑</u> การบรรจุข้าราชการ กทม. ผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ - ผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องพร้อมหนังสือรับรองประวัติการรับราชการต่อส่วนราชการที่จะขอบรรจุกลับ (สังกัดเดิม) ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร และให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/ประวัติการรับราชการทหารว่าเอกสารถูกต้องหรือไม่ และผู้ขอกลับพ้นจากทหารโดยมิได้กระทำผิดวินัยร้ายแรงในระหว่างที่รับราชการทหาร/ตรวจสอบตำแหน่งที่ขอบรรจุกลับกับตำแหน่งที่สงวนไว้ก่อนหน้านี้แล้ว และส่งให้ สกจ.สนป. ดำเนินการต่อไป (กรณีนี้ใช้ระยะเวลา ๒ วัน)	<u>กรณีที่ ๑</u> ผู้ขอบรรจุกลับต้องยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร	<u>กรณีที่ ๑</u> คำร้องและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบขอกลับเข้ารับราชการตามมาตรา ๖๓ พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.พลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕	- ม.๔๔,๕๒ (๔) พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก. และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - ม.๖๓ พ.ร.บ. ระเบียบขรก.พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือสนง. ก.พ. ที่นร๐๗๐๘.๑/ว ๑๔ ลว. ๕ พ.ย. ๒๕๔๔ - คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลฯของสำนักงาน ก.ก.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๘ กระบวนงานการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กรณีที่ ๑ → ต่อ กรณีที่ ๒ → ต่อ		<u>กรณีที่ ๒</u> การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ(กรณีผู้เคยรับราชการสังกัดกทม. หรือเคยรับราชการเป็นข้าราชการ/พนักงานตามกฎหมายอื่น) สกจ. สนป. รับเรื่องจากต้นสังกัดที่จะรับบรรจุกลับ โดยต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอบรรจุกลับ ๒. เอกสารการรับโอน ๑๗ รายการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด โดยแนบแบบฟอร์มและทำเครื่องหมายตามที่กำหนดไว้ ว่ามีเอกสารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ - มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ฯ (มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔) หรือไม่ - ตรวจสอบประเภทของตำแหน่งที่จะรับบรรจุกลับ ตำแหน่งว่าง เงื่อนไขของตำแหน่ง - บัญชีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน - ตรวจสอบว่ามีข้าราชการขอย้ายมาดำรงตำแหน่งที่จะรับบรรจุกลับหรือไม่ - ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	<u>กรณีที่ ๒</u> ขั้นตอนที่ ๑ ถึงขั้นตอนที่ ๒ ต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ๑ เดือน ตามที่ ก.ก. กำหนด ทั้งนี้ ทั้ง ๒ กรณีมีการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการก่อนดำเนินการ	<u>กรณีที่ ๒</u> - มีหนังสือทวงถามเอกสาร/ข้อมูล - คำร้องและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		- คำร้องขอโอน - หนังสือสละสิทธิ์การเบิกค่าเช่าบ้าน และค่าขนย้าย - แบบแสดงผลการสัมภาษณ์ฯ - แบบแสดงผลการทดสอบทางจิตวิทยาความฉลาดทางอารมณ์	- หลักเกณฑ์การบรรจุกลับฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๕๔ - ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลว. ๓ ต.ค. ๒๕๐๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๘ กระบวนงานการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กรณีที่ ๑ กรณีที่ ๒		- มีหนังสือขอตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจประวัติไปที่สถานีตำรวจตามทะเบียนบ้านของผู้ขอรับบรรจุกลับ - มีหนังสือไปที่หน่วยงานที่ผู้ขอบรรจุกลับเคยปฏิบัติงานเพื่อขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถความประพฤติ และสาเหตุที่ออกจากงาน (กรณีนี้ใช้ระยะเวลา ๓ วัน) - กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ให้แจ้งกลับต้นสังกัดที่จะรับบรรจุกลับ					
๒	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบ	๑-๒ วัน (แล้วแต่กรณี)	เมื่อตรวจสอบแล้วสามารถบรรจุกลับได้ให้จัดทำหนังสือเสนอป.กทม.พิจารณานำเรียน ผว.กทม.ให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอ ก.ก. พิจารณาอนุมัติรับบรรจุกลับ (กรณีที่ ๑ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน) (กรณีที่ ๒ ใช้ระยะเวลา ๒ วัน)	ความถูกต้องของข้อความและการสะกดคำในหนังสือที่นำเสนอ	หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.ส่วน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		
๓	จัดทำหนังสือ/เอกสาร ต่อ ต่อ	๑ วัน	เมื่อ ผว.กทม.ได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.ก. โดยเสนอ ผอ.สกจ. ลงนาม แล้วจัดส่งพร้อมเอกสารประกอบการบรรจุกลับ เพื่อนำเสนอ ก.ก. พิจารณาอนุมัติรับบรรจุกลับ	เอกสารต้องครบถ้วนสามารถเสนอพิจารณาได้		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๘ กระบวนงานการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	เมื่อ ก.ก. พิจารณารับ/ไม่รับบรรจุกลับให้ทำหนังสือแจ้งมติให้หน่วยงานต้นสังกัดที่จะรับบรรจุกลับทราบโดยเสนอ ผอ.สกจ.ลงนาม พร้อมแนบเรื่องเดิมคืน	มีหนังสือแจ้งมติ ก.ก.ได้อย่างรวดเร็ว	สมุดคุมทะเบียนการส่งหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล		- มติ ก.ก. ครั้งที่พิจารณา
๕.		๑ วัน	กรณี ก.ก. อนุมัติรับบรรจุกลับแล้ว ให้พิจารณาว่าอำนาจการสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน/ป.กทม.หรือ ผว.กทม. กรณีเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานให้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับบรรจุกลับดำเนินการ โดยเสนอ ผอ.สกจ. ลงนาม พร้อมแนบมติ ก.ก. และเรื่องเดิมคืน			นักทรัพยากรบุคคล		- ม.๕๒ (๔) พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔ -มติ ก.ก. ครั้งที่อนุมัติ

๓.๑๘ กระบวนงานการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดทำคำสั่ง	๑-๒ วัน (แล้วแต่กรณี)	กรณีที่เป็นอำนาจของ ป.กทม./ผว.กทม. สกจ. มีหน้าที่จัดทำคำสั่งนำเสนอ ป.กทม./ผว.กทม. ตามลำดับ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำร่างคำสั่ง/บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง - หนังสือนำเรียนเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในคำสั่งและหนังสือที่แนบ (กรณีที่ ๑ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน) (กรณีที่ ๒ ใช้ระยะเวลา ๒ วัน)	- ข้อมูลและรายละเอียดของคำสั่งและการอ้างฐานกฎหมายมีความถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.ส่วน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล		- ม.๕๒ (๑) (๒) (๓) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - มติก.ก.ครั้งที่อนุมัติ - คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก.
๗	เวียนคำสั่ง ต่อ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งบรรจุกลับให้ส่วนข้อมูลบุคคล/สำนักงานก.ก./ต้นสังกัดของผู้ขอรับการบรรจุกลับและแจ้งให้ผู้ขอบรรจุกลับฯ มาปฏิบัติงานตามคำสั่งดังกล่าว (ขั้นตอนนี้หากอำนาจเป็นของหัวหน้าหน่วยงานให้หน่วยงานที่รับบรรจุกลับมีคำสั่งบรรจุกลับและแจ้งสำเนาคำสั่งมาให้ สกจ.สนป./สำนักงาน ก.ก.ทราบด้วย)	เวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน	สมุดคุมทะเบียนการส่งคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๘ กระบวนงานการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	บันทึกข้อมูลในระบบฐานบุคลากร	๑ วัน	บันทึกข้อมูลในคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร		ส่วนราชการอื่นนำข้อมูลไปใช้	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑๙ กระบวนงานการย้ายข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือขอย้ายและบันทึกข้อมูลการขอย้าย	๑ วัน	๑.รับและแยกหนังสือขอย้ายเป็นรายตำแหน่ง ๒. บันทึกข้อมูลข้าราชการขอย้ายในฐานข้อมูลข้าราชการขอย้าย	ตรวจสอบรายงานข้อมูลข้าราชการขอย้ายจากระบบคอมฯให้ตรงกับหนังสือขอย้าย	สรุปรายงานข้อมูลข้าราชการขอย้ายให้ผู้บริหารทุก ๓ เดือน	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ - คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒	ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติฯ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างจากฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ และทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบประวัติข้าราชการจากระบบ MIS และแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) ๓. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้ายให้ตรงตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	คู่มือหลักเกณฑ์และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๓	- สรุปข้อมูลประกอบการพิจารณา - จัดทำร่างคำสั่ง ต่อ	๓-๑๕ วัน แล้วแต่กรณี	๑. สรุปข้อมูลเสนอพิจารณาตามลำดับ ๒. จัดทำร่างคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนามแล้วแต่กรณี (อำนาจการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง) ๒. กรณีไม่เกิน ๕ ราย ใช้เวลา ๓ วัน (ยกเว้นผู้บริหารระดับสูง) ๓. กรณี ๕ รายขึ้นไป ใช้เวลา ๓-๑๕ วัน	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล		

๓.๑๙ กระบวนงานการย้ายข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบคำสั่ง คัดสำเนาคำสั่ง แจ้งสำเนาคำสั่ง	๑ วัน	๑. บันทึกเลขคำสั่งกรุงเทพมหานคร หรือสำนักปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี ๒. ตรวจสอบคำสั่งกับทำเนียบกรอบอัตรากำลังพร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งในทำเนียบกรอบอัตรากำลังโครงสร้าง ๓. คัดสำเนาคำสั่ง ๔. ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ส่วนข้อมูลบุคคล สกจ. สนป. บันทึกใน ก.ก.๑ - สกก. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง - หน่วยงานต้นสังกัดเดิมและสังกัดใหม่	ตรวจสอบรายละเอียดตัวอักษรถูกต้องตามข้อเท็จจริงและสำเนาแจ้งหน่วยงานในคำสั่งให้ครบถ้วน	- สมุดคุมเลขคำสั่ง - ทะเบียนหนังสือส่งหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าพนักงานธุรการ		- สมุดบันทึกเลขคำสั่ง - สำเนาคำสั่ง
๕	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๑ วัน	จัดพิมพ์ข้อมูลลงฐานระบบงานบุคลากร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ		- สำเนาคำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒๐ กระบวนงานการเปลี่ยนประเภทจากข้าราชการครูเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบข้อมูล/คุณสมบัติ	๕-๑๕ วัน แล้วแต่กรณี	๑. ตรวจสอบข้อมูลคำร้องขอเปลี่ยนประเภท ๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่างว่ามีตำแหน่งที่สามารถดำเนินการได้หรือไม่ ๓. ตรวจสอบข้อมูลบุคคลว่ามีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่ ได้แก่ วุฒิการศึกษา ระดับตำแหน่ง งานเกี่ยวข้อง ๔. หนังสือแจ้งตอบรับจากหน่วยงานปลายทาง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การย้ายและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.ส่วน กำกับดูแลให้ถูกต้องตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค.๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการจากประเภทหนึ่งไปอีกประเภทหนึ่ง - คู่มือการแต่งตั้งข้าราชการจากประเภทหนึ่งไปอีกประเภทหนึ่ง
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	๒ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ๒. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ๓. จัดทำหนังสือเสนอร่างคำสั่ง ป.กทม. ลงนาม	คำสั่งถูกต้องตามกฎหมาย/หลักเกณฑ์กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๓	แจ้งข้าราชการให้ส่งเอกสารเข้ารับการประเมิน พร้อมแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการ ต่อ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้ายเพื่อแจ้งผู้ขอย้ายให้ส่งเอกสารเข้ารับการประเมิน ๒. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ	ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒๐ กระบวนงานการเปลี่ยนประเภทจากข้าราชการครูเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินบุคคล	๓-๕ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา ๒. ประสานสำนักงาน ก.ก. เพื่อขอเทียบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนจากข้าราชการประเภทหนึ่งมาอีกประเภทหนึ่ง ๓. สรุปข้อมูลแสดงเหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ๔. ประสานคณะกรรมการฯ และข้าราชการ เพื่อนัดประชุมประเมินบุคคล	คณะกรรมการฯ มีข้อมูลประกอบการพิจารณาครบถ้วน	-	นักทรัพยากรบุคคล		- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล - แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลฯ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ วันที่ ๖ ก.พ.๔๖
๕	จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินบุคคล	๑-๓ วัน แล้วแต่ผลการพิจารณา	๑. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินบุคคล ๒. จัดทำรายงานการประชุม ๓. สรุปผลการประเมินบุคคล (กรณีไม่ผ่าน จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการทราบ)	สามารถสรุปผลการประเมินบุคคลให้แล้วเสร็จ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล	
๖	เสนอ อ.ก.ก.สามัญ เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนประเภทข้าราชการ ต่อ	๒ วัน	๑. กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ผ่านการประเมินต้องจัดทำข้อมูลเสนอที่ประชุม อ.ก.ก.สามัญ พิจารณาอนุมัติ โดยส่งข้อมูลประกอบระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.สามัญ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สกจ.	ข้อมูลมีความถูกต้อง สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒๐ กระบวนงานการเปลี่ยนประเภทจากข้าราชการครูเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง	๕-๑๐ วัน	จัดทำหนังสือเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่ง	รายละเอียดในคำสั่งถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๘	เวียนแจ้งคำสั่ง จบ	๑ วัน	จัดทำสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งหน่วยงานและข้าราชการทราบคำสั่ง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและข้าราชการได้รับทราบคำสั่ง	เว็บไซต์ของ สกจ.และสมุดบันทึกการส่งหนังสือ	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒-๓ วัน แล้วแต่กรณี	<u>กรณีที่ ๑</u> กรณีข้าราชการสังกัดอื่น (ยกเว้นม.กทม.) ยื่นความประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งสังกัดกทม. สกจ.สนป. รับเรื่องจากต้นสังกัดที่จะรับโอนโดยต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอโอน ๒. เอกสารการรับโอน ๑๗ รายการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด โดยแนบแบบฟอร์มและทำเครื่องหมายตามที่กำหนดไว้ว่ามีเอกสารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๓. มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ฯ การรับโอนหรือไม่ ๔. ตรวจสอบประเภทของตำแหน่งที่จะรับโอน ตำแหน่งว่าง เงื่อนไขของตำแหน่ง ๕. บัญชีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน ๖. ตรวจสอบว่ามีข้าราชการขอย้ายมาดำรงตำแหน่งที่จะรับโอนหรือไม่ ๗. หนังสือแจ้งยินยอมให้โอนจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้โอน พร้อมแจ้งรายละเอียดของผู้โอน กรณีไม่สามารถดำเนินการรับโอนได้ให้แจ้งกลับต้นสังกัดที่จะรับโอน (กรณีนี้ใช้ระยะเวลา ๓ วัน)	<u>กรณีที่ ๑</u> ขั้นตอนที่ ๑ ถึงขั้นตอนที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๑ เดือน ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (เฉพาะสายงานขาดแคลน)	ทุกขั้นตอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์การรับโอน	นักทรัพยากรบุคคล	- หนังสือขอโอน (คำร้อง) - หนังสือสละสิทธิ์การเบิกค่าเช่าบ้านและค่าขนย้าย - แบบแสดงผลการสัมภาษณ์ฯ - แบบแสดงผลการทดสอบจิตวิทยา/ความฉลาดทางอารมณ์	<u>กรณีที่ ๑</u> หลักเกณฑ์การรับโอนฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กรณีที่ ๒ ต่อ กรณีที่ ๑ ต่อ		<u>กรณีที่ ๒</u> กรณีผู้ขอโอนเป็นข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ ๑. กรณีผู้ขอโอนมาดำรงตำแหน่งสายงานทั่วไปและสายงานขาดแคลน สกจ.สนป. รับหนังสือขอโอนที่ได้รับความเห็นชอบให้โอนจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร โดยต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ - หนังสือเห็นชอบให้โอนจาก ม.กทม. พร้อมแจ้งรายละเอียดของผู้ขอโอน - มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ฯ การรับโอน หรือไม่ - ตรวจสอบประเภทของตำแหน่งที่จะรับโอน ตำแหน่งว่าง เงื่อนไขของตำแหน่ง - บัญชีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน - ตรวจสอบว่ามีข้าราชการขอย้ายมาดำรงตำแหน่งที่จะรับโอนหรือไม่ ๒. กรณีผู้ขอโอนเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานและสอบคัดเลือกได้ - ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอโอน กรณีไม่สามารถดำเนินการรับโอนได้ให้แจ้งกลับ ม.กทม.					<u>กรณีที่ ๒</u> - หลักเกณฑ์การรับโอนฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การรับโอนฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๕๕

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กรณีที่ ๒ กรณีที่ ๑		- ตรวจสอบตำแหน่งว่างและเงื่อนไขของตำแหน่งที่จะรับโอน (กรณีนี้ใช้ระยะเวลา ๒ วัน)					
๒	คณะกรรมการกลั่นกรองการรับโอนพิจารณา เห็นชอบ	๒๐-๖๐ วัน	<u>กรณีที่ ๑</u> สายงานทั่วไปต้องนำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการรับโอนก่อน ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดประชุมโดยมีหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมและเชิญผู้ขอโอนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วไม่รับโอนให้มีหนังสือแจ้งต้นสังกัดที่จะรับโอนและผู้ขอโอนทราบต่อไปด้วย (กรณีผ่านการพิจารณาในครั้งเดียวใช้ระยะเวลาอย่างน้อย ๒๐ วัน กรณีเข้าการพิจารณา ๓ ครั้งใช้ระยะเวลา ๖๐ วัน)	จัดหาสถานที่ประชุมให้สะดวกและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	สอบถามข้อขัดข้องในการรับโอน/ความยินยอมให้โอน ต่อ	๑ วัน	<u>กรณีที่ ๒</u> สายงานขาดแคลน คือ สายงานที่ ก.ก. กำหนดวุฒิให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแทนการสอบแข่งขัน			นักทรัพยากรบุคคล		

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติรับโอน	๑ วัน	เมื่อตรวจสอบแล้วสามารถรับโอนได้ให้จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม.พิจารณานำเรียน ผว.กทม. ให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอ ก.ก.พิจารณาอนุมัติรับโอน			นักทรัพยากรบุคคล		- ม.๕๒ แห่ง พรบ. ระเบียบข้าราชการกทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก.
๕	จัดส่งหนังสือ/เอกสาร ต่อ	๑ วัน	เมื่อ ผว.กทม.ได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้จัดทำหนังสือแจ้ง สนง.ก.ก.โดยเสนอ ผอ.สกจ. ลงนาม แล้วจัดส่งพร้อมเอกสารประกอบการรับโอนเพื่อนำเสนอ ก.ก.พิจารณาอนุมัติรับโอน			นักทรัพยากรบุคคล		

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	พิจารณารับ/ไม่รับโอน	๑ วัน	เมื่อสำนักงาน ก.ก. พิจารณาไม่รับโอนให้ทำหนังสือแจ้งมติให้หน่วยงานต้นสังกัดที่จะรับโอนทราบโดยเสนอ ผอ.สกจ.ลงนาม พร้อมแนบเรื่องเดิมคืน			นักทรัพยากรบุคคล		
๗	สกจ.จัดทำคำสั่ง ต่อ	๑ วัน	- เมื่อ ก.ก. พิจารณาอนุมัติรับโอนแล้ว ให้จัดทำคำสั่งรับโอนข้าราชการ โดยพิจารณาว่าอำนาจการสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน/ป.กทม./ผว.กทม. ถ้าเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับโอนดำเนินการ พร้อมแนบมติ ก.ก. และเรื่องเดิมคืน - กรณีเป็นอำนาจของ ป.กทม./ผว.กทม. สกจ. มีหน้าที่จัดทำร่างคำสั่ง ห้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำร่างคำสั่ง/บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ๒. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งให้ต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอน โดยจัดส่งหนังสือและคำสั่งไปยังต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอนให้มีคำสั่งให้โอนแล้วส่งตัวผู้ขอโอนมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการทางกรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล		- ม.๕๒ (๑) (๒) (๓) (๔), ๕๗ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากรกทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่อนุมัติรับโอน - คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ของสำนักงาน ก.ก.

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำหนังสือส่งตัว	๑ วัน	เมื่อต้นสังกัดของผู้ขอโอนได้ส่งตัวข้าราชการมารายงานตัวกับทางกทม. ให้ดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบหนังสือส่งตัวข้าราชการ - ตรวจสอบเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือส่งตัว เช่น คำสั่งให้โอน หนังสือรับรองวันลา แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน แฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) - จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัดที่รับโอนเสนอ ผอ.สกจ.ลงนาม และให้ผู้โอนถือหนังสือพร้อมเอกสารไปรายงานตัวในวันดังกล่าว			นักทรัพยากรบุคคล		
๙	จัดทำหนังสือแจ้งวันรายงานตัว ต่อ	๑ วัน	๑.เมื่อผู้ขอโอนได้ไปรายงานตัวที่ต้นสังกัดใหม่ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่รับโอนมีหนังสือแจ้งวันที่ข้าราชการดังกล่าวไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้ สกจ.ทราบ ๒.จัดทำหนังสือแจ้งวันรายงานตัวไปยังสำนักงาน ก.ก. เสนอ ผอ.สกจ.ลงนาม (ขั้นตอนนี้หากอำนาจเป็นของหัวหน้าหน่วยงานให้หน่วยงานที่รับโอนมีหนังสือแจ้งวันรายงานตัวให้ สกจ.สนป./ส.กก. ทราบด้วย) และแจ้งส่วนข้อมูลบุคคลทราบด้วย			นักทรัพยากรบุคคล		

๓.๒๑ กระบวนงานการรับโอนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร		ส่วนราชการอื่นนำข้อมูลไปใช้	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร	๑ วัน	<u>กรณีข้าราชการ กทม.มีคำร้องขอโอน</u> ๑. พิจารณาคำร้องขอโอนที่ผู้ขอโอนเสนอผ่านต้นสังกัดมาถึง สกจ. สนป. ๒. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งจากฐานข้อมูลทำเนียบโครงสร้าง ๓. รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร เช่น สำเนา ก.ก.๑ วุฒิการศึกษา ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ ๔. ขอคัดสำเนา ก.ก.๑ จากส่วนข้อมูลบุคคล สกจ. สนป.	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร		นักทรัพยากรบุคคล		
๒	จัดทำคำร้องขอโอน ต่อ	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเพื่อส่งคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานอื่นที่ขอโอน (กรม/เทศบาล/อบต.) นำเสนอ ผอ.สกจ.ลงนาม ๒. จัดส่งหนังสือแจ้งคำร้องขอโอนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานปลายทางโดยส่งทางไปรษณีย์	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเอกสารและหนังสือนำส่ง - มีหนังสือจัดส่งคำร้องไปยังหน่วยงานตามความประสงค์ของผู้ขอโอน	-หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.ส่วน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	<u>กรณีหน่วยงานภายนอกมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับโอนข้าราชการ กทม.</u> ๑. ตรวจสอบประวัติข้าราชการโดยขอคัดสำเนา ก.ก.๑ จากส่วนข้อมูลบุคคล สกจ. ๒. จัดทำหนังสือสอบถามต้นสังกัดของข้าราชการว่าขัดข้องหรือไม่ในการให้โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น เสนอ ผอ.สกจ.ลงนาม <u>กรณีรับโอน</u> ต้นสังกัดต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อแจ้ง สกจ. ดังนี้ - ประวัติการรับราชการ - พฤติการณ์ทางวินัย - ภาระหนี้สินสวัสดิการ/สหกรณ์ออมทรัพย์ - ภาระผูกพันการลาศึกษาต่อ กทม. รวมทั้งแจ้งวันที่พร้อมจะให้โอน		-หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.ส่วนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด - สมุดคุมทะเบียนการส่งหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำหนังสือแจ้งยินยอมให้โอน	๑ วัน	๑. เมื่อต้นสังกัดแจ้งไม่ขัดข้องในการให้โอนแล้วดำเนินการดังนี้ - คัดสำเนา ก.ก.๑ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตรวจสอบทุกรายการ - ลงข้อมูลในฐานข้อมูลของส่วนบรรจุฯ - จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม.ลงนาม (กรณีอำนาจเป็นของ ป.กทม.) เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่รับโอนทราบ ๒. เมื่อ ป.กทม. ลงนามในหนังสือแจ้งยินยอมให้โอนแล้ว ให้จัดส่งหนังสือพร้อมสำเนา ก.ก.๑ ไปยังหน่วยงานที่รับโอน ทางไปรษณีย์	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเอกสารและหนังสือนำส่ง	-หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.ส่วนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด - ไปรษณีย์ตอบรับที่ส่งกลับมา - เป็นไปตามกฎหมายกำหนด - เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		ม.๕๒ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - ม.๔๔, ๕๒ (๔) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากรกทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - ม.๖๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ของ สนง.ก.ก.
๕	จัดทำคำสั่ง/หนังสือส่งตัวข้าราชการ ต่อ	๑ วัน	เมื่อหน่วยงานที่รับโอนมีหนังสือแจ้งคำสั่งรับโอนมายังกทม. ดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบคำสั่งรับโอน - จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและร่างคำสั่งให้โอนเสนอ ผอ.สกจ.และป.กทม.ลงนามตามลำดับ	- ข้อมูลและรายละเอียดของคำสั่งและการอ้างฐานกฎหมายมีความถูกต้อง ครบถ้วน - วันตัดโอนถูกต้องตรงกัน	-หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.ส่วนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด - เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	๑. เมื่อ ป.กทม.ลงนามในคำสั่งให้โอนและหนังสือส่งตัวข้าราชการแล้วดำเนินการ ดังนี้ - ลงข้อมูลในฐานข้อมูลของส่วนบรรจุฯ - คัดสำเนาคำสั่งให้โอน - จัดทำหนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้โอนโดยแจ้งให้มอบหมายหน้าที่และมารับหนังสือเดินทางไปรายงานตัวยังสังกัดใหม่พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามที่ สกจ.กำหนดเสนอ ผอ.สกจ. ลงนาม ๒. เมื่อลงนามในหนังสือแจ้งคำสั่งแล้ว ให้จัดส่งหนังสือพร้อมสำเนาคำสั่งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้โอน	ความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดในหนังสือที่นำส่ง		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	๑. เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดของผู้โอนมีหนังสือแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดมารับหนังสือส่งตัว ดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ส่วนราชการต้นสังกัดรับรองมา ได้แก่ หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย รับรองวันลา แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน - เมื่อเอกสารถูกต้องแล้วให้นำหนังสือส่งตัวและเอกสารดังกล่าวส่งหน่วยงานที่รับโอน โดยให้ผู้โอนถือเอกสารดังกล่าวไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานใหม่ ๒. มีหนังสือแจ้งส่วนข้อมูลบุคคลให้ดำเนินการส่งแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) ไปยังสังกัดใหม่ของผู้ขอโอน	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่จัดส่งมาให้เพื่อประกอบการรายงานตัวของข้าราชการ	หนังสือแจ้งการรายงานตัวจากต้นสังกัดที่รับโอน	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒๒ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เวียนคำสั่ง	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ ส่วนข้อมูลบุคคล สกจ. สำนักงาน ก.ก.	เวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	สมุดคุมทะเบียนการส่งคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	บันทึกข้อมูลในระบบฐานบุคลากร	๑ วัน	บันทึกข้อมูลในคำสั่งลงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร		ส่วนราชการอื่นนำข้อมูลไปใช้	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. ส่วนวินัยและคดี

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ผอ. สกจ. มอบหมายให้ส่วนวินัยฯ พิจารณาดำเนินการ กรณีสำนัก/สำนักงานเขต/หน่วยงานภายนอก/ประชาชน/ตรวจสอบพบเอง รายงานการกล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย (ป.กทม./ผอ.สำนัก/ร.ผอ.สำนัก/หน.หน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/ผอ.กอง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนดในระดับเทียบเท่า) ๒. ส่วนวินัยฯตรวจสอบเรื่องที่รับเข้าว่าอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบหรือไม่	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๔, ๕๒ (๑) (๒) (๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๙๐		ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ – ๕ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดเรื่องที่ถูกกล่าวหาร้องเรียน ว่ากล่าวหาใครเรื่องใด เพื่อดำเนินการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งอาจทำได้โดย - ให้ผู้ตรวจราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัดทำการสืบสวน - แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง ๒. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนให้ดำเนินการเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการสืบสวน/สอบสวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ๓. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๔, ๕๒ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๙๑	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ – ๕ วัน	๑. ผอ. สกจ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป. กทม./ผว. กทม. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. ป. กทม./ผว. กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔, ๕๒ (๑) (๒) (๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ม. ๙๑	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. สกจ. ป.กทม./ผว. กทม.	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๑ – ๒ วัน	๑. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่ง พร้อมจัดส่งเอกสารที่ปรากฏเพื่อประกอบการพิจารณา ๒. กรณีระบุตัวผู้ถูกกล่าวหาให้แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย	แจ้งคำสั่งภายใน ๓ วันนับแต่วันรับเรื่องคืน	ผอ.ส่วนวินัยฯ ตรวจสอบจากสมุดรับ-ส่งหนังสือ	หัวหน้ากลุ่มงานคดี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๕	การสืบสวน/สอบสวน	๓๐ วัน (ขอขยายเวลาได้ตามความเหมาะสม)	คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด พร้อมทำความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้ง	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖		คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง	ป.ค. ๑๔ แบบ ดว. ๑ – ดว. ๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๖	การสืบสวน/สอบสวน ↓ ต่อ	๕ – ๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการสืบสวน/สอบสวนว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ พยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ กพ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๔๕ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสืบสวน/สอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนเพียงพอให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟังให้พิจารณาทำความเห็นเสนอดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอสั่งยุติเรื่อง - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอสั่งยุติการดำเนินการทางวินัย - กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน หรืองดโทษ โดยการว่ากล่าวตักเตือน หรือทำหนังสือทัณฑ์บน - กรณีผิดวินัยร้ายแรง เสนอสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน	ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณาเสนอแนะ ๕. หากมีการเสนอสั่งลงโทษให้จัดทำร่างคำสั่งลงโทษเสนอ ป. กทม. หรือ ผว. กทม. เพื่อพิจารณา ลงนาม					-
๘		๕ – ๑๐ วัน	ผอ. สกจ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป. กทม./ ผว.กทม. พิจารณาสั่งการยุติเรื่อง/ยุติการดำเนินการทางวินัย/ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน/งดโทษโดยว่ากล่าวตักเตือนหรือ ทำทัณฑ์บน	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔, ๕๒ (๑) (๒) (๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ม. ๙๒		ผว. กทม. / ป. กทม. ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ	-	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ต่อ ↓ แจ้งผลการพิจารณา	๑ – ๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นสังกัดทราบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานคดี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐	รายงาน ก.ก. ↓ ต่อ	๕ – ๑๐ วัน	จัดทำหนังสือรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อ ก.ก. พิจารณาภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ – ๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งมติ ก.ก. ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วัน	เมื่อเรื่องกรณีถึงที่สุดแล้ว เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในสำนวนเพื่อส่งเก็บสำนวน ให้กลุ่มงานทะเบียนพฤติการณ์จัดเก็บต่อไป	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ผอ. สกจ. มอบหมายให้ส่วนวินัยและคดีพิจารณาดำเนินการ กรณี - สำนัก/สำนักงานเขต/หน่วยงานภายนอก/ประชาชน/ตรวจสอบพบเอง รายงานการกล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย (ป.กทม./ผอ.สำนัก/รองผอ.สำนัก/หัวหน้าหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/ผอ.กอง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนดในระดับเทียบเท่า) - สำนัก/สำนักงานเขต ส่งเรื่องกรณีมีการร้องเรียนกล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดวินัยร่วมกัน ตำแหน่งต่างกันต่างสำนัก/สำนักงานเขต ๒. ส่วนวินัยและคดีตรวจสอบเรื่องที่รับเข้าว่าอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบหรือไม่	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ม. ๙๐		ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ – ๕ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดเรื่องที่ถูกกล่าวหาร้องเรียนว่ากล่าวหาใคร เรื่องใด เพื่อดำเนินการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งอาจทำได้โดย - ให้ผู้ตรวจราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดทำการสืบสวน - แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนให้ดำเนินการเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการสืบสวน/สอบสวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ๓. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔, ม. ๕๒ (๑ – ๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ม. ๙๐, ๙๑	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ – ๕ วัน	๑. ผอ. สกจ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป. กทม./ผว. กทม. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. ป. กทม./ผว. กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนในฐานะผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔, ม ๕๒ (๑ – ๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ม. ๙๑	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ ป.กทม./ผว. กทม.	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔		๑ – ๒ วัน	๑. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่ง พร้อมจัดส่งเอกสารที่ปรากฏเพื่อประกอบการพิจารณา ๒. กรณีระบุตัวผู้ถูกกล่าวหาให้แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย			หัวหน้ากลุ่มงานคดี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน (ขอขยายเวลาได้ตามความเหมาะสม)	คณะกรรมการสืบสวนดำเนินการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบสวน ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด พร้อมทำความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้ง	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖		คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง	ป.ค. ๑๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๖		๕ – ๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการสืบสวนว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ พยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๔๕ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสืบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามที่กล่าวหาหรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนเพียงพอให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟังให้พิจารณาทำความเห็นเสนอดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอสั่งยุติเรื่อง - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอสั่งยุติการดำเนินการทางวินัย - กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน หรืองดโทษ โดยการว่ากล่าวตักเตือน หรือทำหนังสือทัณฑ์บน - กรณีผิดวินัยร้ายแรง เสนอสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน	ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือเวียน ที่ กท ๐๔๐๔/๗๑๕ ลว.๒๑ มิ.ย.๔๙	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล		- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณาเสนอแนะ ๕. กรณีมีมูลกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เสนอ ป. กทม. หรือ ผว. กทม. เพื่อพิจารณาลงนาม แล้วแต่กรณี					
๘	พิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่อ	๕ – ๑๐ วัน	๑. ผอ. สกจ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป. กทม./ผว. กทม. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔, ๒๖ – ๕๒ (๑ - ๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ม. ๙๓, ๙๔		ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๒. ป. กทม./ผว. กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖		ผว. กทม./ ป. กทม.		- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๙	แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน	๑ – ๒ วัน	๑. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนรับทราบพร้อมทั้งส่งสำนวนไปให้กรรมการสอบสวนดำเนินการ ๒. แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหารับทราบคำสั่ง	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานคดี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔
๑๐	ดำเนินการ สอบสวน ต่อ	ไม่เกิน ๑๘๐ วัน	คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. การดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔			คณะกรรมการสอบสวน	แบบ ดว.๑ – ดจ. ๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๗ – ๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการสอบสวนว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๒		๔๕ วัน	๑. ตรวจสอบรายงานการสอบสวนแล้วพิจารณาข้อเท็จจริงจากการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนเพียงพอให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟังให้พิจารณาทำความเห็นเสนอดังนี้	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ. ระเบียบข้ารชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔, ๕๒ (๑- ๓) - พ.ร.บ. พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ม. ๙๒, ๙๓, ๙๖, ๙๗	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ดว. ๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน หรืองดโทษโดยการว่ากล่าวตักเตือน หรือทำหนังสือทัณฑ์บน - กรณีผิดวินัยร้ายแรง เสนอสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน ๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณาเสนอแนะ โดยรายละเอียดของรายงานควรมีรูปแบบตาม ดว.					
๑๓		๕ – ๑๐ วัน	๑. ผอ. สกจ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป. กทม./ ผว. กทม. พิจารณา ๒. ป. กทม./ผว. กทม. พิจารณารายงานการสอบสวนพร้อมมีความเห็นเพื่อรายงาน ก.ก.			ผอ. สกจ. ผว. กทม./ป. กทม.	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	ต่อ ↓ รายงาน ก.ก. ↓	๕ – ๑๐ วัน	- จัดทำหนังสือรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อ ก.ก. เพื่อพิจารณา โดยจัดทำตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ พร้อมไฟล์แผ่นดิสก์และส่งสำนวนการดำเนินการทางวินัยไปด้วย	ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยฯ/นิติกร นักทรัพยากรบุคคล	-	ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕
๑๕	↓ ดำเนินการตามมติ ก.ก. ↓ ต่อ	๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือรายงาน ป. กทม./ผว. กทม. ดำเนินการตามมติ ก.ก. ซึ่งอาจมีมติให้ยุติเรื่อง/ยุติการดำเนินการทางวินัย งดโทษโดยว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ - จัดทำคำสั่งลงโทษเสนอ ป. กทม./ผว. กทม. เพื่อพิจารณาลงนาม	ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๑ - ๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผลพิจารณาให้ต้นสังกัดทราบ	ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๗		๑ วัน	- เมื่อเรื่องกรณีถึงที่สุดแล้ว เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในสำนวนเพื่อส่งเก็บสำนวนให้กลุ่มงานทะเบียนพฤติการณ์จัดเก็บต่อไป	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	พิจารณาเรื่องจากสำนัก/	๑ วัน	๑. ผอ. สกจ. มอบหมายให้ส่วนวินัยฯ พิจารณาดำเนินการ กรณีสำนัก/สำนักงานเขตรายงานการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อรายงาน ป. กทม. ๒. ส่วนวินัยฯ รับเรื่องพิจารณาดำเนินการ	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙		ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ	-	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	ตรวจสอบสำนวน ต่อ	๕ – ๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการรายงานการดำเนินการทางวินัยว่ามีเอกสารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมายว่าดำเนินการครบถ้วนหรือไม่ โดยกระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ต้องมี คือ	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง - การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา - การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา - การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาแก้ข้อกล่าวหา ทั้งนี้โดยดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยอนุโลม ๓. ตรวจสอบคำสั่งลงโทษว่าผู้สั่งลงโทษมีอำนาจสั่งลงโทษหรือไม่ ๔. กรณีพบว่ามีการดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วนในขั้นตอนใด ให้จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้อง	- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑				- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓	พิจารณา/จัดทำรายงานเสนอ ต่อ	๓๐ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสืบสวน/สอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนเพียงพอให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม	- แนวทางการลงโทษ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการออกคำสั่งข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๓. หากข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟังให้พิจารณาทำความเห็นเสนอดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอสั่งยุติเรื่อง - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอสั่งยุติการดำเนินการทางวินัย - กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดขั้นค่าจ้าง หรืองดโทษโดยการว่ากล่าวตักเตือน หรือทำหนังสือทัณฑ์บน - การพิจารณากำหนดโทษ ให้พิจารณาเปรียบเทียบกรณีกระทำผิดจากมาตรฐานโทษที่เคยลงโทษผู้กระทำผิดในลักษณะคล้ายคลึงกันมาก่อน - กรณีผิดวินัยร้ายแรง เสนอสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒				- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต้องมีเนื้อหา อย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณาเสนอแนะ ๕. หากมีการเสนอเพิ่มโทษ/ลดโทษ/แก้ไขคำสั่งลงโทษให้จัดทำร่างคำสั่งเพื่อพิจารณาลงนาม					
๔		๓ - ๕ วัน	ผอ. สกจ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป. กทม. พิจารณาสั่งการให้ความเห็นชอบ/ยุติเรื่อง/ยุติการดำเนินการทางวินัย/เพิ่มโทษ/ลดโทษ/ยกโทษ/งดโทษ/ดำเนินการตามเหมาะสม	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙		- ผอ. สกจ. - ป. กทม.	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ – ๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นสังกัดทราบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		หัวหน้ากลุ่มงานคดี/เจ้าพนักงานธุรการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๑ วัน	- เมื่อเรื่องกรณีถึงที่สุดแล้ว เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในสำนวนเพื่อส่งเก็บสำนวนให้กลุ่มงานทะเบียนพฤติการณ์จัดเก็บต่อไป	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖		หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม				- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ – ๓ วัน	๑. คณะกรรมการอุทธรณ์ มอบหมายเรื่องอุทธรณ์ให้ส่วนวินัยและคดีตรวจสอบ/พิจารณาเสนอในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์ ๒. ผอ.ส่วนวินัยฯ มอบหมายให้นิติกรรับผิดชอบสำนวน	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๒ การอุทธรณ์	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - คำสั่ง กทม. ที่ ๗๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์	๑๐ – ๑๕ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ว่าเป็นการอุทธรณ์ที่ถูกต้อง และยื่นหรือส่งภายในกำหนดเวลาตามกฎหมายหรือไม่ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและขอเอกสารเพิ่มเติม ตามที่เห็นสมควร	- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖, ๘๗, ๙๓ และ ๙๔	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๓	แจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ↓ ต่อ	๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งถึงสิทธิคัดค้านประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดในคณะกรรมการอุทธรณ์ ถ้าผู้นั้นมีเหตุแห่งการคัดค้าน ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ และ ๙๔		ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ พิจารณาตรวจสอบสำนวนเบื้องต้น	๑๐ – ๑๕ วัน	๑. พิจารณาสำนวนว่าผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษ/สั่งให้ออกจากราชการดำเนินการถูกต้องเป็นธรรมหรือไม่	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒		นิติกร	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๕	↓ จัดทำบันทึกสรุปสำนวนเสนอคณะกรรมการอุทธรณ์ ↓ ต่อ	๓๐ วัน	๑. นำข้อเท็จจริงที่ปรากฏในหนังสืออุทธรณ์ สำนวนการสืบสวนสอบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น สำนวนการดำเนินการทางวินัย คำชี้แจงของผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษทางวินัย/สั่งให้ออกจากราชการ มาใช้เป็นรายละเอียดข้อมูลในการพิจารณาวินิจฉัย ๒. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและความเห็นในการสรุปสำนวนเสนอคณะกรรมการอุทธรณ์	- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๒ การอุทธรณ์		ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๕ - ๓๐ วัน	๑. คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์จากสำนวนการสืบสวนสอบสวนหรือการพิจารณาเบื้องต้น และสำนวนการดำเนินการทางวินัย ในกรณีที่จำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยงานหรือขอให้ผู้แทนหน่วยงานมาชี้แจง ๒. คณะกรรมการอุทธรณ์วินิจฉัยตรวจสอบเรื่องอุทธรณ์และมีคำวินิจฉัยว่าควรรับไว้พิจารณาหรือไม่ พิจารณาแล้วฟังขึ้นหรือควรยกอุทธรณ์	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๒ การอุทธรณ์		คณะกรรมการอุทธรณ์	-	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๗		๑ – ๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	- ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนงานการตรวจพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	๑. เมื่อเรื่องกรณีถึงที่สุดแล้ว เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในสำนวนให้กลุ่มงานทะเบียนพฤติการณ์จัดเก็บต่อไป	- ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนงานการตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ – ๓ วัน	๑. คณะกรรมการร้องทุกข์ มอบหมายเรื่องร้องทุกข์ให้ส่วนวินัยและคดีตรวจสอบ/พิจารณาเสนอในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยคณะกรรมการร้องทุกข์ ๒. ผอ.ส่วนวินัยฯ มอบหมายให้นิติกรรับผิดชอบสำนวน	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๓ การร้องทุกข์	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - คำสั่ง กทม. ที่ ๗๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนงานการตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๐ – ๑๕ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าเงื่อนไขการร้องทุกข์หรือไม่ และยื่นหรือส่งภายในกำหนดเวลาตามกฎหมายหรือไม่ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทุกข์ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ๓. จัดทำหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ชี้แจง	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๖, ๑๐๗, ๑๑๑ และ ๑๑๒	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๓		๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งถึงสิทธิคัดค้านประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดในคณะกรรมการร้องทุกข์ ถ้าผู้นั้นมีเหตุแห่งการคัดค้าน ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑๑ และ ๑๒๕		ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนงานการตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ พิจารณาตรวจสอบ สำนวนเบื้องต้น ↓	๑๐ – ๑๕ วัน	๑. พิจารณาสำนวนว่าผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ ด้วยความถูกต้องเป็นธรรมหรือไม่	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๓ การร้องทุกข์		นิติกร	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๕	จัดทำบันทึกสรุป สำนวนเสนอ คณะกรรมการร้องทกข์ ↓ ต่อ	๓๐ วัน	๑. นำข้อเท็จจริงที่ปรากฏในหนังสือร้องทุกข์/หนังสือว่ากล่าวตักเตือน และคำชี้แจงของผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ มาใช้เป็นรายละเอียดข้อมูลในการพิจารณาวินิจฉัย ๒. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นในการสรุปสำนวนเสนอคณะกรรมการร้องทุกข์	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๓ การร้องทุกข์		ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนงานการตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๕ - ๓๐ วัน	๑. คณะกรรมการร้องทุกข์พิจารณาเรื่องร้องทุกข์จากเรื่องราวการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ในกรณีที่จำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติมรวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยงานหรือขอให้ผู้แทนหน่วยงานมาชี้แจง ๒. คณะกรรมการร้องทุกข์วินิจฉัยตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์และมีคำวินิจฉัยว่าควรรับไว้พิจารณาหรือไม่ พิจารณาแล้วฟังขึ้นหรือควรยกคำร้องทุกข์	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๓ การร้องทุกข์		คณะกรรมการร้องทุกข์	-	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๗		๑ – ๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ	- ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนงานการตรวจพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	๑. เมื่อเรื่องกรณีถึงที่สุดแล้ว เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในสำนวนให้กลุ่มงานทะเบียนพฤติการณ์จัดเก็บต่อไป	- ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๖ กระบวนงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับสำนวน กรณีถึงที่สุด	๑๐ นาที	สำนวนการดำเนินการทางวินัยในกรณีถึงที่สุดแล้ว ส่งเรื่องให้กลุ่มงานคดีเก็บเรื่อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ		ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ
๒	บันทึกข้อมูลพฤติการณ์ทางวินัยเพิ่มเติม	๓๐ นาที	๑. บันทึกรายละเอียดพฤติการณ์ทางวินัยเพิ่มเติม (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง) ๒. บันทึกผลการพิจารณาที่ถึงที่สุดแล้วในสมุดทะเบียนคุม	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผอ.ส่วนวินัยฯ สุ่มตรวจสมุดทะเบียนคุมว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่	นักทรัพยากรบุคคล	สมุดทะเบียนคุม	สมุดทะเบียนคุม
๓	ลงเรื่องในสมุดทะเบียนคุม ต่อ	๑๐ นาที	ลงเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเก็บเรื่อง			นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดทะเบียนคุมเก็บเรื่อง	สมุดทะเบียนคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๖ กระบวนงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ นาที	จัดเก็บสำนวนตามประเภทข้าราชการและลูกจ้าง โดยกำหนดเลขรหัส	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - มีระบบการจัดเก็บและค้นหาได้รวดเร็ว		นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๗ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	๑. สำนัก/สำนักงานเขตส่งเรื่องการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน ที่ถูกกล่าวหาหรือกระทำผิดวินัย ๒. ผอ. สกจ. มอบหมายให้ส่วนวินัยฯพิจารณาดำเนินการ			ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ	-	สมุดลงรับเรื่อง
๒	ลงรับเรื่อง	๓๐ นาที	บันทึก ชื่อ – ชื่อสกุล ผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กระทำผิดหน่วยงานที่ส่งพร้อมสรุปเรื่องพอสังเขป	มีการบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบมีดัชนีคุมเพื่อใช้สืบค้นได้ง่าย	ผอ.ส่วนวินัยฯ ตรวจสอบข้อมูลการลงรับเรื่องถูกต้องหรือไม่	นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดลงรับเรื่อง	สมุดลงรับเรื่อง
๓	บันทึกข้อมูลในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์ ต่อ	๑๐ นาที	บันทึก ชื่อ – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน และเลขทะเบียนคุมลงในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้สืบค้นข้อมูลในการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย	สามารถสืบค้นได้รวดเร็วถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลในระบบประมวลผล	นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ	-	ข้อมูลในระบบประมวลผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๗ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑/๒ - ๑ ช.ม.	๑. บันทึกชื่อ – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด พร้อมรายละเอียดแห่งพฤติการณ์กระทำผิดหรือถูกกล่าวหา ๒. บันทึกการดำเนินการของสำนวนจนกว่าเรื่องกรณีถึงที่สุด	- บันทึกข้อมูลครบถ้วน มีการสรุปเรื่องได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง - มีระบบการจัดเก็บและค้นหาได้รวดเร็ว	ผอ.ส่วนวินัยฯสุ่มตรวจสมุดทะเบียนคุมว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่	นักทรัพยากรบุคคล	สมุดทะเบียนคุม	สมุดทะเบียนคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๘ กระบวนงานการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	รับเรื่องจากหน่วยงาน ขอให้ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง		ตรวจสอบจากสมุดลงรับเรื่อง	ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ	-	
๒	ตรวจสอบรายชื่อในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	ตรวจสอบชื่อ – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนในดัชนีระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อค้นหาเลขทะเบียนคุม	สามารถสืบค้นได้รวดเร็วถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล	-	
๓	ค้นหารายละเอียดในในสมุดทะเบียน	๓๐ นาที	ค้นหาและตรวจสอบรายละเอียดในสมุดทะเบียนคุมว่า มีพฤติการณ์กระทำผิดหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือไม่	ข้อมูลที่บันทึกมีความถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน	ผอ.ส่วนวินัยฯสุ่มตรวจสมุดทะเบียนคุมว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่	นักทรัพยากรบุคคล	สมุดทะเบียนคุม	สมุดทะเบียนคุม
๔	แจ้งผลการตรวจ	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบทราบ			ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานคดีนักทรัพยากร	-	

						บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๙ กระบวนงานการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทราบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องคืนจาก ผว.กทม./ป.กทม.	เริ่มต้น	- รับสำนวนที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนที่ ผว.กทม./ป.กทม. ลงนามในคำสั่งแล้ว	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ตรวจสอบสมุดลงรับเรื่องคืน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	ออกเลขคำสั่ง ต่อ	๓๐ นาที	- ติดต่อประสานงานขอเลขคำสั่งที่กองกลาง - จัดพิมพ์เลขที่คำสั่งพร้อมวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๙ กระบวนงานการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทราบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ นาที	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน	สำเนาเอกสารมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบจากต้นฉบับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ต้นฉบับเอกสาร
๔		๑ วัน	จัดพิมพ์หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน เพื่อแจ้งคณะกรรมการฯ และผู้ถูกกล่าวหาทราบ	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานคดีนักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๙ กระบวนงานการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทราบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ			- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖				
๕	ออกเลขหนังสือส่ง	๓๐ นาที	- ลงรับหนังสือแจ้งคณะกรรมการที่ ผอ. สกจ. ลงนามแล้ว - ขอเลขหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - พิมพ์เลขที่หนังสือ - ส่งหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ และผู้ถูกกล่าวหา พร้อมทั้งส่งสำนวนไปให้ประธานกรรมการดำเนินการ	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	-	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๐ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ จากสำนักงาน	๑/๒ วัน	๑. ป.กทม. มอบหมายให้ สกจ. จัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้อง พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีผู้ฟ้องคดีโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง โดยส่งเรื่องผ่าน สนค. ๒. ส่วนวินัยฯตรวจสอบเรื่องว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือไม่			ผอ.สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ		
๒	ตรวจสอบหนังสือคำฟ้อง จากศาลปกครอง	๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือคำฟ้องว่ามีประเด็นพิจารณาในเรื่องใดบ้าง ๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมแก้คำฟ้อง			หัวหน้ากลุ่มงานวินัยหรือกลุ่มงานคดี/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล		
๓	จัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้อง	๑ - ๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อแก้คำฟ้องในแต่ละประเด็นภายในระยะเวลาที่กำหนด			หัวหน้ากลุ่มงานวินัยหรือกลุ่มงานคดี/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล		

	ต่อ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๐ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องในคดีปกครอง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ วัน	๑. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเพื่อจัดส่งให้สำนักงานกฎหมายและคดี			นิติกร/ นักทรัพยากรบุคคล		
๕	เสนอ ผว.กทม./ป.กทม. พิจารณาลงนาม	๑ วัน	๑. เสนอหนังสือให้ ผว.กทม./ป.กทม. พิจารณาลงนาม			ผว. กทม. ป. กทม.		

๖	จัดส่งหนังสือคำชี้แจงแก้คำฟ้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑/๒ วัน	๑. จัดส่งหนังสือคำชี้แจงเพื่อ แก้คำฟ้อง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง			นิติกร/ นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๑ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงและรายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ มหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจาก มหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ต. สตง. กรมบัญชีกลาง ฯลฯ	๑/๒ วัน	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ มหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. กรมบัญชีกลาง ฯลฯ มีหนังสือแจ้งให้ กทม. ดำเนินการทางวินัยหรือขอทราบผลการดำเนินการเรื่องที่ถูกร้องเรียน			ป. กทม. ผว. กทม. ผอ. สกจ.		
๒	ตรวจสอบหนังสือที่สอบถาม/ติดตามเรื่อง	๑ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือที่ขอทราบผลการดำเนินการว่าได้มีการดำเนินการอยู่ในชั้นตอนใดหรือได้ดำเนินการแล้วหรือไม่ อย่างใด			ผอ. ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยหรือกลุ่มงานคดี/นิติกร/ นักทรัพยากรบุคคล		

๓	จัดทำหนังสือรายงาน ↓ ต่อ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือรายงานผลความคืบหน้า เรื่องที่ขอทราบว่าอยู่ในขั้นตอนใด ได้ดำเนินการไปอย่างไรแล้วบ้าง			ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยหรือกลุ่มงานคดี/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๑ กระบวนงานการจัดทำคำชี้แจงและรายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ มหาดไทย ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ เสนอ ผว. กทม./ป. กทม. พิจารณาลงนาม ↓	๑ วัน	๑. เสนอหนังสือให้ ผว. กทม. หรือ ป. กทม. พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผล			ผว. กทม. ป. กทม.		
๕	จัดส่งหนังสือรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงานที่ขอทราบผล	๑/๒ วัน	๑. จัดส่งหนังสือรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงานที่ขอทราบภายในเวลาที่กำหนด	จัดส่งหนังสือได้ภายในกำหนด		หัวหน้ากลุ่มงานวินัยหรือกลุ่มงานคดี/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๒ กระบวนงานการพิจารณาจัดทำคำแก้อุทธรณ์หรือคำแก้คำร้องทุกข์ชี้แจง ก.พ.ค. กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือให้ทำคำชี้แจง จาก ก.พ.ค. กทม.	๑/๒ วัน	๑. ผว.กทม./ป.กทม. มอบหมายให้ สกจ. จัดทำคำชี้แจงแก้คำอุทธรณ์/ คำร้องทุกข์ พร้อมสำเนาเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง กรณีผู้อุทธรณ์/ผู้ร้องทุกข์มีหนังสือโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ๒. ผอ.สกจ. มอบหมายส่วนวินัยฯ พิจารณาดำเนินการ ๓. ส่วนวินัยฯ ตรวจสอบว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องอยู่ในภารกิจหรือไม่	พ.ร.บ. ระเบียบบริหาร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔		ผอ.สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานคดี/นิติกร		
๒	ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ ร้องทุกข์	๑ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์/ร้องทุกข์ว่ามีผู้ใดมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์	- กฎ ก.พ.ค. กทม. ว่าด้วยการร้องทุกข์		นิติกร		

			๒. มีประเด็นข้ออุทธรณ์/ร้องทุกข์ในเรื่องใดบ้าง ๓. ครบกำหนดระยะเวลาการทำคำชี้แจง เมื่อใด	- กฎ ก.พ.ค. กทม. ว่าด้วยการอุทธรณ์ฯ				
๓	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อ	๑ วัน	๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือจัดทำหนังสือเพื่อขอเอกสารหลักฐานประกอบการทำคำชี้แจง			นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๒ กระบวนงานการพิจารณาจัดทำคำแก้อุทธรณ์หรือคำแก้คำร้องทุกข์ชี้แจง ก.พ.ค. กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ทำหนังสือขอขยายเวลา	๑ วัน	๑. กรณีครบกำหนดเวลาการทำคำชี้แจงให้มีหนังสือขอขยายเวลาไปที่ ก.พ.ค. กทม. เพื่อขอขยายเวลา			ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานคดี/นิติกร		
๕	จัดทำคำชี้แจงแก้คำอุทธรณ์ ร้องทุกข์	๑ - ๓ วัน	จัดทำคำชี้แจงเพื่อแก้คำอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ตามประเด็นอุทธรณ์/ข้อร้องทุกข์โดยพิจารณาด้วยความละเอียด รอบคอบ ตามระเบียบข้อกฎหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	จัดส่งหนังสือได้ภายในกำหนด		ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานคดี/นิติกร		

๖		๑ วัน	๑. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเพื่อจัดส่งไปที่ ก.พ.ค. กทม.			นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๒ กระบวนงานการพิจารณาจัดทำคำแก้อุทธรณ์หรือคำแก้คำร้องทุกข์ชี้แจง ก.พ.ค. กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	๑. เสนอหนังสือให้ ผว. กทม. ป.กทม. พิจารณาลงนามแจ้ง ก.พ.ค. กทม.			ผอ. สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานคดี/นิติกร	-	

๘	จัดส่งหนังสือคำชี้แจงแก้คำร้องทุกข์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๕ วัน	๑. จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปที่ ก.พ.ค. กทม. ภายในกำหนดเวลา			หัวหน้ากลุ่มงานคดี/นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๓ กระบวนงานการดำเนินการชี้แจงแก้คำฟ้องคดีปกครอง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจากศาลปกครอง	๑/๒ วัน	๑. ป.กทม. มอบหมายให้ สกจ. จัดทำคำชี้แจงแก้คำฟ้อง พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณี ป.กทม./ผว.กทม. เป็นผู้ถูกฟ้องคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๒. ส่วนวินัยและคดีตรวจสอบเรื่องว่าเป็นคดีที่เกี่ยวข้องหรือไม่			ผอ.สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ		

๒	ตรวจสอบหนังสือคำฟ้องจาก ศาลปกครอง	๑ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือคำฟ้องว่ามีประเด็นพิจารณาในเรื่องใดบ้าง ๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมแก้คำฟ้อง			หัวหน้ากลุ่มงานคดี/นิติกร		
๓	เสนอ ผว.กทม./ป.กทม. ลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน ต่อ	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อให้ ผว.กทม./ป.กทม. ลงนามให้ดำเนินการแทน			หัวหน้ากลุ่มงานคดี/นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๓ กระบวนงานการดำเนินการชี้แจงแก้คำฟ้องคดีปกครอง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ทำหนังสือขอขยายเวลา	๑ - ๒ วัน	๑. กรณีพบว่าครบกำหนดเวลาการทำคำแก้คำฟ้องตามที่กำหนดให้ทำหนังสือขอขยายเวลา			ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานคดี/นิติกร		
๕		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่			หัวหน้ากลุ่ม		

	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เกี่ยวข้องทำคำชี้แจงแก้คำฟ้องพร้อมส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการแก้คำฟ้อง			งานคดี/นิติกร		
๖	จัดทำหนังสือมอบอัยการแก้ต่างในคดีปกครอง ต่อ	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงอธิบดีอัยการ เพื่อมอบอำนาจให้แก้ต่างในคดีปกครอง และมอบอำนาจให้นิติกรเป็นผู้ประสานคดี			ผอ.สกจ. ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานคดีนิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๓ กระบวนงานการดำเนินการชี้แจงแก้คำฟ้องคดีปกครอง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ต่อ รวบรวมเอกสารและทำคำแก้คำฟ้องส่งอัยการ	๑ วัน	๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำคำแก้คำฟ้องส่งอัยการเจ้าของสำนวน ๒. ติดตามเรื่องเพื่อชี้แจงอัยการตามที่อัยการสอบถามมา			หัวหน้ากลุ่มงานคดี/นิติกร		

๘	ไปศาลตามที่มอบหมาย	๑ วัน	๑. มอบนิติกรเพื่อไปดำเนินการตามกระบวนการทางศาล ตามที่ได้รับคำสั่ง			หัวหน้ากลุ่มงานคดี/นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานการลูกจ้าง

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบคำสั่ง/หลักฐานข้อมูลบุคคล	๖๐ นาที/ราย	๑. ตรวจคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำกับหลักฐานการจ้าง ได้แก่ ๑.๑ ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๑.๒ รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๖ รูป ๑.๓ สำเนาใบสูติบัตร ในกรณีที่ไม่มีสูติบัตรให้ใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ก. หลักฐานทางการศึกษาจากสถานศึกษา	เป็นไปตามคู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของ กทม.	หน.กลุ่มงานสุ่มตรวจความถูกต้องของคำสั่งและทะเบียนประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ และข้อ ๓๓

			- ใบสุทธิ - ใบประกาศนียบัตร - ระเบียบแสดงผลการเรียน ข. หลักฐานทางทหาร กรณีลูกจ้างประจำชาย ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) หรือสำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๓) ค. หลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๕ หนังสือสัญญาค้ำประกันตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้					
			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
ที่	**ผังกระบวนงาน**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดของงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
	ต่อ		ก. <u>กลุ่มงานบริการพื้นฐาน</u>ได้แก่ ตำแหน่งพนักงาน-สถานที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหายในวงเงิน๘,๐๐๐ บาท ข. <u>กลุ่มงานสนับสนุน</u> ได้แก่ตำแหน่งพนักงานเก็บเงิน ต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหายในวงเงิน ๘,๐๐๐ บาทตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายท้ายเรือพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาทตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหายในวงเงิน ๑๕,๐๐๐ บาทตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหาย ในวงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท					

			๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๗ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพลูกจ้าง ๑.๘ ใบรับรองแพทย์ ๑.๙ ผลการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือของสถานีตำรวจที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ ๑.๑๐ หลักฐานอื่น ๆ ได้แก่หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	๖๐ นาที/ราย	๒. บันทึกข้อมูลบุคคลลูกจ้างลงในทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย <u>ตอนที่ ๑</u> รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของลูกจ้างประจำ เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกเอง ได้แก่ - คำนำหน้านาม ชื่อและนามสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือยศก็ให้บันทึกลงไปด้วย - วัน เดือน ปีเกิด ให้บันทึก วัน เดือน ปีเกิดทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ชื่อคู่สมรส ให้บันทึกชื่อสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)	เป็นไปตามคู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของ กทม.	หน.กลุ่มงานสุ่มตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกทะเบียนประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๗ – ข้อ ๓๒

			- ชื่อบิดา และชื่อมารดา ให้บันทึกชื่อบิดาและมารดา - ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หมายความถึงประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษามาจนสำเร็จการศึกษาก่อนเข้ารับราชการ ถ้าได้เข้าสถานศึกษาหลายแห่งให้ลงทุกแห่ง โดยบันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อ โรงเรียน หรือสถานศึกษา หรือสถานที่ฝึกอบรมและดูงาน ช่วงเวลาการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน “วุฒิที่ได้รับ” ให้บันทึกชื่อประกาศนียบัตรที่ได้รับ ถ้าวุฒินั้นมีวิชาเอก ให้ระบุวิชาเอกด้วย					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ๐		<u>ตอนที่ ๒</u> รายงานที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อความในตอนที่ ๑ ได้แก่ - <u>การรับรองความถูกต้องของเจ้าของประวัติ</u> เมื่อเจ้าของประวัติได้ลงรายการ ในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำแล้ว ให้ลงชื่อรับรองความถูกต้องพร้อมทั้งลงวันที่ที่จัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำด้วย - <u>การรับรองความถูกต้องของเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำ และหัวหน้า</u>					

			<u>หน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย</u> เป็นการรับรองความถูกต้องของรายการในทะเบียนประวัติลูกจ้างข้อ ๑ ถึงข้อ ๙ รวมทั้งลายมือชื่อของเจ้าของประวัติ <u>ตอนที่ ๓</u> รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ - วันครบเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำเป็นผู้บันทึก โดยใช้ พ.ศ. เกิด บวกด้วย ๖๐ - วันสั่งจ้างเป็นลูกจ้างประจำให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ๐๐		- วันเริ่มปฏิบัติราชการ หมายถึงวันปฏิบัติราชการจริง อาจเป็นวันเดียวกับวันสั่งจ้างเป็นลูกจ้างประจำหรือหลังจากนั้นก็ได้ - การถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน/การถูกลงโทษทางวินัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำเป็นผู้บันทึก โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่คำสั่งนั้นมีผลใช้บังคับ - วันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง หรือได้รับค่าจ้างไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำบันทึกช่วงเวลาไว้ในรายการ “ตั้งแต่-					

			ถึง (วัน เดือน ปี)” และบันทึกรายละเอียดไว้ในช่อง “รายการ” โดยให้ระบุจำนวนวันลาไปด้วย - ตำแหน่ง/สังกัดและอัตราค่าจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำ - บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับตำแหน่ง ตำแหน่ง/สังกัด ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างโดยระบุเลขที่คำสั่งไว้ในรายการ “เอกสารอ้างอิง” - ชื่อ ลูกจ้างประจำสังกัด สำนัก/สำนักงานเขต กองฝ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนประวัติ					

ขั้นตอนการ

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		ลูกจ้างประจำบันทึกรายการในช่วงนี้ในเวลาที่จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนลูกจ้างประจำ ทะเบียนลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดส่งหลักฐานเอกสารรายงานและสำเนาคำสั่งไปสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (กรณีงบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐบาล) แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนลูกจ้างประจำให้ตรงกัน					

	ต่อ		<u>ปกในของแฟ้มจัดเก็บ</u> ๑.๑ เลขประจำตัวประชาชน ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชนของลูกจ้างประจำเจ้าของประวัติ ๑.๒ ให้ปิดรูปถ่ายเจ้าของประวัติ (ขนาด ๑ นิ้วx ๑ นิ้วครึ่ง) ทุก ๕ ปี โดยให้ใช้รูปตามที่กำหนดในระเบียบพร้อมทั้งให้บันทึกปี พ.ศ. ที่ถ่ายรูปนั้น ๆ ไว้ใต้รูปถ่าย ตามรายการที่กำหนดด้วย ๑.๓ รายการหมายเลข ๑ “ชื่อ... เกิดวันที่ ... เดือน .... พ.ศ. ....” ให้บันทึก ชื่อ นามสกุล และวัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้อง					
ที่	**ผังกระบวนงาน**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดของงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
	ต่อ		๑.๔ รายการหมายเลข ๒ “ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ... ตรอก/ซอย ... ถนน ... ตำบล/แขวง ... อำเภอ/เขต... จังหวัด... โทรศัพท์... ให้บันทึกไว้โดยละเอียด และเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการติดต่อ ๑.๕ รายการหมายเลข ๓ “เครื่องราช-อิสริยาภรณ์วันที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิง” ให้บันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ วัน เดือน ปี ที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน ๑.๖ รายการหมายเลข ๔ “การลาประเภทต่าง ๆ มาสาย และขาดราชการของลูกจ้างประจำ” ให้บันทึกยอดรวมจำนวนวันลาประเภทต่าง ๆ มาสาย และขาดราชการแล้วแต่กรณีในรอบ					

	ต่อ		ปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จของลูกจ้างประจำ ฯลฯ ๑.๗ รายการหมายเลข ๕ “ความสามารถพิเศษ” ให้บันทึกความสามารถพิเศษนอกเหนือความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่และสามารถใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้					

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๑.๘ รายการหมายเลข ๖ “การปฏิบัติราชการพิเศษ” ให้บันทึกการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่โดยปกติ หรือการปฏิบัติราชการพิเศษที่เจ้าของประวัติขอให้บันทึกเพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ ๑.๙ รายการหมายเลข ๗ “การได้รับประกาศเกียรติคุณรวมทั้งเอกสารอ้างอิง” ให้บันทึกประกาศเกียรติคุณที่ได้รับ วัน เดือน ปีเกิดที่ได้รับและเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน ๑.๑๐ รายการหมายเลข ๘ “รายการอื่น ๆ ที่					

	ต่อ9jv		จำเป็น” ให้บันทึกข้อผูกพันหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เจ้าของประวัติทำไว้กับทางราชการ หรือรายการอื่นที่มีความสำคัญที่ควรบันทึกไว้ เป็นต้น <u>กรณีหน่วยงาน</u> เป็นผู้จัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำและจัดส่งไปที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำมีผลใช้บังคับ					

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		<u>กรณีเป็นลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร</u> ให้จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำสังกัด ฉบับที่ ๒ จัดส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และฉบับที่ ๓ ให้สำนักงาน ก.ก. ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษาไว้ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร ๑.๒ กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสังกัดสถานศึกษาของ กทม. ให้จัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่					

	ต่อ		หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำสังกัด ฉบับที่ ๒จัดส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษา ฉบับที่ ๓ จัดส่งให้สำนักงาน ก.ก. เก็บรักษาในฐานะเป็นหน่วยงานกลางทะเบียนลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำของส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้บันทึกรายการให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน					

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		<u>กรณีสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</u> ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครฉบับที่ ๒ ให้ส่วนราชการที่ลูกจ้างประจำ สังกัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำของส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้บันทึกรายการให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ฉบับที่ ๓ ให้สำนักงาน ก.ก. เก็บรักษาไว้ในฐานะเป็นหน่วยงานกลาง ๓. <u>กรณีที่คำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งสังกัดใหม่ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมส่ง</u>					

๓	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ↓ ต่อ	๑ วัน/ราย	<u>ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ไปให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่</u> ๓. เสนอทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิงต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายลงนามในทะเบียนประวัติฯ					

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓		เอกสารหลักฐานที่เก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย - ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ - คำสั่งจ้าง และแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ - ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ - รายละเอียดเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานทั้งก่อนและขณะเข้ารับราชการ เช่น หลักฐานการสำเร็จการศึกษา เป็นต้น - หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของกรมตำรวจ เป็นต้น - คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของ					

	ต่อ		เจ้าของประวัติ - ใบรายงานผลการปฏิบัติราชการของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ - คำสั่งให้พ้นราชการ ให้เก็บสำเนาคำสั่งไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ					

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓		- หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติลูกจ้างประจำนอกเหนือจากที่ระบุไว้แล้วนั้น ให้พิจารณาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำโดยถือว่า “เอกสารใดมีคุณค่านานที่สุด และอาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำ เป็นผู้บันทึกรายการแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ พร้อมทั้งลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้					

จัดเก็บรักษาใน

รูปแบบแฟ้ม

๔		๕ นาที	๔. จัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำเรียงตามตำแหน่งเลขที่ที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นครองอยู่ สำหรับแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการไปแล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ - ในการเก็บหลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติลูกจ้างประจำไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำนั้นให้เก็บเพียงชุดเดียวโดยไม่จำเป็นต้องเก็บต้นร่างของเอกสารดังกล่าวไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำหลายรายและมีเอกสารหลายแผ่น ควรทำสำเนาเฉพาะลูกจ้างประจำผู้นั้นไว้ในแฟ้มลูกจ้างประจำ เพื่อมิให้แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำมีเอกสารที่ไม่จำเป็น					

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- ในการเก็บหลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติลูกจ้างประจำไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำนั้นให้เก็บเพียงชุดเดียวโดยไม่จำเป็นต้องเก็บต้นร่างของเอกสารดังกล่าวไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำหลายรายและมีเอกสารหลายแผ่น ควรทำสำเนาเฉพาะลูกจ้างประจำผู้นั้นไว้ในแฟ้มลูกจ้างประจำ เพื่อมิให้แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำมีเอกสารที่ไม่จำเป็น - ในกรณีที่มีปัญหาว่าข้อมูลและเอกสารใดควรบันทึกและเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้า					

	จบ		ส่วนราชการซึ่งมีระดับตำแหน่งในระดับชำนาญการ ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นผู้พิจารณาสั่งดำเนินการในเรื่องนี้					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ มีบัตรประจำตัว	๕ นาที	-รับหนังสือจากส่วนราชการแจ้งลูกจ้างขอมีบัตรประจำตัว พร้อมแนบคำร้องขอมีบัตรฯ และรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป	เอกสารครบถ้วน		- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ	- คำขอมีบัตรประจำตัวฯ	- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๓๐๒/๑๓๒๒๑ ลว.

								๒๕๔๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าวมาใช้โดยอนุโลม)

๕.๒ กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ	๓๐-๔๕ นาที/ราย	-ตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นลูกจ้างของกรุงเทพมหานครจริง โดยดูคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราค่าจ้าง และเลขประจำตัวประชาชน - ตรวจสอบใบคำขอมีบัตรประจำตัวตามแบบฟอร์มว่ามีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน (ตามเอกสารหมายเลข ๑) - ตรวจสอบรูปถ่าย มีจำนวน ๒ ใบ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕x๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม	ตามหนังสือสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่ กท ๐๓๐๒/๑๓๒๒๑ ลว. ๒๒ พ.ย. ๒๕๔๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับลูกจ้าง	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ	-นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ		- หนังสือสำนักปลัด-กรุงเทพมหานครที่ กท ๐๔๐๔/๔๔๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - หนังสือ สกจ. ที่ กท ๐๔๐๔/๒๒๗๐ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงาน

			- ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งมีสิทธิแต่งเครื่องแบบปฏิบัติงานหรือเครื่องแบบพิธีการในการถ่ายรูปทำบัตรในการแต่งเครื่องแบบพิธีการ ดังนี้ (๑) ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๑๔๐ บาท ให้ประดับอินทรธนูอ่อน มีเครื่องหมายบนอินทรธนูสีเหลืองหรือสีทอง มีแถบกว้าง ๑ เซนติมเตร ๑ แถบ ห่างจากต้นอิทรธนู ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน	กรุงเทพมหานคร				บุคคลเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวลูกจ้าง กทม. (คำสั่ง กทม. ที่ ๔๑๘/๒๕๖๒ ลว. ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๕.๒ กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		(๒) ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาทแต่ไม่ถึง ๑๖,๑๙๐ บาท ให้ประดับอินทรธนูอ่อน มีเครื่องหมายบนอินทรธนูสีเหลืองหรือสีทอง มีแถบกว้าง ๑ เซนติมเตร ๒ แถบ แถบแรกห่างจากต้นอิทรธนู ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน (๓) ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่๑๖,๑๙๐ บาท ขึ้นไป ให้ประดับอินทรธนูอ่อน มีเครื่องหมายบนอินทรธนูสีเหลืองหรือสีทอง มีแถบ					

			กว้าง ๑ เซนติมเตร ๓ แถบ แถบแรกห่างจากต้นอิทรธนู ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน					

๕.๒ กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิแต่งเครื่องแบบปฏิบัติงาน (เครื่องแบบกากี) แต่ไม่มีสิทธิประดับอินทรธนูในการถ่ายรูปทำบัตรประจำตัว ไม่มีสิทธิแต่งเครื่องแบบพิธีการ อนึ่ง ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามแต่โอกาส ๔. ตรวจสอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้มีสีขาวและให้มีขนาดและลักษณะตามแบบที่กำหนด คือ					

			(ตามเอกสารหมายเลข ๒) - ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น สำนัก..., สำนักงาน..., สำนักงานเขต... - ตราครุฑ สำหรับหน่วยราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๔.๕ เซนติเมตร อักษรวงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร วงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุกรุงเทพมหานครอยู่ขอบล่างของตรา) - ระบุคำนำหน้านามหรือชั้นยศชื่อตัวชื่อสกุล ของผู้ขอมีบัตร					

๕.๒ กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- ระบุตำแหน่งพร้อมระบุว่าเป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว เช่น ตำแหน่งพนักงานทั่วไป บ ๑ ลูกจ้างประจำ ฝ่ายปกครอง หรือตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๑ ลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายปกครอง - ตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ให้ใช้ลายมือชื่อเป็นภาษาไทย - หมู่โลหิต ให้ระบุเป็นภาษาไทย เช่น หมู่โลหิต A ระบุว่า เอ เป็นต้น					

			* กรณีบางหน่วยงานมีชื่อตำแหน่งและส่วนราชการมีข้อความยาวไม่พอกับช่องว่างที่มีอยู่ให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม - อายุบัตรให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ ในกรณีที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด					

๕.๒ กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ทั้งนี้ ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว อายุบัตรให้มีระยะเวลาตามอายุการจ้าง ๑. ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	ข้อมูลในบัตร	หน.กลุ่มงาน	นักทรัพยากร		

			ในบัตรประจำตัวลูกจ้าง กรณีหน่วยงานต่าง ๆ ยกเว้นสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการออกบัตรเอง โดยได้รับมอบอำนาจจากปลัดกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ๒. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัตรฯ เรียบร้อยแล้ว นำบัตรฯ มาลงทะเบียนออกเลขโดยเรียงลำดับกันตามปีปฏิทิน (เริ่มวันที่ ๑ มกราคม ก็จะเป็นเลขที่ ๐๐๑ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของแต่ละปี) และกำหนดวันออกบัตร คือ วันที่ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	ถูกต้องตามข้อเท็จจริง	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอลงนาม	บุคคล เจ้าพนักงานธุรการ		

๕.๒ กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		ถัดไปอีก ๖ ปี คือวันบัตรหมดอายุ พร้อมทั้งประทับตรายางของกรุงเทพมหานครด้วยหมึกสีแดง ๓. สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวไว้แนบเรื่องเดิม					
๔	แจ้งให้ลูกจ้างประจำมารับบัตร	๑ วัน	- ประสานลูกจ้างประจำให้มารับบัตรประจำตัว	ลูกจ้างได้รับบัตรที่ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.18)/ตรวจสอบ	๓๐ วัน	๑. จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘) แจ้งแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการดังนี้ <u>กรณีที่ ๑</u> สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ <u>กรณีที่ ๒</u> หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำ	ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กท๐๔๐๔/๖๙๔๕ ลว. ๗ก.ค.๒๕๕๗ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติฯ	นักทรัพยากรบุคคล		๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลว. ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ ๒. หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๔๐๔/๖๙๔๕ ลว. ๗ ก.ค. ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

			บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร รายละเอียดในการจัดทำ ดังนี้ การบันทึกในบัญชีหมายเลข ๒ ช่องที่ (๑) หมายถึง ชื่อของลูกจ้างประจำและส่วนราชการ ซึ่งแบ่งตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		ช่องที่ (๒) หมายถึง ชื่อตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ช่องที่ (๓) หมายถึง ระดับชั้นงานของตำแหน่ง ช่องที่ (๔) หมายถึง เลขที่กำกับตำแหน่งของลูกจ้างประจำเรียงลำดับตำแหน่งเลขที่จากตำแหน่งเลขที่น้อยไปหาตำแหน่งที่มาก ช่องที่ (๕) หมายถึง อัตราค่าจ้างที่ขอถือจ่ายปีที่แล้ว ช่องที่ (๖) หมายถึง อัตราค่าจ้างที่ขอถือจ่ายปีปัจจุบัน ช่องที่ (๗) หมายถึงกรณีที่มีเหตุเปลี่ยนแปลงเกี่ยวอัตราค่าจ้างที่ไม่ใช่เป็นเหตุปกติ ให้ระบุ					

			เหตุผลที่ไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างไว้ด้วย ได้แก่ จ้างและแต่งตั้งวันที่..... - ลาเกิน - ขาดราชการ - เต็มขั้นสูง - ถูกสอบสวน - ถูกลงโทษทางวินัย - ลดขั้นค่าจ้าง - ฯลฯ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๒ – ๓ วัน	๒. เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๓. ส่งคืนส่วนราชการ/หน่วยงาน - ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่เก็บ		หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง จ.๑๘ หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล		

๓		๓ วัน	ต้นฉบับ และส่วนราชการจัดเก็บ สำเนา ๒ ชุด - หน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการจัดส่งสำเนาให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ชุด		หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้ง หน่วยงาน จัดส่ง ข้อมูล	๕ วัน	๑. เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรอง ประกอบด้วยผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานและส่วนราชการ โดยให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปี ปีละ ๒ ครั้ง ตามกรอบปีงบประมาณ คือ - ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป	ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบว่าทุกหน่วยงานและส่วนราชการส่งเอกสารให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	- หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง กทม.

			- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน การประเมินครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้		ตามกำหนด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ตรวจสอบ		ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ โดยประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ตามระดับ ดังนี้ ระดับดีเด่น→คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ระดับดีมาก→คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกินร้อยละ๘๙ ระดับดี→ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๙ ระดับพอใช้→คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๖๙ ระดับต้องปรับปรุง→คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการส่งบัญชีคำนวณโควตาวงเงินพร้อมเอกสารต่าง ๆ ถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาที่	ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบว่าทุกหน่วยงานและส่วนราชการส่งเอกสารให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	

๒		๑๐ - ๒๐ นาที/ราย	กำหนดในแต่ละรอบ ๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ครองอัตรา ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของปี ให้ตรงกับบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างฯ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ		ตามกำหนด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๒. บัญชีการคำนวณโควตาที่เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นสำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่น (การเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๑) ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีผู้ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และรวมถึงผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษหนึ่งขั้น (ร้อยละ ๔) - ผู้สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นต้องมีผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่แล้วมาครบ ๖ เดือน (จ้างและแต่งตั้งใหม่เข้ารับราชการไม่น้อยกว่า	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบว่าทุกหน่วยงานและส่วนราชการส่งเอกสารให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตรา

			๔ เดือน) ตามแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ การพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างให้คำนวณวงเงินร้อยละ ๖ จากฐานอัตราค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ กันยายนของปี โดยให้นำวงเงินที่ใช้ไปแล้วในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๑ มาหักออกก่อน เพื่อใช้เป็นกรอบวงเงินสำหรับ - เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม - เลื่อนขั้นค่าจ้างผู้เกษียณอายุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน	ของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑	ตามกำหนด			ค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือ กทม. ที่ ๐๔๐๔/๖๘๙ ลว. ๒๖ ก.ย.๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		การเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ มิได้กำหนดโควตาจำนวนผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่นได้เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำภายในวงเงินดังกล่าว กรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นของหน่วยงาน ส่วนราชการนั้น ๆ ถ้าในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีหลังผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัด					

			เกี่ยวกับจำนวนเงิน ผู้มีอำนาจอาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ จำนวนผู้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีสองขั้นจะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวน ผู้ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคมของปี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานหรือส่วนราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง หากได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งหน่วยงานอื่นหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน ต้องแจ้งผลการพิจารณาไปให้สังกัดใหม่เพื่อสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง - ส่วนลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการต่างสังกัดหน่วยงาน หรือส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ				- แบบ ลจ.	

			ตามลำดับ คือ ๓.๑ บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๑) ๓.๒ บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๑/๑) ๓.๓ บัญชีรายชื่อผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๒) ๓.๔ บัญชีรายชื่อผู้ไม่สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๒/๑)				กทม.๑ - แบบ ลจ. กทม.๑/๑ - แบบ ลจ. กทม.๒ - แบบ ลจ. กทม.๒/๑ - แบบ ลจ. กทม.๓	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๓.๕ บัญชีวันลา (แบบ กทม.ลจ.๓) รายชื่อตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ แยกเป็นกรณีเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ครึ่งขั้น ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๔ และร้อยละ ๒ ซึ่งกำหนดให้ระยะเวลาในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังนี้ <u>กรณีหนึ่งขั้น</u> - มีวันลารวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน ๕ ครั้ง (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้ (ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน (ค) ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานานรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำ					- หนังสือ กทม.ที่ ๐๔๐๔/๖๘๗ ลว.๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

			การ (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ (จ) ลาพักผ่อน (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (ช) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกินสิบห้าวันทำการ - ไม่มาทำงานสายเกิน ๕ ครั้ง - ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ		- มีเวลาปฏิบัติราชการครบ ๔ เดือน - ต้องไม่พักราชการเกินกว่าสองเดือน - ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร <u>กรณีครึ่งขั้น</u> - มีวันลารวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน ๘ ครั้ง (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้ (ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน (ค) ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ (จ) ลาพักผ่อน					

			(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (ช) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกินสิบห้าวันทำการ - ไม่มาทำงานสายเกิน ๒๓ ครั้ง - มีเวลาปฏิบัติราชการครบ ๔ เดือน - ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ - ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน - ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๓	จัดทำข้อมูลเสนอ	๑๕ วัน	๓. สำนักงานการเจ้าหน้าที่รวบรวมสรุปรายละเอียดเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการสามัญและค่าจ้างลูกจ้างประจำ กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติโควตา/วงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างตามที่หน่วยงานเสนอขอ		หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการฯ	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	แจ้งหน่วยงานทราบ		๔. แจ้งหน่วยงานและส่วนราชการทราบการจัด สรรโควตา/วงเงิน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง เพื่อจัดทำคำสั่ง		หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของโควตา	นักทรัพยากรบุคคล		

		๓ วัน	เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำแล้วจัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พร้อมด้วยบัญชีรายละเอียดผู้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบ		และวงเงินที่ได้รับอนุมัติก่อนแจ้งหน่วยงาน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ วัน	๕. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วสำเนาคำสั่งเวียนเพื่อทราบ การสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ถ้าผู้นั้นได้รับอัตราค่าจ้างยังไม่เต็มขั้นสูงของตำแหน่ง ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ ๓๐ กันยายน ของครึ่งปีสุดท้ายก่อนพ้นจากราชการ เพื่อประโยชน์ในการ		หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ หน.หน่วยงานลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล		

			คำนวณบำเหน็จ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งหน่วยงานส่งรายชื่อ	๕ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้สำรวจลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติที่สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปี			นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
๒	ตรวจสอบ	๑๐-๒๐ นาที/ราย	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของลูกจ้างประจำตามรายชื่อที่ได้รับ ดังนี้	ตามระเบียบสำนัก	หน.กลุ่มงานตรวจสอบผู้	นักทรัพยากร		- ตามข้อ ๑๐ (๑), (๓)

			๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย ๒. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาต ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท ๓. มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา ๔. หนังสือรับรองคุณสมบัติบุคคล ตามแบบ คส.๒	นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีคุณสมบัติครบถ้วน	บุคคล		- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๔๖๔๒ ลว. ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๓ - หนังสือที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๔๙๙๕ ลว. ๒๒ มี.ค.๖๔

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๓. ปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคมของปี) ๔. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของกรุงเทพ-มหานครและไม่เป็นลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน ๕. . เป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงในหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานซ้ำซ้อนกับข้าราชการ ๖. ตรวจสอบอัตราค่าจ้าง ๖.๑ ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ	อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖		นักทรัพยากรบุคคล		- ตามข้อ ๑๙ (๔) - ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบฯ บัญชีที่ ๑๔ - หนังสือที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๒๖๔๐ ลว.๖ พ.ค. ๕๓

			ปฏิบัติการ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ - เริ่มขอพระราชทาน ชั้น บ.ม. (เป็นลูกจ้างประจำครบ ๘ ปีบริบูรณ์ ก่อน ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่ขอพระราชทาน) - ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. - ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.					

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	๑๐ วัน	๖.๒ ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการขึ้นไป - เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. (เป็นลูกจ้างประจำครบ ๘ ปีบริบูรณ์ก่อน ๖ ตุลาคมของปีที่ขอพระราชทาน) - ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. - ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๗.ลูกจ้างประจำที่ต้องพ้นราชการเพราะเกษียณอายุในปีใด ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้นด้วย ๓. แจ้งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติที่สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ฝ่ายวินัยตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย โดยมีข้อมูลดังนี้			นักทรัพยากรบุคคล		- ตามข้อ ๑๙ (๗) วรรค ๒

			๑. สังกัด ๒. ชื่อ – สกุล ๓. เลขประจำตัวประชาชน - หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาขอพระราชทานอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์					

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ขอพระราชทานฯ เสนอคณะกรรมการพิจารณา	๒๕ วัน	ขั้นที่ ๔ พิมพ์รายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามแบบฟอร์ม กทม.ลจ.๒ และ กทม.ลจ.๓ ต้องพิมพ์บุรุษก่อนแล้วต่อท้ายด้วยสตรีตามชั้น โดยเรียงตัวอักษร ดังนี้ ๑. พยัญชนะ ๑. ก ๒. ข ๓. ฃ ๔. ค ๕. ฅ ๖. ฆ ๗. ง ๘. จ ๙. ฉ ๑๐. ช ๑๑. ซ ๑๒. ฌ ๑๓. ญ ๑๔. ฎ ๑๕. ฏ ๑๖. ฐ ๑๗. ฑ ๑๘. ฒ ๑๙. ณ ๒๐. ด ๒๑. ต ๒๒. ถ ๒๓. ท ๒๔. ธ ๒๕. น ๒๖. บ ๒๗. ป ๒๘. ผ ๒๙. ฝ ๓๐. พ ๓๑. ฟ ๓๒. ภ ๓๓. ม ๓๔. ย ๓๕. ร ๓๖. ล ๓๗. ฤ ๓๘. ฦ ๓๙. ว ๔๐. ศ	เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. ๒๕๓๖	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ	- กทม.ลจ.๑ - กทม.ลจ.๒ - กทม.ลจ.๓	

			๔๑. ษ ๔๒. ส ๔๓. ห ๔๔. ฬ ๔๕. อ ๔๖. ฮ ๒. สระ ๑. ะ (อะ) ๒. ั (อัน) ๓. ั-ะ (อัวะ) ๔. า (อา) ๕. ำ (อำ) ๖. ิ (อิ) ๗. ี (อี) ๘. ึ (อึ) ๙. ื (อือ) ๑๐. ุ (อุ) ๑๑. ู (อู) ๑๒. เ (เอ) ๑๓. เ-ะ (เอะ) ๑๔. เ-า (เอา) ๑๕. เ-าะ (เอาะ)					

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๑๖. เ ิ (เอิน) ๑๗. เ ี (เอีย) ๑๘. เ ีะ (เอียะ) ๑๙. เ ื (เอือ) ๒๐. เ ืะ (เอือะ) ๒๑. แ (แอ) ๒๒. แ-ะ (แอะ) ๒๓. โ (โอ) ๒๔. โ-ะ (โอะ) ๒๕. ใ (ใอ) ๒๖. ไ (ไอ) ๓. วรรณยุกต์ ่ (เอก) ้ (โท) ๊ (ตรี) ๋ (จัตวา) ๔. การพิมพ์บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (กทม.ลจ.๒) พิมพ์แยกตามชั้น โดยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดหน้าแรกจะประกอบด้วย (๑) หัวกระดาษด้านบนมุมขวา พิมพ์ว่า “กทม.ลจ.๒/..” เช่น กทม.ลจ.๒/๕๕ (๕๕					

			หมายถึงปี พ.ศ. ที่ขอพระราชทาน) (๒) ชื่อหน่วยงานที่ขอพระราชทาน เช่น สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (๓) ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ขอพระราชทาน เช่น จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (๔) พิมพ์รายชื่อผู้สมควรได้พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยเรียงตามตัวอักษรจากบนลงล่าง ในหนึ่งหน้าพิมพ์ได้ไม่เกิน ๕๐ คน					

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		หากไม่ถึง ๕๐ คน และเป็นเลขคี่คนสุดท้ายจะอยู่ตรงกึ่งกลางของกระดาษ (๕) พิมพ์ชื่อย่อของชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และลำดับที่ของผู้ได้รับพระราชทาน ตั้งแต่ลำดับที่เท่าไดถึงเท่าได พร้อมระบุจำนวนผู้ได้รับพระราชทานโดยแยกเป็นบุรุษและสตรีด้านล่างขวามือ (๖) รับรองถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ และระบุตำแหน่งผู้รับรองโดยเป็นลายมือชื่อตัวจริง ไม่ใช้สำเนา กรณีเป็นหน้าที่สอง หรือเครื่องราชชั้นรองลงไปไม่ต้องพิมพ์หน่วยงาน ตาม (๒) นอกนั้นเหมือนเดิม					

			๕. การพิมพ์บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำหน่วยงานซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (กทม.ลจ.๓) พิมพ์แยกตามชั้น เช่นเดียวกับ กทม.ลจ.๒ โดยมีข้อมูลดังนี้ (๑) หัวกระดาษด้านบนมุมขวา พิมพ์ว่า “กทม.ลจ.๓/..” เช่น กทม.ลจ.๓/๕๕ (๕๕ หมายถึงปี พ.ศ. ที่ขอพระราชทาน)					

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		(๒) หัวกระดาษพิมพ์ข้อความว่า “บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำหน่วยงานซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ....” (๓) กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๔) ลำดับ และชื่อ –ชื่อสกุล ผู้ขอพระราชทานตรงกับรายชื่อใน กทม.ลจ.๒ (๕) ตำแหน่ง (๕.๑) ระดับ (ปัจจุบัน) ขณะขอพระราชทานเครื่องราชฯ เป็นระดับอะไร เช่น บ ๑, ส ๑ (๕.๒) ตั้งแต่ วัน เดือน ปี ให้ระบุ ว.ด.ป. ที่ได้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันตามข้อ ๕.๑					

			(๕.๓) เงินเดือน (ปัจจุบัน) (๕.๔) วัน เดือน ปี ที่เริ่มบรรจุ ระบุ ว.ด.ป. ที่บรรจุเป็นลูกจ้างประจำครั้งแรก (๖) ตำแหน่งและกลุ่มงาน พิมพ์เฉพาะตำแหน่งของผู้ขอพระราชทาน และกลุ่มงานและระดับแต่ละตำแหน่งพร้อมวงเล็บลำดับที่ของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน เช่น พนักงานขับรถยนต์ กลุ่มงานสนับสนุน ระดับ ๑ (๑)					

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		(๗) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๗.๑) ที่ได้รับ (จากชั้นสูงไปชั้นรอง) พิมพ์ชื่อย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เคยได้รับพระราชทานแล้ว โดยให้ชั้นที่สูงกว่าอยู่ด้านบนและชั้นรองอยู่ด้านล่าง (๗.๒) วัน เดือน ปี (๕ ธันวาคม ....) ให้ระบุ ว.ด.ป. ที่เคยได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามข้อ ๗.๑ (๗.๓) ขอครั้งนี้ ให้พิมพ์ชื่อย่อเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทานในปีปัจจุบัน (๘) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำลงลายมือชื่อกำกับมุมล่างของทุกแผ่นไม่ใช้สำเนา กรณีที่เป็นหน้าสุดท้ายของแต่ละชั้นจะต้องพิมพ์					

			ข้อความว่า “ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๘, ๑๐, ๙ (๔), ๒๒” พร้อมให้หัวหน้าหน่วยงานที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นผู้ลงชื่อรับรอง					

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ ↓ จัดทำบัญชีคุณสมบัติฯ เสนอปลัด	๒วัน	- ทำเรื่องเสนอคณะกรรมการเห็นชอบในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ลูกจ้างประจำ - อ.ก.ก. สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติในส่วนของสำนักงานเลขานุการผู้ว่า กทม. สำนักงานเลขานุการสภา กทม. สำนักงาน ก.ก. สำนักปลัด กทม. และสำนักงานเขต - คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบและรับรองผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปีเพื่อพิจารณาในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ๕. ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามใน		หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการฯ	-นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๓๐๒/๙๙๘๙ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๓๖

			บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำหน่วยงานซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ (กทม.ลจ.๓/....) ตามที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ		หน.กลุ่มงาน/หน.หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอลงนาม	-นักทรัพยากรบุคคล		

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราครื่องราชสริยาภรณ์ซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่ลูกจ้างประจำ	๒ วัน	๖. รวบรวมเอกสารในการขอพระราชทานเครื่องราชที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอมา (ยกเว้น ๔ ส่วนราชการ และสำนักงานเขตจะเสนอในนามของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) แล้วจัดพิมพ์บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชที่เสนอขอทั้งหมดโดยแยกแต่ละสำนัก			-นักทรัพยากรบุคคล		
๗	เสนอ เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	๑ วัน	๘. ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือ เรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (๖ กันยายนของปี) โดยแนบเอกสารต่าง ๆ ดังนี้ - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราช-	เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. ๒๕๓๖	หน.กลุ่มงาน/หน.หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา	-นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อ ๑๕ วรรค ๓ - ข้อ ๑๖ (๗)

			อิสริยาภรณ์ (กทม.ลจ.๑) จำนวน ๒ ชุด - บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (กทม.ลจ.๒) จำนวน ๘ ชุด - บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำหน่วยงานซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ (กทม.ลจ.๓) จำนวน ๑ ชุด					

๕.๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- สำเนารายงานการประชุมและมติของคณะกรรมการที่พิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง - จัดส่งระบบคลาวด์					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๖ การตรวจสอบทะเบียนประวัติและหนี้สินลูกจ้างประจำเพื่อขอรับบำเหน็จ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบชื่อ - ชื่อสกุล, ตำแหน่ง, ตำแหน่งเลขที่ , และอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายใน จ.๑๘			-นักทรัพยากรบุคคล		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗
๒	ตรวจสอบประวัติและหนี้สิน	๒ - ๓ วัน	๒.๑ ส่งชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมเลขประจำตัวประชาชนเพื่อตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยกับส่วนวินัย และตรวจสอบหนี้สินเงินกู้สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครกับกลุ่มงานสวัสดิการ ๒.๒ ตรวจสอบทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำหรือ					หนังสือด่วนมากที่ กท ๑๓๐๙/๑๔๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จและ

		๑วัน	หลักฐานอื่น ๆ ที่หน่วยงานส่งมาเพื่อประกอบการจัดทำหนังสือ เช่น - คำสั่งบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ - คำสั่งหรือหนังสือกรมบัญชีกลางที่ให้ปรับอัตราค่าจ้าง - ประกาศนียบัตรเทศบาลนครกรุงเทพ หรือประกาศนียบัตรกรุงเทพมหานครซึ่งรับรองว่าเป็น					บำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและบำเหน็จปกติของลูกจ้างกรุงเทพ-มหานคร

๕.๖ การตรวจสอบทะเบียนประวัติและหนี้สินลูกจ้างประจำเพื่อขอรับบำเหน็จ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓ ๔	ต่อ ↓ แจ้งสหกรณ์ออม ↓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ↓ แจ้งหน่วยงาน	๑ วัน ๒ วัน	ลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี - หนังสือมติคณะรัฐมนตรี (เวียน) ที่ให้ลูกจ้างประจำ - ฎีกาเบิกจ่ายประเภทค่าแรง , ค่าจ้างประจำ , ค่าตอบแทน - คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๓. มีหนังสือแจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. เพื่อทราบแล้วแต่กรณี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม ๔.ถ่ายเอกสารทะเบียนประวัติลูกจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และรวบรวมเอกสารที่ขอตรวจสอบมาประกอบเรื่อง เพื่อจัดทำบันทึกการตรวจสอบทะเบียนประวัติและหนี้สินเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม					

๕		๑ วัน	๕. แจ้งหน่วยงานพร้อมสำเนาทะเบียนประวัติและบันทึกการตรวจสอบทะเบียนประวัติและหนี้สิน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๗ กระบวนงานการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบหนังสือ ↓ ตรวจสอบประวัติ	๑๕ นาที/ราย	๑. ตรวจสอบหนังสือขอลาออก เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ว่ายื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วันหรือไม่ ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วัน ทำให้ผู้มีอำนาจให้ลาออกจากราชการ (ปลัดกรุงเทพมหานคร) ไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกโดยมีผลย้อนหลังได้ การออกจากราชการในกรณีดังกล่าวเป็นการออกจากราชการโดยผลของกฎหมาย (วันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่น)	- ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการขอลาออกจากราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒		นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการขอลาออกจากราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒		๒ - ๓ วัน	๒. ตรวจสอบประวัติและหนี้สิน ๑. ตรวจสอบประวัติของลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง, ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้าง ๒. ทำหนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยกับฝ่ายวินัย โดยส่งชื่อ – ชื่อสกุล พร้อมเลขประจำตัวประชาชน			นักทรัพยากรบุคคล		

๕.๗ กระบวนงานการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	แจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด	๑ วัน	๓ ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามแจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	จัดทำร่างคำสั่งให้ลูกจ้างลาออก	๒ - ๓ วัน	๔. ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือหนังสือให้ลาออกด้วยผลของกฎหมาย		หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงาน	๑ วัน	๕. ส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างลาออกจากราชการ หรือสำเนาหนังสือแจ้งวันพ้นจากราชการ	ลูกจ้างได้	หน.กลุ่มงาน	นักทรัพยากร		

			โดยผลของกฎหมาย ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ลูกจ้างประจำทราบ	รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก	ตรวจว่าลูกจ้างได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก	บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๘ กระบวนงานการวิเคราะห์งานเพื่อขอกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๑ ๒	ตรวจสอบคำขอ/ เหตุผลความจำเป็น ↓ วิเคราะห์ ↓ ต่อ	๓ - ๕ วัน ๓ - ๕ วัน	๑. ตรวจสอบคำขอ/เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงาน เช่น ภารกิจ สภาพพื้นที่ ลักษณะงาน ปริมาณงานในความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น ทำให้ต้องเพิ่มอัตราลูกจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่หน่วยงานมีหนังสือแจ้งความประสงค์ เพื่อนำมาวิเคราะห์งานเสนอขอกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพิ่ม ๒. วิเคราะห์ปริมาณงานของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้ โดยสำรวจตรวจสอบสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน ลักษณะงาน ภารกิจที่เพิ่มขึ้น เปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม ภาระด้านงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เพิ่มขึ้น	ภารกิจ สภาพพื้นที่ลักษณะงาน สถิติปริมาณงานที่หน่วยงานเสนอขอกำหนดอัตราลูกจ้าง ต้องเป็นปริมาณงานที่หน่วยงานรับผิดชอบเพิ่มขึ้นหรือครุภัณฑ์เพิ่มใหม่ ฯลฯ	มีเอกสารประกอบข้อเท็จจริงครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล		๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๔ (๕) มาตรา ๖๘ ๒. ประกาศ ก.ก. เรื่อง การกำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๘ ๓. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๘ กระบวนงานการวิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มใหม่

	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

					ประเมินผล			
๓	ต่อ ↓ ทำหนังสือแจ้งคำขอ/ ความเห็น สกจ. ถึง	๓ - ๕ วัน	๓. ส่งคำขอและผลการวิเคราะห์งานส่งให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณา นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากร กทม. พิจารณา	เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และมีข้อมูลประกอบการพิจารณาครบถ้วน	ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้เป็นไปตามระยะเวลาที่เหมาะสม	นักทรัพยากรบุคคล		๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว กทม. ๕. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร
๔	↓ แจ้งหน่วยงานทราบ	๑ วัน	๔. แจ้งมติที่ประชุมของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากร กทม. ให้หน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๙ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำประกาศ รับสมัคร	๑ วัน	๑. เมื่อส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด	ตรวจสอบ	หน.กลุ่มงาน	นักทรัพยากร		- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

	ต่อ		กรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังเพิ่มหรือมีอัตราลูกจ้างชั่วคราวว่าง จะมีหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ให้ประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครสอบ ๑.๒ สำนักงานการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม ๑.๓ ประกาศรับสมัคร โดยกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๑.๔ เวียนแจ้งประกาศและรับสมัคร โดยตรวจคุณสมบัติเบื้องต้นตามประกาศฯกำหนด และเอกสารที่ใช้ในการสมัคร ได้แก่ - ใบสมัคร (ติดรูปถ่าย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด - ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)	รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะรับสมัครสอบและจัดทำประกาศรับสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	ตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและการจัดทำประกาศรับสมัครสอบให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	บุคคล		ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร -ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ.๑๓ - ๑๘

๕.๙ กระบวนงานการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- หลักฐานการศึกษา (เฉพาะตำแหน่งที่กำหนดคุณวุฒิ)					

๒ ๓	รับสมัคร ↓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก/แต่งตั้ง ↓ ต่อ	๕ วัน ๒ วัน	- หลักฐานทางการทหาร (เฉพาะเพศชาย) ๒. ดำเนินการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๓. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกำกับการคัดเลือก โดยให้ประกาศล่วงหน้าก่อนวันสอบหรือคัดเลือกอย่างน้อย ๕ วันทำการ พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กทม. ประกอบด้วย - ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโสเป็นประธานกรรมการ - ข้าราชการระดับชำนาญการหรือชำนาญการพอเศษหรือชำนาญงานหรืออาวุโสไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน เป็นกรรมการ - ข้าราชการระดับชำนาญการ เป็นกรรมการและเลขานุการ	ประสานขอรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกพร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบให้ถูกต้องครบถ้วน	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและระยะเวลาในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล		

๕.๙ กระบวนงานการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓							

๔	ดำเนินการคัดเลือก/สรุปผล	๒ วัน	๔. สรุปผลการคัดเลือกตามลำดับคะแนนและคณะกรรมการลงนามรับรอง			นักทรัพยากรบุคคล		
๕	ประกาศรายชื่อ/ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก	๑ วัน	๕. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกและนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ใช้ไม่เกิน ๒ ปี			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๐ กระบวนงานการอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว กรณีหน่วยงานเสนอขอจ้างตัวบุคคลเดิมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อในปีงบประมาณถัดไป

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งหน่วยงานส่งคำขออนุมัติจ้าง	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน			นักทรัพยากร		๑. พระราชบัญญัติระเบียบ

๒	ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานเสนอขอ ต่อ	๕ วัน	การเจ้าหน้าที่ ลงนามเพื่อแจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ พร้อมระบุตัวบุคคล ซึ่งประสงค์จ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป ส่งให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ๒. ดำเนินการตรวจสอบจำนวนอัตราลูกจ้างชั่วคราวและรายชื่อบุคคลเดิมที่หน่วยงานเสนอขอจ้างต่อกับบัญชีคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว โดยตรวจสอบชื่อตำแหน่งและจำนวนกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราวโครงการให้ถูกต้องตรงกัน			บุคคล นักทรัพยากรบุคคล		ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒)

๕.๑๐ กระบวนงานการอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว กรณีหน่วยงานเสนอขอจ้างตัวบุคคลเดิมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อในปีงบประมาณถัดไป

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ส่งคำขอถึงสำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญฯ	๒ วัน	๓. ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้จัดทำหนังสือส่งคำขอและข้อมูลให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณา	ตรวจสอบจำนวนอัตรา	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความ	นักทรัพยากรบุคคล		

๔	แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญฯ ให้หน่วยงานทราบ	๑ วัน	นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญฯ พิจารณาอนุมัติ ๔. มีหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก.วิสามัญฯ ให้หน่วยงานทราบผลการพิจารณา เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป	ลูกจ้างชั่วคราวบุคคลเดิมที่จะจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไปให้มีความถูกต้องครบถ้วน	ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๑ กระบวนงานการอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๑ ๒		๑ วัน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำว่าตำแหน่งที่หน่วยงานเสนอขอสามารถดำเนินการได้หรือไม่ เช่น เป็นอัตราว่างหรือไม่ มีลูกจ้างชั่วคราวทดแทนหรือไม่ ยังมีปริมาณงาน/ครุภัณฑ์ หรือไม่ ๒.๑ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อทราบ ๒.๒ กรณีดำเนินการได้ให้ทำหนังสือส่งคำขอความเห็นของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ถึงสำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ พิจารณา	การพิจารณาเสนอขออนุมัติถูกต้อง	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล		- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๑๑ กระบวนงานการอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญฯ ให้หน่วยงานทราบ	๑ วัน	๓. จัดทำหนังสือแจ้ง มติ อ.ก.ก. วิสามัญฯ ให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป			- เจ้าพนักงานธุรการ		

						- นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๒ กระบวนงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๑	แต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณากำหนด	๑ วัน	- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒	องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากรอบฯ ต่อ	๑ วัน	- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับโดยให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการฯ ตามวรรคหนึ่ง ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒	ภายในกำหนดเวลาที่เหมาะสม		นักทรัพยากรบุคคล		

๕.๑๒ กระบวนงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	แจ้งผลการพิจารณากำหนดกรอบให้หน่วยงานดำเนินการคัดเลือก	๑๒ วัน	๓. จัดทำหนังสือแจ้งจำนวนอัตราลูกจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานได้รับเพิ่มใหม่ให้หน่วยงานทราบ	จำนวนกรอบถูกต้องตามมติ	หน.กลุ่มงานตรวจสอบ	นักทรัพยากร		มติคณะกรรมการฯ

			เพื่อดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำตามจำนวนที่ได้รับเพิ่มและส่งรายชื่อให้ สกจ. สนป. ดำเนินการต่อไป	คณะกรรมการฯ		บุคคล		
๔	กำหนดตำแหน่งเลขที่ตามที่หน่วยงานแจ้งผลคัดเลือก	๑ วัน	๔. เมื่อหน่วยงานแจ้งผลการคัดเลือกฯดำเนินการกำหนดเลขที่ตำแหน่งและบันทึกข้อมูลการเพิ่มกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำใน จ.๑๘	กำหนดเลขที่ตำแหน่งถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ควบคุม จ.๑๘ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	แจ้งเลขที่ตำแหน่งให้หน่วยงานออกคำสั่งต่อไป	๑ วัน	๕. จัดทำหนังสือแจ้งเลขที่ตำแหน่งให้หน่วยงานทราบและดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๓ กระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๑	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๑ - ๒ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลบุคคลว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายกำหนดหรือไม่	มีคุณสมบัติครบถ้วน/เอกสารถูกต้อง	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗
๒	จัดทำร่างคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง	๑ วัน	๒. จัดทำหนังสือพร้อมร่างคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามคำสั่งจ้าง	รายละเอียดของคำสั่งให้ถูกต้อง	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๓	ส่งสำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัด	๑ วัน	๓. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่งแล้วสำเนาคำสั่งแจ้งให้ต้นสังกัดทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๔ กระบวนงานการย้ายลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบตำแหน่งและสังกัดที่ลูกจ้างประจำจะขอย้ายว่ามีอัตราว่างหรือไม่ กี่อัตรา ตำแหน่งเลขที่ใดบ้าง และมีอัตราลูกจ้างชั่วคราวทดแทนหรือไม่	ข้อมูลตำแหน่งถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๔ (๒)
๒		๑ วัน	๒.๑ กรณีไม่สามารถดำเนินการต่อได้ ให้ทำหนังสือแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมทั้งแจ้งเหตุผลให้หน่วยงานเพื่อแจ้งให้ลูกจ้างทราบ ๒.๒ กรณีสามารถดำเนินการต่อได้ ให้ทำหนังสือสอบถามหน่วยงานที่ลูกจ้างประจำขอย้ายไปพิจารณาว่าขัดข้องหรือไม่ที่ให้ลูกจ้างรายดังกล่าวขอย้ายไปปฏิบัติงานในสังกัด		หน.กลุ่มงานตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน	นักทรัพยากรบุคคล		

๕.๑๔ กระบวนงานการย้ายลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๓. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่	รายละเอียดใน	ผู้บังคับบัญชา	นักทรัพยากร		- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการ

๔		๑ วัน	ลูกจ้างประจำขอย้ายแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ กรณีขัดข้อง ให้ทำหนังสือแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างที่ขอย้ายเพื่อแจ้งให้ลูกจ้างทราบ ๓.๒ กรณีไม่ขัดข้อง ให้จัดทำหนังสือพร้อมคำสั่งแต่งตั้งเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาลงนาม ๔. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่งแล้ว สำเนาคำสั่งแจ้งให้ต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	คำสั่งถูกต้อง	ตามลำดับชั้นตรวจสอบ	บุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ - นักทรัพยากรบุคคล		บริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ. ๓๔ (๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๕ กระบวนงานการให้ลูกจ้างช่วยราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๑	ตรวจสอบเอกสารและประวัติลูกจ้าง	๑ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่แจ้งเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานที่เสนอขอลูกจ้างสังกัดอื่นให้มาช่วยราชการ ซึ่งอาจมีทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยต้องแนบหนังสือยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย พร้อมทั้งตรวจสอบประวัติลูกจ้างประจำโดยตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของลูกจ้างที่จะช่วยราชการให้ถูกต้อง	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารและประวัติของลูกจ้างที่ใช้ในการพิจารณาให้มีความถูกต้องครบถ้วน	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและประวัติลูกจ้างที่ใช้ในการพิจารณา	นักทรัพยากรบุคคล		มาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๒	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	๒. จัดทำหนังสือพร้อมคำสั่งกรุงเทพมหานคร เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาลงนาม	ตรวจสอบรายละเอียดของคำสั่งให้ถูกต้อง	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ	นักทรัพยากรบุคคล		
๓	แจ้งหน่วยงาน	๑ วัน	๓. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่งแล้ว สำเนาคำสั่งแจ้งให้ต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๖ กระบวนงานการให้ลูกจ้างกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

				คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๑	ตรวจสอบ เอกสาร	๑ วัน	๑. ตรวจสอบคำสั่งช่วยราชการเดิมของลูกจ้าง และวันที่หน่วยงานมีความประสงค์ขอส่งตัวคืนต้นสังกัดเดิม	ตรวจสอบเอกสารและวันที่ประสงค์ส่งตัวลูกจ้างคืนต้นสังกัดให้ถูกต้อง	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวันที่ส่งคืนต้นสังกัด	นักทรัพยากรบุคคล		มาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๒	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	๒. จัดทำหนังสือพร้อมคำสั่งกรุงเทพมหานครเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาลงนาม	ตรวจสอบรายละเอียดของคำสั่งให้ถูกต้อง	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ	นักทรัพยากรบุคคล		
๓	แจ้ง หน่วยงาน	๑ วัน	๓. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่งแล้ว สำเนาคำสั่งแจ้งให้ต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๗ กระบวนงานการให้ลูกจ้างออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จตามข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

				คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๑	ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและ ↓ ต่อ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบสาเหตุและข้อเท็จจริงที่หน่วยงานเสนอขอให้ลูกจ้างออกจากราชการโดยให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาจากหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาประกอบ เช่น ๑. ใบลาป่วยโดยผู้บังคับบัญชาอนุญาตการลาเรียบร้อยแล้ว ๒. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าเจ็บป่วยและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ต่อไป ๓. ผลการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากร ๔. หลักฐานรับรองสาเหตุของการให้ออกจากราชการ อื่น ๆ	ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบที่ใช้ในการพิจารณาและสรุปข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ให้ลูกจ้างออกจากราชการให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ และสาเหตุที่ให้ลูกจ้างออกจากราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๒ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๗ กระบวนงานการให้ลูกจ้างออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จตามข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

				คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๒	ตรวจสอบวินัยและหนี้สิน	๑ วัน	๒. ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยโดยจัดทำหนังสือประสานส่วนวินัยและคดี สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบหนี้สิน และภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานคร โดยทำหนังสือประสานกลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล		
๓	จัดทำคำสั่ง เสนอ	๑ วัน	๓. เมื่อได้รับหนังสือตอบเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	๔. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ส่งคำสั่งให้หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๘ กระบวนงานการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

				คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๑	จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์/วิธีการ/กำหนดการ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์/วิธีการ/กำหนดการให้หน่วยงานทราบและดำเนินการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างในสังกัด เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	ถูกต้องตามกฎหมาย		- เจ้าพนักงานธุรการ - นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	แจ้งหน่วยงานทราบ/ดำเนินการ	๑ วัน	๒. เวียนหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการและเมื่อแล้วเสร็จให้ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ	ทันตามกำหนดการ		- นักทรัพยากรบุคคล		
๓	ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการและคุณสมบัติลูกจ้าง	๕ วัน	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งและการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานครหรือไม่ ความถูกต้องของคำสั่ง เช่น ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ อัตราค่าจ้าง สังกัด ระดับชั้นงานปัจจุบัน ระดับชั้น ฯลฯ	ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ/ลูกจ้างมีคุณสมบัติครบถ้วน	หน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	- นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนงานการรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ.กทม.)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๑	รับนัดสมัคร ก.ณ. กทม.ทางโทรศัพท์จาก หน่วยงาน	๓๐ วัน	รับนัดสมัคร ก.ณ.กทม.ทางโทรศัพท์จาก หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกทม. ที่มีผู้มีความประสงค์จะสมัครครบ ๑๕ ราย	-	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-
๒	จัดลำดับการออกรับสมัครนอกสถานที่	๑ วัน	จัดลำดับการออกรับสมัครนอกสถานที่	-	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-
๓	โทรแจ้งหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้าง กทม.เพื่อเตรียมเอกสารมาสมัครตามวัน เวลา ที่กำหนด ต่อ	๑ วัน	โทรประสานกับหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง กทม. ทราบ เพื่อเตรียมเอกสารมาสมัครตามวัน เวลา ที่กำหนด	-	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนงานการรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ณ.กทม.)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๔	ต่อ ↓ ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ↓ จัดทำบันทึกขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่	๑ วัน	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๒. ขออนุญาตใช้ส่วนกลาง	-	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-
๕	↓ รับใบสมัครสมาชิก ก.ณ.กทม. ↓ ตรวจสอบเอกสาร ↓ ต่อ	๓๐ วัน	๑. ข้าราชการและลูกจ้างกทม.ที่ต้องการเป็นสมาชิก ก.ณ.กทม. ยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์มของ ก.ณ.กทม. พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือนปัจจุบันถึงวันที่ ๒๒ ของเดือนถัดไป) ๒. เจ้าหน้าที่รับใบสมัครพร้อมตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มของ ก.ณ.กทม.	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะสมัครเป็นสมาชิกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน และกรอกรายละเอียดในใบสมัครครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับการณาปนกิจสงเคราะห์ฯ	บันทึกข้อมูลสมาชิกในฐานข้อมูลระบบงาน ก.ณ.กทม. ได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสวัสดิการ	ใบสมัคร ก.ณ.กทม.	ข้อบังคับ ก.ณ.กทม. ปี ๒๕๕๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนงานการรับสมัครสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ณ.กทม.)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งเก็บเงินค่าสมัครตามอัตรา ๔. อธิบายถึงการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าและการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์รายเดือนพร้อมทั้งสิทธิประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ					
๖		๑ วัน	จัดส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อฝากธนาคารเข้าบัญชีการณาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนงานการรับสมัครสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ณ.กทม.)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ต่อ ↓ ลงข้อมูลสมาชิกใหม่ในสมุดคุมและในระบบคอมฯ	๓๐ วัน	ลงข้อมูลสมาชิกใหม่ในสมุดคุมสมาชิกสมัครใหม่และในระบบคอมพิวเตอร์ (SOAT) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-
๘	↓ นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา	๑ วัน	นำเข้าที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการ ก.ณ.กทม.พิจารณาอนุมัติ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	-	-	นักวิชาการสถิติ	-	ข้อบังคับ ก.ณ.กทม. ปี ๒๕๕๐
๙	↓ จัดทำบัตรทะเบียนสมาชิก	๒ วัน	จัดทำบัตรทะเบียน ก.ณ.กทม. สำหรับสมาชิกใหม่ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	-	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-
๑๐	↓ จัดส่งบัตรทะเบียนให้กับ จนท.ประจำหน่วย	๑ วัน	จัดส่งบัตรทะเบียนให้กับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย (เดือนละ ๑ ครั้ง)	-	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-
๑๑	↓ จัดทำบันทึกรายงานการไปรับสมัครฯและบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการออกปฏิบัติงานฯ	๑ วัน	จัดทำบันทึกรายงานการไปรับสมัครสมาชิก ก.ณ.กทม.และบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่	-	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ กระบวนงานการประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก, สมาชิกสมัครใหม่, ตาย, และลาออก และบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลระบบ - กรณีสมาชิกขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว จะลงรับแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ผู้รับผลประโยชน์ และที่หักเงินสงเคราะห์ และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบ ก.ณ.กทม. รายวัน - กรณีสมาชิกสมัครใหม่ จะบันทึกลงฐานข้อมูลระบบ ก.ณ.กทม. เพื่อรอการอนุมัติ โดยจะกำหนดวันตัดยอดของสมาชิกประจำเดือน ทุกวันที่ ๒๒ ของเดือนนั้น ๆ - กรณีสมาชิกตาย เมื่อมีผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิกที่ตายมาแจ้ง จะทำการบันทึกข้อมูลจำหน่ายสมาชิกตายในฐานข้อมูลระบบ ก.ณ.กทม. ทันที - กรณีสมาชิกขอลาออก จะทำการบันทึกข้อมูลจำหน่ายสมาชิกกรณีลาออก ในฐานข้อมูลระบบ ก.ณ.กทม. ทันที ๒. สมาชิกขอคืนสมาชิกภาพ รวบรวมข้อมูลสมาชิกที่ยื่นอุทธรณ์ขอคืนสมาชิกภาพ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ก.ณ.กทม. อนุมัติการคืนสมาชิกภาพต่อไป	บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ฐานข้อมูลระบบ ก.ณ.กทม.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการสถิติ/เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบสมัครสมาชิก ก.ณ.กทม. - ใบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์กรณีสมาชิกตาย - แบบฟอร์มหนังสือขอลาออก - แบบฟอร์มหนังสืออุทธรณ์ขอคืนสมาชิกภาพ - แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสมาชิก - แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ - แบบฟอร์มการย้ายหน่วยงานของสมาชิก - แบบฟอร์มการแจ้งความประสงค์ขอหักเงินสงเคราะห์ผ่านบัญชีธนาคาร	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ กระบวนงานการประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๕ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลสมาชิกที่จะจำหน่ายพ้นสภาพกรณีขาดส่งเงินสงเคราะห์ เพื่อนำเข้าที่ประชุม ๒. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.ฌ.กทม. โดยรวบรวมรายชื่อสมาชิกสมัครใหม่,สมาชิกตาย, สมาชิกลาออก, สมาชิกพ้นสภาพกรณีขาดส่งเงินสงเคราะห์ และสมาชิกขอคืนสมาชิกภาพ ๓. จัดประชุมคณะกรรมการ ก.ฌ.กทม. ก่อนวันสิ้นเดือน เพื่อพิจารณาอนุมัติกรณี - สมาชิกสมัครใหม่ - สมาชิกพ้นสภาพกรณีขาดส่งเงินสงเคราะห์ - สมาชิกขอคืนสมาชิกภาพ รับทราบกรณี - สมาชิกตาย - สมาชิกลาออก	-	-	นักวิชาการสถิติ	-	ข้อบังคับ ก.ฌ.กทม. ปี ๒๕๕๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ กระบวนงานการประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๑. อนุมัติสมาชิกสมัครใหม่ ในฐานข้อมูลระบบ ก.ฌ.กทม. ๒. บันทึกข้อมูลสมาชิกพ้นสภาพ สมาชิกขอคืนสมาชิกภาพ ในฐานข้อมูลระบบ ก.ฌ.กทม.	-	-	นักวิชาการสถิติ	-	-
๔		๑ วัน	อนุมัติรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิก และจัดพิมพ์รายงาน		-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ กระบวนงานการประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ ↓ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกเสียชีวิตประจำเดือนพร้อมตั้งยอดสมาชิกเสียชีวิต	๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกเสียชีวิตประจำเดือนพร้อมตั้งยอดสมาชิกเสียชีวิต	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-
๖	↓ ประมวลผลฐานข้อมูลระบบ เพื่อเรียกเก็บเงินจากสมาชิก	๑ วัน	ประมวลผลฐานข้อมูลระบบ เพื่อเรียกเก็บเงินจากสมาชิก	ประมวลผลข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ฐานข้อมูลระบบ ก.ฌ.กทม.	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗	↓ จัดพิมพ์หน้างบ / ใบเสร็จรับเงิน / หนังสือติดตามทวงถามสมาชิก ↓ ต่อ	๕ วัน	จัดพิมพ์หน้างบ / ใบเสร็จรับเงิน / หนังสือติดตามทวงถามสมาชิก	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ กระบวนงานการประมวลผลฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและการออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๕ วัน	จัดส่งหน้างบ / ใบเสร็จรับเงิน / หนังสือติดตามทวงถามสมาชิก	ออกใบเสร็จเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ได้ถูกต้อง	สมาชิกได้รับใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสวัสดิการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๓ กระบวนงานการรับเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมยอดเรียกเก็บเงิน ก.ฌ. ประจำเดือน ↓ รับชำระเงินจากหน่วยงานค้างชำระ,สมาชิกหักผ่านธนาคาร และสมาชิกขอคืนสภาพ ↓ ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานและสมาชิกค้างชำระทุกประเภท ↓ นำเงินสด, เช็ค ฝากธนาคารแยกแต่ละประเภทบัญชีพร้อมจัดทำ ↓ จัดทำรายงานรับเงิน ก.ฌ.กทม. แยกเป็นหน่วยงานและรายงานรับเงินสมาชิกรายตัวป็นประจำวัน ↓ ต่อ	๓๐ วัน	๑. รวบรวมยอดเรียกเก็บเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำเดือนแยกตามหน่วยงาน กระทบยอดให้ถูกต้อง ๒. รับชำระเงิน (เงินสด, เช็ค, โอน) จากหน่วยงานต่างๆ และสมาชิก ก.ฌ.กทม. ๓. ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานและสมาชิกตามจำนวนเงินที่ได้รับจริง พร้อมดูรายละเอียดหน้างบประกอบ ๔. นำเงินสด, เช็ค ที่รับจากหน่วยงานและสมาชิกนำฝากเป็นประจำทุกวัน พร้อมจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน ๕. จัดทำรายงานรับเงิน ก.ฌ.กทม. พร้อมยอดค้างชำระเป็นประจำวัน	ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างจำนวนเงินกับบันทึกเรียกเก็บเงินของแต่ละหน่วยงาน	บันทึกเรียกเก็บเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๓ กระบวนงานการรับเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ รวบรวมเอกสารรับเงิน, รายงาน Pay In, ใบเสร็จส่งคืน ตรวจสอบยอดชำระ ยอดค้างจ่ายให้ถูกต้อง	๑๕ วัน	รวบรวมเอกสารรับเงิน, รายงาน Pay In, ใบเสร็จส่งคืนแยกตามแต่ละวัน และกระทบยอดให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกรายการรับเงินจากหน่วยงานและยอดค้างจ่ายทั้งหมด	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๓	บันทึกรายการค้างจ่ายรายตัวทั้งหมด	๕ วัน	บันทึกรายการค้างจ่ายจากใบเสร็จส่งคืนพร้อมระบุสาเหตุการค้างชำระแยกตามแต่ละหน่วยงาน	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๔	สรุปยอดสมาชิกค้างชำระพร้อมออกหนังสือติดตามทวงถามสมาชิกค้างจ่ายทุกราย	๓ วัน	สรุปยอดสมาชิกค้างชำระประจำเดือนพร้อมออกหนังสือติดตามทวงถาม	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๕	เสนอรายงานรับเงิน และรายงานสมาชิกค้างชำระ ต่อ	๑ วัน	เสนอรายงานรับเงิน และรายงานสมาชิกค้างชำระประจำเดือน พร้อมเอกสารใบสำคัญต่างๆ	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๓ กระบวนงานการรับเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ต่อ ↓ รวบรวมเอกสารรายงานรับเงิน ใบ Pay In, ใบสำคัญส่งบัญชี	๑ วัน	รวบรวมเอกสารการรับเงิน ใบ Pay In ใบสำคัญต่างๆ ส่งบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๗	↓ ประมวลผลเงินสดย่อย ประมวลผลคู่ระบบบัญชี และประมวลผลตั้งยอดเรียกเก็บเงิน ก.ฌ.กทม. ประจำเดือนใหม่	๑ วัน	ประมวลผลตั้งยอดเรียกเก็บเงิน ก.ฌ.กทม. ประจำเดือนใหม่ ประมวลผลเงินสดย่อย ประมวลผลคู่ระบบบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๘	↓ เก็บรวบรวมเอกสารการรับเงิน ใบเสร็จส่งคืนทั้งหมด	๒ วัน	เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการรับเงินใบเสร็จส่งคืนทั้งหมด	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๔ กระบวนงานการจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิก ก.ณ.กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมตรวจสอบเอกสาร ↓ บันทึกรายละเอียดของสมาชิกที่ตาย พร้อมคำนวณเงินสงเคราะห์เตรียมจ่าย	๓ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ของผู้รับผลประโยชน์สมาชิก ๒. บันทึกรายละเอียดของสมาชิกในสมุดรับแจ้งสมาชิก ๓. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลระบบ ก.ณ.กทม. ๔. คำนวณเงินสงเคราะห์แบ่งจ่าย ๒ งวด โดยงวดแรก ๗๐ เปอร์เซ็นต์จากเงินสงเคราะห์ที่พึงจ่ายทั้งหมด	เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	ทะเบียนรับแจ้งขอรับเงินสงเคราะห์ ตรงกับฐานข้อมูลระบบ ก.ณ.กทม.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์	-
๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์งวดที่ ๑,๒ เสนอกรรมการและนายทะเบียน ↓ ต่อ	๓ วัน	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์งวดที่ ๑,๒ พร้อมเขียนเช็คสั่งจ่ายผู้รับผลประโยชน์ - งวดที่ ๑ จัดทำเมื่อมีการคำนวณจ่ายเงินสงเคราะห์เรียบร้อยแล้ว - งวดที่ ๒ จัดทำภายใน ๑๕๐ วันหลังจากผู้รับผลประโยชน์ได้รับเงินงวดที่ ๑ แล้ว ๒. เสนอกรรมการและนายทะเบียนเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๔ กระบวนงานการจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิก ก.ณ.กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ จัดทำเช็คสั่งจ่ายและขออนุมัติลงนามในเช็ค	๕ วัน	1. จัดทำเช็คสั่งจ่าย 2. เสนอประธานกรรมการ ก.ณ.กทม., รองประธานกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการ ก.ณ.กทม. เพื่อขออนุมัติลงนามในเช็ค	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๔	↓ แจ้งผู้รับผลประโยชน์มารับเช็ค	๑ วัน	แจ้งผู้รับผลประโยชน์มารับเช็ค	สามารถจ่ายเงินให้กับผู้รับผลประโยชน์ได้ครบถ้วนถูกต้อง	เป็นไปตามข้อบังคับ ก.ณ.กทม. ปี ๒๕๕๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ข้อบังคับ ก.ณ.กทม. ปี ๒๕๕๐
๕	↓ จ่ายเช็คพร้อมเสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อทราบ ↓ ต่อ	๑ วัน	จัดทำรายงานการจ่ายเงินเสนอคณะกรรมการในที่ประชุมประจำเดือนเพื่อทราบ	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๔ กระบวนงานการจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิก ก.ฌ.กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	จัดทำรายงานการจ่ายเงินเสนอคณะกรรมการในที่ประชุมประจำเดือนเพื่อทราบ	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๗		๑ วัน	จัดทำบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๕ กระบวนงานการบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมเอกสารด้านการรับเงิน จ่ายเงิน ↓ บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินประจำวัน ↓ บันทึกรายงานการลงสมุดเงินสด ↓ บันทึกรายการลงใบโอนเพื่อเสนอ ผอ.สกจ. อนุมัติ ↓ บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ↓ ลงทะเบียนคุมยอดเงินสงเคราะห์ งวด ๑ , งวด ๒ ↓ ต่อ	๓๐ วัน	๑. รวบรวมเอกสารการรับเงินจากหน่วยงานต่างๆ และเอกสารการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาทสมาชิก ๒. จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงิน ๓. บันทึกรายการรับจ่ายลงในสมุดเงินสด ๔. จัดทำใบโอนเพื่อเสนอกรรมการและนายทะเบียนอนุมัติ ๕. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ๖. จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินสงเคราะห์ งวด ๑ , งวด ๒	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	งบแสดงฐานะการเงินในระบบคอมพิวเตอร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ข้อบังคับ ก.ฌ. กทม. พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๕ กระบวนงานการบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๕ วัน	จัดทำงบรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน เสนอที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการ ก.ฌ.กทม. ทราบ	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-
๓		๙๐ วัน	จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และส่งงบแสดงฐานะการเงินให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ และรับรองงบแสดงฐานะการเงิน	ดำเนินการเสร็จทันตามกำหนดเวลา	คณะกรรมการ ก.ฌ.กทม. ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ข้อบังคับ ก.ฌ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๐
๔		๕ วัน	เสนองบแสดงฐานะการเงินให้คณะกรรมการ ก.ฌ.กทม. รับทราบ	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-
๕		๕ วัน	รวบรวมงบแสดงฐานะการเงิน และจัดทำบันทึกเสนอ ป.กทม. เพื่อลงนาม	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๕ กระบวนงานการบันทึกบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ วัน	นำบันทึกส่งงบแสดงฐานการเงินเพื่อส่งกระทรวงการพัฒนาฯ	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-

๗		๑ วัน	เก็บรวบรวมเอกสารทางบัญชีทั้งหมด	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๖ กระบวนงานการรับสมัครสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำกทม.ที่ต้องการเป็นสมาชิกสวัสดิการฯ ยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์มของสวัสดิการ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ กทม. หรือลูกจ้างประจำกทม. รับรองสำเนาถูกต้อง (ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือนปัจจุบัน ถึงวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป) ๒. เจ้าหน้าที่รับใบสมัครพร้อมตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มของสวัสดิการฯ	เอกสารถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วน	สมุดทะเบียนสมาชิกสวัสดิการฯ	นักจัดการงานทั่วไป	ใบสมัครสมาชิกสวัสดิการฯ	ข้อ ๓ แห่งคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๕๘/๒๕๑๙ ลว. ๕ ต.ค. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๙๒/๒๕๕๑ (ข้อ ๓.๓)
๒		๑ วัน	๑. รวมรวมใบสมัคร พร้อมทั้งทำบันทึกขออนุมัติเสนอประธานกรรมการข้าราชการและลูกจ้างกทม. ๒. ประธานกรรมการข้าราชการและลูกจ้าง กทม. พิจารณาอนุมัติการเป็นสมาชิกสวัสดิการฯ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓		๑ วัน	นายทะเบียนออกเลขทะเบียนสมาชิก พร้อมทั้งบันทึกวันที่ได้รับอนุมัติการเป็นสมาชิกเสนอเลขานุการลงนามรับรองการเป็นสมาชิก	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๖ กระบวนงานการรับสมัครสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. บันทึกข้อมูลสมาชิกสมัครใหม่ในระบบเงินทุนสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครและสมุดทะเบียนสมาชิกสวัสดิการฯ พร้อมทั้งจัดเก็บใบสมัครเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับตามเลขทะเบียนสมาชิก ๒. นายทะเบียนจัดทำบัตรทะเบียนประจำตัวสมาชิกพร้อมทั้งคำนวณเงินบำรุงแรกเข้า โดยคำนวณจากเงินเดือนหรือค่าจ้างจำนวน ๑ วันของเงินเดือนหรือค่าจ้าง (เงินบำรุงหักปีละ ๔ ครั้ง คือ เดือนตุลาคม มกราคม เมษายน และกรกฎาคมของทุกปี)	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานรับบัตรทะเบียนจากนายทะเบียนเพื่อบันทึกรายชื่อสมาชิกใหม่ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งเตรียมเก็บเงินบำรุงแรกเข้าเมื่อถึงกำหนด	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖		๑ วัน	นำรายชื่อสมาชิกใหม่ที่ได้รับการอนุมัติแล้วรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง กทม. ในการประชุมรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนเพื่อโปรดทราบ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๗ กระบวนงานการกู้เงินระยะยาวของสมาชิกสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารคำร้องขอกู้เงิน	๓๐ วัน	รับคำร้องขอกู้ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑-๑๕ ของเดือน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๖-๓๐ ของเดือน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เอกสารการกู้เงิน	นักจัดการงานทั่วไป	แบบคำร้องขอกู้ระยะยาว	-
๒	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติผู้กู้ ↓ จัดทำบันทึกตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผ้ขอก้เงิน ↓ จัดทำคำชี้แจงระเบียบวาระการประชุม	๕ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารคำร้องขอกู้เงินและคุณสมบัติของผู้ขอกู้เงิน ๒. จัดทำบันทึกตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ขอกู้เงิน ๓. เมื่อตรวจสอบเอกสารของผู้ขอกู้เงินเรียบร้อยแล้ว จัดทำคำชี้แจงระเบียบวาระการประชุมพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ขอกู้เงินเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติให้กู้เงิน	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	คำสั่ง กทม.ที่ ๒๑๐๐/๒๕๕๔ ลว. ๘ มิ.ย. ๒๕๕๔
๓	พิจารณาอนุมัติเงินกู้ให้กับผู้ขอกู้เงิน ↓ ต่อ	๑ วัน	จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติให้กู้เงินเดือนละ ๒ ครั้ง ประมาณวันที่ ๑๐ และ ๒๕ ของเดือนและจัดทำรายงานการประชุม	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๗ กระบวนงานการกู้เงินระยะยาวของสมาชิกสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	จัดทำบันทึกลงนามในเช็คสั่งจ่ายสมาชิกสวัสดิการฯ ขอกู้เงินระยะยาวและจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่าย	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕		๕ วัน	เสนอประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการกับเลขานุการหรือเหรัญญิกร่วมกันลงนามในเช็คสั่งจ่าย	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	คำสั่ง กทม. ที่ ๒๑๐๐/๒๕๕๔ ลว. ๘ มิ.ย. ๒๕๕๔
๖		๕ วัน	แจ้งผู้ขอกู้เงินมารับเช็คและผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญาค้ำประกัน	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗		๑ วัน	จัดทำรายงานการจ่ายเช็คเสนอผู้บังคับบัญชา	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๘ กระบวนงานการติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมรายชื่อผู้กู้ที่ค้างชำระ	๕ วัน	รวบรวมรายชื่อผู้กู้ที่ค้างชำระ จากใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้กู้ส่งคืนเนื่องจากเรียกเก็บเงินไม่ได้	รายชื่อสมาชิกที่ค้างชำระถูกต้องครบถ้วน	ใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานส่งคืน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๒	แจ้งผู้กู้ให้ติดต่อชำระหนี้	๒๕ วัน	ติดต่อผู้กู้ให้มาชำระหนี้ที่ค้างชำระ	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๒.๑	กรณีที่ ๑ ผู้กู้ชำระหนี้ กรณีที่ ๒		<u>กรณีที่ ๑ ผู้กู้ชำระหนี้</u> - ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง - ออกใบเสร็จรับเงิน - นำเงินฝากธนาคารพร้อมทำรายการรับเงินประจำวัน	ได้รับเงินครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๒.๒	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน - รายงานผอ.สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ต่อ		<u>กรณีที่ ๒ ในกรณีที่ผู้กู้ไม่ชำระหนี้</u> - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อติดตามทวงถามหนี้ที่ผู้กู้ค้างชำระ - จัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงาน	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๘ กระบวนงานการติดตามทวงถามหนี้เงินกู้สวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	รับเรื่องตอบกลับจากหน่วยงานและแจ้งผู้กู้ให้ติดต่อชำระหนี้	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๓.๑			<u>กรณีที่ ๑ ผู้กู้ชำระหนี้</u> - ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง - ออกใบเสร็จรับเงิน - นำเงินฝากธนาคารพร้อมทำรายการรับเงินประจำวัน	ได้รับเงินครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๓.๒			<u>กรณีที่ ๒ ในกรณีที่ผู้กู้ไม่ชำระหนี้</u> - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกัน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ผู้กู้ผิดนัด - รายงานคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๙ กระบวนงานการขอรับความช่วยเหลือกรณีการสมรส การคลอดบุตร และการถึงแก่กรรม ของสมาชิกสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเอกสารคำร้อง ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำบันทึกขออนุมัติ	๕ วัน	- รับคำร้องขอรับความช่วยเหลือกรณีการคลอดบุตร,การสมรสและการเสียชีวิต - ตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร - จัดทำบันทึกอนุมัติขอรับความช่วยเหลือเสนอประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการกับเลขานุการหรือเหรัญญิกร่วมกันลงนามในใบถอนเงินและใบสำคัญคู่จ่าย	จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบสวัสดิการ	-	นักจัดการงานทั่วไป	แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือ	- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๕/๒๕๔๖ ลว. ๓ พ.ย.๔๖ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๐๐/๒๕๕๔ ลว. ๘ มิ.ย.๕๔
๒.	แจ้งสมาชิกมารับเงินช่วยเหลือกรณีต่าง ๆ	๑ วัน	- โทรแจ้งสมาชิกเพื่อจ่ายเงินช่วยเหลือ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	
๓.	จัดทำรายงานการจ่ายเงิน	๑ วัน	-จัดทำรายงานการเงินเสนอผู้บังคับบัญชา			นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๐ กระบวนงานการจัดเก็บเงินหนี้เงินกู้ระยะยาวและเงินบำรุงของสมาชิกสวัสดิการฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่งรายชื่อสมาชิกเพื่อให้หน่วยงานแจ้งอัตราเงินเดือนของสมาชิก	๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกให้ตรงกับหน่วยงานเพื่อขออัตราเงินเดือนกับหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ๒. ตัดสมาชิกที่ลาออก,ย้ายหน่วยงาน ๓. เพิ่มสมาชิกที่สมัครใหม่ ๔. ส่งรายชื่อสมาชิกให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งอัตราเงินเดือนของสมาชิกภายใน ๓๐ วัน	รายชื่อสมาชิกถูกต้องครบถ้วน	หน้างบเรียกเก็บเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บัญชีรับเงินบำรุงสมาชิกสวัสดิการ	-
๒	คิดเงินค่าบำรุงของสมาชิกและบันทึกลงคอมพิวเตอร์	๕ วัน	๑. นำอัตราเงินเดือนที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกแจ้งมาคำนวณเงินบำรุง สมาชิก ๒. ตัดสมาชิกที่หน่วยงานแจ้งย้ายหน่วยงาน ๓. เพิ่มสมาชิกที่ย้ายให้ตรงกับต้นสังกัด	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บัญชีรับเงินบำรุงสมาชิกสวัสดิการ	-
๓	จัดทำใบเสร็จรับเงินและหน้างบเรียกเก็บเงินแยกตามหน่วยงาน	๑๐ วัน	๑. จัดทำใบเสร็จรับเงิน ๒. จัดทำบันทึก/หน้างบเรียกเก็บเงินแยกตามหน่วยงาน	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-ใบเสร็จรับเงินสวัสดิการ -บัญชีเรียกเก็บเงินสวัสดิการ	-
๔	จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานต่างๆ ต่อ	๑ วัน	นำใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบแล้วประกบหน้าบันทึกและรายการเรียกเก็บเงินส่งหน่วยงานต้นสังกัดสมาชิกเพื่อเรียกเก็บเงิน	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-ใบเสร็จรับ เงินสวัสดิการ -บัญชีเรียกเก็บเงินสวัสดิการ -หน้าบันทึกเรียกเก็บเงิน	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๐ กระบวนงานการจัดเก็บเงินหนี้เงินกู้ระยะยาวและเงินบำรุงของสมาชิกสวัสดิการฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบยอดเงินที่หน่วยงานและจำนวนเงินนำส่งให้ถูกต้อง ๒. ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่ส่งเงิน ๓. นำเงินที่หน่วยงานนำส่งทั้งหมดฝากธนาคาร พร้อมทำรายการรับเงินประจำวัน	ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับบันทึกนำส่งเงิน	บันทึกนำส่งเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๖		๓ วัน	ลงบัญชีรายละเอียดการเรียกเก็บเงินบำรุงรายตัว	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๑ กระบวนงานการลาออกจากสมาชิกสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้องของสมาชิกขอลาออก	๑ วัน	รับแบบฟอร์มคำขอลาออกจากสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องในการยื่นแบบฯ ลงสมุดคุมการยื่นใบลาออกตามลำดับวันที่	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	แบบหนังสือขอลาออกฯ	-
๒	นำบัตรทะเบียนมาคิดเงินบำรุงและเงินสมทบ	๑ วัน	นำแบบฟอร์มคำขอลาออกแนบบัตรทะเบียนเพื่อคำนวณเงินสมทบและเงินบำรุงคืนให้แก่สมาชิกและตรวจสอบหนี้คงค้างก่อนทำบันทึกอนุมัติลาออก	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบหนังสือขอลาออกฯ - บัตรทะเบียนสมาชิก	-
๓	ตรวจสอบยอดเงินจ่ายคืนสมาชิก	๑ วัน	รวมเงินที่สมาชิกขอลาออกเพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินคืน - กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐. –บาท เสนอ ผอ.สกจ. - กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท เสนอ รป.กทม.	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	ตารางคำนวณเงินบำรุงและเงินสะสม	-
๔	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายคืนเงินแก่สมาชิก ต่อ	๑ วัน	จัดทำบันทึกขอเบิกใบสมัครเพื่อจำหน่ายออกจากการเป็นสมาชิกสวัสดิการและจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินคืนแก่สมาชิกพร้อมแนบเช็คสั่งจ่าย	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-บันทึกขออนุมัติลาออก -เช็คธนาคาร	คำสั่งกทม.ที่ ๒๑๐๐/๒๕๕๔ ลว. ๘ มิ.ย. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๑ กระบวนงานการลาออกจากสมาชิกสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ เสนอประธานกรรมการลงนามอนุมัติ	๓ วัน	เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่/รป.กทม.หรือผอ.สนค/เหรัญญิก	-	-	นักจัดการงานทั่วไป		-
๖	จัดทำใบสำคัญคู่จ่าย	๑ วัน	เสนอเหรัญญิกลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	ใบสำคัญคู่จ่าย	-
๗	แจ้งให้สมาชิกมารับเงิน	๑ วัน	โทรแจ้งให้สมาชิกมารับเงินคืนกรณีลาออกจากสวัสดิการ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘	จ่ายเงินให้กับสมาชิก	๑ วัน	จ่ายเงินให้กับสมาชิก	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	รายงานการจ่ายเงิน	-
๙	จัดทำรายงานการจ่ายเงิน	๑ วัน	จัดทำรายงานการจ่ายเงินรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๐	ตัดรายชื่อออกจากการเป็นสมาชิก ลงบัญชี	๑ วัน	๑. ตัดรายชื่อออกจากการเป็นสมาชิก ๒ ลงบัญชีทะเบียนสมาชิกรายตัวเพื่อคุมยอดสมาชิก	-	-	นักจัดการงานทั่วไป		-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๒ กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินทุนสวัสดิการฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมเอกสารเงินกู้/เงินบำรุง ↓ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินประจำวัน ↓ รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดการชำระหนี้เงินกู้ของผู้กู้และเงินบำรุงของสมาชิก เพื่อจัดทำทะเบียนรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ↓ จัดทำบัญชีแยกประเภทรายเดือน ↓ ต่อ	๓๐ วัน	๑. รับเอกสารบัญชีการรับเงินเกี่ยวกับการชำระเงินบำรุง เงินกู้ และดอกเบี้ยของสมาชิกจากหน่วยงานต่างๆในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย พร้อมจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินสวัสดิการประจำวัน ๓. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดการชำระหนี้เงินกู้ของผู้กู้และเงินบำรุงของสมาชิก เพื่อจัดทำทะเบียนรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ๔. นำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินสวัสดิการมาจัดทำบัญชีแยกประเภทรายเดือน	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	งบแสดงฐานะการเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	คำสั่ง กทม. ที่ ๓๘๕๘/๒๕๑๙ ลว. ๕ ต.ค. ๒๕๑๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๒ กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินทุนสวัสดิการฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ เก็บยอดเงินจัดทำงบรายรับ–รายจ่าย (แบบย่อ) และงบทดลอง งบรายรับรายจ่าย บัญชีรายละเอียดเปรียบเทียบการให้	๕ วัน	เก็บยอดเงินจากบัญชีแยกประเภทเพื่อจัดทำงบการเงิน งบรายรับ – รายจ่าย งบทดลอง และงบดุล	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-
๓	เสนองบการเงิน ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	เสนองบการเงินให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณา	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-
๔	จัดทำงบการเงินสำหรับปี ↓ ต่อ	๖๐ วัน	จัดทำงบการเงินสำหรับปี (งบดุล,งบรายรับ-รายจ่าย,งบทดลอง,หมายเหตุประกอบงบการเงิน,งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	คำสั่ง กทม. ที่ ๓๘๕๘/๒๕๑๙ ลว. ๕ ต.ค. ๒๕๑๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๒ กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินทุนสวัสดิการฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	รวบรวมเอกสารการรับจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมงบการเงินส่งให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและลงนามรับรองงบการเงิน	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-
๖		๒ วัน	๑. เสนองบการเงินเพื่อรายงานคณะอนุกรรมการฯ รับทราบ ๒. เก็บรวบรวมเอกสารทางบัญชีทั้งหมดไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๓ กระบวนงานการจัดคนเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจห้องว่าง	๓๐ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลห้องที่ยังไม่มีผู้ได้รับสิทธิพักอาศัย ๒. ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบสภาพห้องพักอาศัยดังกล่าว และแยกประเภทห้องพักอาศัยว่าสามารถเข้าพักอาศัยได้หรือเป็นห้องรอการปรับปรุง ๓. สรุปจำนวนห้องพักที่สามารถจัดคนเข้าพักอาศัยได้	-	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร ผู้ช่วยช่างทั่วไป (ช่างประปา) ช๑	-	-
๒	ขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเปิดให้ยื่นคำร้อง	๑๐ วัน	๑. จัดทำประกาศเปิดให้ยื่นคำร้องขอเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ เพื่อให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม ๒. แนบรายนามอาคารสงเคราะห์ พร้อมทั้งจำนวนห้องว่างที่สามารถเข้าพักอาศัยได้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร ผู้ช่วยช่างทั่วไป (ช่างประปา) ช๑	-	-
๓	เวียนแจ้งประกาศกรุงเทพมหานคร ต่อ	๓๐ วัน	เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบพร้อมแนบแบบฟอร์มคำร้อง ใบให้คะแนนและเกณฑ์การให้คะแนน	-	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	๑. ใบคำร้องขอเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ ๒. เกณฑ์การให้คะแนน ๓. ใบคะแนน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๓ กระบวนงานการจัดคนเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๖๐ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารที่แนบของผู้ยื่นคำร้อง ๒. จัดอันดับผู้ยื่นคำร้อง ตามอาคารสงเคราะห์ที่ยื่นความประสงค์	๑. จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ ๒. การให้คะแนนจะต้องตามเกณฑ์การให้คะแนน	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กทม. และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๕		๑ วัน	นำเสนอบัญชีรายชื่อที่มีการจัดอันดับต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติการเข้าพักอาศัย	-	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๓ กระบวนงานการจัดคนเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ต่อ ↓ เวียนแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ พร้อมทั้งกำหนดวันประชุมทำสัญญาผู้ได้รับสิทธิ	๔๕ วัน	๑. จัดทำประกาศเพื่อขออนุมัติจัดประชุมชี้แจงระเบียบการเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ พร้อมทั้งแนบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัย ตามจำนวนห้องว่าง โดยเรียงตามลำดับที่มีการนำเสนอ ๒. เมื่อได้รับการอนุมัติดำเนินการเวียนแจ้งประกาศให้หน่วยงานกทม. ทราบวัน เวลา ในการประชุมทำสัญญาเข้าพักอาศัย เพื่อแจ้งบุคลากรในหน่วยงาน	-	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร/เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗	↓ ประชุมทำสัญญาผู้ได้รับสิทธิเข้าพักอาศัย	๑ วัน	๑. ลงทะเบียนผู้ได้รับสิทธิทำสัญญาเข้าพักอาศัย ๒. ประธานชี้แจงระเบียบการเข้าพักอาศัย ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา ๔. จับฉลากห้องพักอาศัย ๕. ชำระเงินทำสัญญา ๖. รับเอกสารติดต่อการไฟฟ้า	-	ประสานงานกับผู้ได้รับสิทธิเพื่อแจ้งวันทำสัญญาพร้อมเอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	สัญญาการเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๔ กระบวนงานการเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ	๒ วัน	๑.ผู้ที่จะเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านของอาคารสงเคราะห์จะต้องเป็นผู้ได้รับสิทธิพักอาศัยสมรส และบุตร และบิดามารดา ของผู้ได้รับสิทธิ	จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบ	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ -ฐานข้อมูลผู้พักอาศัย -ฐานข้อมูล MIS๒
๒	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ต่อ	๕ วัน	ลงนามในหนังสือตอบกลับ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๔ กระบวนงานการเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นสังกัด	๑ วัน	๑.กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ไม่เห็นควรให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านกลุ่มงานสวัสดิการจะทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้ขอเพิ่มชื่อทราบ ๒.กรณีผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่เห็นควรให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านกลุ่มงานสวัสดิการจะทำหนังสือตอบกลับถึงสำนักงานเขตที่อาคารสงเคราะห์ตั้งอยู่ในพื้นที่ติดต่อสำนักงานเขต	-	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	-	หนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามถึงสำนักงานเขตที่อาคารสงเคราะห์ตั้งอยู่ในพื้นที่
๔	↓ รับหนังสือติดต่อสำนักงานเขต	๑ วัน	ผู้ขอเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านต้องมารับเอกสารติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่ที่อาคารสงเคราะห์ตั้งอยู่เพื่อเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน	-	ผู้พักอาศัยได้รับการเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	-	- หนังสือที่ กท ๐๔๐๔/๕๖๙๖ ลงวันที่ ๘ เม.ย. ๒๕๕๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๕ กระบวนงานการสับเปลี่ยนห้องพักอาศัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๗ ๒. ห้องที่จะขอสับเปลี่ยนต้องเป็นห้องในประเภท เดียวกัน คือ ๒.๑ ห้องข้าราชการกับห้องข้าราชการ ๒.๒ ห้องลูกจ้างประจำกับห้องลูกจ้างประจำ ๒.๓ ในกรณีห้องสัดส่วน (โควต้า) ไม่สามารถสับเปลี่ยนห้องกันได้	จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกำหนดไว้	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	-	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กทม. และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ต่อ	๕ วัน	ลงนามในหนังสือตอบกลับ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๕ กระบวนงานการสับเปลี่ยนห้องพักอาศัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นสังกัด ↓	๑ วัน	๑. กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ไม่เห็นควรให้สับเปลี่ยน กลุ่มงานสวัสดิการจะทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานต้นสังกัด แจ้งให้ผู้ขอสับเปลี่ยนทราบ ๒. กรณีผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่เห็นควรให้สับเปลี่ยนห้อง กลุ่มงานสวัสดิการจะทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้สับเปลี่ยนเข้ามาทำสัญญาพักอาศัยใหม่	-	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	-	หนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามถึงหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอสับเปลี่ยน
๔	ทำสัญญาเข้าพักอาศัยใหม่ผู้ขอสับเปลี่ยนห้อง ↓	๑ วัน	ผู้สับเปลี่ยนห้องพักจะต้องเข้ามากรอกสัญญาการเข้าพักอาศัยใหม่ตามห้องที่ขอสับเปลี่ยนใหม่	-	ผู้สับเปลี่ยนต้องเข้ามาทำสัญญาใหม่ตามกำหนดเวลาที่กำหนด	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	สัญญาเข้าพักอาศัย	สัญญาการเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร
๕	↓ จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	จัดเก็บสัญญาเข้าแฟ้มประวัติ	สัญญาใหม่เก็บเข้าแฟ้มประวัติ	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	-	สัญญาการเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๖ กระบวนงานการดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียน ↓ ตรวจสอบข้อร้องเรียน ประวัติผู้โดนร้องเรียน	๓ วัน	๑. มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ ๒. ตรวจสอบฐานข้อมูล ๓. ลงพื้นที่โดยสอบข้อเท็จจริง และสอบปากคำ(ป.ค.๑๔)	-	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	ปค.๑๔	-
๒	↓ พิจารณา ๑.๑ ไม่จริง ๑.๒.จริง ๑.๒.๑ ไม่ร้ายแรง ๑.๒.๒ ร้ายแรง ↓ ทำหนังแจ้งต้นสังกัดเพื่อแจ้งให้มารับทราบการตักเตือนหรือหนังสือบอกเลิกสัญญา ↓ ต่อ	๓๐ วัน	๑. ไม่จริง ๑.๑ จัดทำเอกสารรายงานข้อเท็จจริง ๑.๒ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. จริง ๒.๑ ไม่ร้ายแรง - กระทำความผิดครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อรับทราบการตักเตือน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาหากเห็นชอบนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบหรือทบทวนการดำเนินการ - กระทำความผิดครั้งที่ ๓ ทำหนังสือบอกเลิกสัญญาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาหากเห็นชอบนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นชอบให้ส่งหนังสือบอกเลิกสัญญาแก่ผู้พักอาศัย	จะต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหา-นครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ -ผู้พักมาพบเจ้าหน้าที่ในวัน เวลาที่แจ้ง -ผู้พักอาศัยคืนสิทธิอาศัย	-	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	-หนังสือตักเตือน -เอกสารคืนสิทธิพักอาศัย	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๖ กระบวนงานการดำเนินการกรณีรับเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓๐ วัน	๒.๒ ร้ายแรง - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัย - ทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณา หากเห็นชอบนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาเห็นชอบหรือทบทวนดำเนินการ หากปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้ส่งหนังสือบอกเลิกสัญญาแก่ผู้พักอาศัย - กำหนดวัน เวลา ให้มาพบเจ้าหน้าที่		-			
๔		๗ วัน	๑.จัดทำหนังสือรายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ ๒.แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น หนังสือรับทราบการตักเตือน	-	มีรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนประจำเดือน	นักจัดการงานทั่วไป/นิติกร	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๗ กระบวนงานการดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูล	๓ วัน	เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานหรือได้เวียนสำเนาคำสั่งขอตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลอาคารสงเคราะห์ว่ามีผู้พักอาศัยรายใดบ้างที่พ้นจากราชการ เช่น เกษียณ ลาออกจากราชการ เสียชีวิต โอนย้าย เป็นต้น	-	จะต้องมีการตรวจสอบทุกเดือน	นิติกร	-	-
๒	ตรวจพบ ตรวจสอบการคืนสิทธิพักอาศัย ไม่ได้คืนสิทธิการพักอาศัยและอาจจะยังคงพักอาศัยอยู่ ต่อ	๔๕ วัน	๑. เมื่อตรวจพบผู้พักอาศัยที่พ้นจากราชการ ทำการสรุปจำนวนทั้งหมด พร้อมทั้งแยกประเภทการพ้นจากราชการ เช่น เกษียณ ลาออกจากราชการ เสียชีวิต โอนย้าย เป็นต้น ๒. ตรวจสอบการคืนสิทธิพักอาศัยของผู้พักอาศัยที่พ้นจากราชการทั้งหมด ๓. เจ้าหน้าที่ที่ดูแลอาคารสงเคราะห์ ลงพื้นที่ตรวจสอบห้องพักว่ายังคงพักอาศัยอยู่ต่อหลังจากพ้นจากราชการแล้วหรือไม่ ๔. เมื่อตรวจสอบแล้วผู้พักอาศัยยังไม่ได้คืนสิทธิการพักอาศัยและยังคงพักอาศัยอยู่ เห็นควรแจ้งให้ผู้พักอาศัยดำเนินการคืนสิทธิโดยทันทีหรือตามกำหนดแล้วแต่กรณี	จะต้องเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์	-	นิติกร		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๓๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๗ กระบวนงานการดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. เมื่อผู้ได้รับสิทธิเพิกเฉยไม่ดำเนินการคืนสิทธิภายในกำหนด ให้ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบบอกเลิกสัญญาเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ ๖.เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครแล้ว จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนาม ๗. ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงนามแล้ว ทำการแจ้งให้ผู้พักอาศัยที่พ้นจากราชการทราบและดำเนินการคืนสิทธิการพักอาศัยและขนย้ายทรัพย์สินภายในกำหนด ๑๕ วัน ตามหนังสือบอกเลิกสัญญา	จะต้องเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์	-	นิติกร	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๓๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๗ กระบวนงานการดำเนินการกรณีผู้พักอาศัยพ้นจากราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เมื่อครบกำหนด ๑๕ วัน ตามหนังสือบอกเลิกสัญญา ↓ ตรวจสอบการคืนสิทธิและขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องพัก ↓ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานกฎหมายและคดีฟ้องขับไล่และเรียกค่าเสียหาย	๑๕ วัน	๑. เมื่อครบกำหนด ๑๕ วัน ตามหนังสือบอกเลิกสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลอาคารสงเคราะห์ตรวจสอบการคืนสิทธิการพักอาศัยและตรวจสอบว่าได้ขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องแล้วหรือไม่ ๒. กรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ยังไม่ได้คืนสิทธิการพักอาศัยและยังคงเพิกเฉยพักอาศัยอยู่ต่อ ๓. ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อฟ้องขับไล่และเรียกค่าเสียหาย	จะต้องดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญา	-	นิติกร	-	-
๔	ทำหนังสือรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร	๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือรายงานปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อทราบการดำเนินการ ๒. ติดตามการดำเนินการฟ้องขับไล่ของสำนักงานกฎหมายและคดี	-	-	นิติกร	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๘ กระบวนงานการบันทึกฐานข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ในแต่ละเดือน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รอรับเอกสารเพื่อเตรียมบันทึกลงฐานข้อมูล ๒. บันทึกรายละเอียดลงฐานข้อมูลผู้พักอาศัย	บันทึกข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	มีการจัดทำรายงานประจำเดือน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑๙ กระบวนงานการซ่อมแซมแก้ไขอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ วัน	๑. รับเรื่องงานซ่อมแซมแก้ไข พร้อมบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เช่น ผู้แจ้งงานซ่อมแซมเรื่อง วันเวลาที่รับแจ้ง ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดเตรียมเข้าซ่อมแซม ๒. โทรศัพท์นัดหมายวัน เวลา เพื่อเข้าซ่อมแซมแก้ไข ๓. เข้าซ่อมแซมแก้ไข หากพิจารณาเนื้องานแล้วไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ จะต้องทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานอื่นเช่น สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ สำนักงานเขต เพื่อเข้าซ่อมแซมแก้ไข ๔. ทำหนังสือรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. ติดตามผล พร้อมทำหนังสือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	งานซ่อมแซมได้รับการแก้ไข	มีการรายงานการปฏิบัติงาน	นายช่างเทคนิคและเจ้าหน้าที่ช่างประจำอาคารสงเคราะห์	-แบบฟอร์มการออกปฏิบัติงาน - คำร้องกลุ่มงานอาคารสงเคราะห์	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๐ กระบวนงานการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ และขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน ↓ ต่อ	๗ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ และขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน เพื่อเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - คำสั่งกทม.เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๐ กระบวนงานการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานจ้างและกำหนดราคากลาง	๗ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการจัดทำและพิจารณากำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง - กรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตการจ้างฯ และกรรมการกำหนดราคากลางขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดขอบเขตงานจ้างและขอเห็นชอบราคากลาง - ลงระบบ e-GP ประกาศราคากลางตามแบบ ปปช.๐๗	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	ลงระบบ e-GP จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ↓ ต่อ	๗ วัน	ลงระบบ e-GP เพื่อจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้มีคุณสมบัติมายื่นข้อเสนอ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๐ กระบวนงานการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ ↓ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติดำเนินการจ้าง	๓ วัน	ลงระบบ e-GP เพื่อจัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติดำเนินการจ้าง	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์	๒ วัน	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาบริการ	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๗	↓ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๓ วัน	- ลงระบบ e-GP เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา - จัดทำประกาศ กทม.เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาฯ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘	↓ จัดทำร่างสัญญาจ้าง ↓ ต่อ	๒ วัน	- จัดทำร่างสัญญาจ้างเหมาบริการโดยต้องระบุเนื้อหาและรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญาของหน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาจ้างมาลงนามสัญญาจ้างเหมาฯ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๐ กระบวนงานการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในการดำเนินงานอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓ วัน	- ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญาจ้างฯ - จัดทำบันทึกนำเรียนผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างเหมาฯ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๐		๗ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับงานจ้างหลังวันสิ้นสุดของเดือนให้เป็นไปตามขอบเขตและสัญญาจ้างเหมา - ลงระบบ e-GP รายงานและตรวจรับการจ้างเหมา - ดำเนินการตรวจรับเป็นรายเดือนทุกเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง	-	-	นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๑ กระบวนงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายการดำเนินการและราคามาตรฐานกลาง	ต้องเป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ คำสั่งกทม.เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - คำสั่งกทม.เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๑ กระบวนงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ เพื่อดำเนินงาน ↓	๗ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ เพื่อให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓	จัดทำหนังสือขอซื้อขอจ้าง/วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง/เหตุผลความจำเป็น ↓	๓ วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ในรายการและวงเงินที่ขออนุมัติ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔	จัดทำร่างหนังสือและเชิญชวนบริษัท/ห้างร้าน ผู้รับจ้างและ ↓ ต่อ	๓ วัน	ติดต่อหาบริษัท/ห้างร้านผู้รับจ้างและเทียบราคา และให้บริษัท/ห้างร้านผู้รับจ้างจัดทำหนังสือเสนอราคา	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๑ กระบวนงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ ↓ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ↓	๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๒. แจ้งบริษัท/ห้างร้านผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๓. บริษัท/ห้างร้านผู้รับจ้างรับงานไปดำเนินการตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๔. บริษัท/ห้างร้านผู้รับจ้างส่งมอบงาน	-	จะต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลายืนราคา	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖	จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และลงนาม ↓ เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน ↓ ต่อ	๑ วัน	๑. จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและลงนาม ๒.คณะกรรมการส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๑ กระบวนงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๒ วัน	จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-รายงานการตรวจรับพัสดุ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๒ กระบวนงานการรายงานเงินนอกงบประมาณเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมเอกสารด้านการแจ้งหนี้,รับเงิน, จ่ายเงิน	๓ วัน	รวมรวมเอกสารใบแจ้งหนี้,ที่มาของใบเสร็จรับเงินประจำอาคาร,รายงานการรับเงินจาก Statement ใบ Pay-in และการจ่ายเงินตามฎีกา	ได้รับใบPay-in ครบทุกหน่วยงาน	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๒	บันทึกตารางค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นฐานข้อมูล	๔ วัน	บันทึกฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำเดือนจากที่มาของใบเสร็จรับเงิน	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๓	บันทึกรายการรับเงิน (ใบPay-in) ใน Statement ต่อ	๓ วัน	บันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินจากรายงานการรับเงิน(ใบPay-in) ใน Statement	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๒ กระบวนงานการรายงานเงินนอกงบประมาณเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	บันทึกรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ฯ ประจำวันลงในระบบคอมพิวเตอร์	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๕		๑๔ วัน	แยกรายละเอียดการรับเงิน บันทึกรายการด้านรับ-จ่าย	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๒ กระบวนงานการรายงานเงินนอกงบประมาณเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ วัน	ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินใน Statement และบันทึกบัญชีเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ ด้านรับ-จ่าย และบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๗		๑๕ วัน	จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประกอบด้วย งบเงินคงเหลือ, รายละเอียดบัญชีย่อยเงินรับฝาก, งบเงินรับ-จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์, รายละเอียดเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ด้านรับ, รายละเอียดเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ด้านจ่าย, รายละเอียดเงินฝากธนาคาร, งบทดรองประจำเดือน	-	มีการรายงานงบการเงินประจำเดือน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๒ กระบวนงานการรายงานเงินนอกงบประมาณเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑๕ วัน	รวบรวม/ตรวจสอบงบฯ จัดทำบันทึกเสนอ ป.กทม. รับทราบ	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๙		๓ วัน	รวบรวม/จัดเก็บเอกสารทางบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๓ กระบวนงานการตรวจสอบหนี้สิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับหนังสือจากงานธุรการของกลุ่มงาน ๒. ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ๓. ส่งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบว่าเป็นสมาชิกสวัสดิการหรือไม่และมีหนี้สินเกี่ยวกับสวัสดิการหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่าเป็นผู้ค้ำประกันให้กับสมาชิกรายใดหรือไม่ ๕. ตรวจสอบว่าเป็นผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์หรือไม่ ๖. จัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบหนี้สินและตรวจทานความถูกต้อง ๗. เสนอหัวหน้างาน ๘. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อลงนาม ๙. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ	การตรวจสอบถูกต้อง	บันทึกส่งถึงหน่วยงานที่ขอตรวจสอบหนี้สิน	พนักงานพิมพ์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๓ กระบวนงานการตรวจสอบหนี้สิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๔ กระบวนการตอบข้อหารือข้อบัญญัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	หน่วยงานต่าง ๆ ทำบันทึกข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุนฯ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร	-
๒		๓ วัน	๑. พิจารณาว่าจะต้องเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อวินิจฉัยหรือไม่ ๑.๑ ไม่เสนอ - ทำบันทึกตอบข้อหารือ - แจ้งหน่วยงานดำเนินการ ๑.๒ เสนอ - หาข้อมูลเพิ่มเติม - จัดเตรียมวาระการประชุม - กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๔ กระบวนการตอบข้อหารือข้อบัญญัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	๑. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ๑.๑ ที่ประชุมมีมติเบิกไม่ได้ - ทำบันทึกตอบหน่วยงาน - แจ้งหน่วยงานดำเนินการ ๑.๒ ที่ประชุมมีมติเบิกได้ - จัดทำบันทึกเสนอปลัดกรุงเทพ-มหานครพิจารณาเห็นชอบ - จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานดำเนินการ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔		๒ วัน	จัดทำบันทึกเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๔ กระบวนการตอบข้อหารือข้อบัญญัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	ทำบันทึกตอบข้อหารือและแจ้งหน่วยงานดำเนินการ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๕ กระบวนงานการบำรุงรักษาและซ่อมรถบริการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยทั่วไปประจำวัน	ทุกวันทำการ	ตรวจความเรียบร้อย และความสะอาดของรถ บริการ และรายงานให้หัวหน้างานทราบทุกวัน และรวบรวมรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบทุกสัปดาห์	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	รายงานการตรวจความสะอาดฯ ของรถบริการประจำวันและประจำสัปดาห์	-
๒	พนักงานขับรถตรวจสภาพรถให้พร้อมใช้งานทุกวัน	ทุกวันทำการ	พนักงานขับรถตรวจความเรียบร้อย และตรวจสภาพรถให้พร้อมใช้งานทุกวัน หากมีสิ่งผิดปกติหรืออุปกรณ์ชำรุด หรือสภาพรถไม่พร้อมใช้งาน รถเสีย ให้รายงานให้ นายท่า ทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการแจ้งซ่อมต่อไป	รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ	ใบรายงานการตรวจสภาพรถยนต์	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓	ส่งซ่อมบำรุงตามวาระ ก. ข.	แล้วแต่กรณี	๑. พนักงานขับรถแจ้งนายท่า เพื่อขอส่งรถเข้าซ่อมบำรุงตามวาระ ๒. นายท่าทำบันทึกแจ้งรายละเอียด รายการที่จะเข้าซ่อมบำรุงฯ ให้เจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และทำบันทึกถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อขอส่งรถบริการเข้าซ่อมบำรุงตามวาระ ๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำบันทึกสั่งซ่อม เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ อนุมัติให้เข้าซ่อม	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	- ใบแจ้งซ่อมรถบริการ - บันทึกขอส่งซ่อม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๕ กระบวนงานการบำรุงรักษาและซ่อมรถบริการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จึงแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์นำรถเข้าซ่อมที่กองโรงงานช่างกล และติดตามการซ่อมอยู่เสมอ					
๔		แล้วแต่กรณี	๑. พนักงานขับรถแจ้งนายท่า เพื่อขอส่งรถเข้าซ่อม ๒. นายท่าทำบันทึกแจ้งรายละเอียด รายการที่จะเข้าซ่อม ให้เจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และทำบันทึกถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อขอส่งรถบริการเข้าซ่อม ๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำบันทึกสั่งซ่อม เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ อนุมัติให้เข้าซ่อม ๕. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จึงแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์นำรถเข้าซ่อมที่กองโรงงานช่างกล และติดตามการซ่อมอยู่เสมอ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	- ใบแจ้งซ่อมรถบริการ - บันทึกขอส่งซ่อม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๕		ทุกวันทำการ	หลังจากกองโรงงานช่างกลดำเนินการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถจึงนำรถออกมาวิ่งให้บริการตามปกติ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๖ กระบวนงานโครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ทำหนังสือขอทราบวงเงินสนับสนุนทุนการศึกษาฯ	๓ วัน	ทำหนังสือถึง ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขอทราบวงเงินสนับสนุนทุนการศึกษาฯ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	ข้อตกลงเรื่องเงินกู้เคหะสงเคราะห์แก่ข้าราชการและลูกจ้าง-กรุงเทพมหานคร
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และคัดเลือกให้ทุนฯ	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และคัดเลือกให้ทุนฯ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวคณะกรรมการฯ หรือใช้คำสั่งเดิม กรณีไม่มีการเปลี่ยนตัวคณะกรรมการ ฯ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓	จัดทำข้อมูลหลักเกณฑ์การให้ทุนฯ และการจัดสรรทุนฯ	๕ วัน	๑. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๒. จัดทำหลักเกณฑ์การให้ทุนฯ และการจัดสรรทุน	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔	เตรียมข้อมูลและจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์ ต่อ	๓ วัน	จัดเตรียมข้อมูลและจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และคัดเลือกให้ทุนฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการยื่นขอทุนฯ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๖ กระบวนงานโครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ ↓ เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ฯ และเปิดรับคำขอรับทุนฯ	๒ วัน	จัดทำบันทึกเวียนแจ้งหลักเกณฑ์การให้ทุนฯ และเปิดรับคำร้องขอรับทุนฯ โดยมีช่องทางการยื่นขอรับทุนด้วยตนเอง หรือผ่านต้นสังกัด	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	แบบฟอร์มคำขอรับทุนการศึกษาบุตร	-
๖	↓ ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ↓	๔๕ วัน	ตรวจสอบ หลักฐานเอกสาร เงินเดือนผู้ขอ ระดับการศึกษาบุตรผู้ขอ คะแนนเฉลี่ยของบุตร และจำนวนทุนที่ขอต่อคน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ	เอกสารถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาบุตรฯ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาบุตรฯ
๗	ตรวจสอบการขอทุนฯ ซ้ำกับหน่วยงานอื่นๆ ↓	๑๕ วัน	ทำหนังสือขอรายชื่อผู้ได้รับทุนจากหน่วยงานอื่น ตรวจสอบผู้ขอรับทุนฯ ว่าขอรับทุนกับสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล, สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม. หรือทุนของสำนักการคลังหรือไม่	- เอกสารถูกต้องตามหลักเกณฑ์ - รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ต้องไม่ซ้ำกับผู้ได้รับทุนจากหน่วยงานอื่น	หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาบุตรฯ	นักจัดการงานทั่วไป	-	หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาบุตรฯ
๘	เตรียมข้อมูลและจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้ทุนฯ ↓ ต่อ	๑ วัน	เตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯเพื่อพิจารณาคัดเลือกให้ทุนฯ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาบุตรฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒๖ กระบวนงานโครงการทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ต่อ ↓ ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนฯ	๒ วัน	๑. จัดพิมพ์รายชื่อผู้ได้รับทุนที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ทุน ๒. จัดทำประกาศ และเวียนแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๐	↓ สรุปยอดผู้ได้รับทุนที่ประสงค์จะโอนเงินเข้าบัญชีและมารับด้วยตนเอง	๒๐ วัน	จัดทำเอกสารให้ผู้รับทุนแสดงความประสงค์ว่าจะโอนเงินเข้าบัญชีหรือรับเงินด้วยตนเอง	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์	-
๑๑	↓ ทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ↓	๓ วัน	รายงานปลัดกรุงเทพมหานครทราบ	-		นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๒	จัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อให้ข้อมูลเลขที่บัญชีของผู้รับทุน ↓ ต่อ	๑ วัน	จัดทำหนังสือถึงธนาคารขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมและให้ข้อมูลเลขที่บัญชีของผู้แสดงความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีเพื่อให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชี	-	ผู้ได้รับทุนได้รับเงินเรียบร้อย	นักจัดการงานทั่วไป	-	-