คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการ

สำนักการโยธา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา ฉบับนี้ เป็นตัวชี้วัดหนึ่งตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักการโยธา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา ประกอบด้วยงานหลักได้แก่ งานด้านธุรการกลางของหน่วยงาน งานด้านการเจ้าหน้าที่ งานด้านนิติการ และงานด้านการคลัง โดยคู่มือฉบับนี้แสดงให้เห็นขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน มาตรฐานและคุณภาพ ดังนั้น จึงหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา จักเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา
สิงหาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๑	
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๘
วัตถุประสงค์	๘
ขอบเขตของกระบวนการ	๘
กรอบแนวคิด	๑๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๕
คำจำกัดความ	๔๖
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๕๘
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕๙
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา	
กระบวนการรับ – ส่งหนังสือภายใน / ภายนอก	๖๑
กระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการทีเกี่ยวข้อง	๖๒
กระบวนการรับเรื่องลับ	๖๓
กระบวนการเวียนหนังสือราชการ	๖๔
กระบวนการจัดการประชุม	๖๕
กระบวนการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	๖๖
กระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์ระบบ MIS	๖๗
กระบวนการรับเรื่องการดูแลพื้นที่และการจัดระเบียบการจอดรถยนต์ ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒	๖๘
กระบวนการควบคุม กำกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๖๙
กระบวนการจัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๗๐
กระบวนการการบรรจุข้าราชการ	๗๑
กระบวนการข้าราชการพ้นทดลอง	๗๔
กระบวนการการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ	๗๗
กระบวนการการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพขาดแคลน	๗๙
กระบวนการการให้โอนข้าราชการ	๘๔
กระบวนการการประเมินผลงาน	๘๗

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๙๐
กระบวนการการประกาศเกียรติคุณ ๙๓
กระบวนการการดำเนินการทางวินัย ๙๕
กระบวนการการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๙๙
กระบวนการเกษียณอายุราชการ ๑๐๒
กระบวนการการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ๑๐๕
กระบวนการการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ๑๐๘
กระบวนการงานด้านละเมิด ๑๑๒
กระบวนการจัดทำสัญญา ๑๒๐
กระบวนการการบังคับคดี ๑๒๖
กระบวนการงบประมาณ ๑๒๘
กระบวนการพัสดุ ๑๓๔
กระบวนการการเงิน ๑๔๘
กระบวนการการตรวจสอบฎีกา ๑๕๗
กระบวนการการบัญชี ๑๖๐
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการรับ – ส่งหนังสือภายใน / ภายนอก ๑๖๑
กระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการทีเกี่ยวข้อง ๑๖๒
กระบวนการรับเรื่องลับ ๑๖๓
กระบวนการเวียนหนังสือราชการ ๑๖๔
กระบวนการจัดการประชุม ๑๖๕
กระบวนการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ๑๖๖
กระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์ระบบ MIS ๑๖๗
กระบวนการรับเรื่องการดูแลพื้นที่และการจัดระเบียบการจอดรถยนต์ ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ๑๗๐
กระบวนการควบคุม กำกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑๗๑
กระบวนการจัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๗๒
กระบวนการการบรรจุข้าราชการ ๑๗๓
กระบวนการข้าราชการพ้นทดลอง ๑๗๖
กระบวนการการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ ๑๗๙
กระบวนการการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพขาดแคลน ๑๘๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

กระบวนการการให้โอนข้าราชการ	๑๘๗
กระบวนการการประเมินผลงาน	๑๙๑
กระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๙๕
กระบวนการการประกาศเกียรติคุณ	๑๙๙
กระบวนการการดำเนินการทางวินัย	๒๐๒
กระบวนการการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒๐๗
กระบวนการเกษียณอายุราชการ	๒๑๑
กระบวนการการบรรจุกลับเข้ารับราชการ	๒๑๔
กระบวนการการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	๒๑๙
กระบวนการด้านละเมิด	๒๒๓
กระบวนการจัดทำสัญญา	๒๓๑
กระบวนการการบังคับคดี	๒๓๗
กระบวนการงบประมาณ	๒๓๙
กระบวนการพัสดุ	๒๔๕
กระบวนการการเงิน	๒๕๙
กระบวนการการตรวจสอบฎีกา	๒๗๖
กระบวนการการบัญชี	๒๗๘

เอกสารอ้างอิง

บทสรุปผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับผู้บริหารและระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ ได้แก่ การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านภารกิจสนับสนุนที่สำคัญของหน่วยงาน ทั้งด้านงานบริหารทั่วไป งานด้านบริหารบุคคล งานด้านการเงินการคลังและงบประมาณ ตลอดจนงานด้านกฎหมายนิติกรรมสัญญา ซึ่งภารกิจงานของสำนักงานเลขานุการ ดังกล่าวนี้ มีผลยิ่งต่อการ ที่จะสนับสนุนงานด้านภารกิจหลักของสำนักการโยธา ให้สามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการนี้ สำนักงานเลขานุการ จึงหวังให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นประโยชน์ต่อทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการที่จะปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลโดยรวมของสำนักการโยธาต่อไป โดยสำนักการโยธาได้กำหนดให้มีกระบวนการงานสนับสนุนของหน่วยงาน ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการงานรับ-ส่งหนังสือภายในภายนอก โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับ-ส่งหนังสือ โดยการลงทะเบียนตรวจสอบจำแนกประเภทหนังสือ / เอกสาร เพื่อให้กลุ่มงาน / ฝ่ายหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจ / สั่งการได้รวดเร็ว และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ / เอกสาร ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑ วัน

๒. กระบวนงานรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลงานเพื่อโต้ตอบหนังสือ / ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจสั่งการและสิ้นสุดที่แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒ วัน

๓. กระบวนงานรับเรื่องลับ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับ-ส่งหนังสือ / เอกสาร ลงทะเบียนในทะเบียนเล่มลับโดยเฉพาะและตรวจสอบจำแนกประเภทหนังสือ / เอกสารเสนอฝ่าย / กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการการเสนอหนังสือ / เอกสารต่อผู้มีอำนาจสั่งการ สิ้นสุดที่การดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้อง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔ วัน

๔. กระบวนงานเวียนหนังสือราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดส่งหนังสือ / เอกสารเวียนทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐาน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒ วัน

๕. กระบวนงานด้านการจัดการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุมดำเนินการจัดระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานผู้เกี่ยวข้องการประชุม จัดเตรียมเอกสาร / ข้อมูล ดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การเสนอรายงานการประชุม การเวียนแจ้งรายงานการประชุม การตรวจสอบ / ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ / ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๗ วัน

๖. กระบวนงานจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับหนังสือ / เอกสารบรรจุซองไปรษณีย์ผนึกพร้อมกับใบตอบรับจากหน่วยงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยในการจ่าหน้าซองคัดแยกจดหมายจากกลุ่ม ลงใบนำส่งทางไปรษณีย์และชำระค่าบริการ ถ่ายสำเนา จำนวน ๒ ชุด สิ้นสุดที่การเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด และให้ที่ทำการไปรษณีย์ไว้ ๑ ชุด ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑ วัน

๗. กระบวนงานรับเรื่องร้องทุกข์ระบบ MIS โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องร้องเรียนจากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ทุกวัน การส่งเรื่องร้องเรียนให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา ติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน / สรุปรายงานเสนอผู้มีอำนาจ การแจ้งผลการดำเนินการผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ที่ดำเนินการแล้ว และสิ้นสุดที่การรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดต่อผู้มีอำนาจ ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔ วัน

๘. กระบวนงานการดูแลพื้นที่และการจัดระเบียบการจอดรถยนต์ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดระเบียบและดูแลพื้นที่การจัดระเบียบการจอดรถยนต์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ตรวจสอบควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย การจราจร การจัดสถานที่การจอดยานพาหนะ การรักษาความสะอาดการสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมและการจัดระเบียบต่าง ๆ การพิจารณาและควบคุมการขออนุญาตใช้สถานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ สิ้นสุดที่การควบคุมให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒ วัน

๙. กระบวนงานการควบคุมกำกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแบบฟอร์มของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) การเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต แจ้งพนักงานขับรถยนต์ทราบเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย พนักงานขับรถยนต์ลงรายงานต่อผู้ควบคุมกำกับการใช้รถ (แบบ ๔) และสิ้นสุดที่การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒ วัน

๑๐. กระบวนงานการจัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นด้วยระบบ MIS การเสนอใบสำคัญการเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจพนักงานขับรถยนต์นำใบเบิกจ่ายฯ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นและส่งใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ต่อผู้รับผิดชอบและสิ้นสุดที่การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓ วัน

งานการเจ้าหน้าที่

๑. การบรรจุข้าราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือส่งตัวจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัวยังส่วนราชการที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด การรับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการที่รับตัวข้าราชการไว้ปฏิบัติราชการ การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘ วัน

๒. ข้าราชการพ้นทดลอง มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด การจัดทำร่างประกาศพ้นทดลอง การจัดทำร่างแบบหมายเลข ๒ (แบบรายงาน ก.ก.) การจัดทำประกาศพ้นทดลองและแบบหมายเลข ๒ การคัดสำเนาประกาศพ้นทดลองและสำเนาแบบหมายเลข ๒ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๗ วัน

๓. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอย้าย การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖ วัน

๔. การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพขาดแคลน มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบอัตราว่าง การจัดทำหนังสือขออนุมัติรับสมัคร การจัดทำร่างแต่งตั้งคณะทำงานการดำเนินการคัดเลือก การจัดทำร่างประกาศรับสมัคร การจัดทำการเผยแพร่ข่าว การคัดสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศรับสมัคร เผยแพร่ข่าวไปยังน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประกาศรับสมัคร ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติผู้สมัคร การจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก การจัดทำคำสั่งแต่งคณะกรรมการออกข้อสอบ การคัดสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ การดำเนินการคัดเลือก การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก การส่งตัวให้ไปปฏิบัติงาน การจัดทำร่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) การคัดสำเนาคำสั่งและแจ้งสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ วัน

๕. การให้โอนข้าราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือขอรับโอน การสอบถามข้อขัดข้อง / ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพันต่าง ๆ การแจ้งไม่ขัดข้องในการให้โอน การจัดทำคำสั่งให้โอน การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการผู้ขอโอน และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘ วัน

๖. การประเมินผลงาน มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องเสนอขอประเมินบุคคลของส่วนราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติและแบบประเมินคำขอให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด การจัดทำประกาศคัดเลือกบุคคล การแจ้งข้าราชการส่งผลงาน การดำเนินการให้คณะกรรมการฯ ประเมินผลงาน การแจ้งผู้ขอประเมินกรณีมีการแก้ไขผลงาน การรายงานผลการประเมินไปยังสำนักงาน ก.ก. การจัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๑ วัน

๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ การเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การคัดสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การตรวจสอบคุณสมบัติ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ การจัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งคณะกรรมการรับรอง การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสารตามที่หลักเกณฑ์กำหนดและหนังสือนำส่งกองการเจ้าหน้าที่ การเวียนแจ้งราชกิจจานุเบกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การลงรายการในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ วัน

๘. การประกาศเกียรติคุณ มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติฯ การจัดทำเอกสารและหนังสือส่ง การลงรายการในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๗ วัน

๙. การดำเนินการทางวินัย มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น กรณีมีมูลกล่าวหา การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย การคัดสำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย การรายงานผลการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง การตรวจสอบพิจารณาสำนวนรายงานการสอบสวน (กรณีวินัยไม่ร้ายแรงเสนอความเห็นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีวินัยร้ายแรงเสนอความเห็นต่อ อ.ก.ก. สำนัก) รายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังกองการเจ้าหน้าที่ การแจ้งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งผู้ถูกลงโทษรับทราบ และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ วัน

๑๐. การเลื่อนขั้นเงินเดือน มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ให้หน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนจากส่วนราชการ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การจัดทำเอกสารโควตาการเลื่อนเงินเดือนตามมติที่ประชุมและเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกลุ่มที่ ๒ (ระดับอำนวยการต้น ชำนาญการพิเศษ อาวุโส) ให้กองการเจ้าหน้าที่ การรับแจ้งการจัดสรรโควตาจาก กองการเจ้าหน้าที่ การจัดทำคำสั่งเลือนเงินเดือนข้าราชการกลุ่มที่ ๑ (ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ) การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๓ วัน

๑๑. การเกษียณอายุราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ การเวียนแจ้งทุกส่วนราชการ การตรวจสอบประวัติ ก.พ.๗ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด การจัดทำรายชื่อตามแบบสำรวจที่กำหนด การจัดทำหนังสือนำส่ง การรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ การดำเนินการเวียนแจ้งประกาศเกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่มีผู้เกษียณและกลุ่มงานการคลังทราบ การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย การตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การตรวจสอบหนี้สินเงินกู้สหกรณ์กรุงเทพมหานคร การลงรายการในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๙ วัน

๑๒. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอกลับเข้ารับราชการ การตรวจสอบอัตราว่าง การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การจัดทำร่างคำสั่งให้ข้าราชการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๗ วัน

๑๓. การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการประกาศ รับสมัครสอบ การรับสมัครสอบ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ การดำเนินการสอบคัดเลือก การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก การรับรายงานตัว การจัดทำหนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย การจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๕ วัน

งานนิติการ

๑. งานด้านการจัดทำสัญญา รวมทั้งการจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญากรณีที่มีการขยายอายุสัญญาออกไปและการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา ขั้นแรกคือ ตรวจสอบหนังสืออนุมัติว่ามีรายละเอียดอย่างไรบ้าง ตรวจสอบเอกสารที่จะใช้เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา ยกร่างตามตัวอย่างสัญญาแนบท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แจ้งผู้รับจ้างให้จัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญา (หากสัญญามีวงเงินเกิน ๗๐ ล้านบาท ต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบก่อน) ตรวจสอบงบประมาณก่อนว่าได้มีการจัดสรรแล้ว นัดหมายผู้รับจ้างมาลงนามสัญญาในวันที่ผู้มีอำนาจลงนามสัญญามาปฏิบัติราชการ และแจ้งผู้รับจ้างนำสัญญาไปติดตราสาร ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. งานด้านการบังคับคดี เมื่อสำนักงานกฎหมายและคดีจัดส่งสำเนาคำพิพากษาที่กรุงเทพมหานครเป็นฝ่ายชนะคดี โดยศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามคำพิพากษาแก่กรุงเทพมหานคร จะมอบเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบภูมิลำเนาลูกหนี้ ตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ หากตรวจพบผู้รับมอบอำนาจนำหลักฐานการมีทรัพย์ของลูกหนี้ไปแสดงต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อยึดทรัพย์และประสานการขายทอดตลาดมาชำระหนี้ ระยะเวลาดำเนินการไม่แน่นอน อาจเกิน ๑๐ ปี นับแต่วันคำพิพากษาถึงที่สุด

๓. งานด้านละเมิด เมื่อมีหนังสือแจ้งว่ามีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบเอกสาร ผู้กระทำละเมิด บันทึกการแจ้งความ ประมาณค่าเสียหาย ตรวจสอบวันที่กรุงเทพมหานครทราบเหตุละเมิดและทราบตัวผู้กระทำละเมิดเพื่อฟ้องคดีภายใน ๑ ปี มีหนังสือแจ้งผู้กระทำละเมิด หากได้รับชำระหนี้ก็ยุติการดำเนินการ หากไม่ได้รับชำระหนี้ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดี ระยะเวลาดำเนินการ ๖ เดือน กรณีที่กรุงเทพมหานครละเมิดบุคคลภายนอก ตรวจสอบข้อเท็จจริงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด รายงานผลต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัย ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๖ เดือน

งานการคลัง

๑. งานงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณและแนวทางปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณทุกส่วนราชการ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาของหน่วยงาน รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณของทุกส่วนราชการ ตรวจสอบ นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของหน่วยงาน และบันทึกคำขอตั้งงบประมาณลงในระบบ MIS ๒ การเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจลงนาม ส่งขอของบประมาณ และจัดทำเอกสารคำของบประมาณเพื่อชี้แจงต่อคณะวิสามัญพิจารณางบประมาณและคณะอนุกรรมการพิจาณางบประมาณ ออกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประกาศราชกิจจาฯ นำข้อบัญญัติงบประมาณมาใช้ บริหารงบประมาณโดยเริ่มจากขออนุมัติเงินประจำงวด สิ้นสุดที่การเบิกจ่ายเงิน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๙๐ วัน

๒. งานพัสดุ ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๙๐ วัน

<u>ด้านการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาด / ราคามาตรฐานของราชการ ขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างเพื่อเสนอราคา รับและตรวจสอบใบเสนอราคา / เอกสารหลักฐาน / ต่อรองราคา ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ออกใบสั่งซื้อหรือจ้าง ส่งมอบการจัดซื้อหรือจ้าง การตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ การบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร / หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย

<u>ด้านการจัดหาโดยวิธีสอบราคา</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาด / ราคามาตรฐานของราชการ ขอเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และลงนามประกาศสอบราคา ปิดประกาศ / ส่งประกาศไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รับและเปิดซองสอบราคา / ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ต่อรองราคา ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง ส่งมอบการจัดซื้อหรือจ้าง การตรวจรับหรือรายงานผลการตรวจรับ การบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร / หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย

<u>ด้านการจัดหาโดยวิธีพิเศษ</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง กรณีงานก่อสร้างหน่วยงานจัดทำรูปแบบ รายการ และประมาณการ / คณะกรรมการประมาณราคากลางจัดทำราคากลาง ขอเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษสืบราคา / รับซองเสนอราคา / ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ต่อรองราคา / รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง การส่งมอบการจัดซื้อหรือจ้าง การตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ การบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร / หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย

<u>ด้านการจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาด / ราคามาตรฐานของราชการ กรณีงานก่อสร้างหน่วยงานจัดทำรูปแบบ รายการ และประมาณการ / คณะกรรมการประมาณราคากลางจัดทำราคากลาง ขอเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การเสนอราคา / ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ต่อรองราคา ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง / ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง การส่งมอบการจัดซื้อหรือจ้าง การตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ การบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร / หลักฐานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย

<u>ด้านการจัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล กรณีงานก่อสร้างหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางเพื่อจัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ฯ จัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประมูล หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล / มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ / คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ฯ ตรวจสอบและรายงานผลการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ขอเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ / คณะกรรมการดำเนินการประมูล ฯ จัดทำประกาศและเอกสารการประมูล หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างลงนามประกาศฯ คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ นำประกาศและ

เอกสารการประมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ / รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค / ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคาและเอกสารหลักฐาน / แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น / กำหนดวันทำการประมูล หัวหน้าหน่วยงานการคลังคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างแจ้งกำหนดวันทำการประมูล คณะกรรมการดำเนินการประมูล ฯ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เสนอราคา / เสนอหัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างเห็นชอบ ทำการเสนอราคา ณ ตลาดกลาง / ต่อรองราคา รายงานผลการเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) / แจ้งผลการเสนอราคา การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง การส่งมอบการจัดซื้อหรือจ้าง การตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ การบันทึกการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร / หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย

<u>ด้านการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในระบบ MIS ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในแผ่นการ์ด ควบคุมรักษาทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สินเมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี และสิ้นสุดที่การส่งรายงานทรัพย์สินให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓. งานการเงิน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๗ วัน

<u>กรณีการจ่ายเงินงบประมาณ</u> มีจุดเริ่มต้นจากการรับใบโอนจากสำนักการคลังในระบบ MIS ๒ การทำงบหน้าเตรียมจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนาม การตัดจ่ายในระบบ MIS๒ และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

<u>กรณีจ่ายเงินนอกงบประมาณ</u>เริ่มจากตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณและอนุมัติจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำใบขอเบิกเงิน จัดทำฎีกา อนุมัติฎีกา การเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

<u>กรณีการรับเงิน</u> เริ่มจากการรับเงิน พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS๒ พิมพ์ใบเปร์อิน นำเงินฝากธนาคารโดยแยกตามประเภท เช่น รายได้ เงินงบประมาณ ฯ จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. งานฎีกา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน จัดทำ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำหน้าฎีกา การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ การอนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ จัดส่งหน้าฎีกาไปกองการเงิน สำนักการคลัง จัดส่งสำเนาหน้าฎีกาพร้อมเอกสารส่งงานการเงินฯเพื่อเบิกจ่ายเงิน จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือนส่ง สตง. รับฎีกาหลังจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่ายเงิน จัดเก็บฎีกา จัดเตรียมเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย และสิ้นสุดที่การคัดแยกฎีกาส่งคืนกอง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ วัน

๕. งานบัญชี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดรายวันขั้นปลาย และการบันทึกทะเบียน การปิดบัญชี การจัดทำรายงานการรับ-จ่าย เงินประจำเดือน/ปี (เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ วัน

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา

ความเป็นมาและความสำคัญ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พะ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งกรอบการประเมินประกอบด้วย ๔ มิติ ได้แก่ มิติด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มิติด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ และมิติด้านพัฒนาองค์การ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ได้กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งตามมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ โดยมีเกณฑ์การประเมินจากระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการ การลดขั้นตอนการทำงาน ใช้สำหรับสื่อสารสร้างความเข้าใจในงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ลดเวลาในการสอนงาน สร้างความมั่นใจในการทำงาน ตลอดจนทำให้การทำงานของบุคลากรมีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของกระบวนการ

สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ และงานการคลัง ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการงานรับ-ส่งหนังสือภายในภายนอก โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับ-ส่งหนังสือ โดยการลงทะเบียนตรวจสอบจำแนกประเภทหนังสือ / เอกสาร เพื่อให้กลุ่มงาน / ฝ่ายหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจ / สั่งการได้รวดเร็ว และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ / เอกสาร

๒. ขอบเขตของกระบวนงานรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลงานเพื่อโต้ตอบหนังสือ / ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจสั่งการและสิ้นสุดที่แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. กระบวนงานรับเรื่องลับ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับ-ส่งหนังสือ / เอกสาร ลงทะเบียนในทะเบียนเล่มลับโดยเฉพาะและตรวจสอบจำแนกประเภทหนังสือ / เอกสารเสนอฝ่าย / กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการการเสนอหนังสือ / เอกสารต่อผู้มีอำนาจสั่งการ สิ้นสุดที่การดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้อง

๔. ขอบเขตกระบวนงานเวียนหนังสือราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดส่งหนังสือ / เอกสารเวียนทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐาน

๕. ขอบเขตกระบวนงานด้านการจัดการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม ดำเนินการจัดระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานผู้เกี่ยวข้องการประชุม จัดเตรียมเอกสาร / ข้อมูล ดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การเสนอรายงานการประชุม การเวียนแจ้งรายงานการประชุม การตรวจสอบ / ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ / ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๖. กระบวนงานจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับหนังสือ / เอกสารบรรจุซองไปรษณีย์ผนึกพร้อมกับใบตอบรับจากหน่วยงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยในการจ่าหน้าซองคัดแยกจดหมายจากกลุ่ม ลงใบนำส่งทางไปรษณีย์และชำระค่าบริการ ถ่ายสำเนา จำนวน ๒ ชุด สิ้นสุดที่การเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด และให้ที่ทำการไปรษณีย์ไว้ ๑ ชุด

๗. กระบวนงานรับเรื่องร้องทุกข์ระบบ MIS โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องร้องเรียนจากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ทุกวัน การส่งเรื่องร้องเรียนให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน / สรุปรายงานเสนอผู้มีอำนาจ การแจ้งผลการดำเนินการผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ที่ดำเนินการแล้ว และสิ้นสุดที่การรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดต่อผู้มีอำนาจ

๘. กระบวนงานการดูแลพื้นที่และการจัดระเบียบการจอดรถยนต์ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดระเบียบและดูแลพื้นที่การจัดระเบียบการจอดรถยนต์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ตรวจสอบควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย การจราจร การจัดสถานที่การจอดยานพาหนะ การรักษาความสะอาดการสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมและการจัดระเบียบต่าง ๆ การพิจารณาและควบคุมการขออนุญาตใช้สถานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ สิ้นสุดที่การควบคุมให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๙. กระบวนงานการควบคุมกำกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแบบฟอร์มของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) การเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต แจ้งพนักงานขับรถยนต์ทราบ เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย พนักงานขับรถยนต์ลงรายงานต่อผู้ควบคุมกำกับการใช้รถ (แบบ ๔) และสิ้นสุดที่การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน

๑๐. กระบวนงานการจัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นด้วยระบบ MIS การเสนอใบสำคัญการเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจพนักงานขับรถยนต์นำใบเบิกจ่ายฯ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นและส่งใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ต่อผู้รับผิดชอบและสิ้นสุดที่การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน

งานการเจ้าหน้าที่

๑. การบรรจุข้าราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือส่งตัวจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัวยังส่วนราชการที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด การรับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการที่รับตัวข้าราชการไว้ปฏิบัติราชการ การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๒. ข้าราชการพ้นทดลอง มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด การจัดทำร่างประกาศพ้นทดลอง การจัดทำร่างแบบหมายเลข ๒ (แบบรายงาน ก.ก.) การจัดทำประกาศพ้นทดลองและแบบหมายเลข ๒ การคัดสำเนาประกาศพ้นทดลองและสำเนาแบบหมายเลข ๒ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๓. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอย้าย การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๔. การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพขาดแคลน มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบอัตราว่าง การจัดทำหนังสือขออนุมัติรับสมัคร การจัดทำร่างแต่งตั้งคณะทำงานการดำเนินการคัดเลือก การจัดทำร่างประกาศรับสมัคร การจัดทำการเผยแพร่ข่าว การคัดสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศรับสมัคร เผยแพร่ข่าวไปยังน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประกาศรับสมัคร ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติผู้สมัคร การจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก การจัดทำคำสั่งแต่งคณะกรรมการออกข้อสอบ การคัดสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ การดำเนินการคัดเลือก การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก การส่งตัวให้ไปปฏิบัติงาน การจัดทำร่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) การคัดสำเนาคำสั่งและแจ้งสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๕. การให้โอนข้าราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือขอรับโอน การสอบถามข้อขัดข้อง / ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพันต่าง ๆ การแจ้งไม่ขัดข้องในการให้โอน การจัดทำคำสั่งให้โอน การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการผู้ขอโอน และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๖. การประเมินผลงาน มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องเสนอขอประเมินบุคคลของส่วนราชการ การตรวจสอบคุณสมบัติและแบบประเมินคำขอให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด การจัดทำประกาศคัดเลือกบุคคล การแจ้งข้าราชการส่งผลงาน การดำเนินการให้คณะกรรมการฯ ประเมินผลงาน การแจ้งผู้ขอประเมินกรณีมีการแก้ไขผลงาน การรายงานผลการประเมินไปยังสำนักงาน ก.ก. การจัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ การเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การคัดสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการฯ การตรวจสอบคุณสมบัติ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ การจัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งคณะกรรมการรับรอง การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสารตามที่หลักเกณฑ์กำหนดและหนังสือนำส่งกองการเจ้าหน้าที่ การเวียนแจ้งราชกิจจานุเบกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การลงรายการในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๘. การประกาศเกียรติคุณ มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติฯ การจัดทำเอกสารและหนังสือส่ง การลงรายการในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๙. การดำเนินการทางวินัย มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น กรณีมีมูลกล่าวหา การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย การคัดสำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย การรายงานผลการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง การตรวจสอบพิจารณาสำนวนรายงานการสอบสวน (กรณีวินัยไม่ร้ายแรงเสนอความเห็นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีวินัยร้ายแรงเสนอความเห็นต่อ อ.ก.ก. สำนัก) รายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังกองการเจ้าหน้าที่ การแจ้งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งผู้ถูกลงโทษรับทราบ และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๑๐. การเลื่อนขั้นเงินเดือน มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ให้หน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนจากส่วนราชการ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การจัดทำเอกสารโควตาการเลื่อนเงินเดือนตามมติที่ประชุมและเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกลุ่มที่ ๒ (ระดับอำนวยการต้น ชำนาญการพิเศษ อาวุโส) ให้กองการเจ้าหน้าที่ การรับแจ้งการจัดสรรโควตาจาก กองการเจ้าหน้าที่ การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกลุ่มที่ ๑ (ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ) การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๑๑. การเกษียณอายุราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ การเวียนแจ้งทุกส่วนราชการ การตรวจสอบประวัติ ก.พ.๗ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด การจัดทำรายชื่อตามแบบสำรวจที่กำหนด การจัดทำหนังสือนำส่ง การรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ การดำเนินการเวียนแจ้งประกาศเกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่มีผู้เกษียณและกลุ่มงานการคลังทราบ การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย การตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การตรวจสอบหนี้สินเงินกู้สหกรณ์กรุงเทพมหานคร การลงรายการในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๑๒. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอกลับเข้ารับราชการ การตรวจสอบอัตราว่าง การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การจัดทำร่างคำสั่งให้ข้าราชการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

๑๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล การประกาศรับสมัครสอบ การรับสมัครสอบ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ การดำเนินการสอบคัดเลือก การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก การรับรายงานตัว การจัดทำหนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย การจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง การคัดสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลในระบบ MIS

งานนิติการ

๑. ภารกิจตามกฎหมาย

๑.๑ งานด้านนิติการทั่วไป ได้แก่

๑.๑.๑ การจัดทำสัญญา มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหนังสืออนุมัติจ้างว่ามีเงื่อนไขที่จะต้องกำหนดไว้ในสัญญาจ้างอย่างไรบ้าง เช่น เงินค่าจ้างล่วงหน้า อัตราค่าปรับ การหักเงินประกันผลงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จ วงเงินค่าจ้าง เป็นต้น

(๒) ตรวจสอบเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนการขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงได้ตัวผู้รับจ้าง เช่น เอกสารประมูลจ้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน (TOR) ใบเสนอราคา บัญชีรายการก่อสร้าง (BOQ) แบบรูป เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อจักได้นำเอกสารดังกล่าวมาใช้เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา หากเอกสารดังกล่าวไม่ครบถ้วนจักได้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดหามาเพิ่มเติมต่อไป

(๓) ยกร่างสัญญาตามตัวอย่างสัญญาที่แนบท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยปรับเนื้อหาของสัญญาตามความเหมาะสมของเนื้องาน และตรงตามอนุมัติจ้าง

(๔) ประสานผู้รับจ้างหรือผู้ขายให้จัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญามาวางเพื่อเป็นหลักประกันก่อนลงนามสัญญา

(๕) สัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๗๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบก่อนลงนามสัญญา

(๖) ตรวจสอบงบประมารว่างานรายนี้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วหรือไม่ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว จักได้ทำหนังสือแจ้งผลการจ้างและนัดให้ผู้รับจ้างมาลงนามสัญญาต่อไป

(๗) ต้องนัดหมายให้ผู้รับจ้างมาลงนามสัญญาในวันที่ผู้มีอำนาจลงนามสัญญามาปฏิบัติหน้าที่ราชการและต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างนำสัญญาไปติดตราสารที่สรรพากรพื้นที่ในวันเดียวกันกับวันที่ลงนามสัญญา ทั้งนี้เพื่อการลงนามสัญญาถูกต้องตามประมวลรัษฎากร และเป็นการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร

(๘) จัดส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สรรพากร หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันลงนามสัญญา

๑.๑.๒ การจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบหนังสืออนุมัติว่างานรายนี้ได้รับการอนุมัติให้ขยายอายุสัญญาจำนวนกี่วัน

(๒) ตรวจสอบว่างานรายนี้เคยได้รับการขยายอายุสัญญามาแล้วหรือไม่ และครั้งสุดท้ายสัญญารายนี้มีระยะเวลากี่วัน

(๓) ตรวจสอบว่างานรายนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จเรียบร้อยแล้วจะไม่ใช้วิธีการต่ออายุสัญญา แต่จะใช้วิธีงดค่าปรับ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับจ้างแทน

(๔) ยกร่างบันทึกต่อท้ายสัญญา โดยแก้ไขกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามจำนวนวันที่ได้รับการอนุมัติ หากวงเงินตามสัญญาเกิน ๗๐ ล้านบาท ก็ต้องส่งร่างบันทึกต่อท้ายสัญญาให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบก่อนด้วย

๑.๑.๓ การจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติว่าผู้มีอำนาจอนุมัติๆ ให้แก้ไขสัญญาในส่วนใดบ้าง เช่น เพิ่ม-ลด เนื้องาน วงเงินค่างาน รูปแบบรายการก่อสร้าง เป็นต้น

(๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม เช่น บัญชีค่างาน ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมรูปแบบที่แก้ไข เป็นต้น

(๓) ยกร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมโดยแก้ไขสัญญาให้ครอบคลุมทุกส่วนที่ได้รับการอนุมัติให้แก้ไข รวมทั้งแก้ไขเอกสารแนบท้ายสัญญาให้สอดคล้องกับสัญญาที่แก้ไขด้วย

(๔) หากสัญญามีวงเงินตั้งแต่ ๗๐ ล้านบาทขึ้นไป ก็ต้องส่งร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบก่อนด้วย

(๕) หากเป็นการแก้ไขสัญญาโดยเพิ่มวงเงินค่าก่อสร้างก่อนลงนามสัญญาต้องตรวจสอบด้วยว่างานรายนี้ได้รับการจัดสรรงบประมารเพิ่มเติมหรือยัง และต้องให้ผู้รับจ้างนำสัญญาไปติดตารสารเพิ่มเติมด้วย

๑.๒ การพิจารณากลั่นกรองและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติต่อสัญญาและแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ การพิจารณาเรื่องการเสนอขออนุมัติต่อสัญญา

(๑) ต้องตรวจสอบว่าผู้รับจ้างมีหนังสือยื่นขอต่ออายุสัญญาภายใน ๑๕ วัน นับจากเหตุอุปสรรคสิ้นสุด หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดอายุสัญญา โดยยื่นที่กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่

(๒) พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้างว่าได้พิจารณาต่ออายุสัญญาตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓๓ หรือไม่

(๓) พิจารณาหลักฐานสนับสนุนข้ออ้างของผู้รับจ้าง เช่น ใบรายงานของผู้ควบคุมงานที่ระบุปัญหาอุปสรรคในการทำงานของผู้รับจ้างไว้ในแต่ละสัปดาห์ หนังสือแจ้งจากกรุงเทพมหานครให้ผู้รับจ้างระงับการทำงานชั่วคราว หนังสือที่กรุงเทพมหานครขอความร่วมมือจากหน่วยงานสาธารณูปโภคให้ช่วยทำการรื้อย้ายปัญหาอุปสรรคให้พ้นจากพื้นที่ก่อสร้าง เป็นต้น

(๔) พิจารณาจำนวนวันที่เสนอขอต่ออายุสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างว่ามีความสอดคล้องกับจำนวนวันที่ผู้รับจ้างติดปัญหาอุปสรรคหรือไม่

๑.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำ การวินิจฉัยปัญหา และเสนอความเห็นต่อส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ

๑.๓.๑ การให้คำปรึกษาแนะนำ ตามที่ส่วนราชการทำหนังสือขอหารือปัญหาข้อกฎหมายมายังสำนักงานเลขานุการ

๑.๓.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ ด้วยวาจากรณีเจ้าหน้าที่มาสอบถามหรือข้อแนะนำด้วยตนเอง หรือหารือทางโทรศัพท์

๒. งานด้านบังคับคดี มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานกฎหมายและคดี จัดส่งสำเนาคำพิพากษาที่กรุงเทพมหานครเป็นฝ่ายชนะคดี โดยศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษาชำระหนี้ให้แก่กรุงเทพมหานครมาให้สำนักการโยธาเพื่อติดตามทวงถามให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษาชำระหนี้แก่กรุงเทพมหานคร

๒.๒ กลุ่มงานนิติการ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

๒.๓ ตรวจสอบภูมิลำเนาปัจจุบันของลูกหนี้ตามคำพิพากษาโดยขอความร่วมมือไปยังสำนักงานเขต เพื่อขอคัดสำเนาทะเบียนบ้านของลูกหนี้

๒.๔ ขอความร่วมมือไปยังหน่วยราชการต่างๆ เช่น สำนักงานที่ดิน สำนักงานขนส่ง สำนักงานเขต อุตสาหกรรมจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ ให้ทำการตรวจสอบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษามีทรัพย์สินที่จดทะเบียนไว้กับหน่วยงานราชการบ้างหรือไม่

๒.๕ หากตรวจสอบพบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์จะนำหลักฐานการมีทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาไปแสดงต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อขอให้ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีไปทำการยึดทรัพย์ของลูกหนี้ที่ตรวจสอบพบ

๒.๖ ผู้รับมอบอำนาจนำเจ้าพนักงานบังคับคดีไปทำการยึดทรัพย์ของลูกหนี้ ณ ที่ตั้งทรัพย์

๒.๗ ประสานกับเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อทำการขายทอดตลาดทรัพย์ที่ยึดได้ และนำเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดมาชำระหนี้ตามคำพิพากษา

๓. งานด้านคดีละเมิด มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ มีหนังสือแจ้งว่ามีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร เช่น บุคคลภายนอกขับรถเฉี่ยวชน เสาไฟฟ้า โคมไฟ ที่เป็นทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครได้รับความเสียหาย

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ แนบมาให้พิจารณา อาทิ ชื่อที่อยู่ของผู้กระทำละเมิด สำเนาบันทึกแจ้งความจากสถานีตำรวจ ภาพถ่ายที่เกิดเหตุ มูลค่าความเสียหาย

๓.๓ ตรวจสอบวันเวลาที่กรุงเทพมหานครทราบเหตุและรู้ตัวผู้กระทำละเมิด เพื่อที่จักได้ฟ้องคดีให้ทันภายในอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่กรุงเทพมหานครทราบเหตุและรู้ตัวผู้กระทำละเมิด

๓.๔ ทำหนังสือถึงผู้กระทำละเมิด เพื่อเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหาย หากผู้กระทำละเมิดเพิกเฉยก็จะได้รวบรวมพยานหลักฐานส่งให้สำนักงานกฎหมายและคดีนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อฟ้องคดีต่อไป

๓.๕ เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นชอบให้ฟ้องคดีแล้ว สำนักงานกฎหมายและคดีจะเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานนิติการ สำนักการโยธา เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ประสานคดี เพื่อรวบรวมพยานหลักฐาน และให้ข้อมูลต่อพนักงานอัยการ การไกล่เกลี่ยกับคู่กรณีรวมทั้งให้การในชั้นศาล

งานการคลัง

๑. การงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณและแนวทางฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณทุกส่วนราชการ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาของหน่วยงาน รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณของทุกส่วนราชการ ตรวจสอบ นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของหน่วยงาน และบันทึกคำขอตั้งงบประมาณลงในระบบ MIS ๒ การเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจลงนาม ส่งขอของบประมาณ และจัดทำเอกสารคำของบประมาณเพื่อชี้แจงต่อคณะวิสามัญพิจารณางบประมาณและคณะอนุกรรมการพิจาณางบประมาณ ออกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประกาศราชกิจจาฯ นำข้อบัญญัติงบประมาณมาใช้ บริหารงบประมาณโดยเริ่มจากขออนุมัติเงินประจำงวด สิ้นสุดที่การเบิกจ่ายเงิน

๒. การพัสดุ

<u>ด้านการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาด / ราคามาตรฐานของราชการ ขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างเพื่อเสนอราคา รับและตรวจสอบใบเสนอราคา / เอกสารหลักฐาน / ต่อรองราคา ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ออกใบสั่งซื้อหรือจ้าง ส่งมอบการจัดซื้อหรือจ้าง การตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ การบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร / หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย

<u>ด้านการจัดหาโดยวิธีสอบราคา</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาด / ราคามาตรฐานของราชการ ขอเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และลงนามประกาศสอบราคา ปิดประกาศ / ส่งประกาศไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รับและเปิดซองสอบราคา / ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ต่อรองราคา ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง ส่งมอบการจัดซื้อหรือจ้าง การตรวจรับหรือรายงานผลการตรวจรับ การบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร / หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย

<u>ด้านการจัดหาโดยวิธีพิเศษ</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง กรณีงานก่อสร้างหน่วยงานจัดทำรูปแบบ รายการ และประมาณการ / คณะกรรมการประมาณราคากลางจัดทำราคากลาง ขอเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษสืบราคา / รับซองเสนอราคา / ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ต่อรองราคา / รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง การส่งมอบการจัดซื้อหรือจ้าง การตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ การบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร / หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย

<u>ด้านการจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาด / ราคามาตรฐานของราชการ กรณีงานก่อสร้างหน่วยงานจัดทำรูปแบบ รายการ และประมาณการ / คณะกรรมการประมาณราคากลางจัดทำราคากลาง ขอเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การเสนอราคา / ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ต่อรองราคา ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง / ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง การส่งมอบการจัดซื้อหรือจ้าง การตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ การบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร / หลักฐานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย

<u>ด้านการจัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล กรณีงานก่อสร้างหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางเพื่อจัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ฯ จัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประมูล หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล / มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่าง TOR และร่างเอกสาร

การประมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ / คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ฯ ตรวจสอบและรายงานผลการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ขอเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ / คณะกรรมการดำเนินการประมูล ฯ จัดทำประกาศและเอกสารการประมูล หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างลงนามประกาศฯ คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ นำประกาศและเอกสารการประมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ / รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค / ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคาและเอกสารหลักฐาน / แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น / กำหนดวันทำการประมูล หัวหน้าหน่วยงานการคลังคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างแจ้งกำหนดวันทำการประมูล คณะกรรมการดำเนินการประมูล ฯ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เสนอราคา / เสนอหัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างเห็นชอบ ทำการเสนอราคา ณ ตลาดกลาง / ต่อรองราคา รายงานผลการเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) / แจ้งผลการเสนอราคา การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง การส่งมอบการจัดซื้อหรือจ้าง การตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ การบันทึกการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร / หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย

<u>ด้านการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในระบบ MIS ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในแผ่นการ์ด ควบคุมรักษาทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สินเมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี และสิ้นสุดที่การส่งรายงานทรัพย์สินให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓. การเงิน

<u>กรณีการจ่ายเงินงบประมาณ</u> มีจุดเริ่มต้นจากการรับใบโอนจากสำนักการคลังในระบบ MIS ๒ การทำงบหน้าเตรียมจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนาม การตัดจ่ายในระบบ MIS๒ และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

<u>กรณีจ่ายเงินนอกงบประมาณ</u>เริ่มจากตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณและอนุมัติจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำใบขอเบิกเงิน จัดทำฎีกา อนุมัติฎีกา การเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

<u>กรณีการรับเงิน</u> เริ่มจากการรับเงิน พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS๒ พิมพ์ใบเปร์อิน นำเงินฝากธนาคารโดยแยกตามประเภท เช่น รายได้ เงินงบประมาณ ฯ จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. การตรวจสอบฎีกา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน จัดทำ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำหน้าฎีกา การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ การอนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ จัดส่งหน้าฎีกาไปกองการเงิน สำนักการคลัง จัดส่งสำเนาหน้าฎีกาพร้อมเอกสาร ส่งงานการเงินฯเพื่อเบิกจ่ายเงิน จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือนส่ง สตง. รับฎีกาหลังจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่ายเงิน จัดเก็บฎีกา จัดเตรียมเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย และสิ้นสุดที่การคัดแยกฎีกาส่งคืนกอง

๕. การบัญชี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดรายวันขั้นปลาย และการบันทึกทะเบียน การปิดบัญชี การจัดทำรายงานการรับ-จ่าย เงินประจำเดือน/ปี (เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กรอบแนวคิด

สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา ได้ทบทวนเอกสาร และราบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานนิติการ และกลุ่มงานการคลัง กำหนดเป็นกรอบความคิด โดยจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผังกระบวนงาน เพื่อแสดงภาพการทำงานของแต่ละกระบวนงาน ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. การรับ – ส่งหนังสือภายในภายนอก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มีความเร็ว และถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็ว และถูกต้อง	-

๒. การรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มีความเร็ว และถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สามารถรวบรวมข้อมูลการรายงาน และตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการได้รวดเร็ว และถูกต้อง	-

๓. การรับเรื่องลับ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป	การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารได้อย่างมิดชิด และข้อมูลทางราชการไม่รั่วไหล

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สามารถปกปิดความลับของทางราชการ และสามารถติดตามการดำเนินการได้รวดเร็ว และถูกต้อง	-

๔. การเวียนหนังสือราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มีความเร็ว และถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็ว และถูกต้อง	-

๕. การจัดการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้องครบถ้วน การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบวาระ ได้ข้อสรุปมติที่ประชุม เพื่อการแก้ไขปัญหา พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	-

๖. การจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการที่มีความเร็ว และถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็ว และถูกต้อง	-

๗. การรับเรื่องร้องทุกข์ระบบ MIS

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป	มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ตอบ/ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	เรื่องร้องทุกข์ได้รับการแจ้งผลการดำเนินการหรือได้รับการชี้แจงอย่างเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ผ่านระบบ MIS ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติ และพระราชกฤษฎีกา	-

๘. การดูแลพื้นที่และการจัดระเบียบการจอดรถยนต์ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป	การรับบริการในความสะอาด ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร และสถานที่ของราชการถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖๒	การจัดระเบียบ และดูแลพื้นที่การจอดรถยนต์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม มีความปลอดภัย การรักษาความสะอาด การสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	-

๙. การควบคุมกำกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	- การรับบริการที่ตรงต่อเวลาต่อความสะดวกในการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง - เป็นสวัสดิการของบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖	มีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดการใช้พลังงานที่คุ้มค่า ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายของงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-

๑๐. การจัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	ควบคุมการเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นให้ประหยัด และคุ้มค่า

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖	การกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่าเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	-

งานการเจ้าหน้าที่

๑. การบรรจุข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบรรจุของข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง	-

๒. ข้าราชการพ้นทดลอง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการพ้นทดลองของข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ได้รับการประกาศให้พ้นจากการทดลองการปฏิบัติราชการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ พ.ศ. ๒๕๔๒	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับการประกาศพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ	-

๓. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	การบริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ข้าราชการไม่เสียสิทธิประโยชน์ในการแต่งตั้ง (ย้าย)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑	การบริหารงานบุคคลของสำนักการโยธามีประสิทธิภาพมากขึ้น	-

๔. การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพขาดแคลน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพขาดแคลน
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
บุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก	- ความเป็นธรรม โปร่งใส และความรวดเร็วในกระบวนการคัดเลือก

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑	การบรรจุบุคคลเพื่อเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทดแทนในตำแหน่งที่ว่างของหน่วยงาน	-

๕. การให้โอนข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการให้โอนข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ได้รับการโอนไปรับราชการยังหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับการโอนไปยังหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์	-

๖. การประเมินผลงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการประเมินผลงานของข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	-

๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรดิมาลาของข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรดิมาลา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชการเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกรียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรดิมาลา	-

๘. การประกาศเกียรติคุณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการประกาศเกียรติคุณ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ข้าราชการและลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ได้รับการเสนอขอประกาศเกียรติคุณ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ	ข้าราชการและลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับประกาศเกียรติคุณ	-

๙. การดำเนินการทางวินัย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินการทางวินัย
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ได้รับการดำเนินการที่เป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑	เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-

๑๐. การเลื่อนเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการเลื่อนเงินเดือน
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒	ข้าราชการได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติราชการ	-

๑๑. การเกษียณอายุราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการเกษียณอายุราชการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ความถูกต้องของข้อมูลเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการได้รับ	-

๑๒. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ	ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตามความประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑	การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด	-

๑๓. การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารของสำนักการโยธา	ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ลูกจ้างชั่วคราว	ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักการโยธา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ	สำนักการโยธาได้มีการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง	-

งานนิติการ

๑. การจัดทำสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในสำนักการโยธา คู่สัญญา และหน่วยงานสาธารณูปโภค	การจัดทำสัญญาได้สำเร็จถูกต้องตามกฎหมายและวัตถุประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยนิติกรรมสัญญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หน่วยงานสามารถบริหารสัญญาได้ตามระยะเวลาและงบประมาณ	-

๒. การบังคับคดี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ลูกหนี้ตามคำพิพากษา หน่วยงานภายในสำนักการโยธา สำนักงานเขต ศาล กรมบังคับคดี หน่วยงานราชการภายนอก	สามารถบังคับคดีได้ตามกฎหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ว่าด้วยการบังคับคดี	ดำเนินการบังคับคดีได้ภายในอายุความบังคับคดี และสามารถยุติการบังคับคดี	-

๓. การจัดทำสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักการโยธา บุคคลภายนอก นิติบุคคล และหน่วยงานอื่น	ยุติคดีละเมิดด้วยความชอบด้วยกฎหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะละเมิด - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	สามารถดำเนินการได้ภายในอายุความ ทั้งในชั้นศาลและชั้นเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย	-

กลุ่มงานการคลัง

๑. การงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	มีงบประมารเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพหมานคร เรื่อง วีธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และ การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	-

๒. การพัสดุ งานจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีกรณีพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน / ส่วนราชการภายในและภายนอก	การจัดหาพัสดุ มีความโปร่งใสได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ - แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ - หนังสือสั่งการ - มติคณะรัฐมนตรี	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามนโยบายของผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ได้พัสดุที่มีคุณภาพ - ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน / ส่วนราชการภายในและภายนอก	ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ลงทะเบียนในแผ่นการ์ด รักษาทรัพย์สินให้คงรูปพร้อมใช้งานเสมอ ลงทะเบียนการเบิกทรัพย์สินและการจัดทำรายงานพัสดุถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - หนังสือสั่งการ	การลงทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมรักษาทรัพย์สิน การลงทะเบียนการเบิกทรัพย์สิน และการจัดทำรายงานพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในกำหนด	-

๓. การเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ความรวดเร็วในการขอเบิกเงิน, การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการยืมเงินใช้ในราชการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การขอเบิกเงิน, การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการยืมเงินใช้ในราชการ มีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-

๔. งานตรวจสอบฎีกา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	มีรวดเร็วและถูกต้อง ในการตรวจสอบฎีกาและเอกสารที่ใช้การเบิกจ่ายเงิน
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	มีความรวดเร็วและความถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติ MIS๒ - หนังสือสั่งการ - มติคณะรัฐมนตรี	การตรวจสอบฎีกาและเอกสารที่ใช้การเบิกจ่ายเงิน มีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-

๕. การบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก	บันทึกรายละเอียดรายการบัญชีและการจัดทำงบรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีได้ครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร	การบันทึกรายละเอียดรายการบัญชีและการจัดทำงบรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี มีความครบถ้วน ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานรับ-ส่งหนังสือภายใน /ภายนอก	- รับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือเอกสารเพื่อให้ฝ่าย / กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ / เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ / เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับ-ส่งหนังสือภายใน / ภายนอก ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ / เอกสารให้ฝ่าย / กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ / เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ / เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. กระบวนงานรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- รวบรวมข้อมูลเพื่อโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง - ดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งการแจ้งให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูล ที่ส่วนราชการอื่นได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓. กระบวนงานรับเรื่องลับ	- รับ – ส่งหนังสือ / เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบจำแนกประเภทหนังสือเอกสารเพื่อให้ฝ่าย / กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - เสนอหนังสือ / เอกสารให้ผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - ดำเนินการโดยผู้เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับ – ส่งหนังสือ / เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ / เอกสารให้ฝ่าย / กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ / เอกสาร ที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในกำหนด
๔. กระบวนงานเวียนหนังสือราชการ	- ดำเนินการจัดส่งหนังสือเวียนกรณีทั่วไป - ดำเนินการจัดส่งหนังสือเวียนกรณีเร่งด่วน - จัดเก็บหนังสือ / เอกสารจำแนกตามประเภทหนังสือ / เอกสาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือเวียนส่งถึงส่วนราชการทราบ ภายใน ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ส่งถึงส่วนราชการทราบ ภายใน ๑ วันทำการ
๕. กระบวนงานด้านการจัดการประชุม	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - ประสานงาน / จัดเตรียมเอกสาร / ข้อมูล - จัดการประชุม - จัดทำสรุปรายงานการประชุม - เสนอรายงานการประชุม - เวียนแจ้งรายงานการประชุม - ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินการงานตามมติที่ประชุม - จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม	- ร้อยละ ๑๐๐ ถูกต้องเป็นไปตามที่ผู้บริหารสั่งการ - ร้อยละ ๑๐๐ ส่งถึงส่วนราชการก่อนกำหนดวันประชุม - ร้อยละ ๑๐๐ เมื่อผู้บริหารรายงานในที่ประชุม - ร้อยละ ๑๐๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. กระบวนงานจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	- รับหนังสือที่บรรจุในซองไปรษณีย์ผนึกเสร็จพร้อมใบตอบรับจากหน่วยงานใน สก.สนย. - ตรวจความเรียบร้อย การจ่าหน้าซองผู้ส่ง, ผู้รับ และการประทับตราอื่น - คัดแยกซองจดหมายตามกลุ่ม ๑. จดหมายลงทะเบียนตอบรับด่วนพิเศษ ๒. จดหมายลงทะเบียน ๓. จดหมายทั่วไป - ติดสติ๊กเกอร์แถบรหัส ๑. จดหมายลงทะเบียน จดหมายด่วนพิเศษ - นำสติ๊กเกอร์แถบรหัส EMS ไปรษณีย์ด่วนพิเศษติดที่หน้าซอง ด้านล่างซ้าย ๑ แถบ - นำสติ๊กเกอร์แถบรหัส EMS ไปรษณีย์ด่วนพิเศษติดที่ใบตอบรับ EMS ในประเทศ ๒. จดหมายลงทะเบียน - นำสติ๊กเกอร์แถบรหัสลงทะเบียนติดที่หน้าซอง ด้านล่างซ้าย ๑ แถบ - นำจดหมายทั้ง ๓ กลุ่ม มาลงในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ - ถ่ายสำเนา จำนวน ๒ ชุด - นำส่งที่ทำการไปรษณีย์ดินแดง - รับสำเนากลับ ๑ ชุด	- ร้อยละ ๑๐๐ จัดส่งได้ทันภายในกำหนด เพื่อมิให้เกิดความเสียกับทางราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. กระบวนงานรับเรื่องร้องทุกข์ระบบ MIS	- มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ทุกวัน	- มีเจ้าหน้าที่ตอบรับเรื่องร้องทุกข์จากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่ศูนย์รับแจ้งทุกข้องแจ้งดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องร้องเรียนจากประชาชน / ผู้รับบริการที่ได้รับในปีงบประมาณ
	- มีการประสานและส่งเรื่องร้องเรียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนอย่างมีคุณภาพโดยเร็วที่สุด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้นเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
	- มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตามและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
	- มีการแจ้งผลการดำเนินการผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จและรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการผ่านระบบฯ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่หน่วยงานมีการตอบรับผ่านระบบฯ (ครั้งที่ ๑) และทุกวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของเดือนจนเก่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘. กระบวนงานการดูแลพื้นที่และการจัดระเบียบการจอดรถยนต์ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒	- พิจารณาจัดระเบียบและควบคุมดูแลพื้นที่และการจัดระเบียบการจอดรถยนต์ในศาลาว่าการ กทม.๒ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม - สำรวจ ตรวจสอบควบคุมดูแลการจัดการรักษาความปลอดภัย การจราจร การจัดสถานที่ การจอดยานพาหนะ การรักษาความสะอาดการสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมและการจัดระเบียบต่าง ๆ บริเวณ กทม.๒ - พิจารณาและควบคุมกรณีหน่วยงานราชการและเอกชนเข้ามาใช้สถานที่ประชาสัมพันธ์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้างในลักษณะเป็นการชั่วคราวเพื่อควบคุมให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย	- ร้อยละ ๙๐ ของการบริหารจัดการและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระเบียบและควบคุมดูแลพื้นที่บริเวณ กทม.๒
๙. กระบวนงานการควบคุมกำกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติราชการ (แบบ ๓) และควบคุมกำกับในแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ให้ถูกต้องตามระเบียบการขอใช้รถราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อปฏิบัติราชการและควบคุมกำกับในแบบรายงานการใช้รถถูกต้องตามระเบียบการขอใช้รถราชการ
๑๐. กระบวนงานการจัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- จัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นด้วยระบบ MIS ถูกต้องตามระเบียบและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำใบสำคัญฯ ถูกต้องตามระเบียบและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การบรรจุข้าราชการ	- ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง - ข้าราชการได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการมีความถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๒. ข้าราชการพ้นทดลอง	- ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง - ข้าราชการได้รับการประกาศให้พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประกาศ พ้นทดลองมีความถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่พ้นการทดลองได้รับการประกาศให้พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ	- ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งมีความถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพขาดแคลน	- ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง - สรรหาบุคคลเพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่างของหน่วยงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการคัดเลือกมีความถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของตำแหน่งในสายงานวิชาชีพขาดแคลนที่ว่างของหน่วยงานมีการบรรจุข้าราชการมาดำรงตำแหน่ง

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. การให้โอนข้าราชการ	- ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง - ข้าราชการซึ่งประสงค์ขอโอนได้รับการโอนไปรับราชการยังหน่วยงานอื่น	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการให้โอนมีความถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการซึ่งประสงค์ขอโอนได้รับการโอนไปยังหน่วยงานอื่น
๖. การประเมินผลงาน	- ดำเนินการตามมติ ก.ก. และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ข้าราชการที่เสนอขอประเมินผลงานได้รับการประเมินผลงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการประเมินมีความถูกต้องตามมติ ก.ก. และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่เสนอขอประเมินผลงานได้รับการประเมินผลงาน
๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- ดำเนินการตามระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ข้าราชการและลูกจ้างได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลามีความถูกต้องตามระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๘. การขอประกาศเกียรติคุณ	- ดำเนินการตามระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ข้าราชการและลูกจ้างได้รับการเสนอขอประกาศเกียรติคุณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการขอประกาศเกียรติคุณมีความถูกต้องตาม ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและลูกจ้างได้รับประกาศเกียรติคุณ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๙. การดำเนินการทางวินัย	- ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๙๕ ของการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การเลื่อนเงินเดือน	- ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง - ข้าราชการได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามรอบการเลื่อนเงินเดือนประจำปี	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการได้รับการเลื่อนเงินเดือน
๑๑. การเกษียณอายุราชการ	- ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเกษียณอายุราชการถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	- ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง - ผู้ขอบรรจุกลับได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ขอบรรจุกลับได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๑๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	- ดำเนินการตามข้อบังคับ ข้อบัญญัติ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักการโยธา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับ ข้อบัญญัติและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามจำนวนอัตราว่างของหน่วยงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานจัดทำสัญญา	ดำเนินการจัดทำสัญญาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒๖	- สามารถจัดทำสัญญาได้สำเร็จสมบูรณ์ตามประเภทสัญญา - สามารถก่อหนี้ผูกพันตามงบประมาณที่ได้รับ
๒. กระบวนงานกรณีบุคคลภายนอกทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	ดำเนินการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ลักษณะละเมิด ระเบียบ ข้อบัญญัติ	- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดภายในอายุความ - ดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนได้ภายในกำหนดอายุความ
๓. กระบวนงานการบังคับคดี	ดำเนินการตามหนังสือเวียน ระเบียบ ข้อบัญญัติ กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาคบังคับคดี	- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดภายในอายุความ - ดำเนินการบังคับคดีภายในระยะเวลา ๑๐ ปี
๔. กระบวนงานกรณีเจ้าหน้าที่ทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่	ดำเนินการตามหนังสือเวียน ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดภายในอายุความ ๒. เจ้าหน้าที่ได้รับความยุติธรรม ๓. ดำเนินการได้ภายในอายุความ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานงบประมาณ	- จัดทำคำของบประมาณ การบริหารงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของจัดทำคำของบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การขออนุมัติโอน การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานจัดหาพัสดุโดย วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ มีความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
๓. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	- ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS และในแผ่นการ์ดถูกต้อง - รักษาทรัพย์สินให้คงรูปมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ลงทะเบียนการเบิกทรัพย์สินถูกต้อง - จัดทำรายงานพัสดุถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS และในแผ่นการ์ดถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการลงทะเบียนเบิกทรัพย์สินถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานพัสดุ แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด
๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานการเงิน	การรับโอน การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ การรับโอน การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานตรวจสอบฎีกา	- การจัดทำ/ตรวจสอบฎีกา การเบิกเงินจ่ายเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ และมีความรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จของจำนวนฎีกาที่แต่ละส่วนราชการส่งมาตรวจสอบ
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานบัญชี	- การบันทึกรายละเอียดรายการบัญชีมีความครบถ้วนถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดรายการบัญชีครบถ้วนถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

*** งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

งานสารบรรณที่ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการ เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุมและสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

*** การลงทะเบียนรับหนังสือ**

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก

๔. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – document)

*** การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา**

การเสนอหนังสือ หมายถึง การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ พิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่อง ที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

*** การส่งหนังสือ**

หนังสือส่ง หมายถึง เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี ๒ ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หนังสือส่งภายนอก

- ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

๒. หนังสือส่งภายใน

- ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับและวันที่รับหนังสือนั้น

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสาร ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

*** การเขียนหนังสือราชการ**

การบันทึกและร่างหนังสือ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติหลายประการ ซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

๑. การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑ บันทึกย่อเรื่อง หมายถึง การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจในเนื้อเรื่องครบถ้วน ที่จะสั่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้สั้นได้อีกก็เสนอให้พิจารณาได้เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะที่ข้อความสำคัญนั้นๆ ไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่องผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

๑.๒ บันทึกรายงาน หมายถึง การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือ สำรวจสืบสวนได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้า เป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

๑.๓ บันทึกความเห็น หมายถึง การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่องที่ เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึก ต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผล หรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนำเสนอประกอบเรื่องนั้น ๆ ด้วย

๑.๔ บันทึกติดต่อและสั่งการ หมายถึง การเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคคลในหน่วยงาน เดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

การร่างหนังสือ มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือบางฉบับที่ มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก อาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ จนเหมือน เป็นแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่นหนังสือนำส่งเอกสารและหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือในลักษณะโต้ตอบราชการ หากมีโอกาสได้ร่างหนังสือนั้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการที่มีข้อความ เหมาะสม รัดกุม โดยหลักการร่างหนังสือ มีดังนี้

๑. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบ หนังสือนั้นให้เข้าประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน

๒. ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ควรแยกไว้เป็นข้อ ๆ

การตรวจร่าง ผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยงข้อความ เนื้อหาสาระ และวรรคตอน ให้ตรวจอย่างละเอียด

การพิมพ์ ต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละประเภท ไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใด ๆ

*** การเก็บรักษาหนังสือ**

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงาน สารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัย กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของ หนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

- หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง
- หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนด

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็น จะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่อง เก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบ แล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

* **การทำลายหนังสือ** ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติ แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นเสียงข้างมาก ถ้า กรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในคราวกำหนดเก็บ หนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๔.๑ เห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการ ทำลายงวดต่อไป

๔.๒ เห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรม ศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี หนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

- ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการ นั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้

หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายใน กำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

- ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยาย เวลาเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ แก้ไข ตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

*** งานการประชุม**

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ของการประชุม มีประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

๑. เพื่อหาข้อเท็จจริง
๒. เพื่อหาข้อเสนอแนะ
๓. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
๔. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
๖. เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่าง ๆ
๗. เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

*** ขั้นตอนจัดการประชุม**

ขั้นตอนการจัดประชุม แบ่งได้เป็น ๓ ระยะ ดังนี้

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

๑.๑ จัดระเบียบวาระการประชุม

๑.๒ ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม (กรณีจำเป็นต้องประชุมทางไกลต้องประสานงานจองห้องประชุมทั้งสองวิทยาเขต)

๑.๓ จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม

๑.๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ร่วมประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ เป็นต้น

๑.๕ เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม

๒. ขั้นตอนวันประชุม

๒.๑ ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม

๒.๒ อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม

๒.๓ ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

๓. ขั้นตอนหลังการประชุม

๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๓.๒ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

* **การจัดระเบียบวาระการประชุม**

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งจะกำหนด ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้ง

รูปแบบวาระการประชุม อาจกำหนดได้ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

* **การจัดทำรายงานการประชุม**

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติ และแนวความคิดที่ตัดสินใจ ในที่ประชุมนั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปราย ในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายและที่ประชุมอย่างละเอียดและ ชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหา หรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมนั้นเพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ ๒ แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุมแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้น จะมีรายละเอียดที่มากกว่าอย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการ และยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุม อย่างไม่เป็นทางการนั้น จะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดโดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ในรายงานการประชุม ดังนี้

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
- ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ ลักษณะ คือ

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยมติ

๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยมติ

๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

* **งานบุคลากรและสวัสดิการ** หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นบุคลากร ประวัติการรับราชการ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการปฏิบัติงาน ประวัติการศึกษา/ประวัติการพัฒนา ประวัติการลา ประวัติการรับโทษทางวินัย สำหรับธุรการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธาจะรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลประวัติการลา รวมทั้งการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองการทำงานเท่านั้น

* **งานติดต่อประสานงาน** หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไป อย่างราบรื่น สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของหน่วยงานนั้น การติดต่อประสานงานที่ดีควรมีการกำหนดความต้องการให้เกิดอะไรหรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ ได้ผลลัพธ์อย่างไร เพราะหากไม่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนอาจจะทำให้การประสานงานผิดไปจากที่ควรจะเป็น

* **เรื่องร้องเรียนจากประชาชน / ผู้รับบริการ** หมายถึง การร้องเรียนจากประชาชนผู้บริการต่อหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จากทุกช่องทางที่มีการบันทึกสู่ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ ประกอบด้วยศูนย์รับแจ้งทุกข์กรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักและสำนักงานเขต หรือหน่วยงานภายนอก (เช่นศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (GCC ๑๑๑) ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น) โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ทุกวัน แจ้งผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้หัวหน้าหน่วยงาน และรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด

* **การรักษาความปลอดภัยและดูแลทรัพย์สิน** หมายถึง การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประกอบด้วยหัวหน้าชุด ๑ คน รองหัวหน้าชุด ๑ คน และเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ๒๗ คน รวมจำนวน ๒๙ คน และวิทยุสื่อสาร จำนวน ๑๔ เครื่อง อยู่ประจำตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งการทำงานเป็น ๒ พลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีสุขภาพดี แข็งแรงมีการศึกษาไม่ต่ำกว่าประโยคประถมศึกษาตอนปลาย เว้นแต่เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าชุดมีการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่เป็นโรคร้ายแรง มีอายุตั้งแต่ ๒๑ ปีขึ้นไป และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยและอายุไม่เกิน ๕๕ ปี มีความประพฤติเหมาะสมที่จะมาปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

รปภ. หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่

* **การจัดการยานพาหนะ** หมายถึง การดำเนินการรับคำขอใช้รถยนต์จากส่วนราชการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธาที่แจ้งความประสงค์ครอบคลุมถึงการจัดพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ทันที

* **ผู้ควบคุมรถ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

* **รถประจำตำแหน่ง** หมายถึง รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

* **รถส่วนกลาง** หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ราชการของกรุงเทพมหานครหรือเพื่อใช้ราชการของกรุงเทพมหานครหรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ สังกัดกรุงเทพมหานคร

* **การควบคุมรถราชการ** หมายถึง ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และระเบียบนี้หากปรากฏว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นกับรถราชการ ให้ดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

* **ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการยานพาหนะ (งานขอใช้รถยนต์)**

๑. รับใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้บริการ

๒. เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่

- กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้าหมวดรถยนต์จะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบและแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ
- กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ

๓. หัวหน้าหมวดยานยนต์ มอบหมายพนักงานและลงบันทึกการปฏิบัติหน้าที่

๔. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ
- เวลาไป กลับ
- สถานที่
- เลขไมล์ไป – กลับ
- ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ก่อนออกใช้งาน
- หลังจากไปปฏิบัติงานแล้วให้ผู้ใช้บริการเซ็นชื่อในใบอนุญาตใช้รถยนต์

๕. หัวหน้าหมวดรถยนต์ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและให้ผู้ขอรถยนต์ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางพิเศษ

๖. ในการปฏิบัติของพนักงานขับรถทุกครั้ง จะต้องนำแบบประเมินความพึงพอใจของพนักงานขับรถให้กับผู้ใช้บริการ และนำกลับมาส่งให้หัวหน้าหมวดรถยนต์เพื่อรวบรวมผลส่งต่อสำนักอำนวยการ

๗. พนักงานขับรถยนต์ตรวจสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์อีกครั้ง พร้อมกับคืนกุญแจรถยนต์ให้หัวหน้าหมวดรถยนต์

* **การวางแผนกำลังคน** หมายความถึง การวางแผนขององค์กรที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคนเพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะใช้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสม มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านี้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง

* **การกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดและเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึงการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน และกรณีอื่น ๆ ที่กำหนดตามหนังสือ ว ๑๗/๒๕๕๒ โดยการกำหนดตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก รวมทั้งจะต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

* **การประเมินค่างาน** หมายถึงวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดลำดับชั้นงาน (Ranking) เพื่อตีค่างานได้อย่างสมเหตุสมผลและเป็นระบบ โดยนำงานมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกัน หรือเปรียบเทียบลักษณะงาน ขนาด คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ปัจจุบันภายใต้องค์ประกอบหรือปัจจัยการประเมินที่มีระดับการวัด (Scale) ที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานเพื่อการกำหนดระดับตำแหน่งของงานต่าง ๆ

* **การสรรหา** หมายถึง การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใดงานหนึ่งมาจำนวนหนึ่งเพื่อที่จะทำการเลือกสรร

* **การเลือกสรร** หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหามาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดไว้

* **การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้** หมายถึง การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

* **การแต่งตั้งข้าราชการ** หมายถึงการสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

* **การย้าย** หมายถึง การสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันภายในกรมเดียวกัน ทั้งนี้ จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ได้ และในบางกรณีอาจมีการสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าเดิมก็ได้

* **การประจำส่วนราชการ** หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวเพื่อไปประจำกระทรวง ประจำทบวง ประจำกรม หรือประจำจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยไม่ทำให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิม และยังคงรับเงินเดือนในอัตราเดิมอยู่

การแต่งตั้งผู้ประจำส่วนราชการให้ดำรงตำแหน่ง หมายถึง การสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ประจำส่วนราชการให้ดำรงตำแหน่งเมื่อหมดความจำเป็นที่ จะให้ประจำส่วนราชการต่อไป

* **การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนรับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน** หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และขาดจากอัตราเงินเดือนเดิม ทำให้อัตราเงินเดือนเดิมว่าง สามารถแต่งตั้งผู้อื่นให้ดำรงตำแหน่งนั้นโดยให้รับเงินเดือนในอัตรานั้นได้

อัตรากำลังทดแทนนั้น เป็นอัตราที่ ก.พ. กำหนดให้นอกอัตรากำลังปกติ โดยไม่มีตำแหน่ง เช่น ตั้งอัตรากำลังให้สำหรับผู้ไปปฏิบัติงานใน กอ.รมน. เป็นต้น ผู้ถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานใน กอ.รมน. จะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ และขาดจากอัตราเงินเดือนในตำแหน่งเดิม ไปรับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนที่ ก.พ. กำหนดให้

การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และขาดจากอัตราเงินเดือนไปรับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน ต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามกรณีที่กำหนดในกฎ ก.พ. และต้องทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.พ.

การแต่งตั้งผู้ได้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนให้ดำรงตำแหน่ง หมายถึงการสั่งแต่งตั้งข้าราชการที่ถูกสั่งให้ได้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน ให้ดำรงตำแหน่งเมื่อหมดความจำเป็นหรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่จะให้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน

* **การเลื่อน** หมายถึง การสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้

* **การโอนข้าราชการพลเรือน** หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งพ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

* **การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** หมายถึง กระบวนการเลือกสรรบุคคลขั้นสุดท้ายที่จะสามารถพิจารณาตัดสินใจให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งได้อย่างแท้จริง ซึ่งขั้นตอนทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนี้ช่วยให้สามารถกลั่นกรองคนได้อย่างละเอียดรอบคอบกว่าขั้นตอนอื่น ๆ เนื่องจากมีระยะเวลานานพอสมควร และยังได้ดูแลอย่างใกล้ชิดอีกด้วย

* **การเลื่อนเงินเดือน** หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครึ่งปีที่แล้วมา

* **ทะเบียนประวัติข้าราชการ** หมายถึง เอกสารที่บันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

* **การดำเนินการทางวินัย** หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการตามกฎหมาย เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนและสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การสั่งลงโทษหรืองดโทษ และการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น การพักราชการหรือให้ออกไว้ก่อน

* **การพักราชการ** หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งระหว่างการสอบสวนพิจารณาทางวินัยหรือระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา หรือระหว่างต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา โดยงดเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายเป็นรายเดือน ตลอดจนเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ไว้ก่อน ทั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายที่จะไม่ให้ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อป้องกันมิให้เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณาหรือมิให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น หรือเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการในกระบวนการอื่น

* **การสั่งให้ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการกลับเข้ารับราชการ** หมายถึง การสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการและแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอีกครั้งหนึ่งหลังจากพ้นจากการดำรงตำแหน่งไปเป็นการชั่วคราว

* **การให้ออกจากราชการไว้ก่อน** หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการผู้มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่าการกระทำความผิดอาญาออกจากราชการ โดยขาดจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไว้ก่อนระหว่างการสอบสวนพิจารณาเพื่อรอฟังการสอบสวนพิจารณา

* **การสั่งให้ข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ** หมายถึง การสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการและแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอีกครั้งหนึ่งหลังจากพ้นจากการดำรงตำแหน่งไปเป็นการชั่วคราว

* **การออกจากราชการ** หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้ หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเอง หรือตามดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกรณีนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ในกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อความมั่นคงในการดำรงสถานภาพของข้าราชการ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการควบคู่กันไปตามระบบคุณธรรม

* **การลาออกจากราชการ** หมายถึง การออกจากราชการโดยความสมัครใจของข้าราชการ ซึ่งแยกเป็น ๒ กรณี คือการลาออกจากราชการทั่วไป และการลาออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

* **การจัดทำสัญญา** หมายถึง กระบวนการจัดทำสัญญา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๖ ประกอบคำสั่งกรุงเทพมหานครในเรื่องการมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา มติคณะรัฐมนตรี และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะนิติกรรมสัญญา

*** บุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร** หมายถึง บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ได้มีการกระทำการใดๆ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร หรือต่อทรัพย์สินที่กรุงเทพมหานครมีหน้าที่ดูแลรักษาตามกฎหมาย หรือตามข้อตกลง หรือตามสัญญา โดยได้มีการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ลักษณะละเมิด

* **การบังคับคดี** หมายถึง การติดตามทวงถามยึดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือตามกฎหมายถือว่าเป็นทรัพย์สินของลูกหนี้ที่มีอยู่หรือมีขึ้นในระยะเวลาบังคับคดี เพื่อขายทอดตลาดนำเงินมาชำระหนี้

*** เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง ของกรุงเทพมหานคร ได้กระทำการใดๆ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครหรือบุคคลอื่นหรือหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจ ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

*** หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการ

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

*** ปฏิทินงบประมาณ** หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

*** อนุมัติฎีกา** หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

*** หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน** หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นขั้วเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

* **ใบสำคัญคู่จ่าย** หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

* **ลูกหนี้ภาษี** หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

* **ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

*** รายได้ค้างรับ”** หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรียน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

* **ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

*** รายได้รับล่วงหน้า** หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

*** เงินยืม** หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

* **ใบยืม** หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

* **เงินทดรองราชการ** หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่อทดรองจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการ

* **เงินยืมสะสม** หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณชดใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

* **เงินยืมใช้ในราชการ** หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งชดใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

* **เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ** หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทดรองจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งชดใช้คืนเงินภายใน ระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

* **งบเงินรายรับรายจ่าย** หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

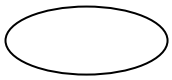
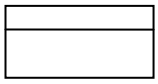
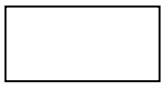
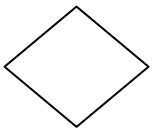
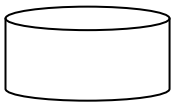
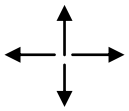
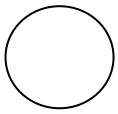
*** งบกระแสเงินสด** หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

*** รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี** หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดงค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

*** งบแสดงฐานะการเงิน** หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียด สินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้ เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานช่วยอำนวยการและเลขานุการ การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล งานการคลัง งานนิติกรรมและสัญญา การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	งานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก ติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเร่งรัดติดตามเรื่อง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ เป็นศูนย์รับร้องทุกข์และป้องกันภัย เป็นศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักการโยธา ตลอดจนดำเนินการในงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	การวานแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ การประชุม อ.ก.ก. สำนัก การดูงาน การฝึกอบรม การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ การดำเนินการประเมินบุคคล การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานนิติการ	กระบวนการทำสัญญา ต่อสัญญา แก้ไขสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ หรือสัญญา หรือข้อตกลงอื่น ๆ การพิจารณากลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติต่อสัญญาและแก้ไขสัญญา การเรียกร้องกรณีละเมิด การบังคับคดีละเมิดและคดีอื่น ๆ ตามคำพิพากษาของศาล การกลั่นกรองร่างข้อบัญญัติและระเบียบของกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามสัญญา ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานการคลัง	งานด้านการเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การตรวจสอบใบสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการ

งานสำนักงานเลขานุการ

สำนักการโยธา

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานธุรการ-งานสารบรรณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนักการโยธา	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔ ชม.	๕		เริ่ม -รับเรื่อง -คัดแยกเรื่อง -ลงทะเบียนรับหนังสือ			
๓ ชม.	๒		-พิจารณา,ตรวจสอบ -เสนอผู้บังคับบัญชา หรือ -ส่งต่อผู้รับผิดชอบดำเนินการ -ลงทะเบียนส่ง -ออกเลข กท 0901/ -จัดเก็บเอกสารหรือสำเนา จบ	พิจารณาตามอำนาจหน้าที่	ลงนาม,สั่งการ	

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓	เริ่ม ๑.รับเรื่อง ลงทะเบียนออกเลขรับ ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการตามลำดับชั้น ๓.จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พิจารณามอบหมายส่วนราชการ	หน่วยงานดำเนินการตามกำหนดเวลา
๑ วัน	๓	๑.รับเรื่อง ลงทะเบียนออกเลขรับ ๒.เสนอเรื่องตามสายงาน ๓.เจ้าหน้าที่รวบรวมเรื่องภายในกำหนดเวลา จัดทำหนังสือเพื่อส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จบ		

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรับเรื่องลับ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑	เริ่ม ๑.รับเรื่อง ตรวจสอบ แยกประเภท ๒. ลงทะเบียน เสนอเอกสาร			
๒ วัน	๑		ลงนามสมุดทะเบียนรับ	สั่งการ	
๑ วัน	๑	ลงชื่อเรื่องในสมุดทะเบียนรับ/สมุดทะเบียนควบคุมข่าวสารลับ ส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จบ			

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานเวียนหนังสือราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓	เริ่ม -เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ลงทะเบียน ออกเลขรับ -เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	พิจารณาสั่งการ หรือ เสนอผอสนย.	พิจารณา สั่งการ	
๑ วัน	๓	๑.เจ้าหน้าที่รับเรื่องเข้า(เรื่องเดิม)เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ๒. หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน ๓.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานดำเนินการสำเนาเอกสาร ตามจำนวนผู้เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ๔.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเวียนหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จบ			

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการจัดการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	ผู้บริหารสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม ๑.จัดทำวาระการประชุม เตรียมเอกสาร,รายชื่ ๒.จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๓.เสนอ ล.สนย.พิจารณา ๔.เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาลงนาม		
๑ วัน	๒	เตรียมการก่อนการประชุม			
๑ วัน	๑	ดำเนินการการประชุม			
๔ วัน	๑	๑.เขียนรายงานการประชุม จัดพิมพ์ ตรวจสอบ ๒.เตรียมการประชุมครั้งต่อไป จบ	ตรวจรายงานการประชุม แก้ไข หรือลงนาม		

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑		เริ่ม ↓ **รับจดหมายจ่าหน้าซองพร้อมใบตอบรับ** ↓ ขั้นตอนการดำเนินการ -แยกประเภทจดหมาย ๑. จดหมายลงทะเบียนตอบรับ(ธรรมดา) ๒. จดหมายลงทะเบียนตอบรับด่วนพิเศษ ๓. จดหมายลงทะเบียน -ติดสติกเกอร์แถบรหัส(บาร์โค๊ด) -ลงบันทึกการส่งพร้อมถ่ายสำเนา ๒ ชุด -ขอรถยนต์นำส่งที่ทำการไปรษณีย์ดินแดง ↓ **นำส่งที่ทำการไปรษณีย์ดินแดง** ↓ จบ		

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรับเรื่องร้องทุกข์ระบบ MIS

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม ระบบ MIS รับเรื่องร้องทุกข์ ลงทะเบียนเสนอเลขาศูนย์ฯ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ร้องทุกข์ลงนาม		ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการและตอบกลับผลการดำเนินการภายในกำหนด
๑ วัน	๑	ระบบ MIS -ลงทะเบียนรับเรื่อง -บันทึกผลการดำเนินงาน			
๒ วัน	๑	ระบบ MIS รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน จัดเก็บเอกสารเพื่อไว้เป็นหลักฐาน จบ			

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรับเรื่องการดูแลพื้นที่และการจัดระเบียบการจอดรถยนต์ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒	เริ่ม ลงทะเบียนรับเรื่องเสนอ เลขานุการสำนักการโยธา (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) หัวหน้าฝ่ายบริหารมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	พิจารณาสั่งการมอบหมาย	
๑ วัน	๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จบ		

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการควบคุม กำกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑		เริ่ม -รับใบขอใช้รถยนต์ -เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑.จัดรถยนต์ -จัดประเภทรถยนต์ที่ต้องการใช้งาน -แจ้งพขร.ให้เตรียมออกปฏิบัติงาน ๒.แจ้งผู้ขอใช้รถ	ลงนามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	
๑ วัน	๑		-พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ -ส่งแบบ ๔ จบ		

ศูนย์วิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการจัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานภายใน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓		เริ่ม -รับใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง -จัดทำใบสำคัญฯ -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนามผู้เบิกเสนอ ล.สน ย.อนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ	ระบบ MIS
๑ วัน	๑		พนักงานขับรถยนต์นำรถไปเติมน้ำมัน		
๑ วัน	๑ ๑		จัดเก็บสำสำเนาใบสำคัญเป็นหลักฐาน จบ		

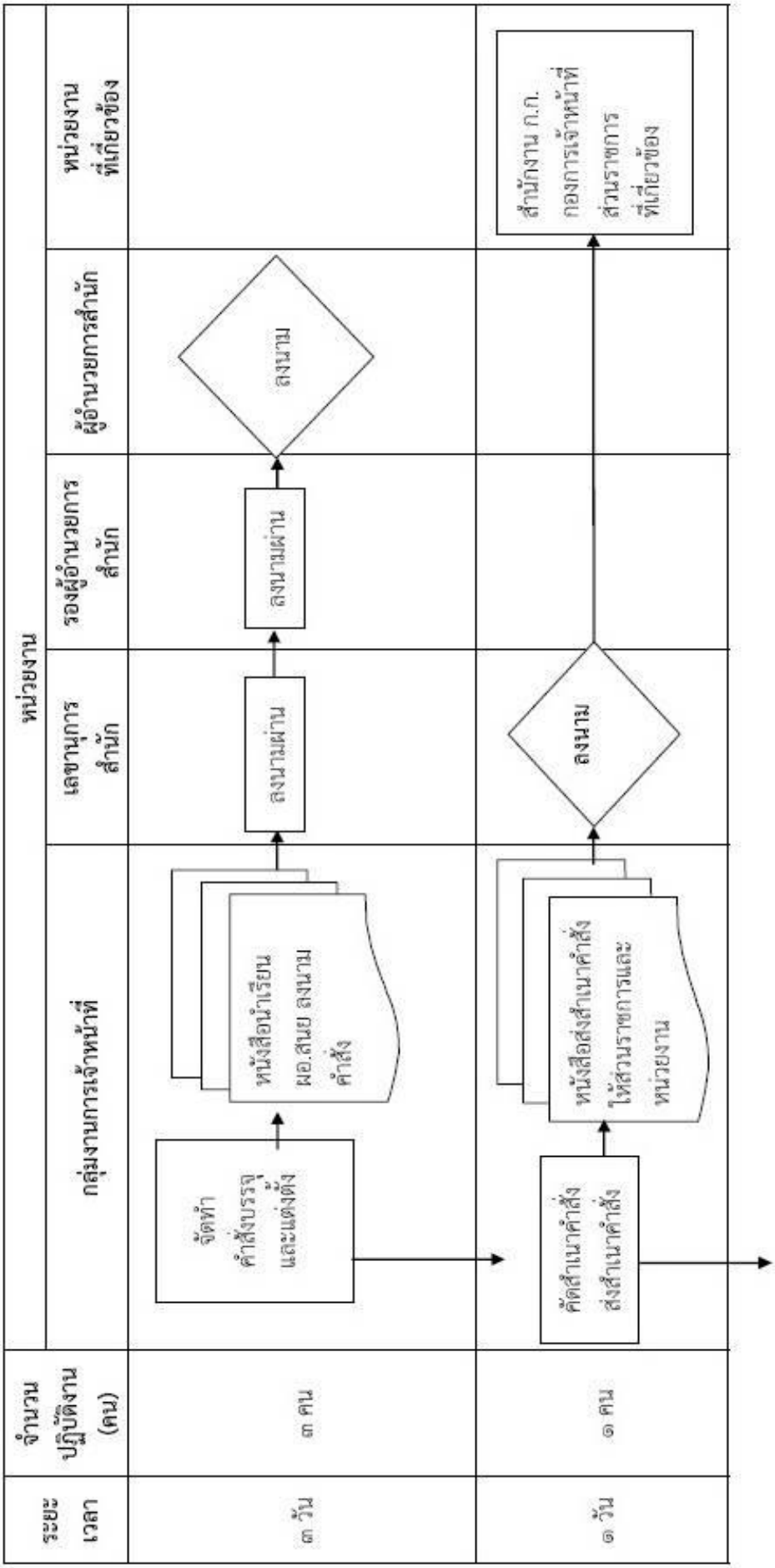
แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การบรรจุข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับหนังสือส่งตัวจากกองการเจ้าหน้าที่ → หนังสือนำเรียน ล.สนย. ส่งตัวข้าราชการ	ลงนาม			
๑ วัน	๑ คน	ส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัวยังส่วนราชการที่ กกจ. กำหนด				
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการที่รับตัวข้าราชการไว้ปฏิบัติราชการ				

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การบรรจุข้าราชการ (ต่อ)



การบรรจุข้าราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)				หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลในระบบ MIS → ฐานข้อมูล				
		จบ				

แผนผังกระบวนงาน

ข้าราชการพ้นทดลอง

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ รับหนังสือรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๖ เดือน ↓				
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ↓				

ข้าราชการพ้นทดลอง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๓ คน	- จัดทำร่างประกาศพ้นทดลอง - จัดทำร่างแบบหมายเลข ๒ (แบบรายงาน ก.ก.) → หนังสือนำเรียน ผอ.สนย ลงนามประกาศ และแบบหมายเลข ๒	→ ลงนามผ่าน	→ ลงนามผ่าน	→ ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ประกาศพ้นทดลอง และแบบหมายเลข ๒				

ข้าราชการพ้นทดลอง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	คัดและแจ้งสำเนาประกาศพ้นทดลองและสำเนาแบบหมายเลข ๒ → หนังสือแจ้งสำเนาประกาศและสำเนาแบบหมายเลข ๒	ลงนาม			- สำนักงาน ก.ก. - กองการเจ้าหน้าที่ - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลในระบบ MIS → ฐานข้อมูล				
		จบ				

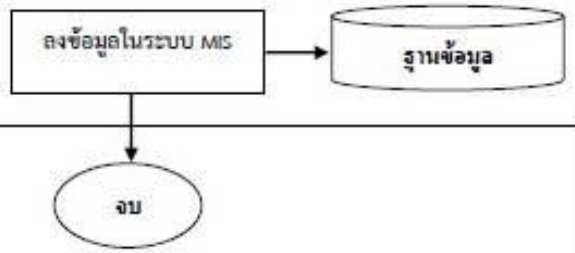
ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับคำร้องขอย้าย				
๓ วัน	๓ คน	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) → หนังสือนำเรียน ผอ.สนย. ลงนามคำสั่ง	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	
		คำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)				
๑ วัน	๒ คน	คัดสำเนาคำสั่ง แจ้งสำเนาคำสั่ง → หนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งส่วนราชการ/หน่วยงาน	ลงนาม			สำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

การแต่งตั้ง (ย้าย

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน					

คู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

แผนผังกระบวนงาน

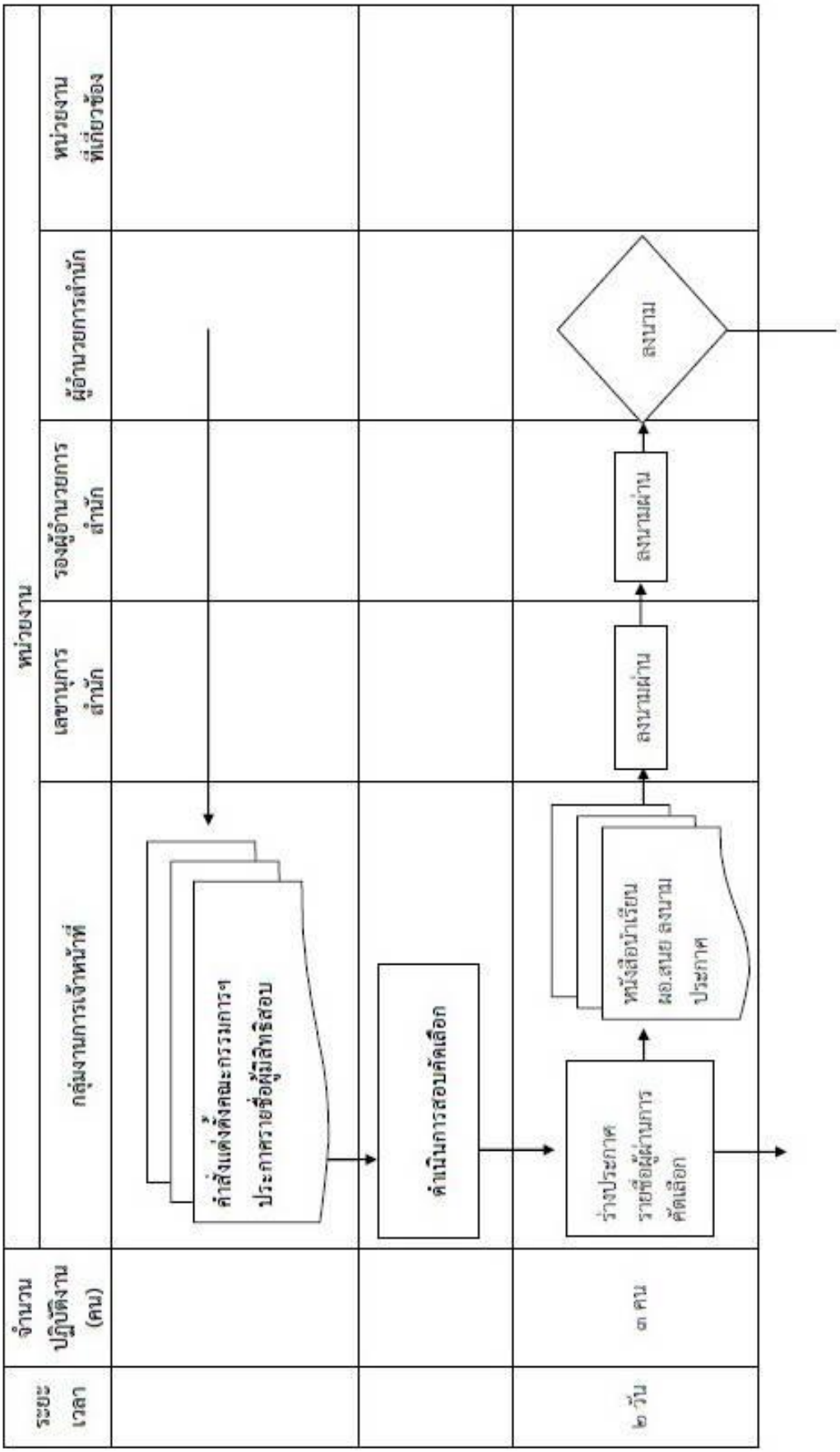
กระบวนงาน การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพขาดแคลน

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม ตรวจสอบอัตราว่าง				
๒ วัน	๓ คน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติรับสมัคร - แต่งตั้งคณะทำงานการดำเนินการคัดเลือก - ประกาศรับสมัคร - แผยแพร่ข่าว หนังสือนำเรียน ผอ.สนย ลงนาม - คำสั่ง - ประกาศ - หนังสือเผยแพร่	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	

กระบวนงาน การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพชาดแคลน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ประกาศรับสมัคร - แผยแพร่ข่าว				
		รับสมัคร ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติผู้สมัคร				
๒ วัน	๓ คน	- ร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก - แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ หนังสือนำเรียน ผอ.สนย ลงนามประกาศ คำสั่ง	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพขาดแคลน (ต่อ)



การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพขาดแคลน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก				
๒ วัน	๓ คน	- ส่งตัวไปปฏิบัติงาน - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) หนังสือนำเรียน ผอ.สนย ลงนาม คำสั่ง	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	
		คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง				

ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพขาดแคลน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)				หน่วยงาน	
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	คัดสำเนาคำสั่ง แจ้งสำเนาคำสั่ง → หนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งส่วนราชการ/หน่วยงาน	→ ลงนามผ่าน	→	→	→ สำนักงาน ก.ภ. กองการเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลในระบบ MIS → ฐานข้อมูล				
		จบ				

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การให้โอนข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม รับหนังสือขอรับโอน				
๑ วัน	๑ คน	สอบถามข้อขัดข้อง / ตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพันต่างๆ	ลงนาม			ส่วนราชการ ผู้ขอโอน กองการเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาข้าราชการฯ สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ
๒ วัน	๓ คน	แจ้งไม่ขัดข้องในการให้โอน	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	หน่วยงานที่ขอรับโอน

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

การให้โอนข้าราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน: เลขานุการสำนัก	หน่วยงาน: รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงาน: ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๓ คน	คำสั่งให้โอน	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	คัดสำเนาคำสั่ง; หนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งส่วนราชการ/หน่วยงาน	ลงนาม			สำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	หนังสือส่งตัวข้าราชการผู้ขอโอน	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	หน่วยงานที่จะรับโอน

การให้โอนข้าราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลในระบบ MIS → ฐานข้อมูล				
		จบ				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน ประเมินผลงาน

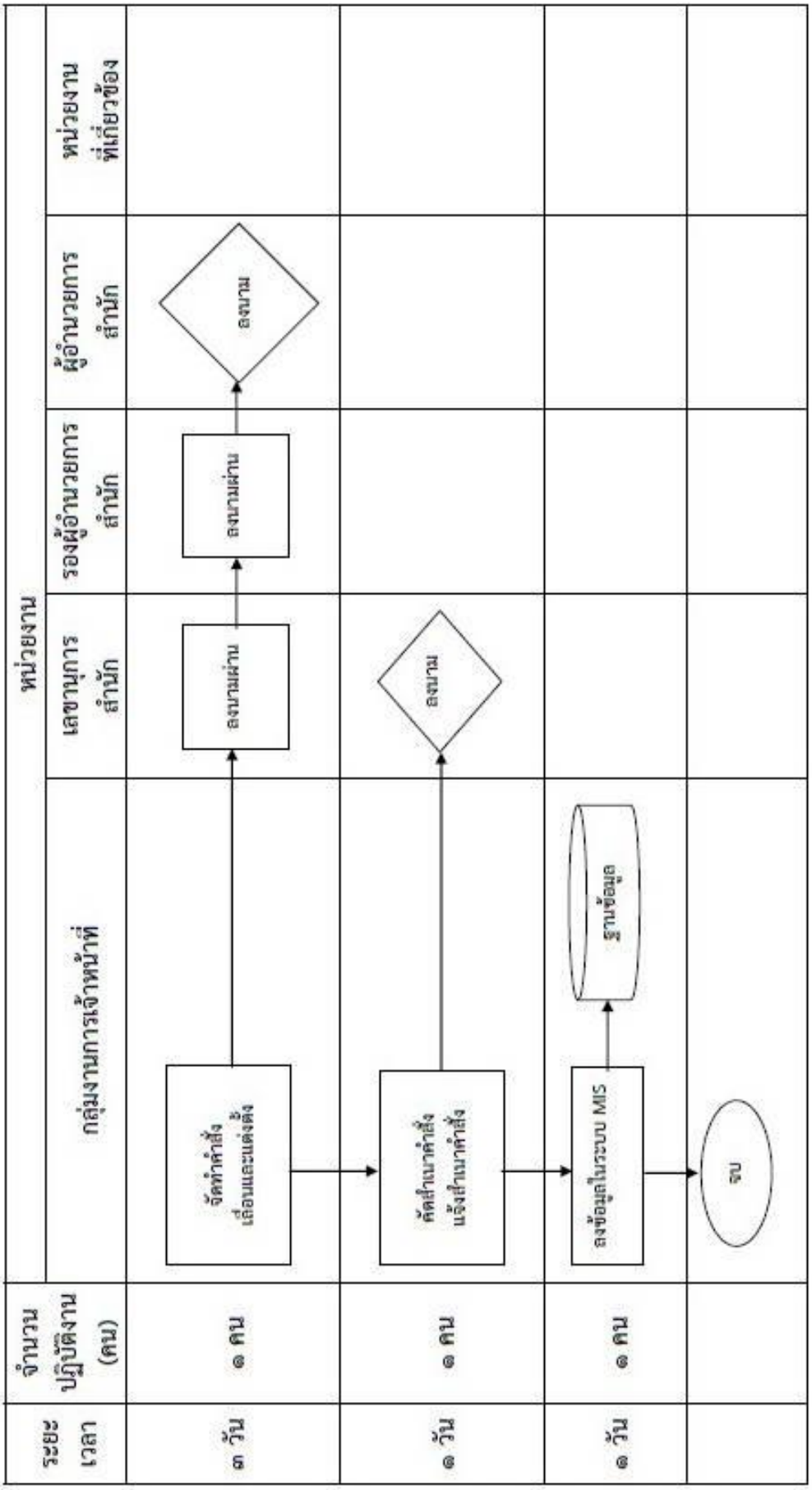
ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องเสนอขอประเมินบุคคลของส่วนราชการ				
๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติและแบบประเมินคำขอให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด				สภาวิศวกร
๓ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศฯ คัดเลือกบุคคล - ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล - เอกสารหมายเลข ๙ - เอกสารหมายเลข ๑๑	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	รับทราบ	

กระบวนงาน ประเมินผลงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	แจ้งข้าราชการส่งผลงาน	ลงนาม			
๕ วัน	๒ คน	คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ผ่าน รายงานผู้อำนวยการสำนักการโยธา ไม่ผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	รับทราบ	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ขอประเมินแก้ไขผลงาน	ลงนาม			
๒ วัน	๑ คน	รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงาน ก.ก.	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักการโยธา

กระบวนงาน ประเมินผลงาน (ต่อ)



แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๒ คน	- รับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ - เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ลงนาม			
๒ วัน	๓ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน	- เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งคณะกรรมการรับรอง	ลงนาม			

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระบวนงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูล				
๓ วัน	๓ คน	จัดทำเอกสารตามที่หลักเกณฑ์กำหนด และหนังสือนำส่ง - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา - บัญชีรายชื่อ - บัญชีแสดงคุณสมบัติ	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	กองการเจ้าหน้าที่ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	- รับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ - เวียนแจ้งราชกิจจานุเบกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ลงนาม			

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระบวนงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงรายการในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗				
๑ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลในระบบ MIS → ฐานข้อมูล				
		จบ				

คู่มือการบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การประกาศเกียรติคุณ

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร				
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง				
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติฯ				
๒ วัน	๓ คน	จัดทำเอกสารและหนังสือส่ง →	ลงนามผ่าน →	ลงนามผ่าน →	ลงนาม	

การประกาศเกียรติคุณ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลใน ก.พ.๗				
๑ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลในระบบ MIS → ฐานข้อมูล				
		จบ				

คู่มือการบริหารงานบุคลากร

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การดำเนินการทางวินัย

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น กรณีมีมูลกล่าวหา				
๓ วัน	๓ คน	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หนังสือนำเรียน ผอ.สนย ลงนามคำสั่ง	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย				

การดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	คัดสำเนาคำสั่ง แจ้งสำเนาคำสั่ง → หนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ	ลงนาม			
		คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง				
๓๐ - ๔๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ พิจารณาสำนวนรายงานการสอบสวน				

การดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๓ คน	**กรณีวินัยไม่ร้ายแรง** เสนอความเห็นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ **กรณีวินัยร้ายแรง** เสนอความเห็นต่อ อ.ก.ก.สำนัก	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ / อ.ก.ก. เห็นชอบตามเสนอ รายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังกองการเจ้าหน้าที่	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งผู้ถูกลงโทษรับทราบ	พิจารณาลงนาม			

การดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)				
		จบ				

คู่มือการแสดงผลการดำเนินงานราชการ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ให้หน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน นำเรียนเลขานุการสำนักการโยธาแจ้งให้ส่วนราชการส่งข้อมูล	ลงนาม			ส่วนราชการในสังกัด
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนจากส่วนราชการ - สำรวจจำนวนข้าราชการ - คำนวณโควตา - ตรวจสอบวันลา				
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน				

การเลื่อนขั้นเงินเดือน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน				
๓ วัน	๓ คน	จัดทำเอกสารโควตาการเลื่อนเงินเดือนตามมติที่ประชุมและเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกลุ่มที่ ๒ ให้กองการเจ้าหน้าที่	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	
๓ วัน	๓ คน	- รับแจ้งการจัดสรรโควตาจากกองการเจ้าหน้าที่ - จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกลุ่มที่ ๑	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ

การเลื่อนขั้นเงินเดือน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	คัดสำเนาคำสั่ง → หนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งส่วนราชการ / หน่วยงาน	ลงนาม			สำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลในระบบ MIS → ฐานข้อมูล				
		จบ				

ศูนย์วิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การเกษียณอายุราชการ

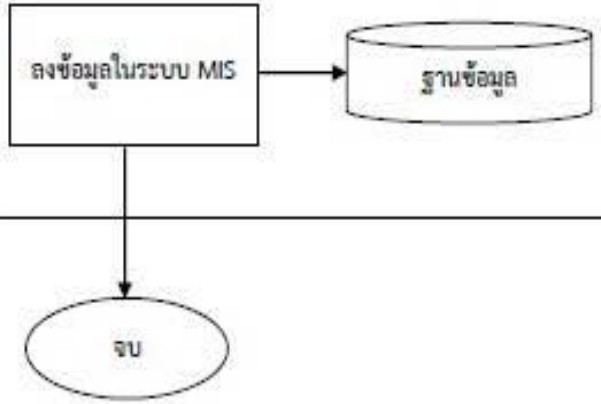
ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๒ คน	- รับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ - เวียนแจ้งทุกส่วนราชการ	ลงนาม			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบประวัติ ก.พ.๗ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				
๓ วัน	๓ คน	- จัดทำรายชื่อตามแบบสำรวจที่กำหนด - จัดทำหนังสือนำส่ง	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	กองการเจ้าหน้าที่ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

กระบวนงาน การเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	- รับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ - เวียนแจ้งประกาศเกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่มีผู้เกษียณและกลุ่มงานการคลัง	ลงนาม			
๑ วัน	๒ คน	- ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย - ตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ - ตรวจสอบหนี้สินเงินกู้สหกรณ์กรุงเทพมหานคร	ลงนาม			- กองการเจ้าหน้าที่ - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร - สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	ลงรายการในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗				

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระบวนงาน การเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					

คู่มือการเตรียมเกษียณ สำนักงานเลขานุการกรม

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ รับคำร้องขอกลับเข้ารับราชการ				
๑ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบอัตราว่าง - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ↓				

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ (ต่อ)

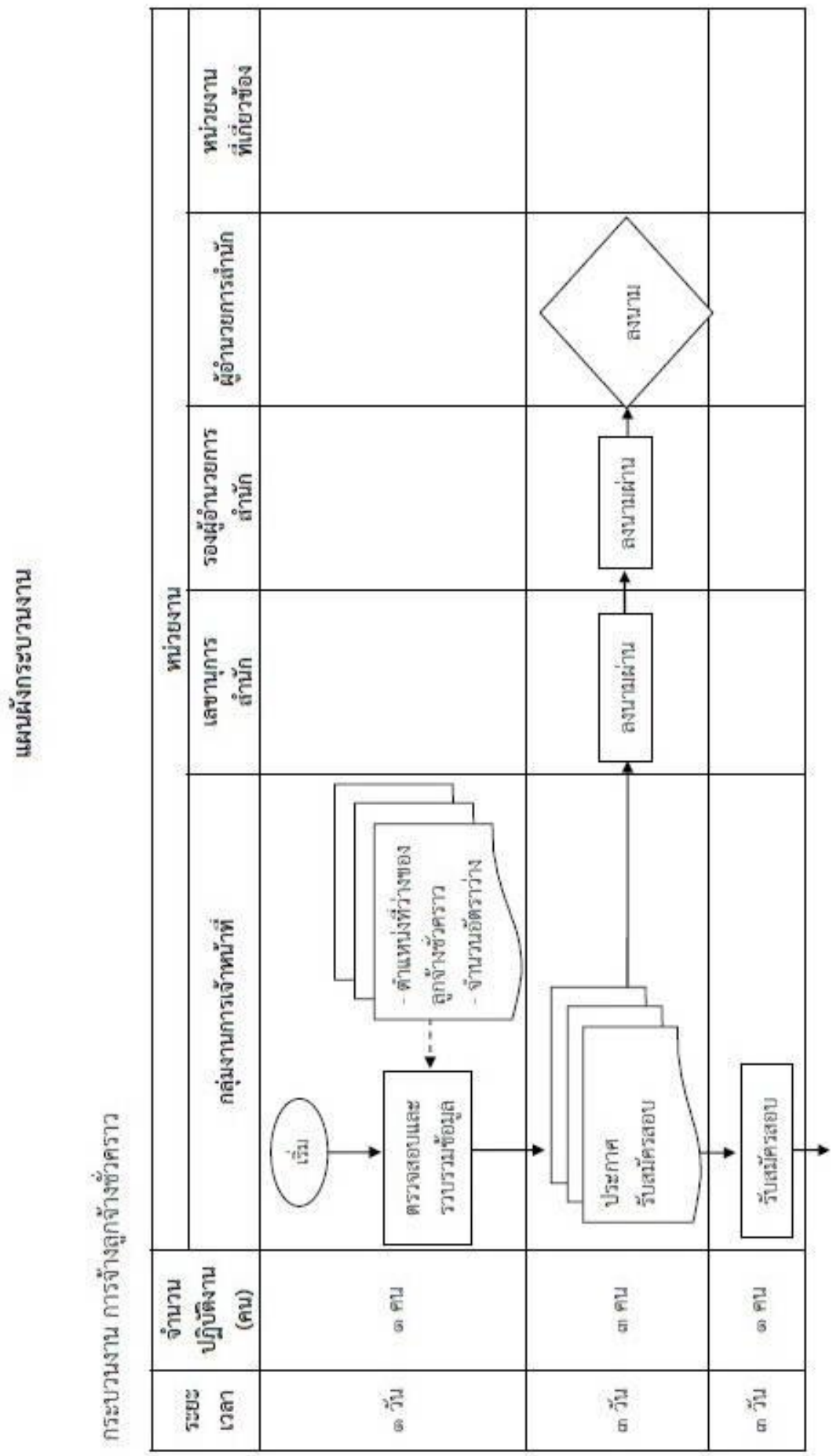
ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๓ คน	จัดทำร่างคำสั่งให้ข้าราชการบรรจุกลับเข้ารับ → หนังสือนำเรียน ผอ.สนย ลงนามคำสั่ง	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	
		คำสั่งบรรจุกลับเข้ารับกราชการ				

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน

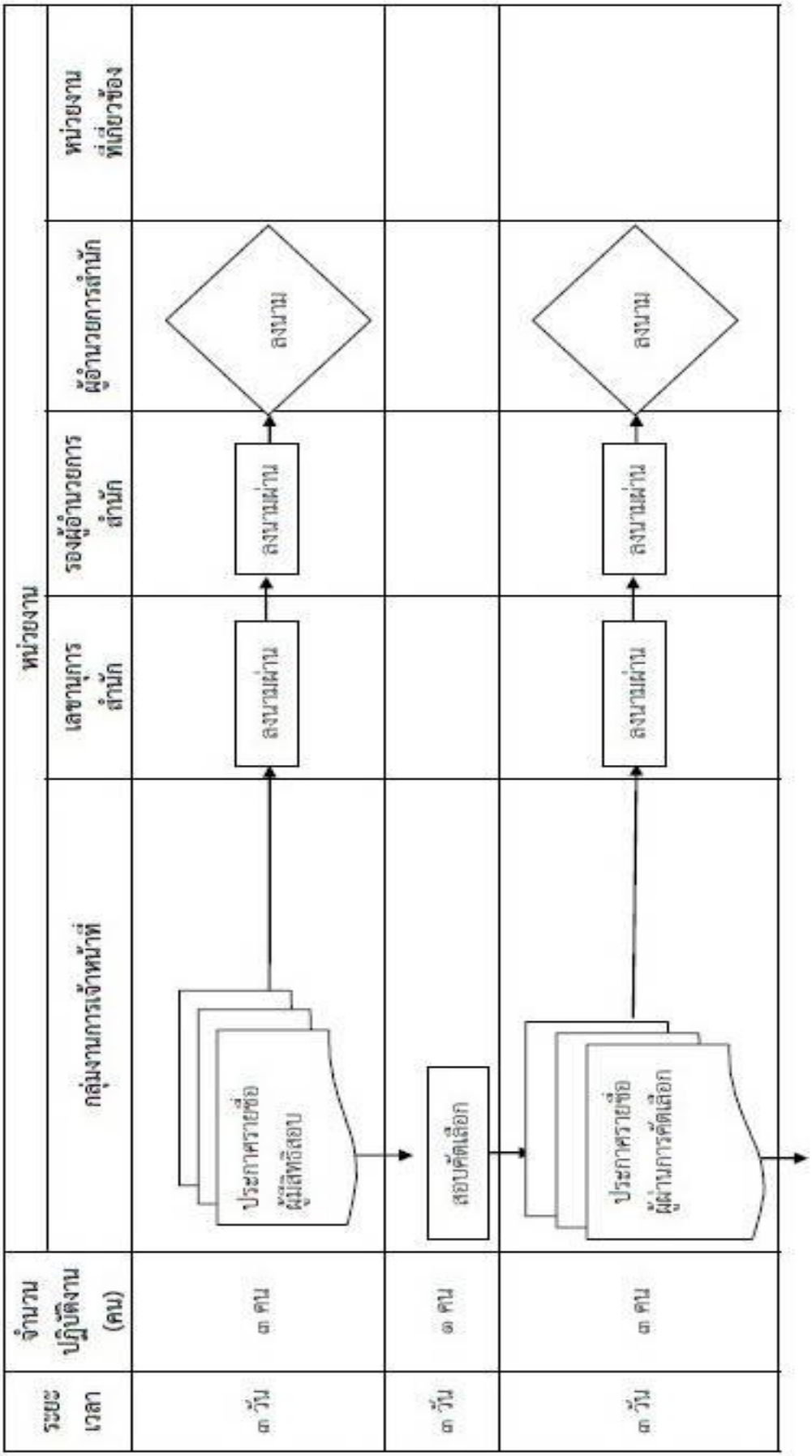
การบรรจุกลับเข้ารับราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	คัดสำเนาคำสั่ง แจ้งสำเนาคำสั่ง → หนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งส่วนราชการ/หน่วยงาน	ลงนามผ่าน			สำนักงาน ก.ภ. กองการเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงข้อมูล - ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) - ระบบ MIS → ฐานข้อมูล				
		จบ				

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


แผนผังกระบวนงาน
กระบวนงาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ระยะเวลา
จำนวนปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
เลขานุการสำนัก
รองผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการสำนัก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน
๑ คน
เริ่ม
ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล
- ตำแหน่งที่ว่างของลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนอัตราว่าง
๓ วัน
๓ คน
ประกาศรับสมัครสอบ
ลงนามผ่าน
ลงนามผ่าน
ลงนาม
๓ วัน
๑ คน
รับสมัครสอบ

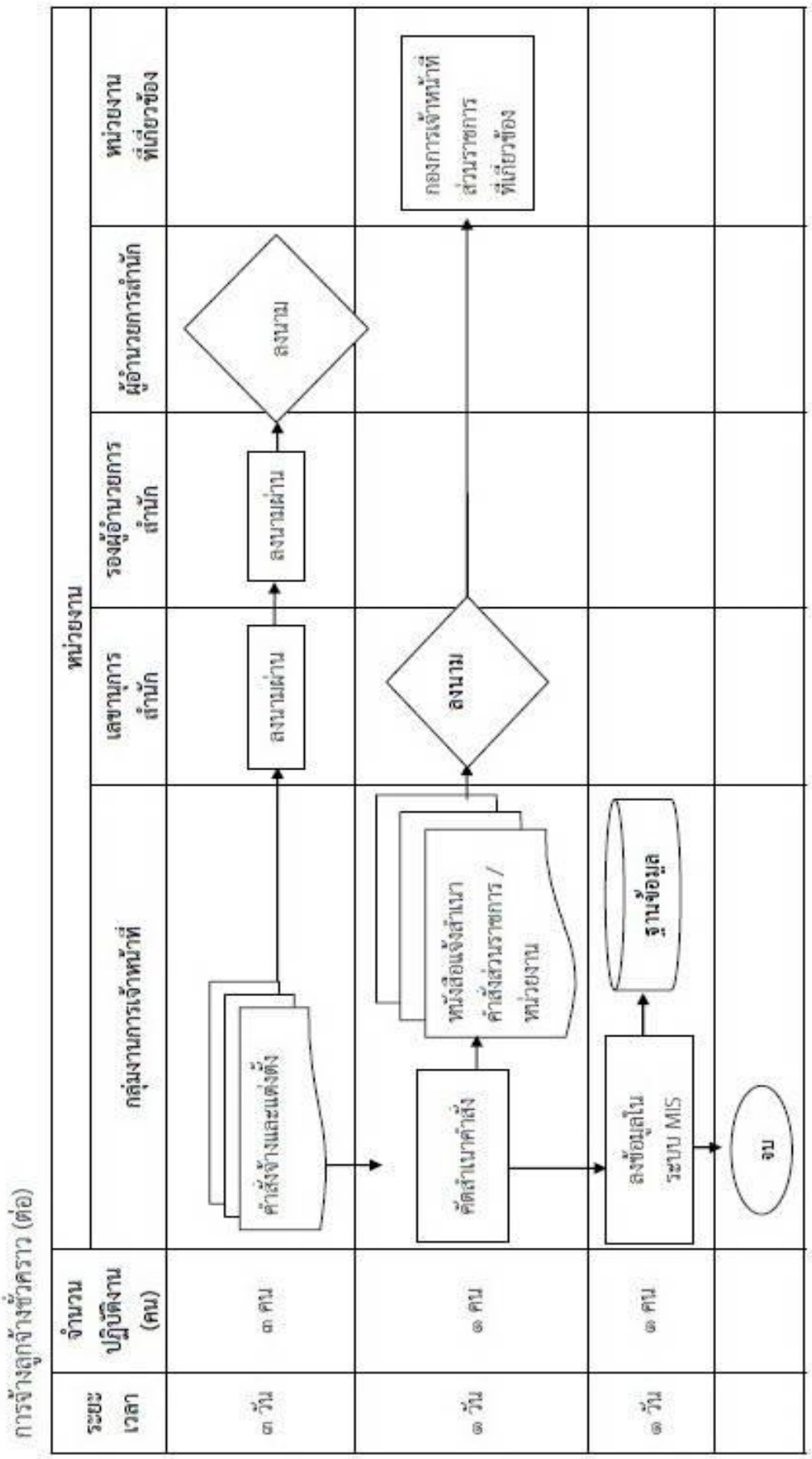
การจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)



การจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	รับรายงานตัว				
๑ วัน	๑ คน	หนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน	ลงนาม			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย				

คู่มือการบริหารงานบุคคล


การจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)
ระยะเวลา
จำนวนปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
เลขานุการสำนัก
รองผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการสำนัก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน
๓ คน
ค้าสั่งจ้างและแต่งตั้ง
ลงนามผ่าน
ลงนามผ่าน
ลงนาม
๑ วัน
๑ คน
คัดสำเนาคำสั่ง
หนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งส่วนราชการ / หน่วยงาน
ลงนาม
กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน
๑ คน
ลงข้อมูลในระบบ MIS
ฐานข้อมูล
จบ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน บุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร ทราบผู้กระทำละเมิด

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม → รับหนังสือจาก สกบ.				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือตรวจสอบ	ลงนาม			
๑ วัน	๑ คน	หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก				
๑ วัน	๑ คน	หนังสือถึงผู้กระทำละเมิดและผู้ต้องร่วมรับผิด				
๑ วัน	๑ คน	ได้รับชำระหนี้ → ยุติการดำเนินการ; ไม่ได้ → ดำเนินคดี				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน บุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร ทราบผู้กระทำละเมิด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)				หน่วยงาน	
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสืออนุมัติยุติการดำเนินการ	ผ่านเรื่อง	ผ่านเรื่อง	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	คืนหน่วยงาน → จบ				

คู่มือการปฏิบัติงานกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน กรณีบุคคลภายนอกที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่ยินยอมชำระหนี้

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)				หน่วยงาน	
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือพร้อมสำเนา	พิจารณา			
๑ วัน	๑ คน	หนังสือขอให้ดำเนินคดี				
๑ วัน	๑ คน	ส่งหนังสือพร้อมสำเนา				สำนักงานกฎหมายและคดี
๑ วัน	๑ คน	การดำเนินคดีในชั้นศาล เตรียมเอกสาร/พยาน				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน กรณีบุคคลภายนอกที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่ยินยอมชำระหนี้

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ได้รับชำระหนี้ → ไม่ได้ → บังคับคดี				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสืออนุมัติยุติการดำเนินการ	ผ่านเรื่อง	ผ่านเรื่อง	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	หนังสือรายงาน ผว.กทม.				

ศูนย์บริหารเอกสารและจดหมายเหตุ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน กรณีบุคคลภายนอกที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่ยินยอมชำระหนี้

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)				หน่วยงาน	
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	หนังสือรายงาน ผว.กทม.	ลงนามผ่าน	ลงนามผ่าน	ลงนาม	สำนักปลัด
๑ วัน	๑ คน	จบ				

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม → รับหนังสือจาก สกบ.				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการละเมิด → หนังสือนำเรียน ผอ.สนย. ลงนามคำสั่ง	→ ลงนาม	→ ลงนามผ่าน	→ พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	คำสั่งแต่งตั้ง				
๑ วัน	๑ คน	คัดสำเนาคำสั่งแจ้งกรรมการ				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	คณะกรรมการดำเนินการตามกำหนดไม่เกิน ๑๘๐ วัน				
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการสอบสวน → หนังสือนำเรียน ผอ.สนย. ผู้แต่งตั้ง	→ ลงนาม	→ ลงนามผ่าน	→ พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	เห็นชอบกับคณะกรรมการ				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการสอบสวน → หนังสือนำเรียน ป.กทม.	→ ลงนามผ่าน	→ ลงนามผ่าน	→ ลงนาม	→ ปลัดนำเรียน ผว.กทม. ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	ทราบและเห็นชอบ				
๑ วัน	๑ คน	รายงาน รมต. มหาดไทย หรือ กระทรวงการคลัง				→ มหาดไทย หรือ กระทรวงการคลัง
๑ วัน	๑ คน	ทราบ และ เห็นชอบ				
		จบ				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การจัดทำสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		รับหนังสือจาก กลุ่มงานการคลัง สกบ. สอบ.				
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสาร				
๑ วัน	๑ คน	ยกร่าง/ตรวจร่าง				
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้รับจ้างจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญา มาเป็นหลักประกัน				

คู่มือการบริหารงานสำนักงานเลขานุการ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การจัดทำสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)				หน่วยงาน	
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๗๐ ล้านบาท	ลงนาม			สกค. ตรวจร่างสัญญา
		นัดผู้รับจ้างลงนามแจ้งให้ติดอากรในสัญญาจ้าง				
๑ วัน	๑ คน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา				
		จัดทำสำเนาส่งกรณีเกิน ๑ ล้านบาท สรรพากร/ตรวจเงินแผ่น				
		จบ				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การต่ออายุสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		รับหนังสือจาก กคส. สกบ. สอบ.				
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติให้ต่ออายุสัญญา				
๑ วัน	๑ คน	เสนอขออนุมัติ				
๑ วัน	๑ คน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การต่ออายุสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงาน: ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ยกร่างบันทึกต่อท้ายสัญญา				
๑ วัน	๑ คน	สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๗๐ ล้านบาท ต้องส่งตรวจร่าง สกค.	ลงนาม			สกค. ตรวจร่างสัญญา
๑ วัน	๑ คน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา				
		จัดทำสำเนาส่งกรณีเกิน ๑ ล้านบาท สรรพากร/ตรวจเงินแผ่น				
		จบ				

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การแก้ไขสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		รับหนังสือจาก กคส. สกบ. สอบ.				
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติให้แก้ไขสัญญา				
๑ วัน	๑ คน	เสนอขออนุมัติ				
๑ วัน	๑ คน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การแก้ไขสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ยกร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม				
๑ วัน	๑ คน	สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๗๐ ล้านบาท ต้องส่งตรวจร่าง สกค.	ลงนาม			สกค. ตรวจร่างสัญญา
๑ วัน	๑ คน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา				
		จัดทำสำเนาส่งกรณีเกิน ๑ ล้านบาท สรรพากร/ตรวจเงินแผ่น				
		จบ				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงาน การแก้ไขสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ยกร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม				
๑ วัน	๑ คน	สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๗๐ ล้านบาท ต้องส่งตรวจร่าง สกค.	ลงนาม			สกค. ตรวจร่างสัญญา
๑ วัน	๑ คน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา				
		จัดทำสำเนาส่งกรณีเกิน ๑ ล้านบาท สรรพากร/ตรวจเงินแผ่น				
		จบ				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการบังคับคดี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับชำระหนี้จากเจ้าพนักงานบังคับคดี				
๑ วัน	๑ คน	รายงานการบังคับคดี	ล.สนย. ลงนาม			สกค. สำนักปลัด กทม.
		จบ				