



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักเทศกิจ กรุงเทพมหานคร



คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ตราขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักเทศกิจ มุ่งหวังเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด และแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน ลดความผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นธรรม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการต่าง ๆ และประชาชนได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และติดต่อประสานงาน

สำนักเทศกิจหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

สำนักเทศกิจ กรุงเทพมหานคร

๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒

วัตถุประสงค์

๒

ขอบเขต

๓

กรอบแนวคิด

๑๑

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๓๙

คำจัดความ

๕๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ

๖๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๖๗

แผนผังกระบวนการ

ส่วนที่ ๑ กลุ่มงานผู้ตรวจการเทคนิค

๗๕

๑.๑ กระบวนการการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ

๗๕

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการ

ลูกจ้างสังกัดสำนักเทคนิค และฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต

ส่วนที่ ๒ สำนักงานเลขานุการ

๗๖

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ กระบวนการสารบรรณ และธุรการ

๗๖

๒.๒ กระบวนการรองงาน

๗๘

๒.๓ กระบวนการประชุม

๘๐

๒.๔ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

๘๑

๒.๕ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร

๘๓

๒.๖ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน

๘๔

ฝ่ายการคลัง

๒.๗ กระบวนการงบประมาณ

๘๖

๒.๘ กระบวนการเงิน

๘๘

สารบัญ

	หน้า
๒.๙ กระบวนการทรัพย์สิน	๙๐
ฝ่ายการสื่อสาร	
๒.๑๐ กระบวนการขยายข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร	๙๒
๒.๑๑ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร	๙๓
๒.๑๒ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน	๙๔
๒.๑๓ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน	๙๕
๒.๑๔ กระบวนการตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร	๙๖
ส่วนที่ ๓ กองนโยบายและแผนงาน	๙๗
กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ	
๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๙๗
๓.๒ กระบวนการตรวจประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต	๙๙
๓.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน	๑๐๑
๓.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	๑๐๒
๓.๕ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่	๑๐๔
๓.๖ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทคนิค	๑๐๕
๓.๗ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร	๑๐๖
๓.๘ กระบวนการประเมินผลโครงการของหน่วยงาน	๑๐๘
๓.๙ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐๙
๓.๑๐ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลภารกิจ หรือ การดำเนินงานของหน่วยงาน	๑๑๒
๓.๑๑ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารสัญญาณ เพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต	๑๑๓
๓.๑๒ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง)	๑๑๔
๓.๑๓ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)	๑๑๕

สารบัญ

	หน้า
กลุ่มงานนิติการ	
๓.๑๔ กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ	๑๑๖
๓.๑๕ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข	๑๑๗
๓.๑๖ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๑๑๘
๓.๑๗ กระบวนการตรวจร่างสัญญา	๑๑๙
๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	๑๒๐
ส่วนที่ ๔ กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ - ๓	๑๒๑
ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ	
๔.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	๑๒๑
๔.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน	๑๒๔
๔.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ	๑๒๗
๔.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร	๑๓๐
๔.๕ กระบวนการสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจในการปฏิบัติงาน	๑๓๑
๔.๖ กระบวนการพิจารณาจัดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน	๑๓๒
๔.๗ กระบวนการตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน	๑๓๔
กลุ่มงานคดี	
๔.๘ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน	๑๓๕
๔.๙ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิด ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๑๓๗
๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง	๑๓๙
๔.๑๑ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร	๑๔๒
๔.๑๒ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร	๑๔๔
๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี	๑๔๖
๔.๑๔ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๑๕๑
๔.๑๕ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษา ข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๑๕๓

สารบัญ

	หน้า
๔.๑๖ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๑๕๔
๔.๑๗ กระบวนการตรวจสอบจำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	๑๕๕
ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ	
๔.๑๘ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร	๑๕๖
๔.๑๙ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ	๑๕๗
๔.๒๐ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์	๑๕๘
๔.๒๑ กระบวนการวางแผนการใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบกรณีที่เป็นภารกิจร่วม	๑๕๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการ	
ส่วนที่ ๑ กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ	๑๖๐
๑.๑ กระบวนการการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมปฏิบัติงาน และการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการลูกจ้างสังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต	๑๖๐
ส่วนที่ ๒ สำนักงานเลขานุการ	๑๖๓
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒.๑ กระบวนการสารบรรณ และธุรการ	๑๖๓
๒.๒ กระบวนการกรองงาน	๑๖๕
๒.๓ กระบวนการประชุม	๑๖๗
๒.๔ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่	๑๖๘
๒.๕ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร	๑๗๑
๒.๖ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน	๑๗๓
ฝ่ายการคลัง	
๒.๗ กระบวนการงบประมาณ	๑๗๖
๒.๘ กระบวนการเงิน	๑๘๒

สารบัญ

	หน้า
๒.๙ กระบวนการทรัพย์สิน	๑๘๗
ฝ่ายการสื่อสาร	
๒.๑๐ กระบวนการขยายข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร	๑๙๐
๒.๑๑ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร	๑๙๑
๒.๑๒ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน	๑๙๓
๒.๑๓ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน	๑๙๔
๒.๑๔ กระบวนการตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร	๑๙๕
ส่วนที่ ๓ กองนโยบายและแผนงาน	๑๙๗
กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ	
๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๑๙๗
๓.๒ กระบวนการตรวจประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต	๑๙๙
๓.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน	๒๐๑
๓.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	๒๐๓
๓.๕ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่	๒๐๖
๓.๖ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทคนิค	๒๐๘
๓.๗ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร	๒๐๙
๓.๘ กระบวนการประเมินผลโครงการของหน่วยงาน	๒๒๑
๓.๙ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๑๔
๓.๑๐ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือ การดำเนินงานของหน่วยงาน	๒๑๖
๓.๑๑ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารสัญญาณ เพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต	๒๑๘
๓.๑๒ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง)	๒๑๙
๓.๑๓ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)	๒๒๐

สารบัญ

	หน้า
กลุ่มงานนิติการ	
๓.๑๔ กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ	๒๒๑
๓.๑๕ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข	๒๒๒
๓.๑๖ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๒๒๔
๓.๑๗ กระบวนการตรวจร่างสัญญา	๒๒๖
๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	๒๒๗
ส่วนที่ ๔ กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ - ๓	๒๒๙
ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ	
๔.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	๒๒๙
๔.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน	๒๓๑
๔.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ	๒๓๓
๔.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร	๒๓๕
๔.๕ กระบวนการสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจในการปฏิบัติงาน	๒๓๖
๔.๖ กระบวนการพิจารณาจัดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน	๒๓๗
๔.๗ กระบวนการตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน	๒๓๘
กลุ่มงานคดี	
๔.๘ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน	๒๓๙
๔.๙ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิด ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๒๔๑
๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง	๒๔๓
๔.๑๑ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร	๒๔๖
๔.๑๒ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร	๒๔๘
๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี	๒๕๐
๔.๑๔ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๒๕๕
๔.๑๕ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษา ข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๒๕๗

สารบัญ

	หน้า
๔.๑๖ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถ หรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๒๕๘
๔.๑๗ กระบวนการตรวจสอบจำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	๒๕๙
ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ	
๔.๑๘ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร	๒๖๑
๔.๑๙ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและการปฏิบัติงานช่วยเหลือ ประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ	๒๖๔
๔.๒๐ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์	๒๖๖
๔.๒๑ กระบวนการวางแผนการใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ในพื้นที่ที่รับผิดชอบกรณีที่เป็นภารกิจร่วม	๒๖๙
เอกสารประกอบ	๒๗๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักเทศกิจ มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร การบังคับคดีในส่วนแพ่ง รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแล ให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ทั้งนี้ สำนักเทศกิจ มุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรชั้นนำในการบังคับใช้กฎหมายและมุ่งมั่นจัดระเบียบเมือง เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นมหานครที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

สำนักเทศกิจเป็นหน่วยงานที่สำคัญของกรุงเทพมหานครในด้านการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ด้านการตรวจสอบ สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต งานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การตรวจและบังคับการเกี่ยวกับคดีอาชญากรรมทั้งในทางอาญาและทางแพ่ง และดำเนินการในทางปกครอง ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานเทศกิจ จัดทำหลักสูตรเพื่อดำเนินการสัมมนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเทศกิจ ส่วนงานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย รวบรวมร่างแก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ การตรวจสอบและสรุปสำนวนคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ พระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ ด้านการสื่อสาร การควบคุมข่ายการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน โดยประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชน

จากภารกิจหน้าที่ของสำนักเทศกิจที่ได้กล่าวข้างต้น สำนักเทศกิจได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักเทศกิจ” เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจ คู่มือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดตามของผู้บริหารต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

กรุงเทพมหานครได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้คว ามเห็นชอบหลักเกณฑ์และการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งกระบวนการประเมินผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๔ มิติ ได้แก่

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ทั้งนี้ กรุงเทพมหานครได้กำหนดตัวชี้วัด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน ก ารติดตามงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเอกสารที่แต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้งานมีคุณภาพตามที่กำหนด และแต่ละหน่วยงานรู้านซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงาน และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน การปฏิบัติงานของสำนักเทศกิจมีการนำกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร มาบังคับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ระเบียบข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ปรากฏตามคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อย่างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน รวมทั้งเป็นองค์ความรู้และแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจ โดยทั่วไป

ขอบเขตของกระบวนการ

สำนักเทศกิจ ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการย่อยการ ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ

๑.๑ กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนแล้วทำการตรวจสอบขอบเขตอำนาจ หน้าที่ความ รับผิดชอบกำหนด ประเด็นการสืบสวน สอบสวน ลงพื้นที่จริงทำการสืบสวนและสอบสวนในทางตรงและ ทางลับเพื่อรวบรวม พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการสืบสวนและสอบสวน พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ เพื่อให้ความเห็นชอบนำเรียนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครวินิจฉัยสั่งการ และ สิ้นสุดที่ การกำกับ ติดตามผลการแก้ไขปัญหา ตามข้อร้องเรียน

๒. สำนักงานเลขานุการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ กระบวนการ การสารบรรณ และธุรการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและการส่ง หนังสือนี / เอกสาร การตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ / เอกสาร การจัดทำหนังสือ / เอกสารเสนอ ผู้มีอำนาจ การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การทำลายหนังสือ/เอกสาร

๒.๒ กระบวนการ งบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ / เอกสาร การประสานข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการกรองงาน และการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา และสิ้นสุดที่การเสนอผู้บริหาร

๒.๓ กระบวนการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานการประชุมและการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๒.๔ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอรับบำเหน็จ- บำนาญ และเกษียณอายุราชการ หรือการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบคุณสมบัติ และสิ้นสุดที่การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอรับบำเหน็จบำนาญเกษียณอายุราชการหรือการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๕ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง / คำสั่ง / นโยบาย จากผู้บริหาร จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การเสนอข่าวเพื่อเผยแพร่ต่อผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ข่าว แก่หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน

๒.๖ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับข้อร้องเรียน การประสานและ ส่งข้อร้องเรียน การติดตามผลการชี้แจงข้อเรียนเสนอต่อผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การชี้แจงข้อร้องเรียนแก่ หน่วยงานภายนอกและสื่อมวลชน

ฝ่ายการคลัง

๒.๗ กระบวนการงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำและส่งคำของบประมาณของหน่วยงาน การชี้แจงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การบริหารงบประมาณ

๒.๘ กระบวนการเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และสิ้นสุดที่การบันทึกบัญชี

๒.๙ กระบวนการทรัพย์สิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดหาทรัพย์สิน การเบิก-จ่าย การเก็บรักษา และสิ้นสุดที่การจำหน่ายทรัพย์สิน

ฝ่ายการสื่อสาร

๒.๑๐ กระบวนการขยายข่าวสารของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานครอนุมัติให้หน่วยงานขอร่วมขยายสื่อสาร / การจัดทำหนังสือขอขยายข่าวสาร / หนังสือเสนอผู้มีอำนาจ / จัดส่งหนังสือให้ กสทช. และสิ้นสุดเมื่อได้รับหนังสือตอบ

๒.๑๑ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับสัญญาณ เรียกขาน / ตอบรับ-สัญญาณเรียกขาน / ลูกข่ายหรือข่ายร่วมแจ้งข้อความ / ทวนข้อความหรือจัดสรรความถี่ และสิ้นสุดที่การเลิกการติดต่อ

๒.๑๒ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่อง / พิจารณา / เสนอผู้บังคับบัญชา / แจ้งและเวียนทุกหน่วยงาน

๒.๑๓ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับแจ้ง / ประสานงาน / ดำเนินการ

๒.๑๔ กระบวนการตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับรายงาน / ตรวจสอบ / ลงประวัติ / ตรวจสอบ / รายงานผู้บังคับบัญชาแจ้งหน่วยงาน

๓. กองนโยบายและแผนงาน

กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะทำงานการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน การกำหนดประเด็นและเป้าหมายการพัฒนา การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ การเสนอคณะทำงานพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการ การตรวจสอบร่างแผนปฏิบัติราชการ และสิ้นสุดที่การนำแผนปฏิบัติราชการมาดำเนินการ

๓.๒ กระบวนการตรวจประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะอำนวยการและคณะทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย และวิธีการตรวจประเมินคณะอำนวยการฯ พิจารณาการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย และวิธีการตรวจประเมิน การแจ้งแผนการตรวจให้สำนักงานเขตรับทราบ การดำเนินการตรวจ คณะอำนวยการฯ พิจารณาผลการตรวจ และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการตรวจให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบ

๓.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง ตรวจสอบความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ พิจารณาโครงการของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานรับเรื่องคืน

๓.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง การจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน การพิจารณาลงนาม การตรวจสอบร่างแผนพัฒนาฯ การเสนอขอจัดสรรงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน การดำเนินการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และสิ้นสุดที่การติดตามประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๓.๕ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง และตรวจสอบหนังสือ /เอกสาร การประสานหน่วยงานรับแบบ คำขอมิบัติและบัตร การรับและรวบรวมคำขอมิบัติและบัตร การตรวจสอบความถูกต้อง การเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและสิ้นสุดที่การจัดทำระเบียบการออกบัตรและประสานหน่วยงานรับบัตร

๓.๖ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทศกิจ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดหัว ข้อการจัดเก็บข้อมูลตามนโยบายของผู้บริหาร จัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ และสิ้นสุดที่การจัดทำข้อมูลตามผู้บริหารเห็นชอบ และเอกสารสำหรับเผยแพร่

๓.๗ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากวิเคราะห์และออกแบบรายงาน จัดทำหนังสือขอสถิติข้อมูล ส่งหนังสือสถิติข้อมูล รับจำแนกและจัดระบบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสิ้นสุดที่การเสนอข้อมูลสถิติงาน โครงการหรือกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ

๓.๘ กระบวนการประเมินผลโครงการของหน่วยงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดรูปแบบการประเมินผล การจัดทำตารางลงรหัสนำเข้าข้อมูลและบรรณานุกรมข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล สรุปการประเมินผลโครงการ และสิ้นสุดที่การเสนอรายงานประเมินผลโครงการให้ผู้บริหารและสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

๓.๙ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การศึกษาเปรียบเทียบ ข้อกฎหมาย รวบรวมนโยบาย ข้อมูล ความต้องการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการจัดทำโครงการ ให้สอดคล้องกับความต้องการ ขออนุมัติโครงการ ดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง บริษัทที่รับจ้างดำเนินการ พัฒนา/ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามข้อกำหนด ทดสอบการทำงาน ติดตั้งใช้งาน และฝึกอบรม ติดตาม ประเมินผลการทำงาน และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผู้บริหาร

๓.๑๐ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวม นโยบาย ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อมูล ภาพ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง สร้าง /ออกแบบรูปแบบการนำเสนอ นำเสนอ เผยแพร่ ตอบประชาชน ผ่านเว็บไซต์ หรือเอกสารอื่น ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผู้บริหารและแจ้งเจ้าของเรื่องทราบ

๓.๑๑ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่าย ยาสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด การเชื่อมต่อเครือข่ายและการทำงานเครือข่าย แจ้งรายละเอียดการใช้งานและการเชื่อมโยงเครือข่ายให้หน่วยงานทราบ ประสานสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลเชื่อมต่อเครือข่ายในส่วนกลาง กองนโยบายและแผนงานเชื่อมต่อเครือข่ายในสำนักเทศกิจ ตามข้อกำหนดของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผู้บริหารทราบ

๓.๑๒ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์
ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง) โดยมีจุดเริ่มต้น
 จากการศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด ค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุง รักษา กองนโยบายและแผนงาน
 รับแจ้งปัญหาการใช้งาน ดำเนินการแนะนำ /แก้ไขปัญหา และประสานสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล
 ดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ ติดตามการใช้งานและแก้ไขปัญหา และสิ้นสุดที่การสรุปรายงาน ผู้บริหาร
 ทราบ

๓.๑๓ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์
ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย(กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา นโยบาย ระเบียบ
 ข้อกำหนด ค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุง รักษา กองนโยบายและแผนงานรับแจ้งปัญหาการใช้งาน
 กองนโยบายและแผนงานจ้างบริษัทดำเนินการ (กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในความรับผิดชอบของกองนโยบาย
 และแผนงาน) และประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจ้างบริษัท ดำเนินการ (กรณีวัสดุ / ครุภัณฑ์
 อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล) ติดตามการใช้งานและแก้ไขปัญหา และสิ้นสุด
 ที่การสรุปรายงานผู้บริหารทราบ

กลุ่มงานนิติการ

๓.๑๔ กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรวบรวมศึกษาข้อมูลจากกฎหมายและระเบียบ
 ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดำเนินการทำเรื่องตั้งคณะทำงานพิจารณา จัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา
 รายละเอียดการยกร่าง (๕ - ๑๐ ครั้ง) ดำเนินการจัดพิมพ์ตามร่างที่ผ่านการพิจารณาของคณะทำงานแล้ว
 และนำเรื่องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดทำหนังสือที่ผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามแล้ว และสิ้นสุดที่การ
 ประกาศใช้และเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๓.๑๕ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพ .ร.บ.ควบคุมอาคาร
พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่พนักงานสอบสวนได้ส่งสำนวนการสอบสวนเกี่ยวกับการ
 การกระทำความผิดของผู้ต้องหาตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และมีความเห็นว่าผู้ต้องหาไม่ควรถูกดำเนินคดี
 ทางศาลเห็นควรให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีทำ การเปรียบเทียบปรับตามที่เห็นสมควร เมื่อได้รับ
 สำนวนการสอบสวนแล้ว จะพิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารในสำนวนการสอบสวนว่าเป็นไปตามที่กำหนด
 ไว้ในกฎหมาย และแนวทางการส่งสำนวนคดีที่คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีกำหนดหรือไม่ จัดทำหนังสือ
 สรุปข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมายแจ้งพนัก งานสอบสวนเจ้าของคดีดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบถ้วน
 ในกรณีสำนวนการสอบสวนดำเนินการไม่ครบถ้วนตามกฎหมายและแนวทางการส่งสำนวน ดำเนินการ
 สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนออนุกรรมการกลั่นกรองการเปรียบเทียบคดีพิจารณา โดยจัดให้มีการ
 ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเปรียบเทียบคดี จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบ
 จัดทำรายงานการประชุมหลังจากคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการเปรียบเทียบคดีมีมติ จัดประชุม
 คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบ จัดทำรายงาน
 การประชุม หลังจากคณะกรรมการกลั่นกรองการเปรียบเทียบคดีมีมติ จัดทำบันทึกมติคณะกรรมการ
 เปรียบเทียบคดี และสิ้นสุดที่จัดทำหนังสือแจ้งพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลเจ้าของสำนวน
 เพื่อเรียกตัวผู้ต้องหามาชำระค่าปรับตามที่คณะกรรมการฯ มีมติเปรียบเทียบตามวันเวลาที่ กำหนดและ

ติดตามผลการดำเนินการจาก สำนักงานเขตหรือพนักงานสอบสวนเจ้าของสำนวน ว่าได้ดำเนินการตามที่ คณะกรรมการฯ มีมติไปแล้วหรือไม่อย่างไร (กรณีที่ยังไม่ได้รับแจ้ง)

๓.๑๖ กระบวนการ ตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับสำนวนการสอบสวนจากสำนักงานเขตหรือพนักงานสอบสวน จะทำการตรวจสอบสำนวนให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางการส่งสำนวน / สรุปข้อเท็จจริงและปัญหา ข้อกฎหมาย / แจ้งสำนักงานเขตหรือพนักงานสอบสวนให้สอบสวนเพิ่มเติมกรณีการสอบสวน ไม่ครบถ้วน / สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอคณะกรรมการพิจารณา / จัดประชุมคณะกรรมการ และสิ้นสุดที่การ ดำเนินการตามมติคณะกรรมการและการติดตามผล

๓.๑๗ กระบวนการ ตรวจสอบร่างสัญญา โดยมีจุดเริ่มต้นจากส่วนราชการสำนักเทศกิจ ส่งร่าง หนังสือสัญญาให้ตรวจสอบ / พิจารณาเอกสารแนบร่างสัญญาตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง / ตรวจสอบการ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง / ตรวจสอบเงื่อนไขผู้ได้รับการคัดเลือกว่าเป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานคร หรือไม่ / ตรวจสอบเนื้อหาของสัญญาว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ และสิ้นสุดที่ส่งร่างสัญญาที่ได้รับ การตรวจให้เจ้าของเรื่อง

๓.๑๘ กระบวนการ พิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกหรือประชาชน มีหนังสือเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจหรือผู้อำนวยการเขตแล้วแต่กรณี ขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ เมื่อได้รับหนังสือขออนุญาตฯ จะทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าป้ายโฆษณาที่จะขอติดตั้งสามารถที่ จะอนุญาตได้หรือไม่ โดยพิจารณาให้เป็นไปตามหลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ.๒๕๓๕ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และประกาศ กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาต ทราบ/ทำหนังสือประสานผู้อำนวยการเขตพื้นที่ แจ้งให้ทราบกรณีพิจารณาอนุญาตให้ทำการติดตั้งป้าย โฆษณาได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เขตผู้รับผิดชอบ ดำเนินการกำหนดจุดติดตั้งป้ายและกวดขันให้ผู้ขออนุญาต จัดเก็บป้ายโฆษณาให้เรียบร้อยนับจากวันที่สิ้นสุดการได้รับอนุญาต

๔ กองตรวจและปฏิบัติพื้นที่ ๑ - ๓

ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ

๔.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยเริ่มต้นจาก การจัดทำแผน การตรวจการเตรียมความพร้อมในการออกตรวจ การออกตรวจและบังคับการตามแผน รายงานผลการ ตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และสิ้นสุดที่การติดตามผลการดำเนินงานตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๔.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ ทำการค้าบริเวณที่ ประกาศผ่อนผัน โดยเริ่มต้นจากการจัดทำแผนการตรวจ การเตรียมความพร้อมในการออกตรวจ การออกตรวจ และบังคับการตามแผน รายงานผลการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และสิ้นสุดที่ การติดตามผลการ ดำเนินงานตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๔.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือ สถานสาธารณะ โดยเริ่มต้นจากการจัดทำแผนการตรวจ การเตรียมความพร้อมในการออกตรวจ การออก ตรวจและบังคับการตามแผน รายงานผลการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และสิ้นสุดที่การติดตามผลการ ดำเนินงานตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๔.๔ กระบวนการควบคุมการนำเข้ามาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับแจ้ง การพบช้างในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การประสานหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ การจับกุมควาญช้าง ส่งสถานีตำรวจท้องที่ สิ้นสุดที่ติดตามผลการดำเนินคดี

๔.๕ กระบวนการสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มต้นจาก การจัดทำแผนสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจ เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบแผน ประชุมเจ้าหน้าที่แจ้งการดำเนินงานตามแผน และสิ้นสุดที่การออกปฏิบัติงานตามแผน

๔.๖ กระบวนการพิจารณาจุดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน โดยเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเขตที่เสนอจุดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน สำนักงานเทศกิจตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และสิ้นสุดที่เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครประกาศเป็นจุดผ่อนผัน

๔.๗ กระบวนการตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน ออกตรวจสอบเรื่องร้องเรียน การประสานหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ และสิ้นสุดที่การติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

กลุ่มงานคดี

๔.๘ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานเทศกิจกำหนดแนวทางและกำหนดการตรวจสอบของการและบันทึกประจำวัน แล้วแจ้งสำนักงานเขตทราบเพื่อเตรียมรับการตรวจ เมื่อตรวจสอบแล้วสำนักงานเทศกิจทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเทศกิจเพื่อสั่งการตามความเหมาะสม

๔.๙ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากเมื่อมีการกระทำความผิดว่าด้วยการควบคุมอาคร สำนักงานเขตในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะออกคำสั่งทางปกครองแก่ผู้กระทำความผิด พร้อมจัดส่งสำเนาเอกสารดำเนินการ เช่น รายงานการตรวจ พบการกระทำความผิด , สำเนาคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ฯลฯ แก่สำนักงานเทศกิจ เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบของสำนักงานเทศกิจได้รับมอบสำเนาเอกสารดังกล่าวก็จะจัดทำเป็นสำนวนคดีอาครใหม่ พร้อมตรวจสอบการดำเนินคดีอาครว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนระยะเวลา ที่กำหนด ในกฎหมายและหนังสือเรื่องของกรุงเทพมหานครหรือไม่ หากดำเนินการไม่ถูกต้องสำนักงานเทศกิจ จะแจ้ง ประสานสำนักงานเขตให้พิจารณาดำเนินการ จากนั้นจะจัดเก็บสำนวนเข้าระบบสารบัญคดี

๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง โดยมีจุดเริ่มต้นจากเมื่อสำนักงานเขตพบบุคคลผู้ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๔๓ (๑) แห่ง พ.ร.บ. ควบคุมอาครฯ สำนักงานเขตรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้ สำนักงานเทศกิจพิจารณายื่นคำ ร้องขอให้ศาลจับกุมกักขัง สำนักงานเทศกิจจะตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่สำนักงานเขตส่งให้ สำนักงานเทศกิจพิจารณาว่าครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะดำเนินการหรือไม่ เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้วให้นำเรียนเพื่อขออนุมัติ ผว.กทม. ในการยื่นคำร้องและลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้นิติกรเจ้าของเรื่องยื่นคำร้องต่อศาลปกครอง เมื่อศาลได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วให้รายงานผลต่อ ผว .กทม. เพื่อทราบและแจ้งผลให้สำนักงานเขตทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่สำนักงานเขต โดยผู้อำนวยการเขตใช้อำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคร ติดตามการ

ดำเนินการทางปกครองกรณีมีการกระทำผิดพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร เมื่อการดำเนินการทางปกครองคือ มีการขออนุญาตแก้ไขหรือรื้อถอนอาคาร ส่วนที่เป็นความผิดออกแล้ว สำนักงานเขตต้องรายงานผลการดำเนินการทางปกครองคดีอาคารรายที่ได้รับขออนุญาต แก้ไขหรือรื้อถอนแล้วให้สำนักเทศกิจทราบ และตรวจสอบ เพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครอง สำนักเทศกิจจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การดำเนินการทางอาญา และการดำเนินการทางปกครอง หากไม่มีการดำเนินการทางอาญา และหรือการดำเนินการทางปกครองไม่ครบถ้วน จะแจ้งสำนักงานเขตให้ดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมให้ครบถ้วน พร้อมส่งให้สำนักเทศกิจพิจารณาอีกครั้ง สำนักเทศกิจจะทำรายงาน ป.กท. เพื่อเสนอ ผ.กท./ป.กท. อนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครองหากมีสิ่งการเพิ่มเติม จะแจ้งให้สำนักงานเขตตรวจสอบ หากไม่มีจะแจ้งผลการอนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครองให้สำนักงานเขตทราบ

๔.๑๒ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่สำนักงานเขต โดยผู้อำนวยการเขตใช้อำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ติดตามการดำเนินการทางอาญากรณีมีการกระทำผิดพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร เมื่อการดำเนินการทางอาญาถึงที่สุด สำนักงานเขตต้องรายงานผลการดำเนินการทางอาญาคดีอาคารรายที่ถึงที่สุดให้สำนักเทศกิจทราบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การดำเนินการทางปกครองต้องยุติ และการดำเนินการทางอาญาถึงที่สุด หากไม่มีการดำเนินการทางปกครองยังไม่ยุติ และหรือการดำเนินการทางอาญาไม่ถึงที่สุดจะแจ้งสำนักงานเขตให้ดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมให้ครบถ้วน พร้อมส่งให้สำนักเทศกิจพิจารณาอีกครั้ง สำนักเทศกิจจะทำรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ ผ.กท./ป.กท. ทราบผลการดำเนินการทางอาญา หากมีสิ่งการเพิ่มเติม จะแจ้งให้สำนักงานเขตตรวจสอบ หากไม่มีจะแจ้งผลให้สำนักงานเขตทราบ

๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร ที่สำนักงานเขตแจ้งให้สำนักเทศกิจพิจารณาดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคาร กรณีสำนักงานเขตดำเนินการหรือจัดให้มีการรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๔๓(๒) เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วนเพียงพอที่ดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายฯ แล้ว จากนั้นทำความเข้าใจกับ ป.กท. เพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุด และแนบใบแต่งตั้งนายความให้ ผ.กท.ลงนาม เพื่อดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนต่อไป เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดแจ้งผลคดี และส่งหมายบังคับคดีให้ กท.ทราบแล้ว ให้สำนักเทศกิจมีหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อนำเรียน ปล.กท. และ ผ.กท. สั่งการให้สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องดำเนินการบังคับคดีต่อไป

๔.๑๔ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่สำนักเทศกิจได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร แล้วตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และสิ้นสุดเมื่อได้มีการแจ้งสำนักงานเขตดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๔.๑๕ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักเขตแจ้งปัญหาและอุปสรรคในการบังคับใช้กฎหมายให้สำนักเทศกิจพิจารณาหาแนวทางเพื่อแก้ปัญหาตามกฎหมาย และสิ้นสุดเมื่อสำนักเทศกิจได้แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๔.๑๖ กระบวนการตรวจสอบ และดำเนินคดีเกี่ยวกับ การใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของ
ห้างสรรพสินค้า ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจข้อมูลจำนวน
 ห้างสรรพสินค้าในพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบและมีการออกตรวจสอบ แล้วรายงานผลต่อ
 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมเสนอความเห็นกรณีเป็นที่สงสัยว่า อาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการ
 ควบคุมอาคาร และสิ้นสุดเมื่อแจ้งสำนักงานเขตเพื่อตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย

๔.๑๗ กระบวนการตรวจสอบการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษา
ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข โดยมี
 จุดเริ่มต้นจากสำนักงานเขตส่งสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่า ด้วยการรักษาความสะอาดและ
 ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ให้สำนักเทศกิจตรวจสอบ
 และสิ้นสุดเมื่อสำนักเทศกิจแจ้งให้สำนักงานเขตทราบผลการตรวจ

ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ

๔.๑๘ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่ อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบาย ประชุมผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผน
 การดำเนินการ รายงานผลการดำเนินการจัดทำแผนเพื่อเสนอขออนุมัติ ผู้บริหารอนุมัติแผน มอบหมาย
 ภารกิจและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการ
 พร้อมภาพประกอบ เสนอผู้บริหาร

๔.๑๙ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิด
อุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว โดยมี
 จุดเริ่มต้นจากการรับนโยบาย ประชุมผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการดำเนินการ เสนอขออนุมัติแผน ผู้บริหาร
 อนุมัติแผน มอบหมายภารกิจและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การ
 รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารทราบ

๔.๒๐ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับนโยบาย ประชุมผู้เกี่ยวข้อง
 จัดทำแผน เสนอขออนุมัติแผน ผู้บริหารอนุมัติแผน มอบหมายภารกิจและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่
 ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่เป้าหมาย และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารทราบ

๔.๒๑ กระบวนการวางแผนการใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
กรณีที่เป็นภารกิจร่วม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบาย ประชุมผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผน เสนอขออนุมัติแผน
 ผู้บริหารอนุมัติแผน มอบหมายภารกิจกำหนดผู้รับผิดชอบ ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อมอบหมายภารกิจ ประสาน
 สำนักงานเขต เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การ
 รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารทราบ

กรอบแนวคิด

สำนักงานเทศบาล ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้อง กระบวนการ ปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมายประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศบาล

๑.๑ กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานและการทุจริตประพฤตินิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเทศบาล และฝ่ายเทศบาลสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนทั่วไป - ผู้ค้าหาบเร่-แผงลอย - ข้าราชการ ลูกจ้าง กทม.		ร้องขอความเป็นธรรม เพื่อให้มีการตรวจสอบและพิจารณาแก้ไขปัญหา อีกทั้งป้องปรามการกระทำผิดทุจริตประพฤตินิชอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนทั่วไป ผู้ค้าหาบเร่-แผงลอยในพื้นที่ - ข้าราชการลูกจ้างสังกัดสำนักงานเทศบาล และฝ่ายเทศบาล สำนักงานเขต - สำนักงานเทศบาล และ สำนักงานเขต		- ข้อร้องเรียนได้รับการพิจารณาตรวจสอบ และปัญหาความเดือดร้อนตามข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไข - ระบบการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีความโปร่งใส สร้างความเป็นธรรมทั้งผู้ร้องและผู้ถูกร้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. กำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตัวบุคคลที่พึงสามารถตรวจสอบได้ เป็นการเฉพาะ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๗	๑.ข้อร้องเรียนได้รับการตรวจสอบอย่างเป็นธรรม และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒.ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

๒. สำนักงานเลขาธิการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ กระบวนการสารบรรณ และธุรการ

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

๒.๒ กระบวนการกรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักเทศกิจ (ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ)		ความถูกต้อง ชัดเจน ใจความตามข้อกำหนด สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราช กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งข้อมูลในการพิจารณา สั่งการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร- กรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เป็นไปตามนโยบายของ ผู้บริหาร มีความเห็น/ทางเลือก ประกอบการพิจารณาสั่งการ	

๒.๓ กระบวนการประชุม

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

๒.๔ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนรับบำเหน็จ-บำนาญและ เกษียณอายุราชการหรือขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิโดยเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.๒๕๓๖ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑	-บุคลากรได้รับการบรรจุและ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน รับบำเหน็จ- บำนาญและเกษียณอายุราชการ หรือได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ	

๒.๕ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในและภายนอก และสื่อมวลชน		ข่าวสารมีความถูกต้องและเผยแพร่อย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	การจัดทำข่าวสารมีความถูกต้องและได้รับการเผยแพร่อย่างรวดเร็ว	

๒.๖ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน		ข้อร้องเรียนได้รับการชี้แจงอย่างถูกต้องเหมาะสม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	สร้างความพึงพอใจต่อการชี้แจงข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	

ฝ่ายการคลัง

๒.๗ กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	

๒.๘ กระบวนการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ และทันภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติราชการบรรลुวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่าต่อการกิจของหน่วยงาน	

๒.๙ กระบวนการทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีทรัพย์สินเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติราชการบรรลुวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่าต่อการกิจของหน่วยงาน	

ฝ่ายการสื่อสาร

๒.๑๐ กระบวนการขยายข่าวสารของกรุงเทพมหานคร

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

๒.๑๑ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, ปลัดกรุงเทพมหานคร, รองปลัดกรุงเทพมหานคร) - สำนัก และสำนักงานเขต		ได้รับข้อความอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว	

๒.๑๒ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		เพื่อความสะดวกในการใช้วิทยุสื่อสารติดต่อราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร	มีความพึงพอใจในการติดต่อสื่อสาร	

๒.๑๓ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน

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

๒.๑๔ กระบวนการตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนัก และสำนักงานเขต		ได้รับการมีเครื่องวิทยุสื่อสารไว้ในราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๐/๖๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เครื่องวิทยุสื่อสารมีประสิทธิภาพในการใช้งานดี และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	

๓. กองนโยบายและแผนงาน

กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. แผนบริหารราชการ กทม.	๑. ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการมีความถูกต้องตามตัวชี้วัดที่กำหนด ๒. สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด	

๓.๒ กระบวนการตรวจประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต		ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. แผนบริหารราชการ กทม.	๑. ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการมีความถูกต้องตามตัวชี้วัดที่กำหนด ๒. สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด	

๓.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานที่ขอรับบริการ		โครงการได้รับการพิจารณา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๖๓) ๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ๖. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	โครงการที่ส่งให้ได้รับการพิจารณาความเหมาะสม	

๓.๔ กระบวนการพัฒนาบุคคลของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้าง		ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	การดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ บรรลุวัตถุประสงค์	

๓.๕ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้าง		บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๙๐ ๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด ฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ และมาตรา ๕๐ วรรค ๒ ๓. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๒๑๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ ๔. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๒๑๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔	การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	

๓.๖ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทศกิจ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)		ข้อมูลสถิติด้านเทศกิจ เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า
๑. แผนบริหารราชการ กทม. ๒. นโยบายของผู้บริหาร		ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อนำไปวางแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๓.๗ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และ ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ		ข้อมูลสถิติของงาน โครงการ ตามที่ผู้บริหารกำหนดนโยบาย ได้รับการจัดเก็บรวบรวมวิเคราะห์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า
๑. แผนบริหารราชการ กทม. ๒. นโยบายของผู้บริหาร		ข้อมูลสถิติสำหรับวิเคราะห์และกำหนดนโยบายของผู้บริหาร

๓.๘ กระบวนการประเมินผลโครงการของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)		ข้อมูลสถิติของโครงการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรตรงตามความต้องการสอดคล้องกับนโยบายพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า
คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๐๖/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ข้อ ๗		ข้อมูลสถิติสำหรับวิเคราะห์และกำหนดนโยบายเพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรด้านเทศกิจ

๓.๙ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักเทศกิจ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการดำเนินการตามนโยบายผู้บริหาร และความต้องการของผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนบริหารราชการ กทม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. แนวทางหลักเกณฑ์การ พิจารณาให้ความเห็นชอบการ จัดหาระบบสารสนเทศของ กทม	สามารถตอบสนองความต้องการ ในการใช้ประโยชน์ของผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	

๓.๑๐ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักเทศกิจ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ใช้ในการเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการของผู้บริหารบุคลากรภายในและ ภายนอกหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตอบสนองความต้องการ ในการใช้ประโยชน์ของผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอก หน่วยงานได้	

๓.๑๑ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต

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

๓.๑๒ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักเทศกิจ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่ายได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบ เครือข่าย ได้รับการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็ว		

๓.๑๓ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ
รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารสำนักเทคนิค และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่ายได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบ เครือข่าย ได้รับการดูแลบำรุง รักษา และแก้ไขปัญหาทำให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็ว	

กลุ่มงานนิติการ

๓.๑๔ กระบวนการรวบรวมร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทคนิค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต ๕๐ สำนักงานเขต		กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทคนิคได้รับการ รวบรวมให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับงานเทคนิคที่แก้ไขใหม่	สามารถเก็บรวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ งานเทคนิคที่แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องตามกฎหมายและเป็น ปัจจุบัน

๓.๑๕ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีอาคาร		สำนวนคดีทั้งหมดได้รับการเปรียบเทียบปรับอย่างถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกำหนด เป็นไปตามแนว ทางการส่งสำนวนคดีที่ คณะกรรมการกำหนด	ผู้ต้องหาได้รับการเปรียบเทียบ ปรับได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและ เป็นธรรมตามข้อหาที่กระทำผิด

๓.๑๖ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติกสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

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

๓.๑๗ กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสำนักเทศกิจ		ร่างสัญญาได้รับการตรวจสอบอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	ตรวจสอบร่างสัญญาให้เป็นไปโดยถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

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

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ - ๓

ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ

๔.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ค้า ประชาชน เจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต		การตรวจตราและบังคับการของเจ้าหน้าที่เทศกิจเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย มีความถูกต้องรวดเร็ว ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๒. กฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติต่าง ๆ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ ๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ ๕. ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ ๖. กฎหมายอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประชาชนที่อาศัยอยู่ในกรุงเทพมหานคร มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ	

๔.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ค้า ประชาชน เจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต		ผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผันปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการค้าขายในพื้นที่สาธารณะที่กรุงเทพมหานครกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. กฎกระทรวง ที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ๔. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การค้าขายในพื้นที่ผ่อนผัน พ.ศ.๒๕๔๘ ๕. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๗๔/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๘ ๖. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ ๗. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔	บริเวณที่ประกาศผ่อนผันมีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย		

๔.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ผู้ค้า ประชาชน เจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต		ไม่มีผู้ทำการค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. กฎกระทรวง ที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ๔. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การค้าขายในพื้นที่ผ่อนผัน พ.ศ.๒๕๔๘ ๕. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๗๔/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๘ ๖. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ ๗. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔	พื้นที่สาธารณะในเขตกรุงเทพมหานคร มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย		

๔.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน		ไม่มีช้างเร่ร่อนเข้ามาหารายได้ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่เทศกิจ ตำรวจ ควาญช้าง สารวัตร- ปศุสัตว์			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการนำช้างมาหารายได้ใน เขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย หลักเกณฑ์การอนุญาตนำช้างมาหา รายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔		การจับกุมและดำเนินคดีกับควาญ ช้าง ที่เข้ามาเร่ร่อนหารายได้ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ	

๔.๕ กระบวนการสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจในการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงาน ภายนอกที่ร้องขอสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจ ช่วยปฏิบัติงาน		มีกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจให้การสนับสนุน การปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ร้องขอ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติด้านเทศกิจ		การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	

๔.๖ กระบวนการพิจารณาจัดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ค้า		ได้รับจุดผ่อนผันเพื่อการค้า	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต ผู้ค้า ประชาชน เจ้าพนักงานจราจร เจ้าหน้าที่เทศกิจ		มีจุดผ่อนผันทำการค้าที่ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๓. กฎกระทรวง ที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การค้าขายในพื้นที่ผ่อนผัน พ.ศ.๒๕๔๘		การประกาศจัดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด	

๔.๗ กระบวนการตรวจสอบพื้นที่ร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		ปัญหาเรื่องที่ร้องเรียนได้รับการตรวจสอบและแก้ไข
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ค้า เจ้าหน้าที่เทศกิจ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๒. กฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติต่าง ๆ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ ๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ ๕. ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศกิจ ๖. กฎหมายอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความพึงพอใจในการให้บริการกับผู้ร้องเรียน	

กลุ่มงานคดี

๔.๘ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. มีการตรวจอย่างต่อเนื่อง ๒. หากพบข้อบกพร่องสำนักเทศกิจสามารถให้คำแนะนำได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือคู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร	ข้อบกพร่องของการลงบันทึกประจำวันและการปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดของกลางคดีลดลง	

๔.๙ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารได้รับการตรวจสอบ ๒. คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารได้รับติดตาม ตามระยะเวลาที่สมควร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือสั่งการที่ ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๙	คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารต้องได้รับการตรวจสอบจากสำนักเทศกิจ และได้รับการติดตาม	

๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมหรือกักขัง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. ได้รับการตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง ๒. คดีที่สามารถยื่นฯได้ ได้รับการดำเนินการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ๒. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ ๓. หนังสือสั่งการ ที่ กท.๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๖ ๔. พระราชบัญญัติ จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒	๑.เอกสารที่สำนักงานเขตส่งมาได้รับการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความครบถ้วน และรวดเร็วในการยื่นคำร้องฯ ๒.คดีที่เอกสารครบถ้วนถูกต้องได้รับการยื่นคำร้อง	

๔.๑๑ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. ได้รับการตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง ๒. ได้รับการตรวจการดำเนินการทางปกครองที่ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย ๑. ป.กทม/ผว.กทม ๒. ประชาชน		กระบวนการย่อยการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร และเอกสารต้องถูกต้อง การดำเนินการต้องถูกต้องและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ๒. หนังสือสั่งการ ที่ ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๙	การดำเนินการยุติการดำเนินการทางปกครองได้รับการตรวจสอบอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	

๔.๑๒ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. ได้รับการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการดำเนินการทางคดีอาญาอย่างถูกต้อง ๒. ได้รับการตรวจผลการดำเนินการทางอาญาที่ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย ป.กทม/ผว.กทม		กระบวนการย่อยการและเอกสารต้องถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ๒. หนังสือสั่งการ ที่ ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๙	การดำเนินการทางอาญาได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	

๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		๑. ได้รับการตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ๒. สามารถฟ้องเรียกค่ารื้อถอนอาคารได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๖ ๒. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๙ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๓๔	เอกสารที่เกี่ยวกับการฟ้องเรียกค่ารื้อถอนอาคารได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	

๔.๑๔ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ร้องเรียน		ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนได้รับการตรวจสอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ร้องเรียน เจ้าของอาคาร และ สำนักงานเขต		ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนได้รับการตรวจสอบและแก้ไข
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนได้รับการตรวจสอบ และดำเนินการตามกฎหมาย	

๔.๑๕ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

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

๔.๑๖ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้า ผ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ปลัดกรุงเทพมหานคร		มีการตรวจสอบห้างสรรพสินค้าว่าได้นำพื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกไปใช้เพื่อการอย่างอื่นหรือไม่
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	ห้างสรรพสินค้าในพื้นที่รับผิดชอบได้รับการตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตเพื่อดำเนินการหากพบว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมาย	

๔.๑๗ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		สำนวนการเปรียบเทียบคดีได้รับการตรวจสอบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	การเปรียบเทียบคดีเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย	

ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ

๔.๑๘ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่สำนักเทศกิจ		จัดทำแผนให้มีความกระชับ ชัดเจน การสั่งการรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ๓.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	การดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจต่อประชาชน	

๔.๑๙ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่น ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่สำนักเทศกิจ		จัดทำแผนให้มีความกระชับ ชัดเจน การสั่งการรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ฯ ๒. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ สร้างความพึงพอใจต่อประชาชน	

๔.๒๐ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสาร รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	งานมวลชนสัมพันธ์ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด สร้างความพึงพอใจต่อประชาชน	

๔.๒๑ กระบวนการวางแผนการใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบ-กรณีที่เป็น การกิจร่วม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเทศกิจ		จัดทำแผนให้มีความกระชับ ชัดเจน การสั่งการ รวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	วางแผนการใช้กำลังเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบกรณีที่เป็นภารกิจร่วมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และแผนที่กำหนด	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑.กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ

๑.๑ กระบวนการกำกับติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานและการทุจริต ประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑.๑ กระบวนการกำกับติดตามตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการทุจริต ประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต	- เรื่องร้องเรียนต้องอยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะตามที่กฎหมายกำหนด - ต้องดำเนินสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงในทางตรง และทางลับ และรวบรวมพยานหลักฐาน ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม โดยให้ความเป็นธรรมทั้งผู้ร้องและผู้ถูกร้อง - ต้องพิจารณาสรุปรายงานข้อเท็จจริงเป็นเอกสารลับ พร้อมปกปิดคุ้มครองพยาน และตัวผู้ร้องอย่างเคร่งครัด	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อร้องเรียนได้รับการตรวจสอบ และรายงานผล

๒. สำนักงานเลขานุการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ การสารบรรณ และธุรการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑ กระบวนการสารบรรณ และธุรการ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร ให้ฝ่ายกลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑ การสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
	- เก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๒ กระบวนการรองงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๒ กระบวนการรองงาน	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหารมีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จทันภายในกำหนดระยะเวลา	- ร้อยละ ๙๕ ของงานถูกต้องสมบูรณ์ เสร็จทันกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการกรองงานแล้วเสร็จเสนอผู้บริหารได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

๒.๓ กระบวนการประชุม

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

๒.๔ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๔ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้น เงินเดือน การรับบำเหน็จ-บำนาญ และเกษียณอายุราชการ หรือ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากร ในหน่วยงานผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน รับบำเหน็จ-บำนาญและ เกษียณอายุราชการ หรือขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๕ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร

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

๒.๖ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๖ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน	- มีการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อร้องเรียนได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการชี้แจงข้อร้องเรียนและจัดทำรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการจัดส่งบันทึกพร้อมแนบรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อร้องเรียนสามารถแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการชี้แจงข้อร้องเรียนได้ภายในวันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อร้องเรียนได้รับการติดตามผลการชี้แจงและมีการรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนต่อผู้บริหารภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดส่งบันทึกพร้อมแนบรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายการคลัง

๒.๗ กระบวนการงบประมาณ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๗ กระบวนการงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
	- การขออนุมัติเงินงวด การโอนงบประมาณ และการกันเงินเหลือปี มีระบุเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณและการกันเงินเหลือปี มีระบุเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒.๘ กระบวนการเงิน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๘ กระบวนการเงิน	- การเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิกจ่ายเงิน ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่ายแล้วเสร็จ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๙ กระบวนการทรัพย์สิน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๙ กระบวนการทรัพย์สิน	- การจัดหาทรัพย์สินมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาทรัพย์สินมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๙ กระบวนการทรัพยากร (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
	- ดูแลรักษาทรัพยากรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพยากรแต่ละประเภท - จำหน่ายทรัพยากรถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพยากรที่ได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพยากรแต่ละประเภท - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพยากรที่ถูกจำหน่าย ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ฝ่ายการสื่อสาร

๒.๑๐ กระบวนการขยายข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑๐ กระบวนการขยายข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร	- ต้องได้รับการอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) อนุญาตขยายข่ายสื่อสาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการขออนุญาตขยายข่ายสื่อสารจากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ที่มีเอกสารครบถ้วนถูกต้องได้รับอนุญาต

๒.๑๑ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑๑ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร	- ศูนย์อำนวยการสามารถติดต่อกับ ๓ เครื่องข่ายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการสื่อสารสามารถติดต่อสื่อสารได้ สัญญาณชัดเจน ถูกต้อง ภายในกำหนดเวลา

๒.๑๒ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน

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

๒.๑๓ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน

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

๒.๑๔ กระบวนการตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑๔ กระบวนการตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร	- การตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร มีการตรวจสอบให้เฉพาะเครื่องมือสื่อสารที่หน่วยงานได้แจ้งทะเบียนไว้กับสำนักเทศกิจ ตามที่ระเบียบกำหนด	- ร้อยละ ๘๐ ของการซ่อมวิทยุสื่อสาร และเครื่องมือสื่อสารใช้งานได้ตามปกติ

๓. กองนโยบายและแผนงาน

กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ	- แผนปฏิบัติการต้องมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ๔ ปี ดำเนินการได้สำเร็จ ถูกต้อง ตามที่ สยป. กำหนด - แผนปฏิบัติการดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผนปฏิบัติการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ๔ ปี - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผนปฏิบัติการเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๓.๒ กระบวนการตรวจประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๒ กระบวนการประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต	- มีการจัดทำคู่มือการตรวจประเมินแจ้งฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทราบก่อนการประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำตัวชี้วัดบูรณาการมีข้อกำหนดตามการระดมความคิดเห็นจากสำนักเทคนิค และหัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต

๓.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน	- พิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงานเป็นไปตามข้อกำหนดและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการที่หน่วยงานส่งมาขอรับบริการผ่านการพิจารณาอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ

๓.๔ กระบวนการพัฒนาบุคคลของหน่วยงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด

๓.๕ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๕ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่	มีการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ขอมีบัตรให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๓.๖ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทศกิจ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๖ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทศกิจ	- รายงานสถิติข้อมูลด้านเทศกิจที่ดำเนินการมีความถูกต้องตามระเบียบวิธีการทางสถิติ - มีการสรุปผลและนำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลแก่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลสถิติด้านเทศกิจได้รับการประมวลผล วิเคราะห์และสรุปผลนำเสนอผู้บริหารและจัดเก็บเป็นข้อมูลสถิติ

๓.๗ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๗ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร	- การจัดทำรายงานถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด - มีการจัดเก็บข้อมูลสถิติตามระเบียบวิธีทางสถิติ - ติดตามผลการดำเนินการและสรุปผลนำเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตามการรายงานได้รับการจัดทำและเสนอข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณา

๓.๘ กระบวนการประเมินผลโครงการของหน่วยงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๘ กระบวนการประเมินผลโครงการของหน่วยงาน	- แบบประเมินผลโครงการถูกกำหนดตามระเบียบวิธีการทางสถิติ - มีการประมวลผล วิเคราะห์ผล แปลผลสรุปผล นำเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแบบประเมินผลโครงการได้รับการวิเคราะห์ และสรุปผลในรูปแบบของสถิติเชิงพรรณนาและเชิงอนุมาน และนำเสนอผู้บริหาร

๓.๙ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๙ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยี-สารสนเทศ	- โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเทศบาลสอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม.	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติมีความสอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม.

๓.๑๐ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๐ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน	- การปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน	- การปรับปรุงข้อมูลทุก ๑๕ วัน ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๑๑ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายใน อินเทอร์เน็ต

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๑ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต	- การเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน สอดคล้องตามข้อกำหนดของ สยป.	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณ สอดคล้องตามข้อกำหนด สยป.

๓.๑๒ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๒ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)	- เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานได้รับการตรวจสอบและแก้ไข สามารถใช้งานได้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องรับแจ้งกรณีคอมพิวเตอร์ ระบบงานอุปกรณ์ต่อพ่วง ชัดข้องได้รับการตรวจสอบและแก้ไข

๓.๑๓ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๓ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)	- เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย ที่อยู่นอกความรับผิดชอบของสำนักเทศกิจได้รับการตรวจสอบและแก้ไข สามารถใช้งานได้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่อง รับแจ้งปัญหา ระบบ CCTV MOBILE ได้รับการตรวจสอบ และแก้ไข

กลุ่มงานนิติการ

๓.๑๔ กระบวนการรวบรวมร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๔ กระบวนการ รวบรวม ร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ	มีการรวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ ไว้อย่างชัดเจน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ สามารถอ้างอิง และใช้ได้อย่างเหมาะสม	ร้อยละ ๘๐ ของกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับงานเทศกิจได้มีการ รวบรวมและจัดหมวดหมู่

๓.๑๕ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๕ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบ คดีตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข	สำนวนการสอบสวนได้รับการตรวจสอบ โดยละเอียดให้เป็นไปตามกฎหมายและ แนวทางการส่งสำนวนคดี พร้อมให้ ความเห็นประกอบในฐานเลขานุการ คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี	ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการ สอบสวนได้รับการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดีพิจารณา มีมติ กำหนดค่าปรับได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นธรรม

๓.๑๖ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๖ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	สำนวนการสอบสวนได้รับการตรวจสอบโดยละเอียดให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางการส่งสำนวนคดี พร้อมให้ความเห็นประกอบในฐานเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี	ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการสอบสวนได้รับการตรวจสอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา มีมติกำหนดค่าปรับได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นธรรม

๓.๑๗ กระบวนการตรวจร่างสัญญา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๑๗ กระบวนการตรวจร่างสัญญา	- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด - ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา - มีความชัดเจนไม่เคลือบคลุม	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญา มีเนื้อหาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และมีความชัดเจน

๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

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

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓

ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ

๔.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	- การตรวจของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ขั้นตอน วิธีการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด - การรายงานผลการตรวจ ต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสั่งการและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพ - มีการติดตามตรวจสอบการแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจของเจ้าหน้าที่ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน และมีภาพถ่ายประกอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องต่าง ๆ ได้รับการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๔.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน	- การตรวจของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ขั้นตอน วิธีการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด - การรายงานผลการตรวจ ต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสั่งการและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพ - ผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผันปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจของเจ้าหน้าที่ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน และมีภาพถ่ายประกอบ - ร้อยละ ๒๐ ของผู้ค้าในบริเวณที่ประกาศผ่อนผันที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

๔.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสาธารณะ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ	- การตรวจของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ขั้นตอน วิธีการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด - การรายงานผลการตรวจต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสั่งการและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพ - บริเวณที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ ไม่มีผู้ทำการค้าฝ่าฝืนกระทำความผิด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจของเจ้าหน้าที่ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน และมีภาพถ่ายประกอบ - ร้อยละ ๘๐ ของบริเวณที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ ไม่มีผู้ทำการค้าฝ่าฝืนกระทำความผิด

๔.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร	- มีเจ้าหน้าที่รับแจ้งการพบเห็นช้างเร่ร่อนในพื้นที่กรุงเทพมหานครตลอดเวลา - มีการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว - มีการติดตามผลการดำเนินคดีจากสถานที่ตำรวจท้องที่ และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหาร	- มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน อยู่ปฏิบัติงานเพื่อรับแจ้งการพบเห็นช้างตลอด เวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของการแจ้งพบเห็นช้างเร่ร่อนในพื้นที่ กทม. ได้รับการตรวจสอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตามผลการดำเนิน คดีมีการสรุป รายงานผลเสนอผู้บริหาร

๔.๕ กระบวนการสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจในการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๕ กระบวนการสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจในการปฏิบัติงาน	- การจัดทำแผนสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจมีความสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา - ต้องมีการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานตามแผน - เจ้าหน้าที่ทุกคนที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดโดยเคร่งครัด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผนสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจมีความสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการตามแผนต้องมีการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามแผนที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กระบวนการพิจารณาจุดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔. กระบวนการพิจารณาจุดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน	- จุดทำการค้าที่เสนอเป็นจุดผ่อนผันต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กรุงเทพมหานครประกาศกำหนด และผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - สำนักเทศกิจตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กรุงเทพมหานครประกาศกำหนด และนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามประกาศเป็นจุดผ่อนผัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจุดทำการค้าที่เสนอเป็นจุดผ่อนผันต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและได้รับการลงนามจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครประกาศเป็นจุดผ่อนผัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของจุดทำการค้าต้องได้รับการตรวจสอบจากสำนักเทศกิจและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามประกาศเป็นจุดผ่อนผัน

๔.๗ กระบวนการตรวจสอบพื้นที่ร้องเรียน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๗ กระบวนการตรวจสอบพื้นที่ร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูล ตลอดเวลาปฏิบัติการ - มีการประสานงานให้สำนักงานเขตที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว - ติดตามตรวจสอบผลการแก้ไขปัญหาพื้นที่ร้องเรียนและรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน อยู่ปฏิบัติงานเพื่อรับเรื่องร้องเรียนตลอดเวลาปฏิบัติการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ร้องเรียนได้ประสานให้สำนักงานเขตที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากได้รับเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ร้องเรียนได้รับการติดตามตรวจสอบและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

กลุ่มงานคดี

๔.๘ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๘ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน	-สำนักงานเทศบาลตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจับและยึดของกลาง รวมถึงบันทึกประจำวันอย่างต่อเนื่องและให้คำแนะนำได้หากพบข้อบกพร่อง	-ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อบกพร่องที่พบได้แจ้งให้สำนักงานเขตทราบ

๔.๙ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๑ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารได้รับการตรวจสอบและติดตาม ตามระยะเวลาที่เหมาะสม	-ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีอาคารได้รับการตรวจสอบและติดตาม

๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมหรือกักขัง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมหรือกักขัง	-การตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่สำนักงานเขตส่งให้ สำนักงานเทศกิจถูกต้อง ครบถ้วน	-ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดีที่สำนักงานเขตส่งให้ สำนักงานเทศกิจได้รับการตรวจสอบ -ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดีที่เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ได้ยื่นร้องต่อศาลปกครอง

๔.๑๑ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๑๑ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร	-การตรวจสอบการดำเนินการทางปกครอง ต้องถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอยุติ การดำเนินการทางปกครอง ที่สำนักงานเขตรายงาน ได้รับการตรวจสอบ

๔.๑๒ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๑๒ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร	-การตรวจสอบการดำเนินการทางอาญา ต้องถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีอาญาที่ สำนักงานเขตรายงานได้รับการ ตรวจสอบ

๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี	-การตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการฟ้อง คดีเรียกค่ารื้อถอนอาคารได้ถูกต้องรวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดีที่ สำนักงานเขตส่งให้ สำนักงานเทศกิจ เพื่อฟ้องค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน ได้รับการตรวจสอบ -ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดี ที่เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ได้ยื่นต่ออัยการ

๔.๑๔ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๑๔ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-เรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นได้อย่างรวดเร็วและแจ้งสำนักงานเขตเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	-ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นและแจ้งสำนักงานเขตดำเนินการ

๔.๑๕ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๑๕ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-สำนักงานเทศบาลสามารถแก้ไขปัญหาข้อกฎหมายที่เกิดขึ้นจากการที่จะต้องบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้สำนักงานเขตเป็นแนวทางในการดำเนินการ	-ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่หารือหรือปรึกษาได้รับการพิจารณาตอบข้อหารือหรือให้คำปรึกษา

๔.๑๖ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้า ผ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๑๖ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้า ผ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าได้รับการตรวจสอบโดยครบถ้วนและต่อเนื่อง และแจ้งให้สำนักงานเขตดำเนินการเมื่อพบการฝ่าฝืน	-ร้อยละ ๑๐๐ พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของห้างสรรพสินค้าในกรุงเทพมหานครได้รับการตรวจสอบ

๔.๑๗ กระบวนการตรวจสอบจำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๑๗ กระบวนการตรวจสอบจำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	-จำนวนการเปรียบเทียบคดีที่ได้รับการตรวจสอบในสาระสำคัญของกฎหมายอย่างถูกต้อง และแจ้งให้สำนักงานเขตทราบผลการตรวจสอบ	-ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนการเปรียบเทียบคดีที่ได้รับการตรวจสอบ

ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ

๔.๑๘ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๑๘ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่เทศกิจ มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางวิธีปฏิบัติ ชัดเจน แน่นนอน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการอบรมเจ้าหน้าที่ให้ความรู้วิธีการปฏิบัติ ชี้แจงแนวทางปฏิบัติ - ร้อยละ ๘๐ ของความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในการดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๔.๑๙ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่น ๆ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔.๑๙ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่น ๆ	- การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ขั้นตอน วิธีการหลักเกณฑ์เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด - การดำเนินการ ต้องชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามขั้นตอนวิธีการหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔.๒๐ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๔ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์	- ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสาร รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนได้รับความพึงพอใจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๒๑ กระบวนการวางแผนการใช้อำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบ-
กรณีที่เป็น การกิจร่วม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๕ กระบวนการวางแผนการใช้อำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบกรณีที่เป็นภารกิจร่วม	- เจ้าหน้าที่เทศกิจ มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางวิธีปฏิบัติ ชัดเจน แน่นนอน - จัดทำแผนแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดและครอบคลุมพื้นที่	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมความรู้วิธีการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้อำลังเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ถูกต้องและเสร็จภายในกำหนดเวลา

คำจำกัดความ

กฎหมาย หมายถึง พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวงในส่วนที่ออกตามความของพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อบัญญัติ หมายถึง กฎหมายที่กรุงเทพมหานครบัญญัติขึ้นเพื่อใช้บังคับในพื้นที่กรุงเทพมหานครในเรื่องที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร

ระเบียบ หมายถึง หนังสือที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำการค้า

ประกาศ หมายถึง หนังสือที่กรุงเทพมหานครประกาศเป็นแนวทางในการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำการค้า

ที่สาธารณะ หมายถึง สาธารณสมบัติของแผ่นดินนอกจากที่รกร้างว่างเปล่าและหมายความรวมถึงถนนและทางน้ำด้วย

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

สถานสาธารณะ หมายถึง สถานที่ที่จัดไว้เป็นสาธารณะสำหรับประชาชนใช้เพื่ อการบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจ หรือการชุมนุม

บริเวณที่ประกาศผ่อนผัน หมายถึง บริเวณทำการค้าซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ประกาศผ่อนผันให้ทำการค้าได้เป็นการชั่วคราวโดยความเห็นชอบจากเจ้าพนักงานจราจร ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ผู้ค้าที่ได้รับอนุญาต หมายถึง ผู้ค้าที่สำนักงานเขตอนุญาตให้ทำการค้า และจะต้องทำการค้าในบริเวณที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครประกาศผ่อนผันให้ทำการค้า

แผนการตรวจ หมายถึง แผนการออกตรวจของชุดปฏิบัติการ ของกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑, ๒ และ ๓ ในพื้นที่รับผิดชอบที่ได้จัดทำขึ้น

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

ตลาด หมายถึง สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่พักค้า เพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท สัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

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

- (๑) อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น เพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน
- (๒) เชื้อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือ ประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกันหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย
- (๓) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย
 - (ก) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตรหรือน้ำหนักหนึ่งตารางเมตรหรือน้ำหนักทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม
 - (ข) ที่ติดตั้งหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาด หรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๔) พื้นหรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอด ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๙)

ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงส่วนต่างๆ ของอาคารด้วย

จับกุมและกักขัง หมายถึง การขอให้ศาลมีคำสั่งกับบุคคลซึ่งมิได้ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๔๓(๑) จับกุมกักขังไว้จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

การดำเนินการทางปกครอง หมายถึง การดำเนินการของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแก่ตัวอาคาร เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคาร ให้ดำเนินการกับตัวอาคารเพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย

ดำเนินการทางอาญาคดีอาการร้ายที่สุด หมายถึง ผู้กระทำความผิดทางอาญาคดีอาการได้รับการพิจารณาแล้วจนสิทธิการฟ้องคดีระงับ ไม่ว่าจะเป็นชั้นพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาล และ คณะกรรมการเปรียบเทียบปรับ

การดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคาร หมายถึง การที่ กทม. ได้ทำการรื้อถอนอาคารที่ฝ่าฝืนกฎหมายแทนเจ้าของอาคาร และมีค่าใช้จ่ายจากการรื้อถอนเกิดขึ้นและเจ้าของอาคารมิได้นำค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารมาชำระให้กทม. จึงต้องฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไป

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนจากประชาชน หรือหน่วยงานอื่น อันเกิดจากการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ข้อหาหรือข้อปรึกษา หมายถึง ปัญหาข้อกฎหมายที่เกิดขึ้นจากการที่จกต้องบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ห้างสรรพสินค้า หมายถึง อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่มีพื้นที่สำหรับแสดงหรือขายสินค้าต่างๆ และมีพื้นที่ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป โดยมีการแบ่งส่วนของอาคารตามประเภทของสินค้าหรือตามเจ้าของพื้นที่ ไม่ว่าการแบ่งส่วนนั้นจะทำในลักษณะของการกั้น เป็นห้องหรือไม่ก็ตาม โดยให้หมายความรวมถึง อาคารแสดงสินค้าด้วย

ที่จอดรถ หมายถึง พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นที่จอดรถสำหรับอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ เพื่อให้เข้าจอดรถ หรือ เก็บฝากรถ

ทางเข้าออกของรถ หมายถึง ทางที่ใช้สำหรับเข้าออก หรือออกหรือเข้าจากที่จอดรถ ถึงปากทางเข้าออกของรถ หรือปากทางออกของรถ หรือปากทางเข้าของรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

สำนวนการเปรียบเทียบคดี หมายถึง บันทึกการเปรียบเทียบ บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา และบันทึกการจับกุม ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ซึ่งสำนักงานเขตส่งให้สำนักเทศกิจ ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนซึ่งเป็นสาระสำคัญทางกฎหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่มีบัตร หมายถึง

- ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔

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

ลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีบัตร หมายถึง ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งพนักงาน เทศกิจ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๔๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

แผนปฏิบัติการ ๔ ปี หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๔ ปี เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินการของหน่วยงาน

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การนำแผนปฏิบัติการระยะ ๔ ปี มาดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการเป็นประจำปี

แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน หมายถึง แผน ที่กำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และประชาชนให้เป็นระบบ ต่อเนื่องและมีทิศทางสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร

โครงการ/กิจกรรม หมายถึง โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัดให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ระบุไว้

บุคลากรของหน่วยงาน หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

บุคคลภายนอก หมายถึง เด็กนักเรียนหญิงโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และประชาชนทั่วไป

ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (ตัวชี้วัดบูรณาการ) หมายถึง ตัวชี้วัดตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือตัวชี้วัดที่ส่งผลกระทบ/ผลลัพธ์ต่อแผนดังกล่าว

แนวทางการตรวจประเมินผล หมายถึง การจัดทำคู่มือแนวทาง การตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (ตัวชี้วัดบูรณาการ) ที่มีรายละเอียดของการตรวจประเมินอย่างครบถ้วน เช่น ตัวชี้วัด เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการตรวจประเมิน เป็นต้น

การกำกับ ติดตาม และประเมินผล หมายถึง มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการเป็นระยะ

ประจำปีงบประมาณ หมายถึง ในรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี
สถิติ หมายถึง ศาสตร์ที่ว่าด้วยหลักการ และระเบียบวิธีการทางสถิติ ซึ่งประกอบด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดระบบการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลความหมายข้อมูล

การบรรณาธิกร หมายถึง การตรวจสอบรายการต่าง ๆ ในแบบสอบถามว่ามีความถูกต้องและ มีความสอดคล้องกันระหว่างสมุดหรือไม

การลงรหัส หมายถึง การเปลี่ยนคำตอบในแบบสอบถามให้เป็นตัวเลข เพื่อจะนำไปใช้ในการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การให้รหัสในเรื่องหนึ่ง ๆ จะต้องไม่ซ้ำกัน

การบันทึกข้อมูล หมายถึง การถ่ายทอดข้อมูลที่เป็นรหัสหรือตัวเลข จากแบบสอบถามลงสู่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูล

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) หมายถึง การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อทำให้สารสนเทศมีประโยชน์และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้น รวมถึงการใช้เทคโนโลยี ในการรวบรวม จัดเก็บ ใช้งานหรือสื่อสารระหว่างกัน เครื่องมือในการจัดการสารสนเทศ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ขึ้น ตอน วิธีการดำเนินการ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล บุคลากร และวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลเกิดประโยชน์สูงสุด

บุคลากรด้าน ICT หมายถึง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมถึงบุคลากรของสำนักเทคนิค ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อเข้าด้วยกันกับระบบเครือข่ายภายใน (LAN) ของกรุงเทพมหานคร ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในเครือข่ายสามารถติดต่อ และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รว มทั้งการใช้ทรัพยากรของระบบเครือข่ายภายใน (LAN) ของกรุงเทพมหานคร ร่วมกัน (Shares Resource)

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

การเชื่อมโยงเครือข่าย หมายถึง การสร้างเส้นทางการสื่อสารเพื่อส่งข้อมูลจากอุปกรณ์หนึ่งไปยังอีกอุปกรณ์หนึ่ง

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

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที

การรายงานผล/ การนำเสนอ และเผยแพร่ หมายถึง การสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้ รายงาน นำเสนอ และเผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (แล้วแต่ลักษณะคดี)

การตรวจสอบสำนวน หมายถึง การตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามคดีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (แล้วแต่ลักษณะคดี)

กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตประพฤติมิชอบ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนในการกำกับติดตาม ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อรวบรวมพยานหลักฐาน พิจารณา วินิจฉัย และสรุปรายงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ กรณีข้อร้องเรียน เกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าข้อร้องเรียนดังกล่าว ามีมูลหรือไม่ ทั้งนี้ ไม่คำนึงถึงลักษณะข้อร้องเรียนว่าเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือผู้ร้องเรียนมีตัวตนอยู่จริงหรือไม่ก็ตาม ซึ่ง กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ สำนักเทศกิจ

การตรวจสอบข้อเท็จจริง หมายถึง การสืบสวน สอบสวน ติดตามตรวจสอบแสวงหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐาน ทั้งในกรณีมีข้อร้องเรียน และไม่มีข้อร้องเรียนแต่มีเหตุเชื่อได้ว่าการกระทำผิดเกิดขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ หมายถึง ข้าราชการลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจและฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ซึ่งทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ เจ้าหน้าที่เทศกิจ และพนักงานเทศกิจ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ข้าราชการลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจและฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ยกเว้นตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ เจ้าหน้าที่เทศกิจ และพนักงานเทศกิจ ซึ่งข้าราชการลูกจ้างดังกล่าว ได้ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจโดยตรงเช่น พนักงานขับรถยนต์ เจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น

การกลั่นกรอง หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งสรุป จับประเด็น วิเคราะห์ ห้สาระสำคัญอย่างครบถ้วน พิจารณาความเห็น /ข้อเสนอแนะ ทางเลือกประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

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

ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจกรรมที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนถึงสิ้นปีงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติการในแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีปริมาณที่เพียงพอที่จะสามารถทำให้งาน โครงการ /กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีคุณภาพ การจัดสรรเงินเป็นไปตามความสำคัญและความจำเป็น ของงาน โครงการ /กิจกรรม ทั้งนี้ งานการเงินหมายความรวมถึงการจัดการด้านการเงิน การจัดหารายได้ และการใช้จ่ายตามความจำเป็นและสมเหตุสมผล มีความประหยัด คำนวณ และมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงมีวิธีการใช้จ่ายไปตามระเบียบ

งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์ วัตถุ หรือสิ่งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อยู่ในความครอบครองหรือรักษาดูแล หรือใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และตามที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานคร

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

การตรวจซ่อมเครื่องวิทยุสื่อสาร หมายถึง การตรวจซ่อมวิทยุคมนาคม เมื่อตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าเครื่องวิทยุดังกล่าวชำรุด อาจจะเป็นในอาการเครื่องไม่ทำงานบางส่วน แต่มีผลให้การติดต่อรับ-ส่งข่าวสารต้องหยุดชะงัก จำเป็นต้องให้ช่างเทคนิคตรวจซ่อม

การขยายข่ายสื่อสาร หมายถึง การขออนุญาตเข้าร่วมข่ายการสื่อสารโดยได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

การกำหนดสัญญาณนามเรียกขาน หมายถึง การกำหนดรหัสประจำตัว เพื่อใช้เป็นนามเรียกขานในการใช้วิทยุสื่อสาร

คำอธิบายสัญลักษณ์

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

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

คำอธิบายอักษรย่อ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	๑. กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ของหน่วยงาน ๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ ที่กำหนดไว้ ๓. อนุมัติแผน โครงการ หรือแผนกลยุทธ์ การปฏิบัติราชการ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ๔. สั่งการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๕. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๖. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของกรุงเทพมหานคร ๗. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ๘. บริหารงานการเงินและคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
สำนักเทศกิจ	การควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร กฎหมายอื่นที่กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร การบังคับคดีในส่วนแพ่ง รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ	๑. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ พฤติกรรมการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ๒. การสื่อสาร สอบสวน แสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่ได้รับการ ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะผู้บริหาร สำนักเทศกิจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ
สำนักงานเลขานุการ	งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสาร การดูแลสถานที่และยานพาหนะ เครื่องวิทยุคมนาคม งานอื่นที่ไม่ได้ อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร งานด้านเลขานุการผู้อำนวยการสำนักและ รองผู้อำนวยการสำนัก การติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงาน และอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานเลขานุการ งานช่วยอำนวยความสะดวกกลุ่มงาน ผู้ตรวจการเทศกิจ งานการประชุม การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุ- และแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การประชุม อ.ก.ค.สำนัก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จ- บำนาญ และเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราช- อีสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัว- ข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกัน- สังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๔) การประชาสัมพันธ์ การจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร การชี้แจงข้อร้องเรียน การจัดงาน พิธีการและกิจกรรมโครงการพิเศษต่าง ๆ ควบคุมดูแลสถานที่และ ยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ของกรุงเทพมหานคร การตรวจซ่อมเครื่องวิทยุคมนาคม ๓. ฝ่ายการคลัง งานด้านการเงินและงบประมาณ การบัญชีและ - พัสดุ การตรวจสอบฎีกา การจัดซื้อจัดจ้างการทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการ (ต่อ)	๔. ฝ่ายการสื่อสาร การควบคุมข่ายการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วนโดยประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเรียนของประชาชน หรือหน่วยงานอื่นเพื่อวิฤตยแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามผลดำเนินการแก้ไข การดูแลบำรุงรักษาระบบการติดต่อสื่อสารของกรุงเทพมหานคร การตรวจซ่อมเครื่องวิทยุคมนาคม การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนงานโครงการด้านการสื่อสาร การปรับปรุงจัดระบบวางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการสื่อสาร การขยายและการร่วมข่ายสื่อสาร การจัดทำทะเบียนควบคุมเครื่องวิทยุคมนาคม การกำหนดนามเรียกขาน และฝึกอบรมการใช้เครื่องวิทยุคมนาคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๔.๑ ศูนย์อมรินทร์ ควบคุมและบังคับข่ายสื่อสารเฉพาะสัญญาณเรียกขานของผู้บริหาร สำนักต่าง ๆ และหน่วยงานนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ ศูนย์เสาวภา ควบคุมและบังคับข่ายสื่อสารเฉพาะสัญญาณเรียกขานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตบางซื่อ ดุสิต พญาไท ราชเทวี ปทุมวัน พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ บางรัก ดินแดง ห้วยขวาง วัฒนา คลองเตย บางนา พระโขนง สาทร บางคอแหลม และยานนาวา รวม ๑๘ สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ศูนย์เพชรเกษม ควบคุมและบังคับข่ายสื่อสารเฉพาะสัญญาณเรียกขานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตบางขุนเทียน บางบอน จอมทอง ราษฎร์บูรณะ ทุ่งครุ ธนบุรี คลองสาน บางแค บางพลัด ตลิ่งชัน บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ภาษีเจริญ หนองแขม และทวีวัฒนา รวม ๑๕ สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.๔ ศูนย์อ่อนนุช ควบคุมและบังคับข่ายสื่อสาร เฉพาะสัญญาณเรียกขานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตดอนเมืองหลักสี่ สายไหม บางเขน จตุจักร ลาดพร้าว บึงกุ่ม บางกะปิ วังทองหลาง สะพานสูง มีนบุรี คลองสามวา หนองจอก ลาดกระบัง ประเวศ สวนหลวง และคันนายาว รวม ๑๗ สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองนโยบายและแผนงาน	การวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานกลางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประสานการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานเทคนิค จัดทำหลักสูตรเพื่อดำเนินการสัมมนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเทคนิค งานนิติกรรม และสัญญาของสำนัก การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย รวบรวมร่างแก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ การตรวจสอบและสรุปสำนวนคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ พระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ๑. งานธุรการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ การศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนางานเทคนิค ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานการจัดทำแผนงานและโครงการร่วมกับส่วนราชการภายในสำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเร่งรัดติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการภายใน การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้บริหารของสำนักงานเขต การสร้างและพัฒนาหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ และดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเทคนิค การกำหนดรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการจัดเก็บข้อมูล การพัฒนาฐานข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ผล การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และระบบสารสนเทศสำหรับประชาชน ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลกฎหมายด้านเทคนิค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองนโยบายและแผนงาน (ต่อ)	๓. กลุ่มงานนิติการ การวินิจฉัย และตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย การรวบรวมร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ การตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ งานนิติกรรมและการตรวจ-ร่างสัญญาของสำนัก จัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมาย และคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเทศกิจ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑	การตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้ขึ้นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต หรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต การตรวจสอบกำกับดูแลสนับสนุนการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการบังคับการตามกฎหมายของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต การตรวจพื้นที่เรื่องร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและทำรายงานตามโครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับ-งานด้านเทศกิจ การตรวจและบังคับคดีเกี่ยวกับอาคาร งานช่วยเหลือประชาชนในกรณีและโอกาสต่าง ๆ งานมวลชน-สัมพันธ์ งานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบ-เรียบร้อยของบ้านเมือง และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพมหานคร และกลุ่มกรุงเทพใต้ โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้
กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ (ต่อ)	๑. งานธุรการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแล-สถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ การตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้ขึ้นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำความผิดต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขต หรือหลายพื้นที่เขต หรือการกระทำผิดที่เป็นลักษณะพิเศษที่จะมีผลกระทบร้ายแรงต่อ

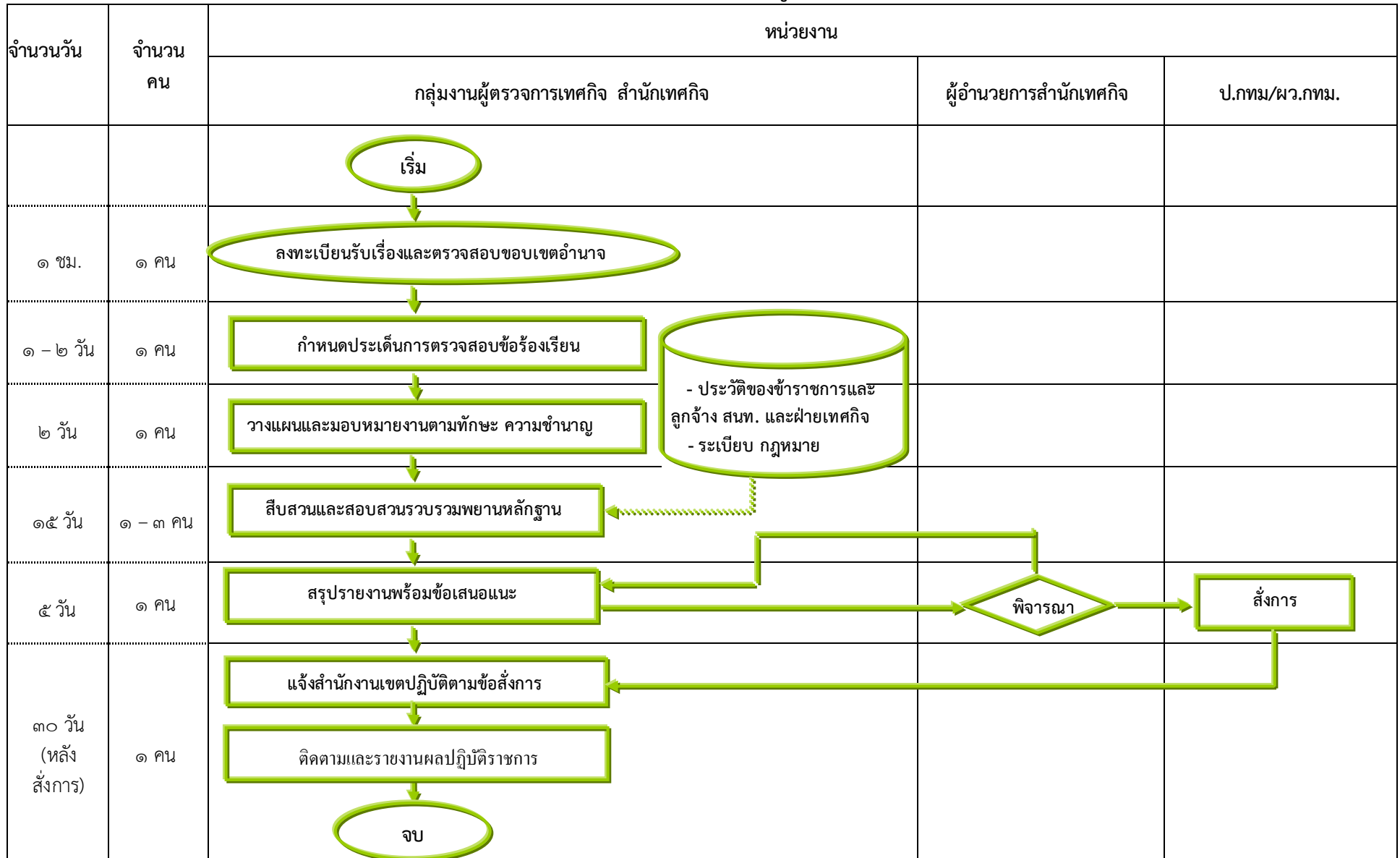
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ (ต่อ)	กลุ่มคนส่วนใหญ่ การตรวจสอบ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่รับผิดชอบ การตรวจพื้นที่ร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและทำรายงานตามโครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ การจัดระเบียบเมืองให้เป็นไปตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. กลุ่มงานคดี การตรวจ ติดตาม และประสานการดำเนินคดี การบังคับคดีให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญาและทางแพ่ง และดำเนินการในทางปกครอง ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ การปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร รวมถึงการบังคับการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณภัยร้ายแรง และในโอกาสอื่น ๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ วางแผน การใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบ กรณีเป็นภารกิจร่วม และสนับสนุนการดำเนินงานตามที่หน่วยงานหรือสำนักงานเขตร้องขอหรือตามนโยบายของผู้บริหาร งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๒	มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ โดยรับผิดชอบพื้นที่ กลุ่มกรุงเทพเหนือ และกลุ่มกรุงเทพตะวันออก โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ๑. งานธุรการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๒ (ต่อ)	๒. ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ การตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึง การดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำ ความผิดต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขต หรือหลายพื้นที่เขต หรือการกระทำผิด ที่เป็นลักษณะพิเศษที่จะมีผลกระทบร้ายแรงต่อ กลุ่มคนส่วนใหญ่ การ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ การตรวจพื้นที่ร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและ ทำรายงานตามโครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ การจัด- ระเบียบเมืองให้เป็นไปตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. กลุ่มงานคดี การตรวจ ติดตาม และประสานการดำเนินคดี การบังคับคดีให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมาย อื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญา และทางแพ่ง และดำเนินการในทางปกครอง ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ การปฏิบัติงานด้าน การดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบ- เรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร รวมถึงการบังคับการ ตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและ ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะ- ร้ายแรง และในโอกาสอื่น ๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ วางแผน การใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ กรณีเป็นภารกิจร่วม และสนับสนุนการ ดำเนินงานตามที่หน่วยงานหรือสำนักงานเขตร้องขอหรือตามนโยบาย ของผู้บริหาร งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด โดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

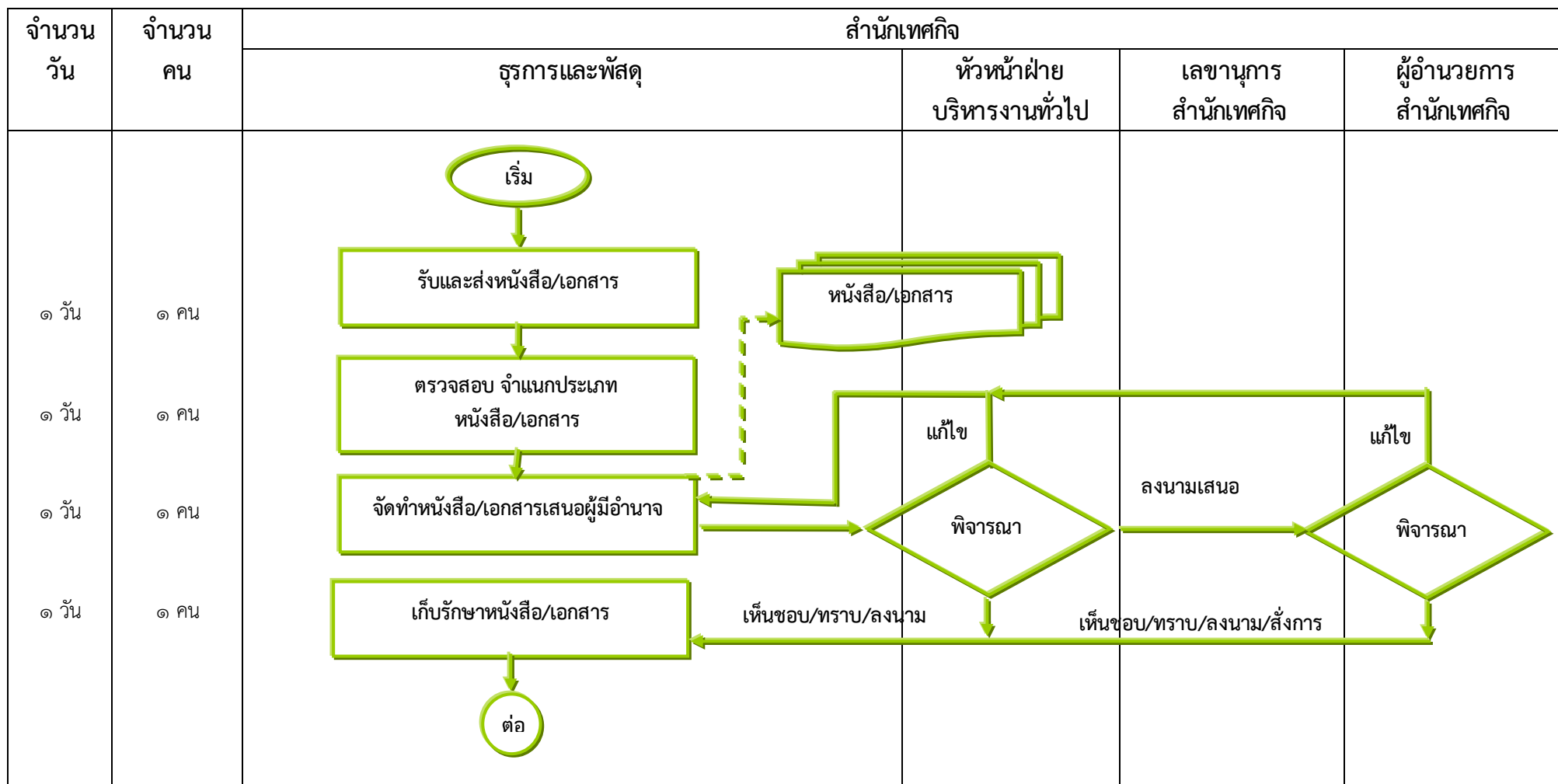
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๓	มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ โดยรับผิดชอบพื้นที่ กลุ่มกรุงเทพมหานครเหนือ และกลุ่มกรุงเทพมหานครใต้ โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ๑. งานธุรการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. กลุ่มงานคดี การตรวจ ติดตาม และประสานการดำเนินคดี การบังคับคดีให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญา และทางแพ่ง และดำเนินการในทางปกครอง ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ กรณีเป็นภารกิจร่วม และสนับสนุนการดำเนินงานตามที่หน่วยงานหรือสำนักงานเขตร้องขอหรือตามนโยบายของผู้บริหารงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการ

๑.กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ ๑.๑ กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานและการทุจริต - ประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต



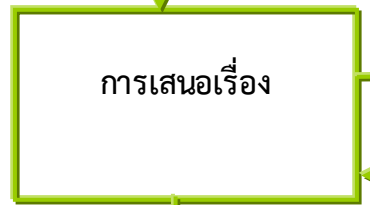
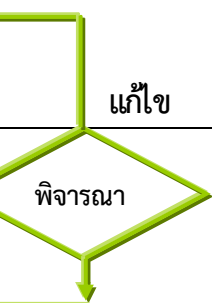
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๑ กระบวนการการสารบรรณ และธุรการ



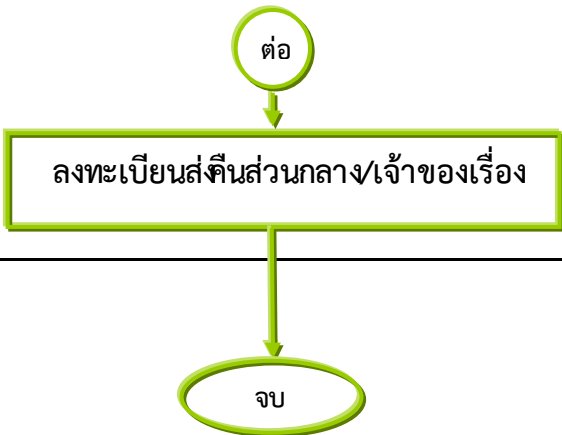
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๑ กระบวนการสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักเทศกิจ			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ
๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Request[ขออนุมัติทำลายหนังสือ/เอกสาร] Request --> Destroy[ดำเนินการทำลายหนังสือ] Destroy --> Report[รายงานผลการดำเนินงาน] Report --> End([จบ]) Request --> Consider{พิจารณา} Consider -- "แก้ไข" --> ReviseBox["- หนังสือ/บัญชีหนังสือขอทำลาย
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ"] ReviseBox --> Request Consider -- "เห็นชอบ/ทราบ/ลงนาม" --> Destroy </pre>			

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๒ กระบวนการกรองงาน

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	รองผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ
๑.๕ นาที	๑ คน			
๔.๕ นาที	๑ คน			
๒ ชั่วโมง	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

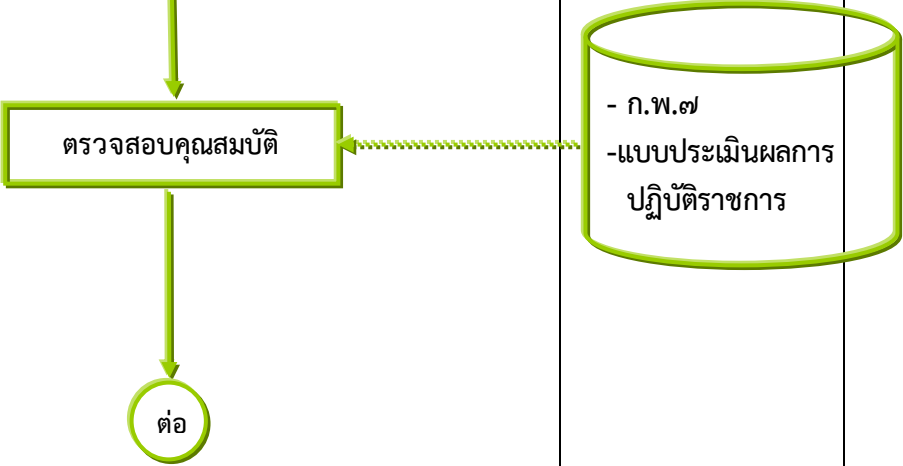
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๒ กระบวนการกรองงาน (ต่อ)

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

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๓ กระบวนการประชุม

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักเทศกิจ		
		เลขานุการ สำนักเทศกิจ		ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
อย่างน้อย ๑ วัน	๑ คน	เริ่ม การเตรียมการประชุม		
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการประชุม บันทึกการประชุม		
๓ วัน	๑ คน	การสรุปรายงานการประชุม และ การติดตามผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม จบ		

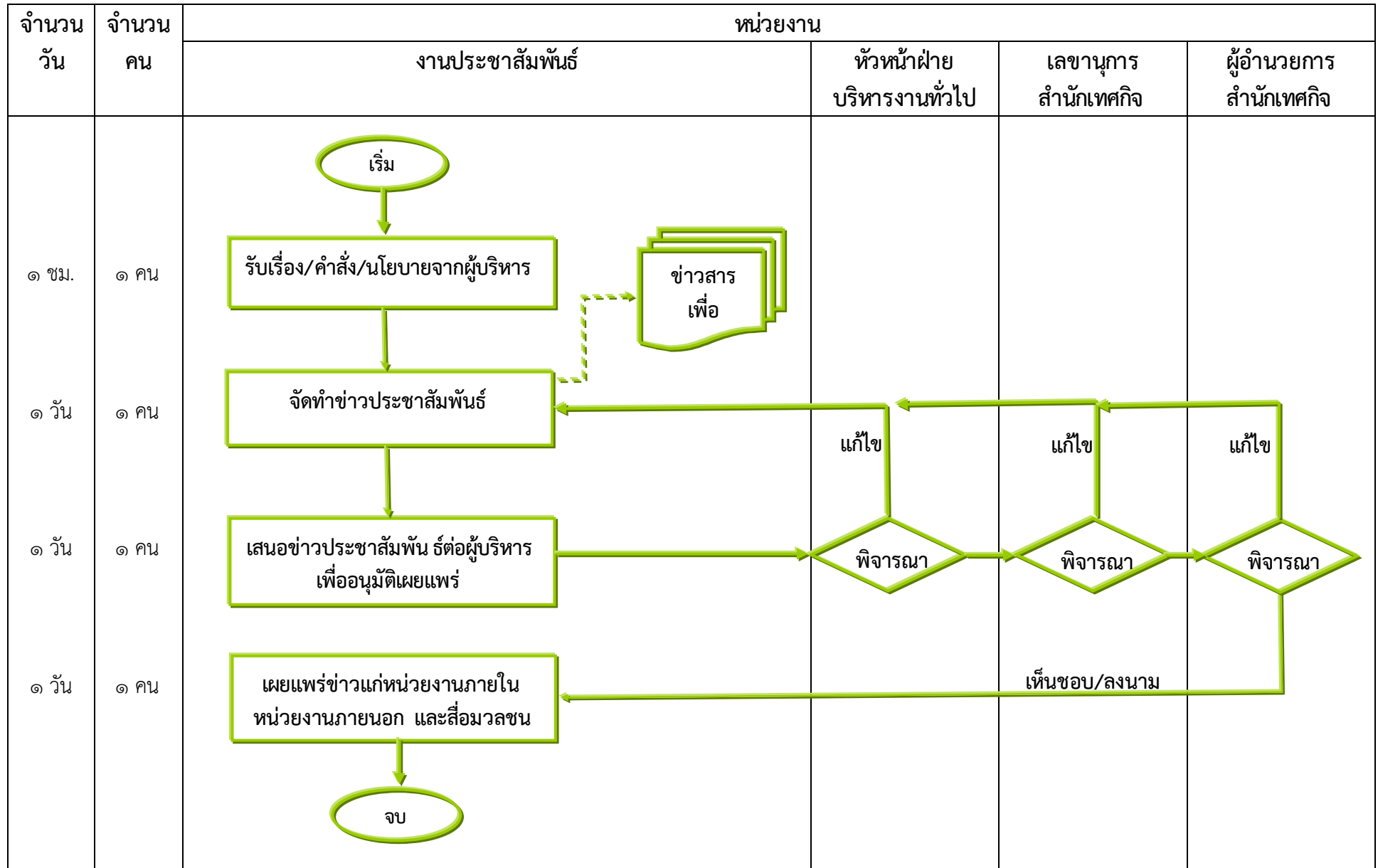
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๔ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ, ป.กท.
๓๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Task[รับเรื่อง บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนชั้น เงินเดือน การรับบำเหน็จ-บำนาญและ เกษียณอายุราชการ หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์] </pre>			
๒ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Task[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --> Next([ต่อ]) </pre>		- ก.พ.๗ -แบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	

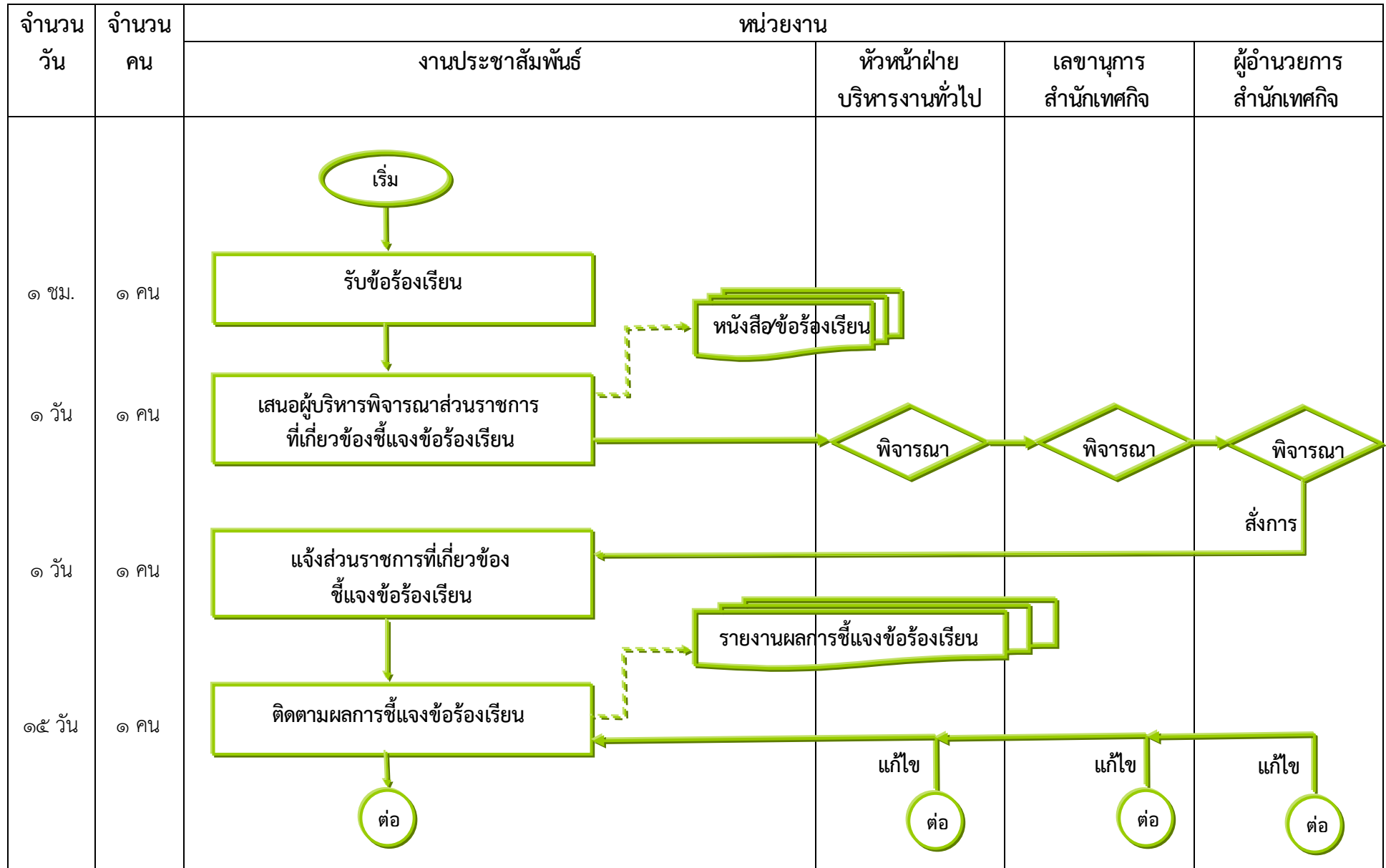
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๔ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ, ป.กท.ม.
๔ วัน	๑ คน	ต่อ หนังสือ/คำสั่งฯ จัดทำคำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนชั้น เงินเดือน การรับบำเหน็จ-บำนาญและ เกษียณอายุราชการ หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พิจารณา พิจารณา พิจารณา แก้ไข ไม่เห็นชอบ/แก้ไข			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จบ			เห็นชอบ/ลงนาม

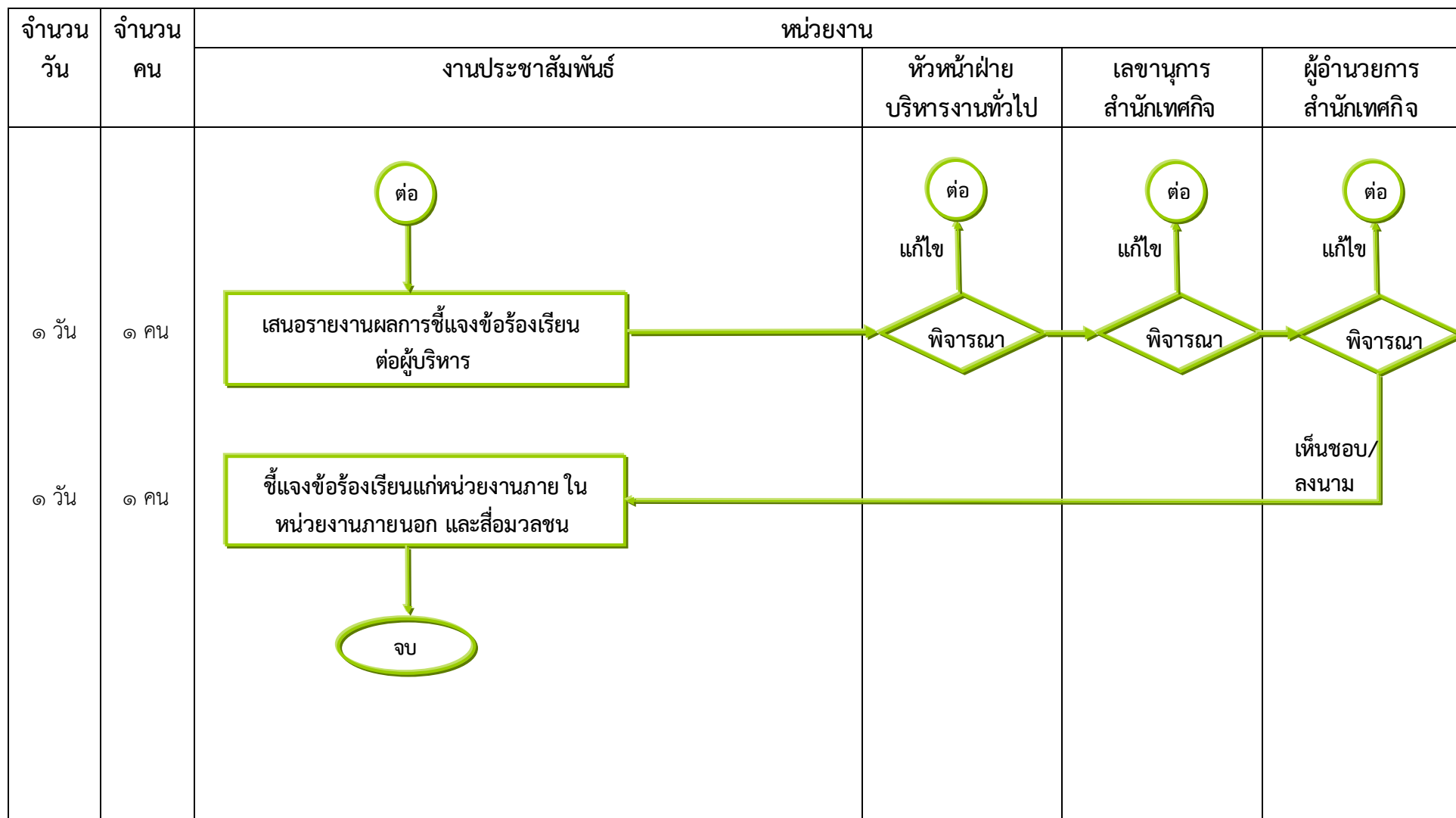
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๕ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร



๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๖ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน



๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๖ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน (ต่อ)



๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๗ กระบวนการงบประมาณ

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม แจ้งปฏิทินงบประมาณ จัดทำงบประมาณ บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณ และเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจ ต่อ บันทึก ในระบบMIS			
๓๐ วัน	๑ คน	ร่างงบประมาณ - สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร แก้ไข พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม พิจารณา แก้ไข			

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๗ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตามที่สภา กรุงเทพมหานคร กำหนด	๑ คน	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ชี้แจงงบประมาณ] B --> C((จบ)) </pre>			- สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - สภากรุงเทพมหานคร

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๘ กระบวนการเงิน

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

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๘ กระบวนการเงิน (ต่อ)

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

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๙ กระบวนการทรัพย์สิน

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

- กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง
- กองบริการระบบสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

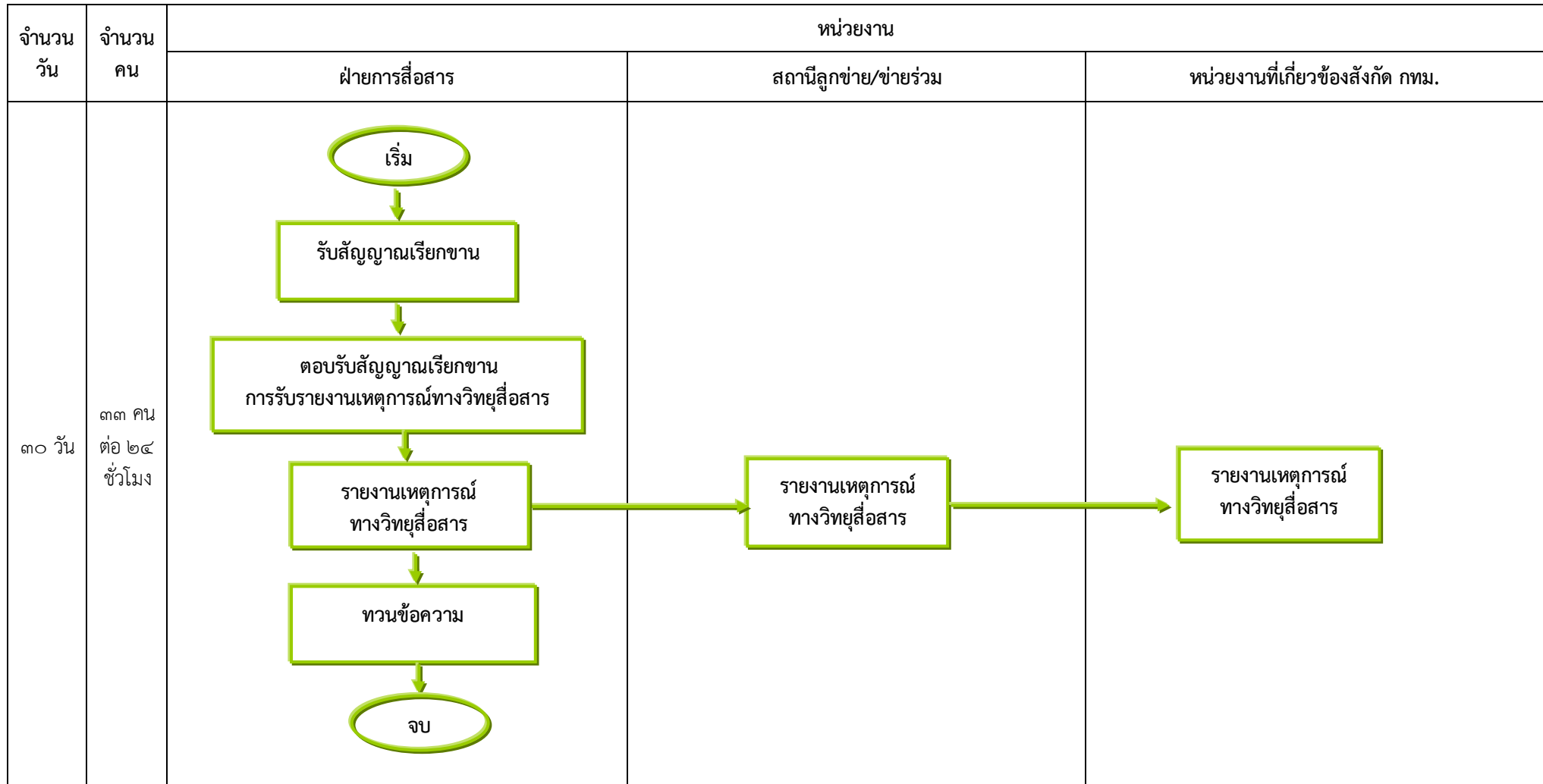
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๙ กระบวนการทรัพย์สิน (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	การเก็บรักษาทรัพย์สิน บันทึกรายการทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สิน - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินทั้งหมด - ความจำเป็นและรายงานต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจ - จำหน่ายด้วยวิธีการโอนเสนอขออนุมัติปลัดกรุงเทพมหานคร - จำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด - ตัดจ่ายรายการในระบบ MIS2 จบ			
๖๐ วัน	๑ คน		ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/แก้ไข	ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/แก้ไข	- สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
			พิจารณา	พิจารณา	
				ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม	

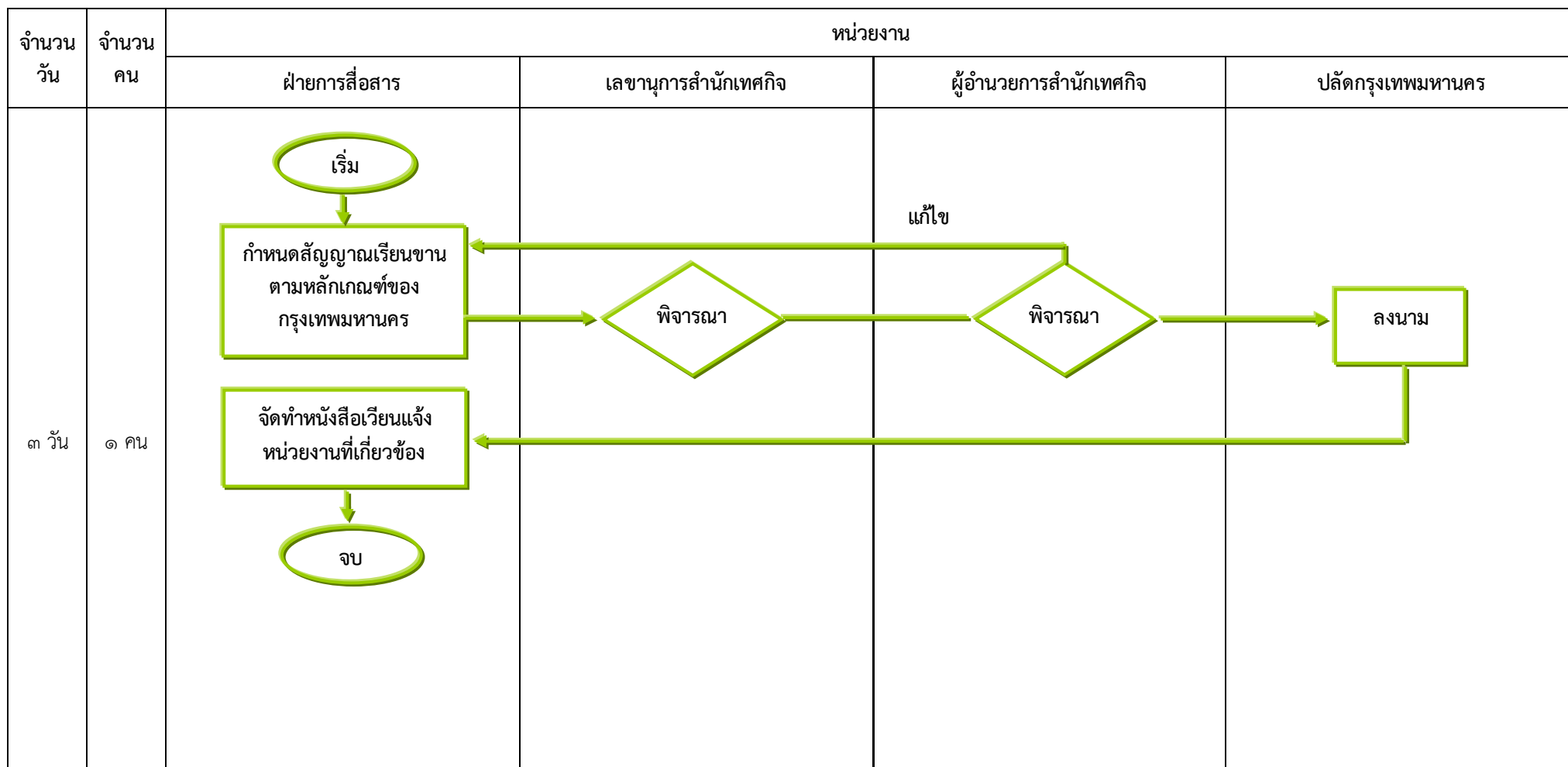
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๐ กระบวนการขยายข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

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

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๑ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร



๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๒ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน



๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๓ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน

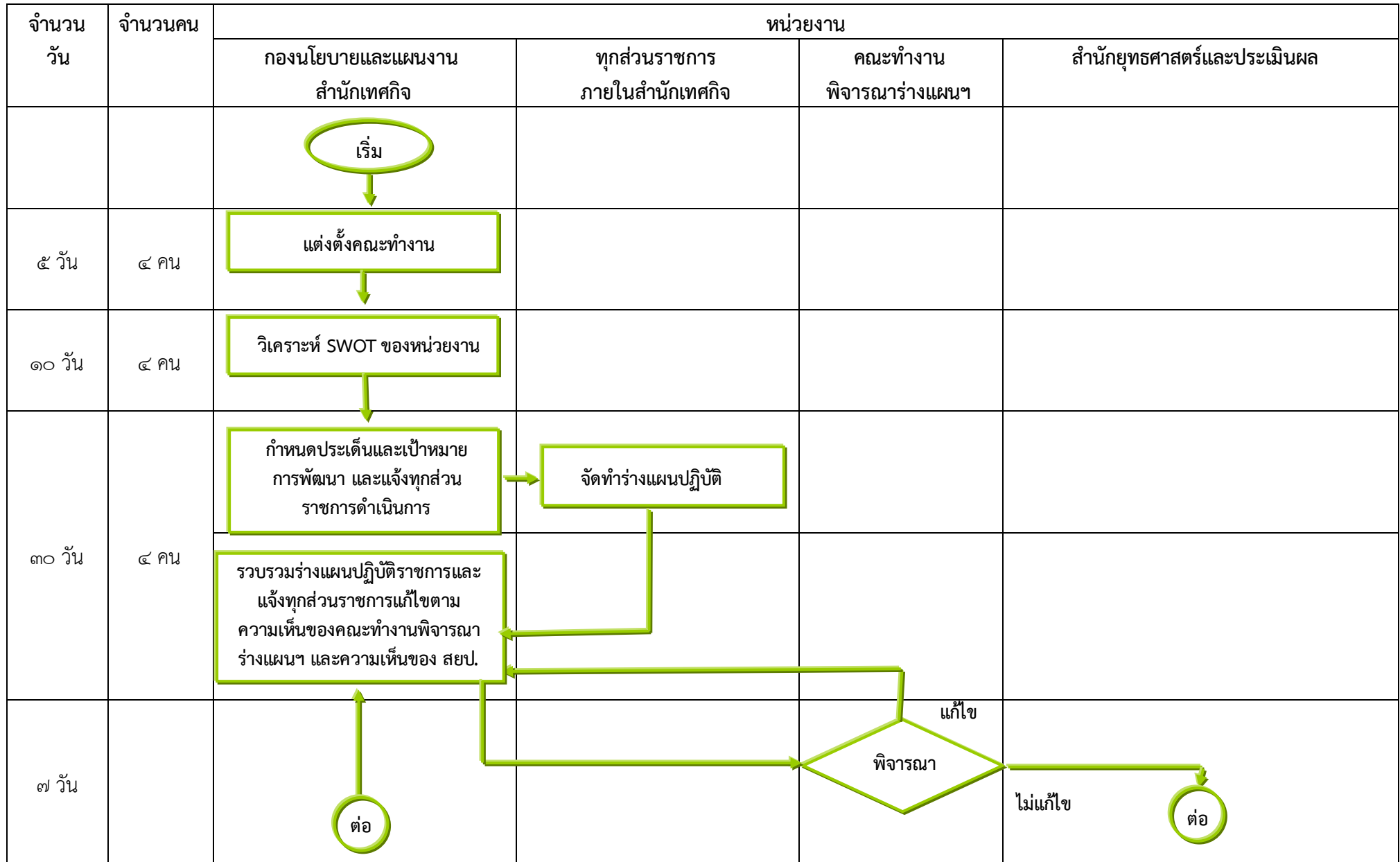
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน	
		ฝ่ายการสื่อสาร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๙ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับแจ้งจากประชาชน/หน่วยงาน] Receive --> FollowUp[ติดตามทวงถาม] FollowUp --> Report[รวบรวมสรุปประจำเดือน เสนอผู้บริหาร] Report --> End([จบ]) </pre>	<pre> graph TD Notify[แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทางวิทยุ/โทรศัพท์] --> Report[จัดทำหนังสือแจ้งผลดำเนินการ] Report --> ReportMain[รวบรวมสรุปประจำเดือน เสนอผู้บริหาร] </pre>

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๔ กระบวนการตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร

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



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ





๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (ต่อ)

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





๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๒ กระบวนการตรวจประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

จำนวน วัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	คณะอำนวยการ
๕ วัน	๔ คน		
๔๕ วัน	๔ คน		
๕ วัน	๔ คน		
๗ วัน	๔ คน		





๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๒ กระบวนการตรวจประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	คณะอำนวยการ
ประมาณ ๓๕ วัน	๔ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Do[ดำเนินการตรวจ] Do --> Dec{พิจารณา} Dec -- แก้ไข --> Do Dec --> End2[] </pre>	
๗ วัน	๔ คน	<pre> graph TD Start2[แจ้งผลการตรวจให้ สยป.] --> End2((จบ)) </pre>	

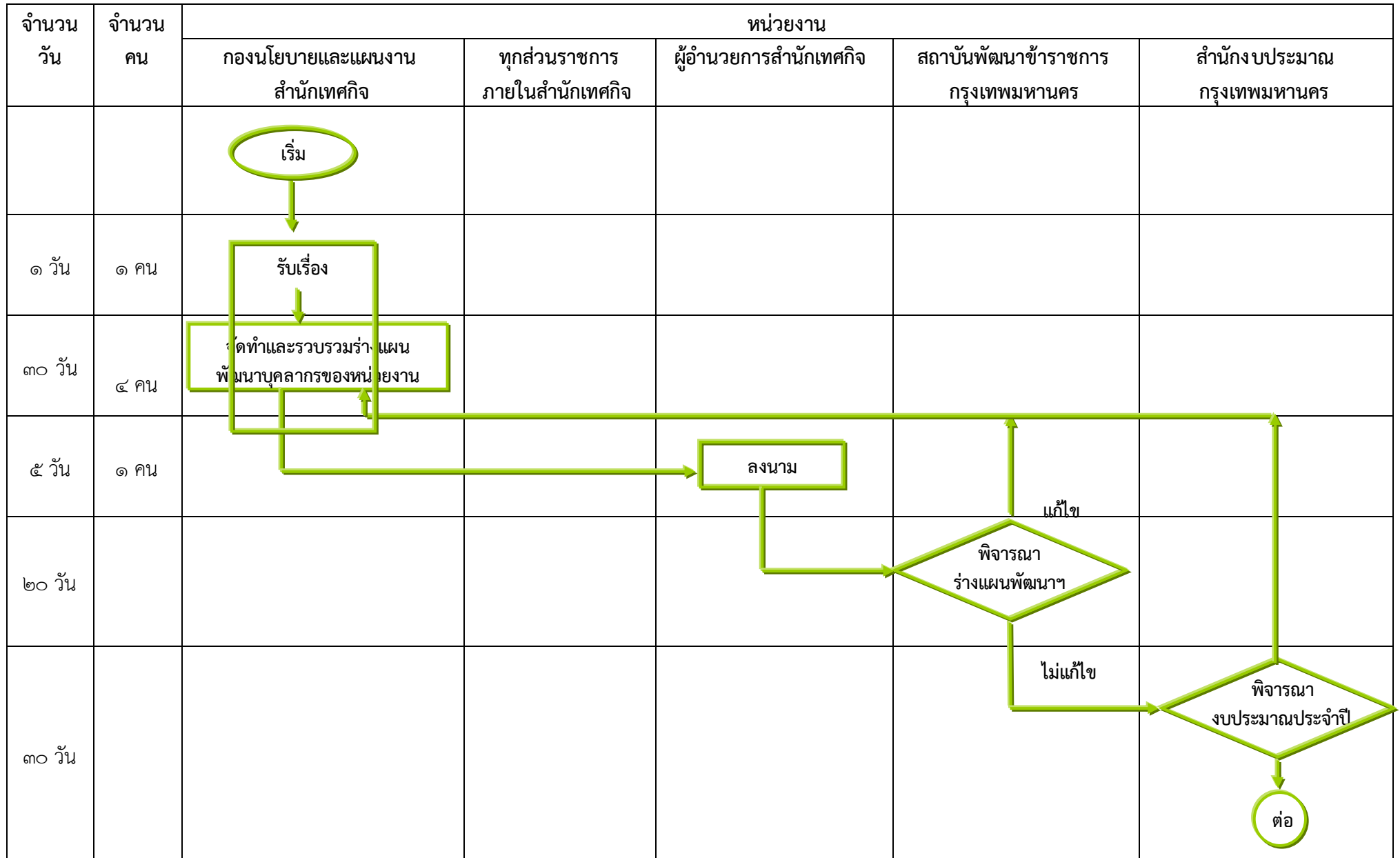


๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน

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



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	ทุกส่วนราชการ ภายในสำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
ตลอดปี	๔ คน	ดำเนินการฝึกอบรม ตามแผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน				ต่อ
ตลอดปี	๔ คน	แผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน จบ				

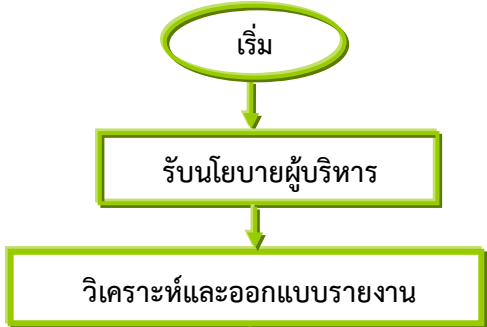
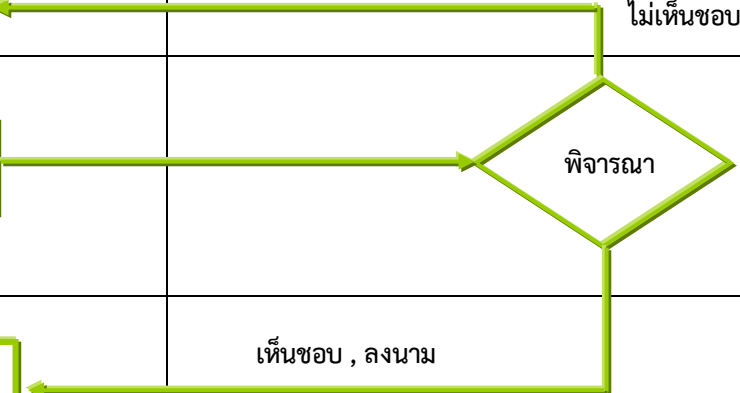
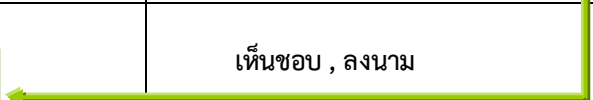
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารส นเทศ ๓.๕ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		
๒ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๖ วัน	๑ คน		
๒ วัน	๑ คน		

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๖ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทศกิจ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กำหนดหัวข้อการจัดเก็บ] Callout["- นโยบาย
- ข้อมูลที่ต้องการ
ใช้ประกอบการตัดสินใจ"] -.-> Step1 </pre>
ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ ข้อมูล	๒ คน	<pre> graph TD Step1 --> Step2[การจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่] Callout2([สถิติข้อมูลด้านเทศกิจ]) -.-> Step2 </pre>
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำหนังสือรายงานผู้บริหารและเผยแพร่] Step3 --> Step4[จัดทำและส่งเอกสารให้กับผู้ขอข้อมูล] Step4 --> End([จบ]) </pre>

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๗ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
๑ วัน	๑ คน		
๓ ชั่วโมง	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๗ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ ข้อมูล	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ ชั่วโมง	๑ คน		
๑ ชั่วโมง	๑ คน		

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๘ กระบวนการประเมินผลโครงการของหน่วยงาน

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	หน่วยงานอื่น ๆ
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กำหนดรูปแบบการประเมินผล] </pre>	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตอบแบบประเมินผล] </pre>
ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ ข้อมูล	๑ คน	<pre> graph TD Step2 --> Step3[การจัดทำตารางลงรหัส นำเข้าข้อมูล และบรรณาธิกรข้อมูล] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step3 --> Step4[การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step4 --> Step5[สรุปการประเมินผลโครงการ จัดทำรายงานผู้บริหารและจัดส่ง สพข] Step5 --> End([จบ]) </pre>	

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๙ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	สำนักงบประมาณ	บริษัทคู่สัญญา
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Analyze[วิเคราะห์ความต้องการ] Analyze --> Prepare[จัดทำโครงการ] Prepare --> ConsiderProject{พิจารณาโครงการ} ConsiderProject -- ไม่อนุมัติ --> Analyze ConsiderProject -- อนุมัติ --> ConsiderBudget{พิจารณางบประมาณ} ConsiderBudget -- ไม่อนุมัติ --> ConsiderProject ConsiderBudget -- อนุมัติ --> Execute[ดำเนินการด้านงบประมาณ] Execute --> End([ต่อ]) </pre>			
๓๐ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๖๐ วัน	๒ คน				

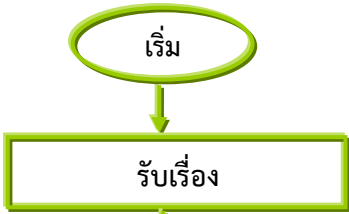
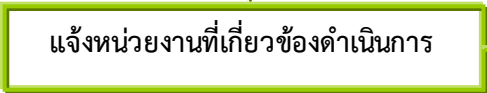
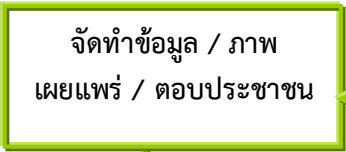
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๙ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	สำนักงบประมาณ	บริษัทคู่สัญญา
๙๐ วัน		แก้ไข			
		ไม่ผ่าน			ต่อ
๑๕ วัน	๒ คน	ทดสอบ			ออกแบบพัฒนาระบบ
		ผ่าน			
ตลอดปี	๒ คน	ติดตั้ง , ใช้งาน และเผยแพร่ แนะนำการใช้งาน/ ฝึกอบรม / ทบทวน			
		ต่อ			

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๙ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	สำนักงบประมาณ	บริษัทคู่สัญญา
ตลอดปี	๒ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Follow[ติดตามและ ประเมินผล] Follow --> Report[สรุปรายงาน ผู้บริหาร] Report --> End(((จบ))) </pre>			

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑๐ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๑ คน		
๓๐ นาที	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๓๐ นาที	๑ คน		
๑๕ นาที	๑ คน	 	

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑๑ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณ เพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.)
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Consider{พิจารณา} Consider -- "สยป.ดำเนินการ" --> SYP[สยป. ให้คำปรึกษา และ เชื่อมต่อเครือข่ายในส่วนกลาง] Consider -- "กน.ดำเนินการเอง" --> GK[กน.สนท. เชื่อมต่อเครือข่ายในสำนักเทศกิจตามข้อกำหนดของ สยป.] GK --> Follow[ติดตามการใช้งานและแก้ไขปัญหา] Follow --> Report[สรุปรายงานผู้บริหาร] Report --> End([จบ]) </pre>	
๕ นาที	๒ คน	รับเรื่อง	
ไม่แน่นอน	๒ คน	พิจารณา	สยป. ให้คำปรึกษา และ เชื่อมต่อเครือข่ายในส่วนกลาง
ไม่แน่นอน	๒ คน	กน.สนท. เชื่อมต่อเครือข่ายในสำนักเทศกิจตามข้อกำหนดของ สยป.	
ตลอดปี	๒ คน	ติดตามการใช้งานและแก้ไขปัญหา	
๑๕ นาที	๑ คน	สรุปรายงานผู้บริหาร	
		จบ	

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑๒ กระบวนการดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย(กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.)
		เริ่ม	
๕ นาที	๒ คน	รับเรื่อง	
ไม่แน่นอน	๒ คน	พิจารณา	สยป.ดำเนินการ สยป. ให้คำแนะนำ / แก้ไขปัญหา / เปลี่ยนอุปกรณ์ / ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ไม่แน่นอน	๒ คน	กน.ดำเนินการเอง ให้คำแนะนำ / แก้ไขปัญหา การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ตลอดปี	๒ คน	ติดตามการใช้งานและแก้ไขปัญหา	
๑๕ นาที	๑ คน	สรุปรายงานผู้บริหาร จบ	

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑๓ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบรวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.)
		เริ่ม	
๕ นาที	๒ คน	รับเรื่อง	
ไม่แน่นอน	๒ คน	พิจารณา	สยป.ดำเนินการ สยป. จ้างบริษัทดำเนินการ (กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในความรับผิดชอบของ สยป.)
ไม่แน่นอน	๒ คน	กน.ดำเนินการเอง กน. จ้างบริษัทดำเนินการ (กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในความรับผิดชอบของ กน.)	
ตลอดปี	๒ คน	ติดตามการใช้งานและแก้ไขปัญหา	
๑๕ นาที	๑ คน	สรุปรายงานผู้บริหาร จบ	

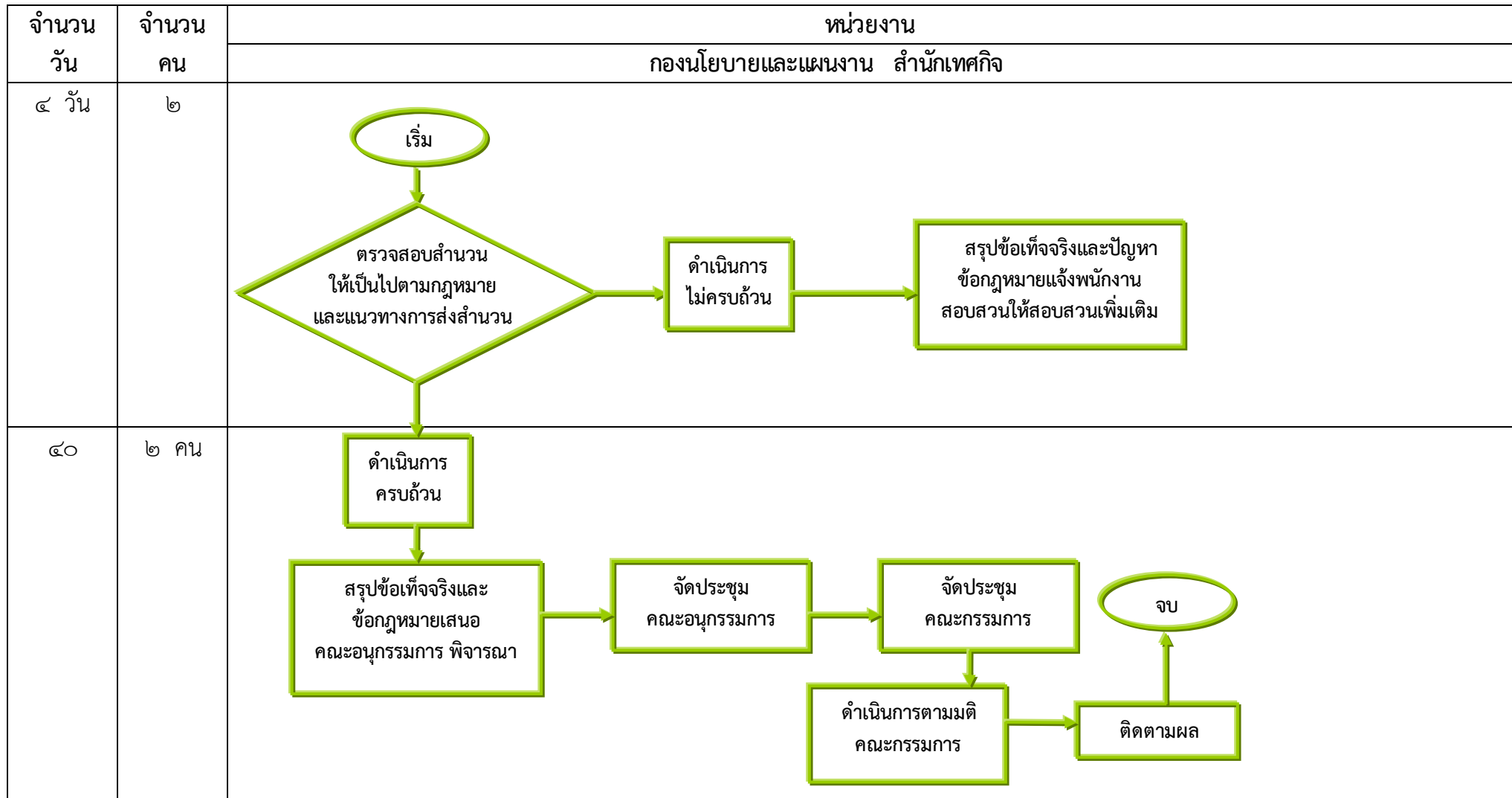


๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๔ กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ

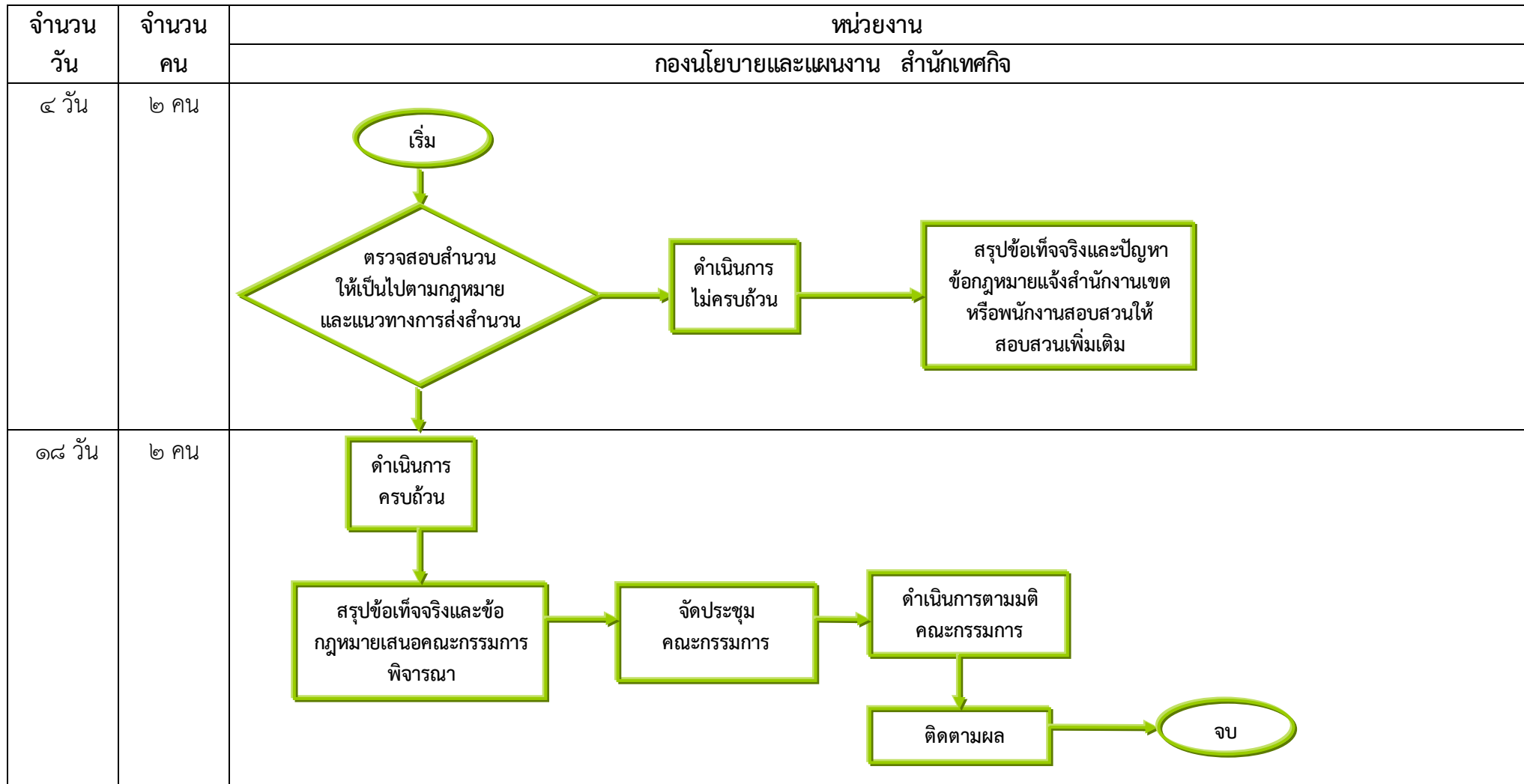
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ
๙ วัน	๖ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[รวบรวมและศึกษาข้อมูลจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด] A --> B[ตั้งคณะทำงานพิจารณา] B --> C[จัดประชุมพิจารณารายละเอียดการยกร่าง (๕-๑๐ ครั้ง)] C --> D{พิจารณาเสนอ} D --> E[ลงนาม] E --> F[ประกาศใช้และแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ] F --> End([จบ]) </pre>
๔ ชม. / ครั้ง		
๔ วัน		



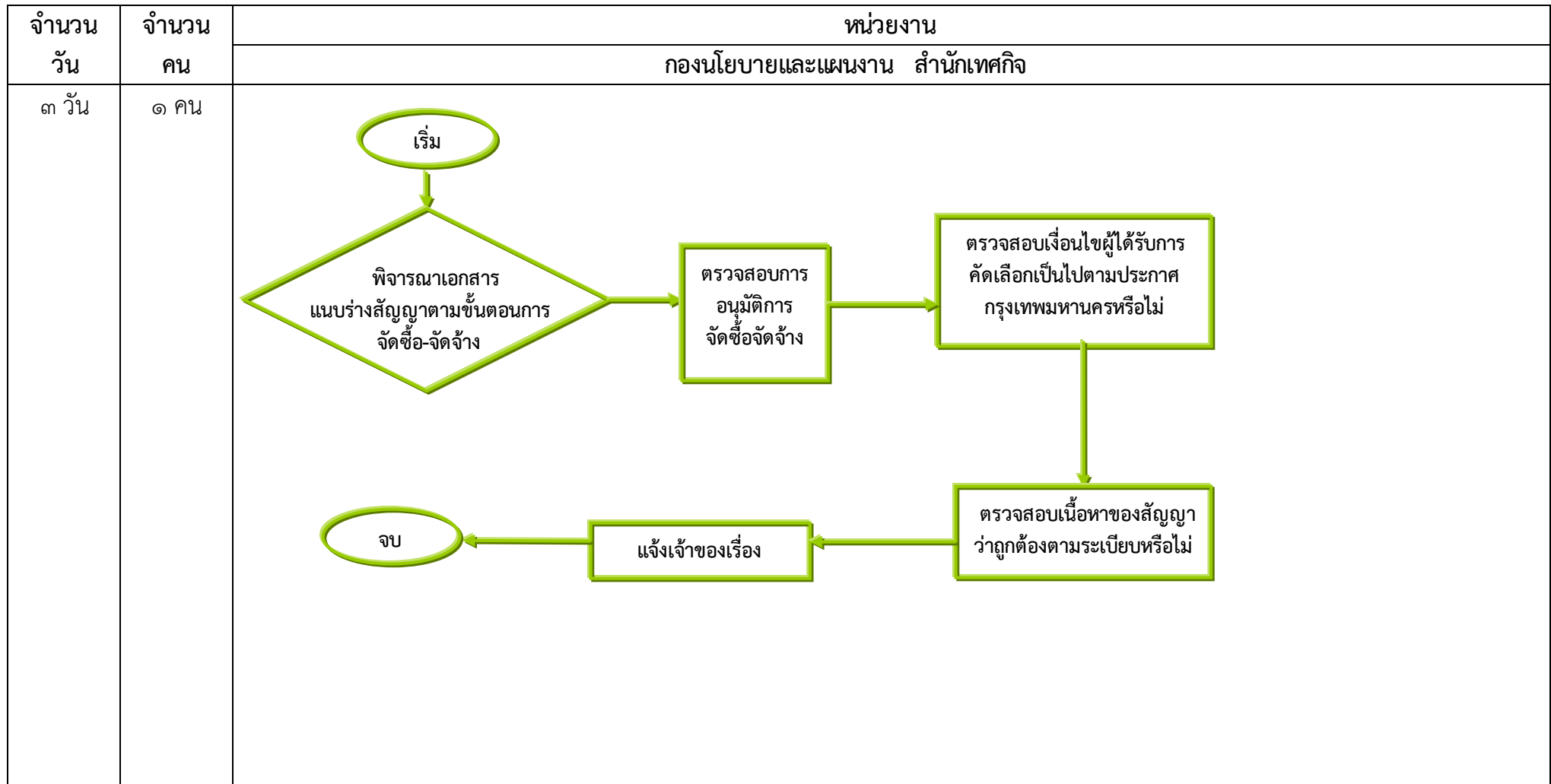
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๕ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม.พ.บ.ควบคุม อาคาร พ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๖ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๗ กระบวนการตรวจร่างสัญญา



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

จำนวน วัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการ สำนักเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง	
๑ วัน	๑ คน	พิจารณาหนังสือขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะตาม พ.ร.บ.รักษา ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่ เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑ คน	จัดพิมพ์ร่างหนังสือพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	แจ้งสำนักงานเขตและผู้ขออนุญาต จบ	

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑, ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
เดือนละ ครั้งๆ ๓ วัน	๑๒ คน			
ทุกวันที่ ออกตรวจ ตามแผน	๙ คน		เห็นชอบ (Agree)	

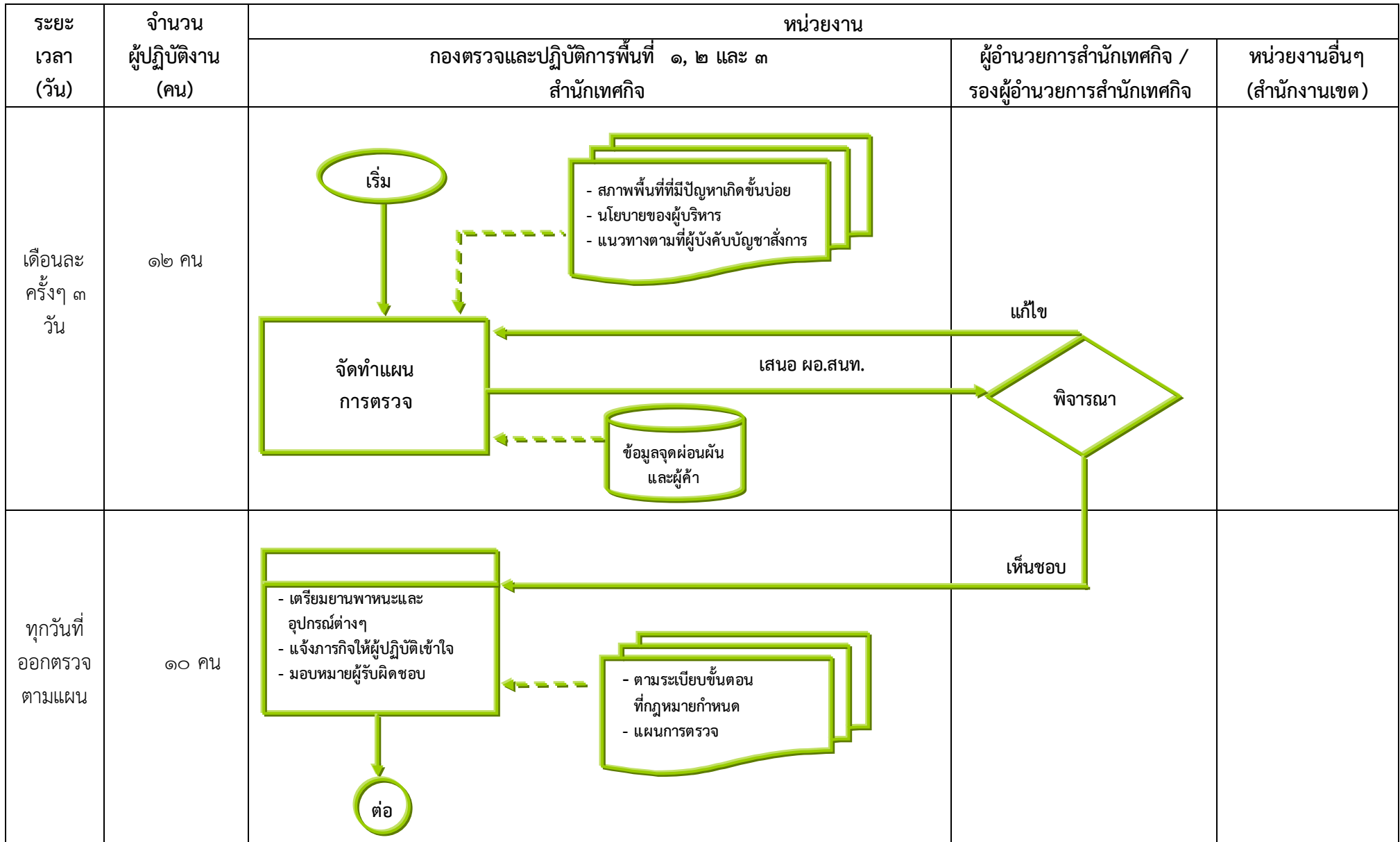
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย (ต่อ)

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑, ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
ทุกวัน ตามแผน	จำนวน ๙ ชุดๆ ละ ๘-๑๐ คน			
ทุกวัน ออกตรวจ	๙ คน			

๔. กองตรวจและปฏิบัติการ พื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย (ต่อ)

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑, ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
ภายใน ๓ วัน นับแต่ที่ สำนักงานเขต รายงาน	ชุด ปฏิบัติการ ที่ต้อง ตรวจสอบ	สำนักเทศกิจแจ้งสำนักงานเขต ดำเนินการแก้ไข ตามอำนาจหน้าที่ ตามที่สำนักเทศกิจตรวจพบการกระทำ ความผิด หรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ต่อ	สำนักงานเขต ดำเนินการแก้ไข ตามอำนาจหน้าที่ และรายงานให้ สำนักเทศกิจเพื่อ ตรวจสอบ
		สำนักเทศกิจ ดำเนินการตรวจสอบกรณี ที่ผู้บริหาร กทม. หรือสำนักเทศกิจสั่งให้ สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไข พร้อมทำ รายงานให้ผู้บริหารทราบ / พิจารณาสั่ง การต่อไป จบ	สนท. รាយงาน สนท.	

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน



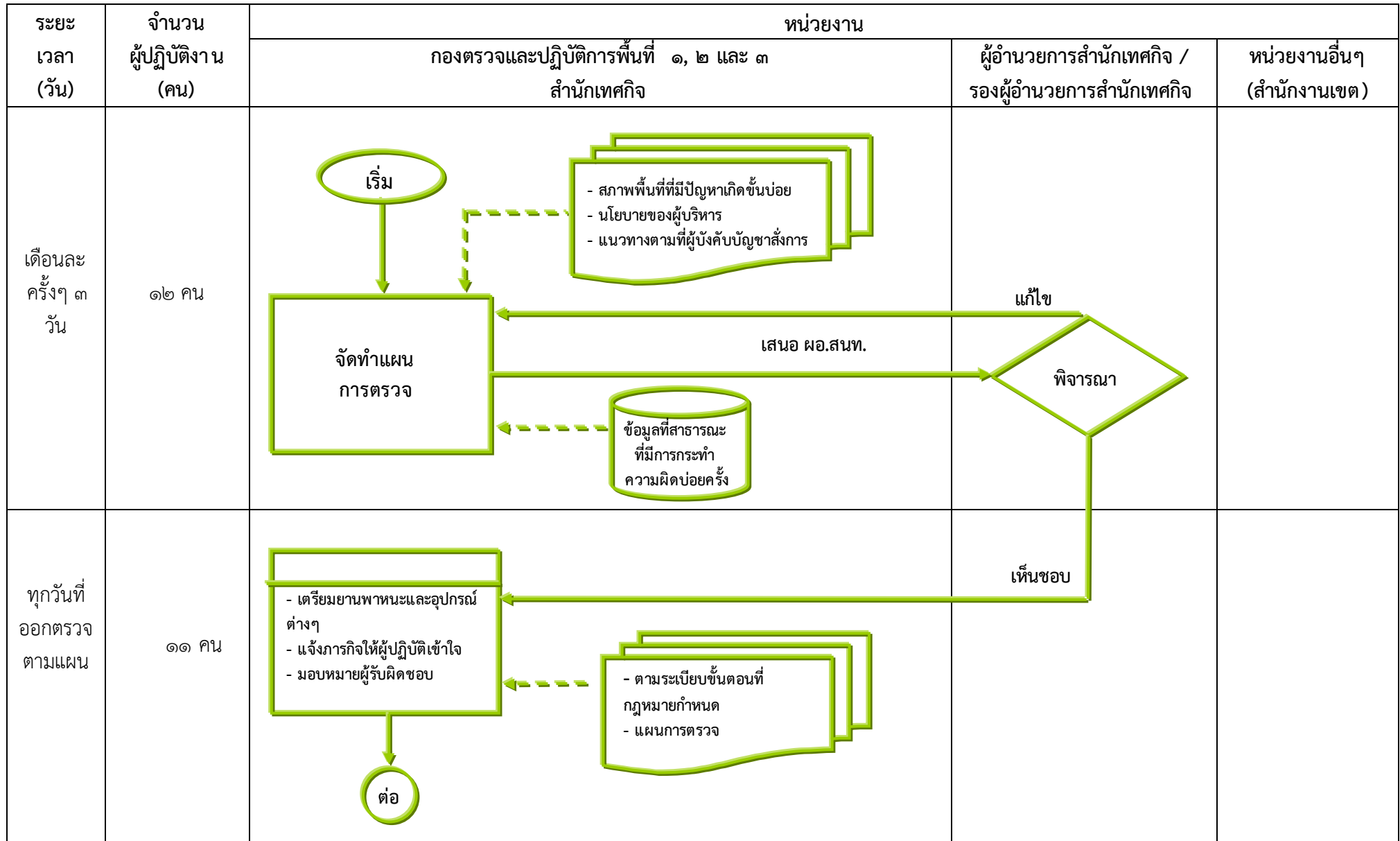
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน (ต่อ)

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑, ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
ทุกวัน ตาม แผน	จำนวน ๙ ชุดๆ ละ ๘-๑๐ คน			
ทุกวันเพื่อออก ตรวจ	๑๐ คน			

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่
ประกาศผ่อนผัน (ต่อ)

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑, ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
ภายใน ๓ วัน นับแต่ที่ สำนักงานเขต รายงาน	ชุด ปฏิบัติการ ที่ต้อง ตรวจสอบ	สำนักเทศกิจแจ้งให้สำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบแก้ไข ตามที่ ผู้บริหารทม. หรือสำนักเทศกิจสั่ง ให้สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไข	ต่อ	สำนักงานเขตดำเนินการ แก้ไขตามอำนาจหน้าที่ และรายงานให้สำนัก เทศกิจเพื่อตรวจสอบ
		สำนักเทศกิจ ดำเนินการตรวจสอบกรณี ที่ผู้บริหาร ทม. หรือสำนักเทศกิจสั่งให้ สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไข พร้อมทำ รายงานให้ผู้บริหารทราบ / พิจารณาสั่ง การต่อไป จบ	สนท. รាយงาน สนท.	

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ (ต่อ)

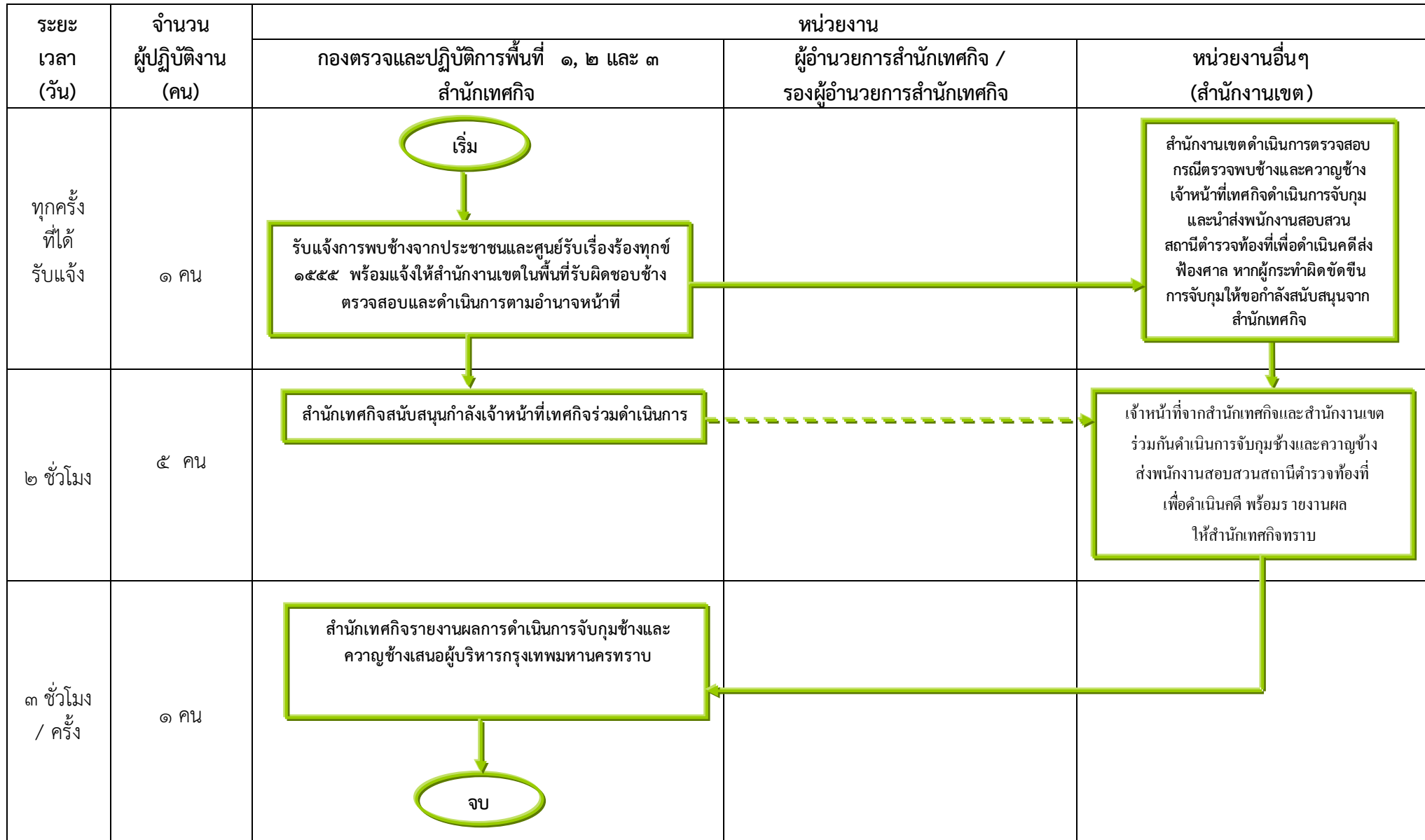
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติ การพื้นที่ ๑, ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
ทุกวัน ตามแผน	จำนวน ๙ ชุดๆ ละ ๘-๑๐ คน			
ทุกวัน ออกตรวจ	จำนวน ๙ ชุดๆ ละ ๘ - ๑๐ คน			

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ (ต่อ)

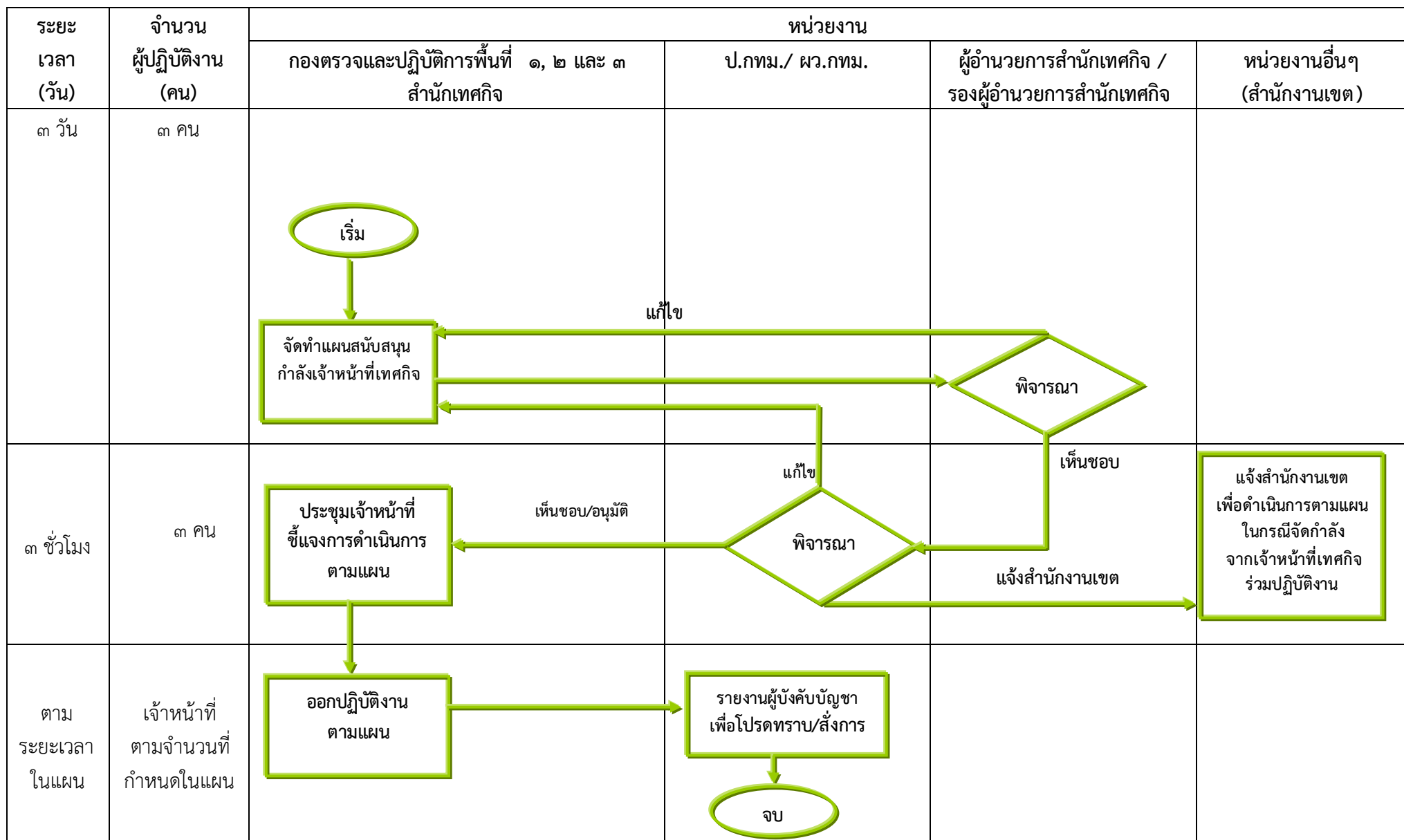
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑, ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
ทุกวัน ตามแผน	จำนวน ๙ ชุดๆ ละ ๘ - ๑๐ คน	ต่อ ผู้กระทำความผิดไม่เชื่อฟังให้จับกุม / ยึดของกลางที่กระทำความผิดส่งสำนักงานเขตดำเนินคดีตามกฎหมาย สำนักงานเขตดำเนินการเปรียบเทียบปรับหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย พร้อมรายงานผลการดำเนินการส่งให้สำนักเทศกิจตรวจสอบต่อไป สำนักเทศกิจตรวจสอบ พร้อมทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้บริหารทบทวน เพื่อโปรดทราบหรือเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณีต่อไป จบ		



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๕ กระบวนการย่อยการสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจในการปฏิบัติงาน



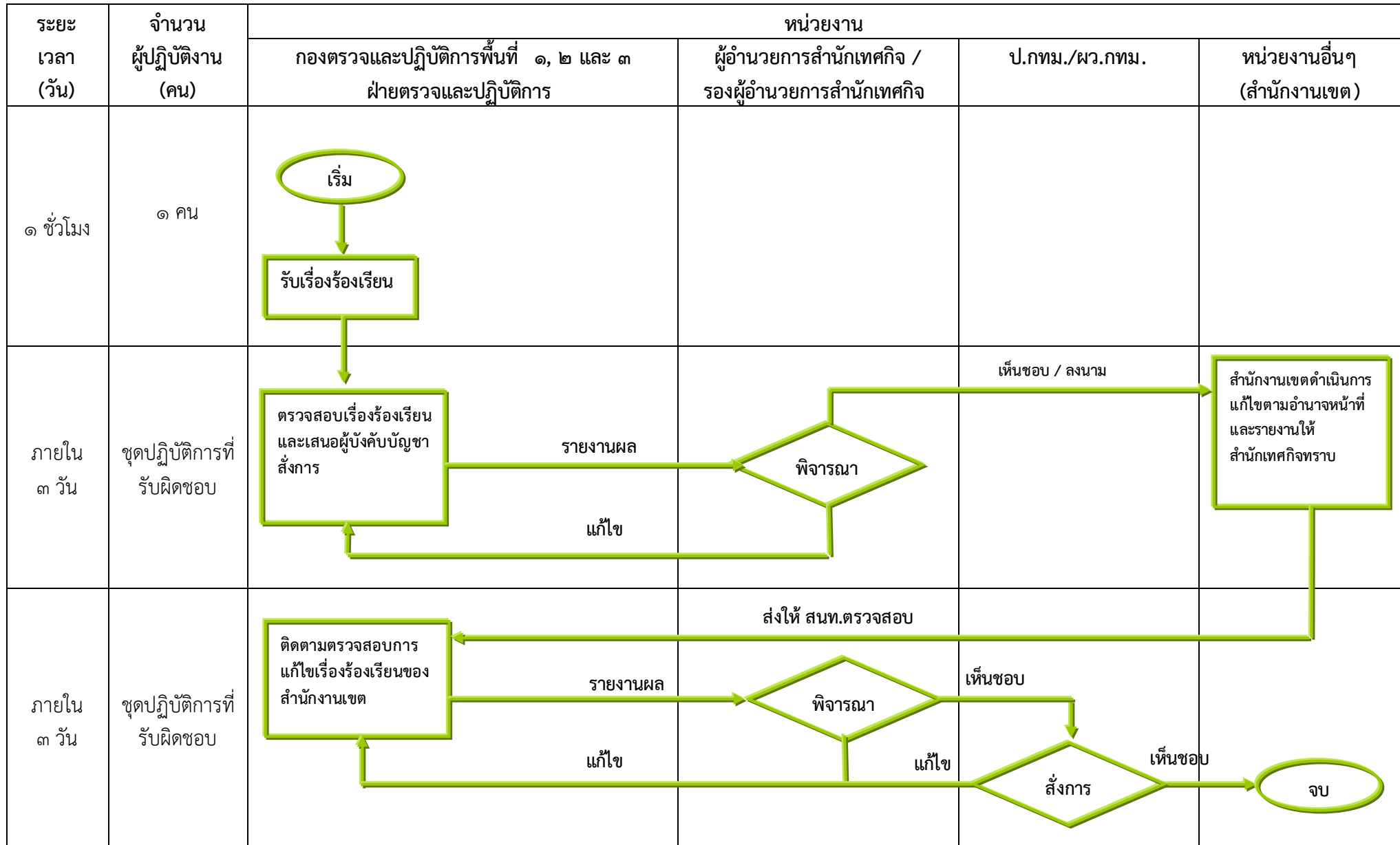
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๖ กระบวนการพิจารณาจุดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑, ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ป.กทม./ ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องจากสำนักงานเขตที่เสนอจุดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน] Receive --> Check[กฎหมาย, ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง] </pre>		
๓ วัน	ชุดปฏิบัติการที่รับผิดชอบพื้นที่	<pre> graph TD Receive --> Check2[สำนักเทศกิจตรวจสอบจุดทำการค้าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด และตรวจสอบจุดทำการค้าที่จะเสนอเป็นจุดผ่อนผัน] Check2 --> Check3[กฎหมาย, ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง] Check3 --> End([ต่อ]) </pre>		

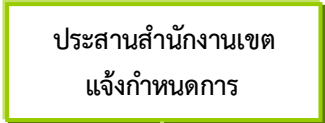
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๖ กระบวนการพิจารณาจัดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน (ต่อ)

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑, ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ป.กทม./ ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานเขต)
๑ ชั่วโมง	๑ คน	แจ้งให้สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไขจุดทำการค้าที่เสนอให้เป็นจุดผ่อนผัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด		สำนักงานเขตแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดตามข้อเสนอของสำนักเทศกิจ
๓ วัน	ชุดปฏิบัติการที่รับผิดชอบพื้นที่	สำนักเทศกิจรวบรวมเอกสารของจุดทำการค้าที่เสนอให้เป็นจุดผ่อนผัน ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามประกาศเป็นจุดผ่อนผัน ข้อมูลจุดผ่อนผัน พิจารณา แก้ไข เห็นชอบ จบ		

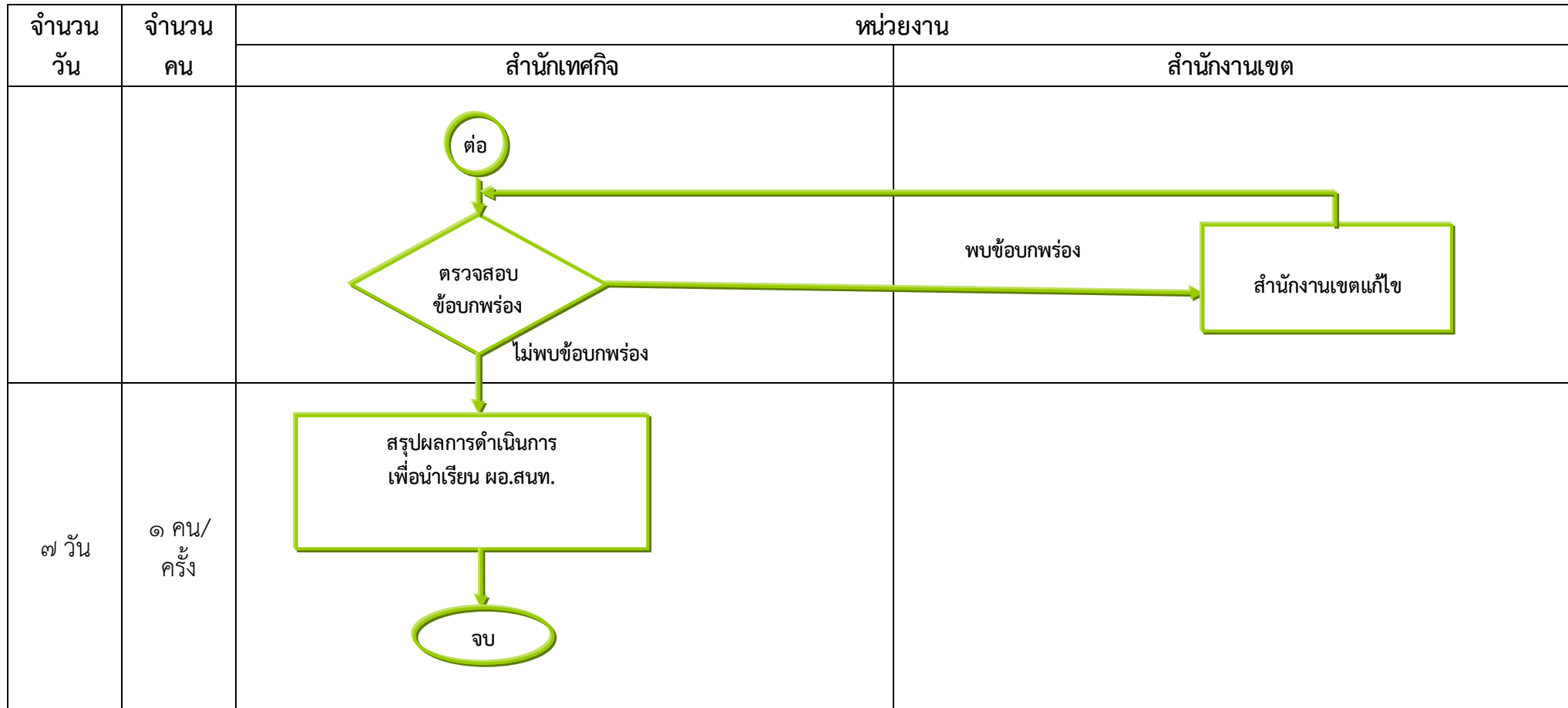
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพื้นที่ร้องร้องเรียน



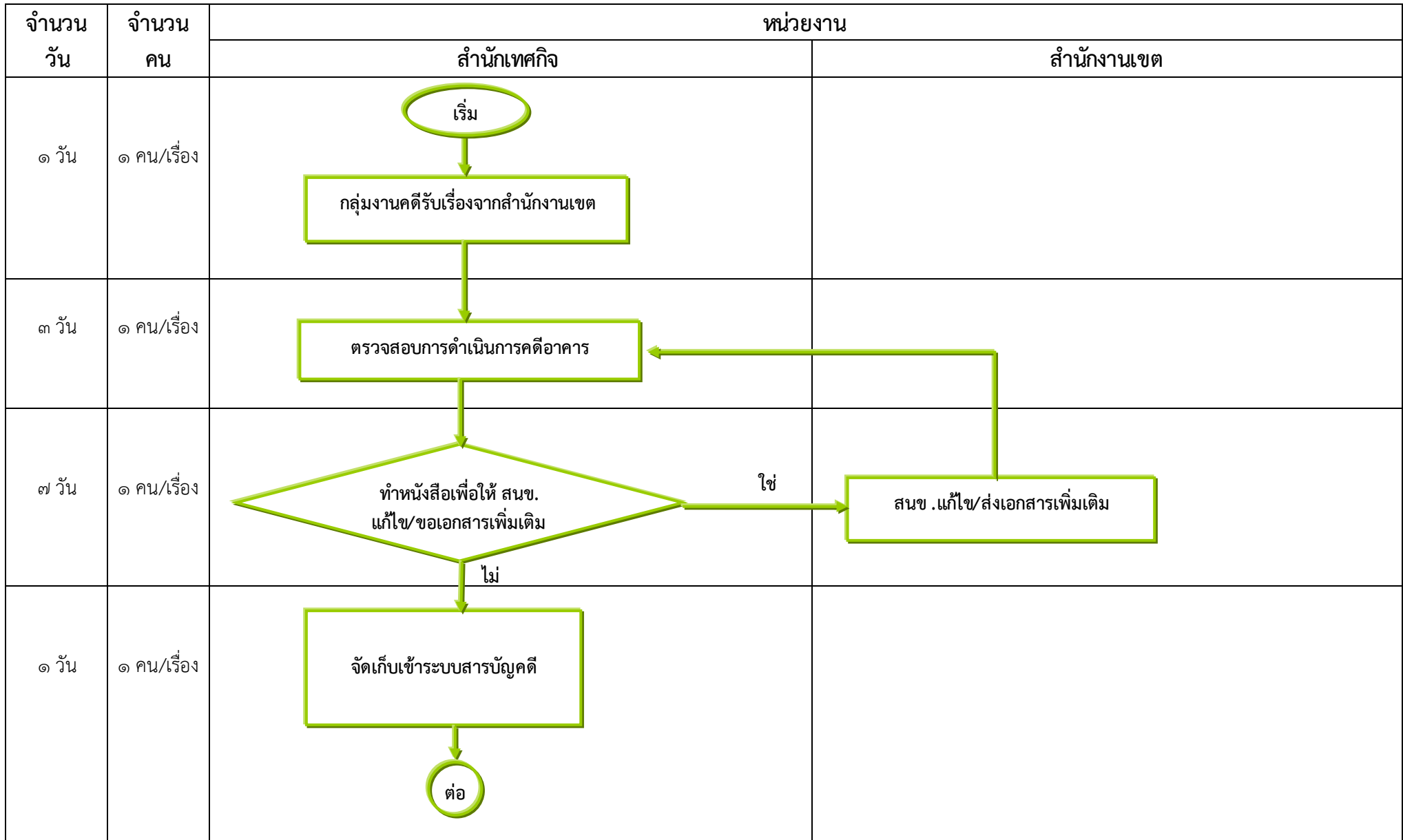
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๘ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน

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

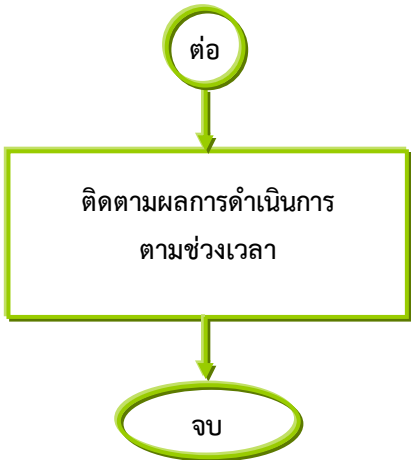
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๘ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน (ต่อ)



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๙ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคร

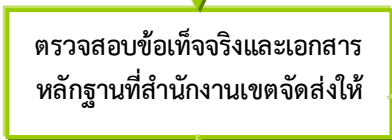
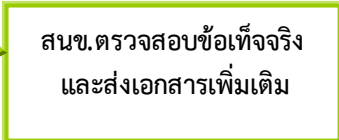


๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๙ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน	
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต
		 <pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Process[ติดตามผลการดำเนินการ ตามช่วงเวลา] Process --> End((จบ)) </pre>	



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง

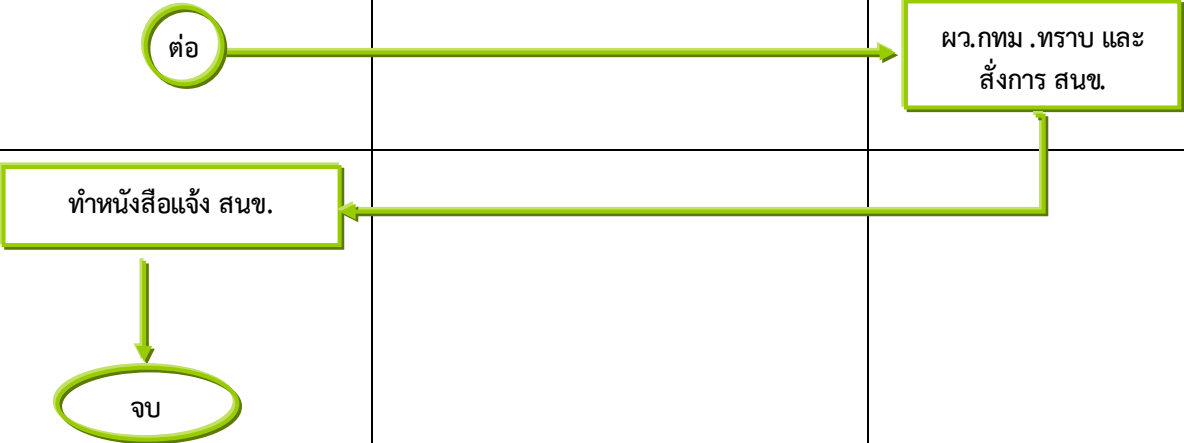
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ป.กทม/ผว.กทม.	ศาลปกครอง
๑ วัน	๑ คน/เรื่อง				
๗ วัน	๑ คน/เรื่อง				
๗ วัน	๑ คน/เรื่อง				



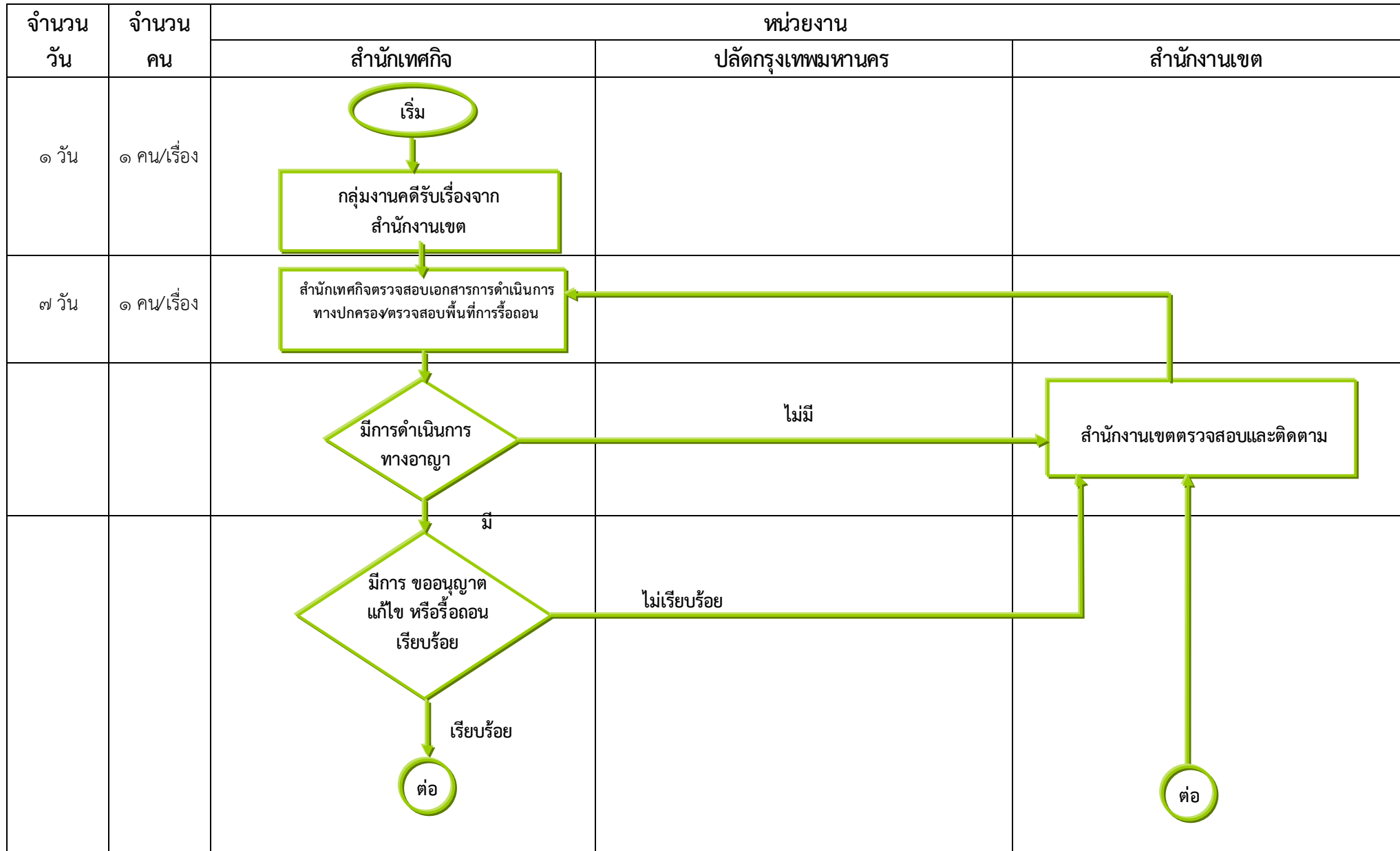
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ป.กทม/ผว.กทม.	ศาลปกครอง
๑๕ วัน	๑ คน/เรื่อง	 พิจารณานำเรียน ผอ.ทมเพื่อขออนุมัติ ไปยื่นคำร้องตามมาตรา ๕๓(๑) และลงนาม มอบอำนาจให้นิติกรเจ้าของเรื่อง ยื่นคำร้องต่อศาลปกครอง			
๑ วัน	๑ คน/เรื่อง	ยื่นคำร้องต่อศาลปกครอง			
					ดำเนินการกระบวนการพิจารณา ในศาลปกครองจนกว่า ศาลจะมีคำสั่งหรือ คำพิพากษาถึงที่สุด
๗ วัน	๑ คน/เรื่อง	สนท.นำเรียน ผว.กทม . สั่งการ สนช. 			

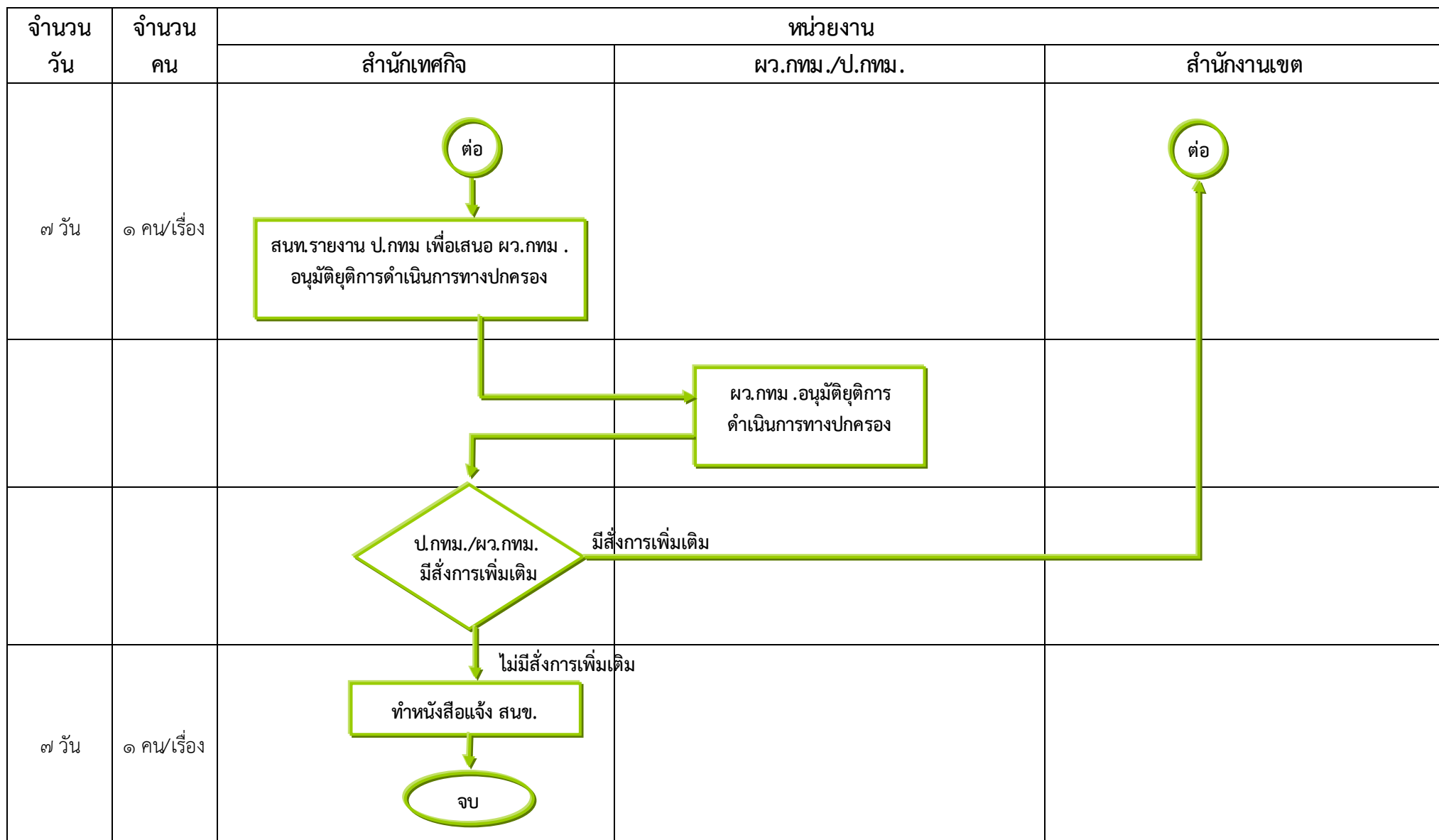
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง (ต่อ)

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

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๑ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร

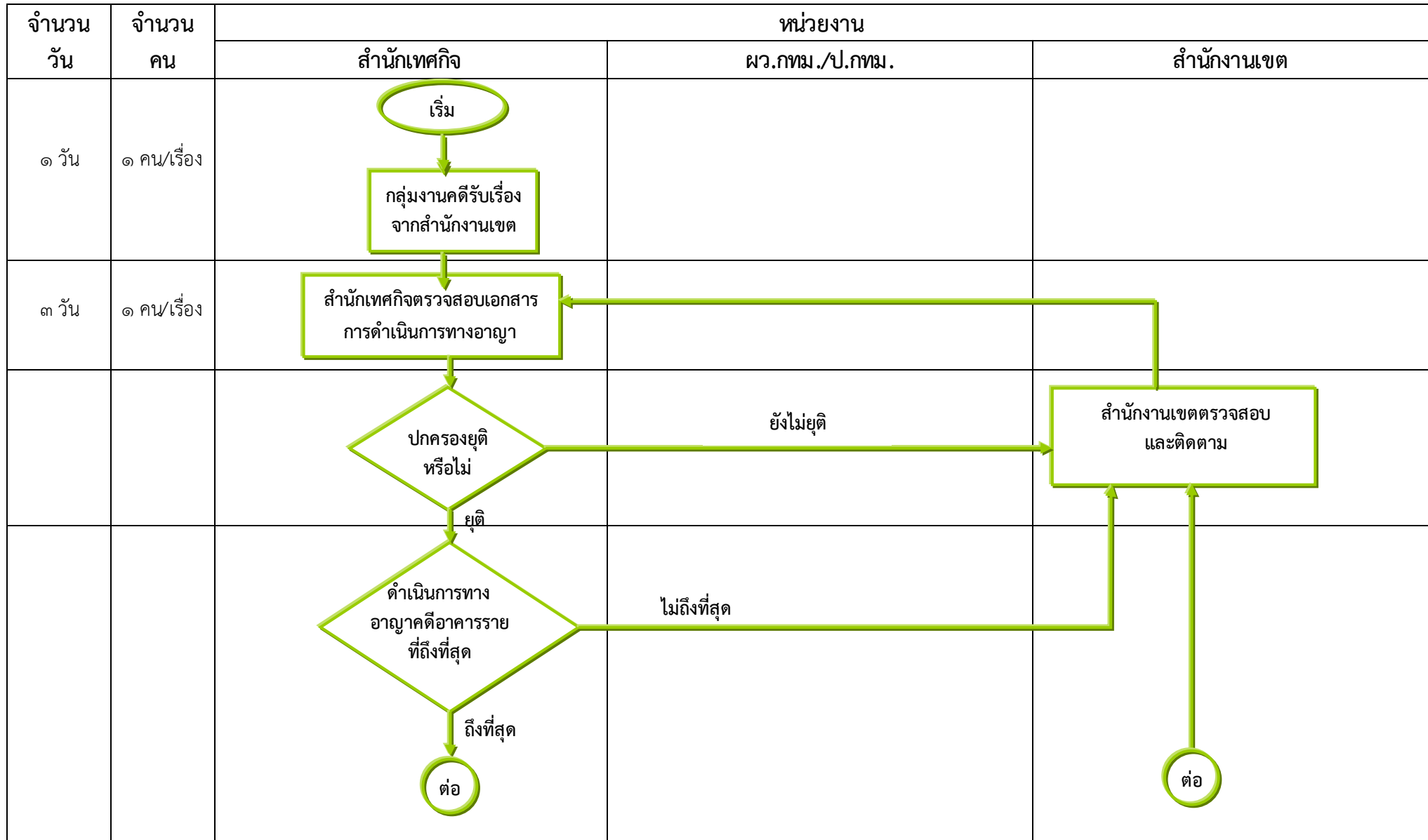


๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๑ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร (ต่อ)





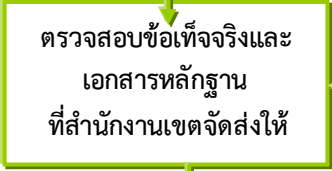
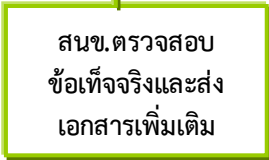
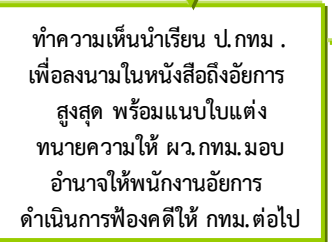
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๒ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร



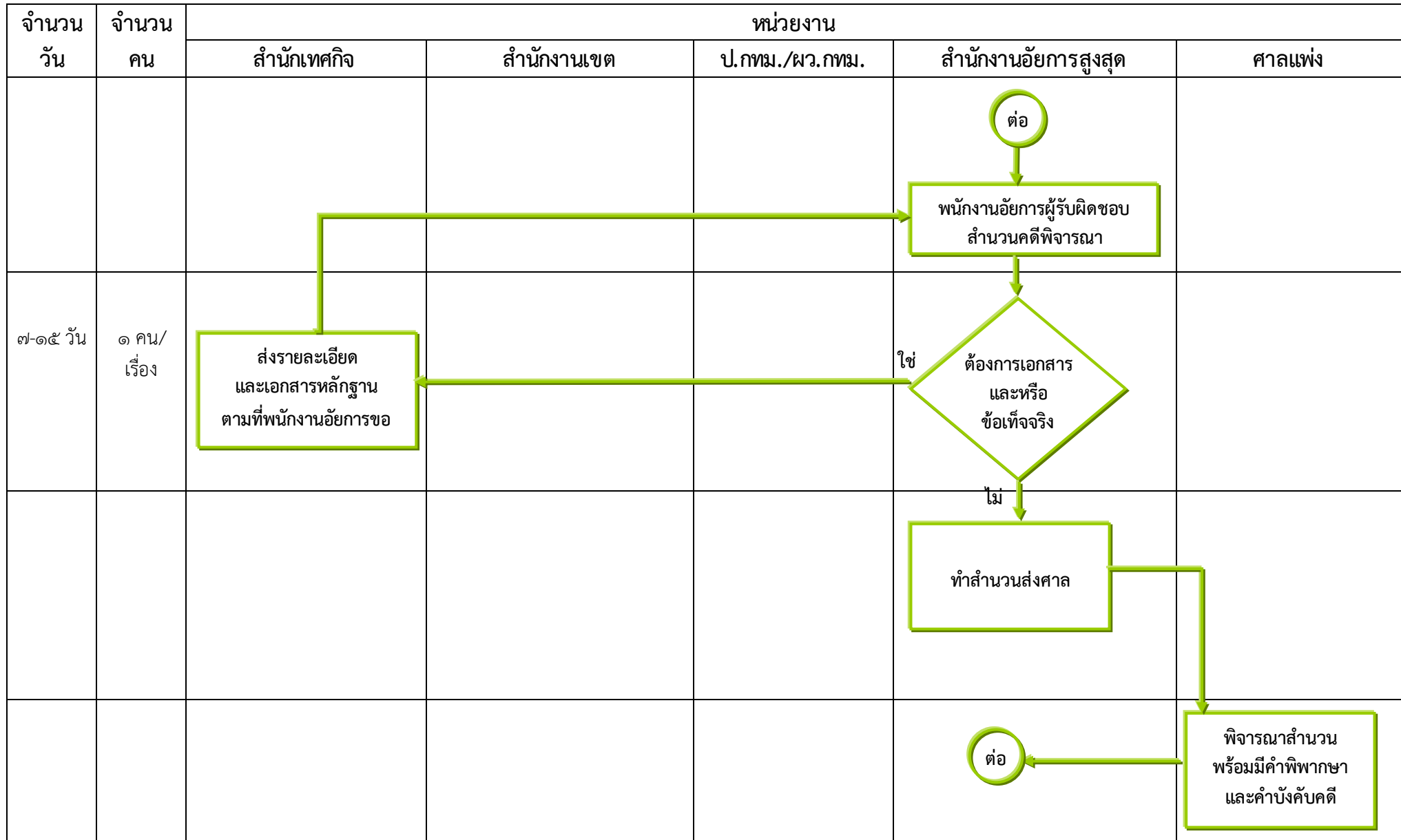
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๒ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		สำนักเทศกิจ	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต
๗ วัน	๑ คน/เรื่อง			
๗ วัน	๑ คน/เรื่อง			

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ป.กทม./ผว.กทม.	สำนักงานอัยการสูงสุด	ศาลแพ่ง
๑ วัน	๑ คน/ เรื่อง	 เริ่ม ↓ กลุ่มงานคดีรับเรื่องจาก สำนักงานเขต				
๗ วัน	๑ คน/ เรื่อง	 ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน ที่สำนักงานเขตจัดส่งให้				
๗ วัน	๑ คน/ เรื่อง	 ต้องการเอกสาร และหรือ ข้อเท็จจริง	 สนข.ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและส่ง เอกสารเพิ่มเติม			
๗ วัน	๑ คน/ เรื่อง	 ทำความเข้าใจ ป.กทม . เพื่อลงนามในหนังสือถึงอัยการ สูงสุด พร้อมแนบใบแต่งตั้ง นายความให้ ผว.กทม. มอบ อำนาจให้พนักงานอัยการ ดำเนินการฟ้องคดีให้ กทม. ต่อไป			 ต่อ	

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

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

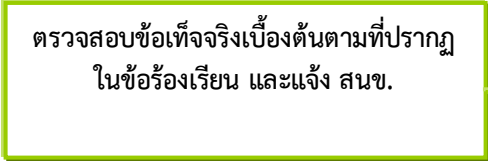
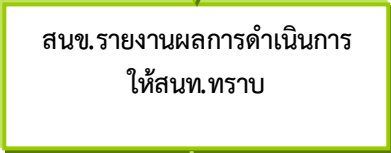
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

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

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

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

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๔ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		สำนักเทศกิจ	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน /เรื่อง	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[กลุ่มงานคดีรับเรื่องจากประชาชน หรือหน่วยงานอื่น] </pre>		
๗ วัน	๑ คน /เรื่อง	 <pre> graph TD Check[ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามที่ปรากฏ ในข้อร้องเรียน และแจ้ง สนข.] </pre>	 <pre> graph TD SNK[สนข. ตรวจสอบและดำเนินการ] </pre>	
			 <pre> graph TD Report[สนข. รายงานผลการดำเนินการ ให้สนท.ทราบ] </pre>	
			 <pre> graph TD End((ต่อ)) </pre>	

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๔ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

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

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๕ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

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

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๖ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของ
ห้างสรรพสินค้าฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน
		สำนักเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน/ห้าง	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สนท.สำรวจข้อมูลและออกตรวจสอบการใช้พื้นที่จอดรถของห้างสรรพสินค้า] </pre>
๕ วัน	๑ คน/ห้าง	<pre> graph TD A[ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.สนท. หากพบการกระทำผิดจะมี หนังสือแจ้ง สนข.ดำเนินการ] --> B([จบ]) </pre>

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๗ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน
		สำนักเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน/เขต/ หนังสือ	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กลุ่มงานคดีรับเรื่อง] B --> C[สนท.ตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี] C --> D[สนท.แจ้งผลการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีให้ สนข.ทราบ] D --> E([จบ]) </pre>
๓๐ วัน	๑ คน/เขต/ หนังสือ	
๗ วัน	๑ คน/เขต/ หนังสือ	

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๑๘ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ , ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
เดือนละ ครั้งต่อจุดที่ ตรวจ	๑๐ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับนโยบายผู้บริหาร] Receive --> Meet[ประชุมผู้เกี่ยวข้อง] Meet --> Plan[จัดทำแผนการดำเนินการ] Plan --> Submit[เสนอขออนุมัติแผน] Submit --> Sign[ลงนาม] Sign --> Assign[มอบหมายภารกิจ พื้นที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ] Assign --> Check[ตรวจสอบผลการดำเนินการ] Check --> Report[รายงานผลการดำเนินการ พร้อมภาพประกอบ] Report --> End([จบ]) </pre>		

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๑๙ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและการปฏิบัติงาน ช่วยเหลือประชาชน
ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ ,๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
เดือนละ ครั้งต่อจุดที่ ตรวจ	๑๐ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Policy[รับนโยบายผู้บริหาร] Policy --> Meeting[ประชุมผู้เกี่ยวข้อง] Meeting --> Plan[จัดทำแผนการดำเนินการ] Plan --> Submit[เสนอขออนุมัติแผน] Submit --> Assign[มอบหมายภารกิจ พื้นที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ] Assign --> Check[ตรวจสอบผลการดำเนินการ] Check --> Report[รายงานผลการดำเนินการ พร้อมภาพประกอบ] Report --> End([จบ]) Submit --> Sign[ลงนาม] Sign --> Assign </pre>		



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๒๐ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ , ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
เดือนละ ครั้งต่อจุดที่ ตรวจ	๑๐ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[รับนโยบายผู้บริหาร] A --> B[ประชุมผู้เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทำแผนการดำเนินการ] C --> D[เสนอขออนุมัติแผน] D --> E[ลงนาม] E --> F[มอบหมายภารกิจ พื้นที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ] F --> G[เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ในพื้นที่เป้าหมาย] G --> H[รายงานผลการดำเนินการ พร้อมภาพประกอบ] H --> End([จบ]) </pre>		



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๒๑ กระบวนการวางแผนการใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต
ในพื้นที่ที่รับผิดชอบกรณีที่เป็นภารกิจร่วม

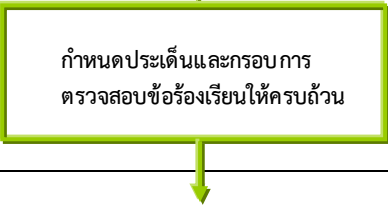
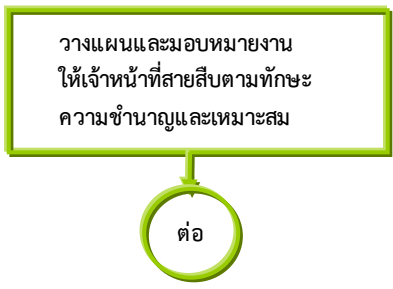
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ , ๒ และ ๓ สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ / รองผู้อำนวยการสำนัก เทศกิจ
๑ วัน		เริ่ม		
๑ วัน		รับนโยบายผู้บริหาร		
๑ วัน		ประชุมเพื่อรับทราบภารกิจ ในการจัดกิจกรรม		
๕ วัน		จัดทำแผนการดำเนินการ กำหนดภารกิจในการดำเนินการ		
๓ วัน		เสนอขออนุมัติแผนการดำเนินการ		ลงนาม
๒ วัน		มอบหมายภารกิจพื้นที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
๑ วัน		ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อมอบหมายภารกิจ		
๒ วัน		ประสานสำนักงานเขต		
		จบ		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

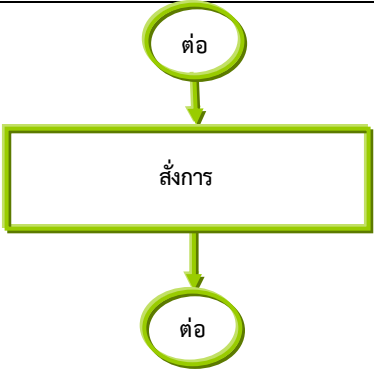
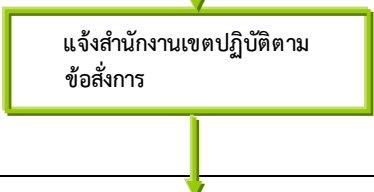
๑. กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ ๑.๑ กระบวนการกำกับติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และการทุจริตประพฤติมิชอบ
ของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและ ตรวจสอบขอบเขตอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบ	๑ ชม.	๑.รับเรื่องร้องเรียนและลงทะเบียนเป็นเอกสาร ลับ ตามระบบงานสารบรรณ ๒.ทำการตรวจสอบขอบเขตอำนาจที่สามารถ ตรวจสอบได้ (๑)ร้องเรียนเรื่องความประพฤติ ของ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัด สนท.และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต (๒) ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิ ชอบ เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ และผู้ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- มีเจ้าหน้าที่ ประจำรับเรื่อง ร้องเรียนและ กลั่นกรอง ขอบเขต อำนาจ - ระบุลงวัน เวลารับเรื่อง พร้อมตรวจ เอกสารที่แนบ ให้ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ดำเนินการตรวจ สอบเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง	เจ้าพนักงาน เทศกิจชำนาญ การ/ชำนาญการ พิเศษ	-	- สมุดสารบัญ เอกสารลับ -หนังสือ ร้องเรียน
๒.	 กำหนดประเด็นและกรอบการ ตรวจสอบข้อร้องเรียนให้ครบถ้วน	๑ - ๒ วัน	พิจารณากำหนดประเด็นข้อร้องเรียนให้ครบถ้วน ทุกประเด็นเพื่อกำหนดกรอบการสืบสวน สอบสวน	กำหนด ประเด็นข้อ ร้องเรียนให้ ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามทุกเรื่อง ร้องเรียน	เจ้าพนักงาน เทศกิจชำนาญ การ/ชำนาญการ พิเศษ	-	บันทึกนำเสนอ งาน
๓	 วางแผนและมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่สายสืบตามทักษะ ความชำนาญและเหมาะสม ต่อ	๒ วัน	ดำเนินการวางแผนการสืบสวน สอบสวน กำหนด วิธีการปฏิบัติเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐาน แล้วดำเนินการแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบตามทักษะความสามารถของสายสืบแต่ ละบุคคล	วางแผนให้ รัดกุมและมี การทบทวน และปรับแผน อย่างรอบคอบ	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามผลและ พิจารณาทบทวน แผนโดยให้ เจ้าหน้าที่สายสืบมี ส่วนร่วม	เจ้าพนักงาน เทศกิจชำนาญ การ/ชำนาญการ พิเศษ	-	-

๑. กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ ๑.๑ กระบวนการกำกับติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการทุจริตประพฤติมิชอบ
ของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๕ วัน	๑.ตรวจสอบประวัติความเป็นมาเบื้องต้นทั้งผู้ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียนจากพยานบุคคลและฐานข้อมูลที่มีอยู่ ๒.สอบสวนตัวร้อง(หากปรากฏตัวผู้ร้องที่แน่นอน) สอบสวนเจ้าหน้าที่เทศกิจที่ถูกกล่าวหา หรือเกี่ยวข้อง ๓.ลงพื้นที่สืบสวน รวบรวมพยานหลักฐานในทางลับ ๔.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เชื่อมโยงในการกระทำผิด เช่น บันทึกเปรียบเทียบปรับ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ และใบนำส่งเงินเป็นต้น	รวบรวมพยานหลักฐานให้ครบถ้วนทุกประเด็นการร้องเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบสำนวนการสืบสวนและสอบสวน	- เจ้าพนักงานชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ -พนักงานเทศกิจ	-	บันทึกการรายงานการสืบสวน
๕.		๕ วัน	๑.สรุปรายงานข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน ๒.ให้ข้อเสนอแนะและนำเรียนผู้อำนวยการสำนักเทศกิจเพื่อให้ ความเห็นชอบ	สรุปรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผอ.สนท.ติดตามตรวจสอบ	เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	บันทึกสรุปรายงานการสืบสวนสอบสวน
๖		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี แล้วนำเรียน ป.กทม.วินิจฉัยสั่งการ	เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	-	บันทึกการรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง

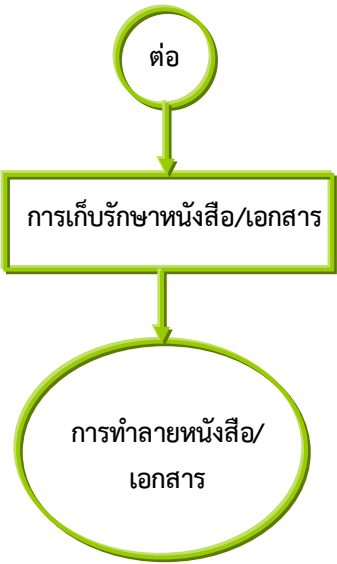
๑. กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ ๑.๑ กระบวนการกำกับติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการทุจริตประพฤติมิชอบ
ของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณารายงานข้อเท็จจริง และวินิจฉัยสั่งการให้สำนักเทศกิจหรือสำนักงานเขตดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน หรือสั่งการให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณี	ภายใน ระยะเวลา	-	ป.กทม. /ผว.กทม.	-	บันทึกรายงาน การตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
๘		๑ - ๒ วัน	สำนักเทศกิจหรือสำนักงานเขตแล้วแต่กรณี ดำเนินการ แก้ไขปัญหาบรรเทาความเดือดร้อนตามที่ป.กทมสั่งการ	ปัญหาข้อ ร้องเรียนได้รับ การแก้ไข	สำนักเทศกิจ ติดตามการแก้ไข ปัญหาข้อ ร้องเรียน	สำนักเทศกิจ หรือ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต	-	-
๙		๓๐ วัน	สำนักเทศกิจดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามข้อสั่งการดังกล่าว แล้วรายงานผลให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลและ รายงาน	ทำหนังสือ ติดตามความ คืบหน้าการแก้ไข ปัญหา	เจ้าพนักงาน เทศกิจชำนาญ การ/ชำนาญการ พิเศษ	-	หนังสือถึง สำนักงานเขต เพื่อติดตามผล

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๑ กระบวนการการสารบรรณ และธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับและส่ง หนังสือ/เอกสาร]) --> B[การตรวจสอบและ จำแนกหนังสือ/ เอกสาร] B --> C[จัดทำหนังสือ/ เอกสารเสนอผู้มีอำนาจ] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๑. รับและส่งหนังสือ/เอกสาร - ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒		๑ วัน	๒. การตรวจสอบและจำแนกหนังสือ/เอกสาร - ตรวจสอบและจำแนกหนังสือ/เอกสาร และส่งให้ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓		๑ วัน	๓. จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจ - รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบการ จัดทำหนังสือ และการเสนอ หนังสือต่อผู้มี อำนาจ	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๑ กระบวนการสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร - สืบค้นและคัดแยกหนังสือ/เอกสาร ออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้ม หรือ จัดเก็บในตู้หนังสือ/เอกสาร - จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อ ความสะดวกในการตรวจสอบ/ค้นหา	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ทะเบียนคุม หนังสือ/ เอกสาร
๕		๓๐ วัน	๕. การทำลายหนังสือ/เอกสาร - สืบค้นหนังสือ/เอกสารที่จะทำลาย - จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย - เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย หนังสือ/เอกสาร - ทำลายหนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการทำลายหนังสือ/เอกสาร	- มีการทำลาย หนังสือ/เอกสารที่ ครบอายุการเก็บ รักษา หรือหมดความ จำเป็นในการใช้งาน	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบการ ทำลายหนังสือ/ เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- หนังสือ/ เอกสาร - บัญชีหนังสือ ขอทำลาย - รายงานผล การทำลาย หนังสือ/ เอกสาร

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๒ กระบวนการกรองงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ลงทะเบียนรับ			นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๔๕ นาที	๒. ตรวจสอบชั้นความลับ/ความเร่งด่วน และคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกกรุงเทพมหานคร การลงนามของรองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองตามแต่กรณีรวมถึงการเสนอความเห็นเพิ่มเติม			นักจัดการงานทั่วไป	สมุดทะเบียนหนังสือรับ	ระเบียบงานสารบรรณ
๓		๒ ชั่วโมง	๓. การประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กรณีตรวจพบข้อบกพร่องของหนังสือเอกสาร เช่น เอกสารไม่ถูกต้อง ลงนามไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบไม่ครบ หรือต้องการข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม ตีประสานทางโทรศัพท์ ประกอบการพิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป		

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๒ กระบวนการกรอกรงาน (ต่อ)

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

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๓ กระบวนการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 การเตรียม การประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงาน การประชุม และการติดตามผลฯ	อย่างน้อย ๑ วัน	๑. การเตรียมการประชุม - ตรวจสอบหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ ผู้เกี่ยวข้อง และหาหรือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม - จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ/ หนังสือเชิญประชุม	- ประสาน รายละเอียดที่ เกี่ยวข้องกับการ ประชุม และจัดทำ ระเบียบวาระได้ รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงาน- ทั่วไป	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	๒. การดำเนินการประชุม - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม - บันทึกรายงานการประชุม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงาน- ทั่วไป	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๓ วัน	๓. การสรุปรายงานการประชุม และ การ ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม - สรุปรายงานการประชุมให้ครบถ้วน ครอบคลุมประเด็นสำคัญตามมติที่ประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และติดตามรายงานผลการดำเนินการ เสนอผู้บริหาร	- จัดทำสรุปรายงาน การประชุมถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และครอบคลุมทุก ประเด็นสำคัญ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบการ จัดทำรายงาน การประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงาน- ทั่วไป	-	- ระเบียบวาระ การประชุม - รายงานการ ประชุม

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๔ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เจ้าหน้าที่รับเรื่อง]) --> B[การตรวจสอบคุณสมบัติ] B --> C([ต่อ]) </pre>	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง รับเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอรับบำเหน็จ-บำนาญและเกษียณอายุราชการ หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ.๗
๒		๒ วัน	๒. การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร ได้แก่ อายุราชการ ประวัติการดำเนินการทางวินัย ผู้มีผลงานสมควรได้รับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน และลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ผู้ควรจะได้รับ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง โอน ย้าย - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๔ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B((จัดทำคำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายฯ)) B --> C((ต่อ)) </pre>	๔ วัน	๓. จัดทำคำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน เกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จ-บำนาญ หรือขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำหนังสือ คำสั่ง หรือบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม	-การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การรับบำเหน็จ-บำนาญ และเกษียณอายุราชการ หรือขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการจัดทำ คำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน เกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จ-บำนาญ หรือขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๔ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B((จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง)) B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	๓. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการและผู้ที่ได้รับ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การรับบำเหน็จ-บำนาญและ เกษียณอายุราชการ หรือขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การรับบำเหน็จ-บำนาญและ เกษียณอายุราชการ หรือขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รับทราบ ข้อมูลถูกต้องตามกฎหมาย	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน เกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จ-บำนาญ หรือขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร	นักทรัพยากรบุคคล	-	

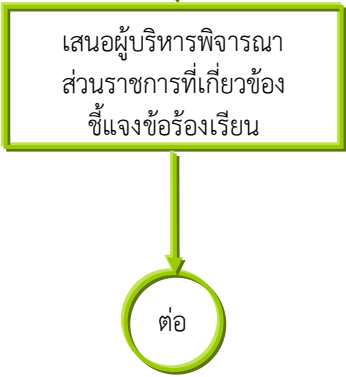
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๕ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ ชม.	๑. <u>รับเรื่อง/คำสั่ง/นโยบายจากผู้บริหาร</u> ประสานรายละเอียดของข่าวสารกับ ผู้บริหาร ส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	- นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร
๒		๑ วัน	๒. <u>จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์</u> ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร และจัดทำเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์	- จัดทำข่าวเพื่อ เผยแพร่ให้ถูกต้อง ตามรูปแบบ	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการ จัดทำข่าวเพื่อ เผยแพร่	- นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข่าวเพื่อ เผยแพร่ - หนังสือ/ เอกสาร - ข่าวเพื่อ เผยแพร่

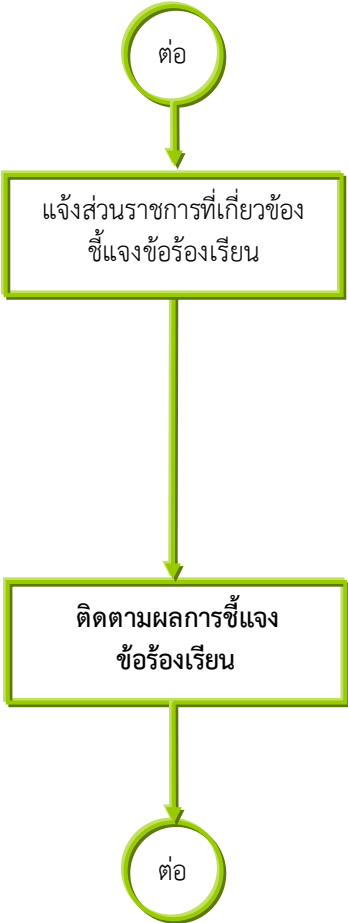
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๕ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	๕. <u>การเผยแพร่ข่าวต่อหน่วยงานภายใน</u> <u>หน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน</u> จัดส่งบันทึกพร้อมแนบข่าวเพื่อเผยแพร่แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งข่าวเพื่อ เผยแพร่แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้แล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	- นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข่าวเพื่อ เผยแพร่

๒.สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๖ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน

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

๒.สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๖ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ วัน	๓. การแจ้งส่วนราชการผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อร้องเรียน - ส่งหนังสือแจ้งข้อร้องเรียนให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาชี้แจงข้อร้องเรียนโดยเร็ว	- ส่งข้อร้องเรียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาชี้แจงข้อร้องเรียนได้รวดเร็วทันเหตุการณ์	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ระยะเวลาการส่งข้อร้องเรียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อร้องเรียน
๔		๓๐ วัน	๔. การติดตามผลการชี้แจงข้อร้องเรียน - ตรวจสอบผลการชี้แจงและจัดทำรายงานการติดตามผลการชี้แจงข้อร้องเรียน	- ติดตามผลการชี้แจงข้อร้องเรียนและจัดทำรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ระยะเวลาการจัดทำรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียน	- นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียน

๒.สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๖ กระบวนการชี้แจงข้อร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	๕. การเสนอรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนต่อผู้บริหาร - จัดทำหนังสือพร้อมแนบรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหาร	- จัดส่งบันทึกพร้อมแนบรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระยะเวลาการส่งรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนให้ผู้บริหาร	- นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียน
๖		๑ วัน	๖. การชี้แจงข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานภายนอกและสื่อมวลชน - จัดส่งบันทึกพร้อมแนบรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งบันทึกพร้อมแนบรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระยะเวลาการส่งรายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการชี้แจงข้อร้องเรียน

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๗ กระบวนการงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((จัดปฏิทิน งบประมาณ)) --> B((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๑. <u>จัดปฏิทินงบประมาณ</u> - เวียนแจ้งกำหนดปฏิทิน งบประมาณ และหลักเกณฑ์และ วิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อม กำหนดระยะเวลาส่งคำขอ งบประมาณประจำปี	-	-	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ปฏิทิน งบประมาณ - ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - เอกสารหลักฐาน ประกอบการชี้แจง งบประมาณ - ระบบ MIS

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๗ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒		๑๕ วัน	๒. <u>จัดทำงบประมาณและส่งคำของบประมาณ</u> - รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของส่วนราชการในสำนัก - จัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณา งบประมาณของหน่วยงาน - บัญชีคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS และพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม - ส่งคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- จัดทำงบประมาณ สอดคล้องกับ งบประมาณของ กรุงเทพมหานคร -ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของ ผู้บริหาร	-หัวหน้าฝ่ายการคลัง เลขานุการสำนัก ตรวจสอบการ จัดทำงบประมาณ ของหน่วยงาน	-นักวิชาการ เงินและบัญชี	-	-

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๗ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ วัน	๓. <u>ชี้แจงงบประมาณ</u> จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการ ของงบประมาณ สถิติรายได้ และ รายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วม ประชุมชี้แจงต่อสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานครคณะกรรมการ พิจารณางบประมาณ สภา กรุงเทพมหานครและ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	- มีเอกสารประกอบ ก ชี้แจงงบประมาณ ที่ ถูกต้อง ครบถ้วน ทุก หมวดรายจ่าย	-	-นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	-

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๗ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑๕-๓๐ วัน	๔. การบริหารงบประมาณ - บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณแยกตามแผนงานโครงการและหมวดรายจ่าย - ขออนุมัติเงินงวดโดยรวบรวมเอกสารที่สำนักงานกรุงเทพมหานครกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - โอนงบประมาณ ส่วนราชการ มีหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอโอนส่งให้ฝ่ายการคลัง และฝ่ายการคลัง จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MISเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม ถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- การขออนุมัติเงินงวด การโอนงบประมาณการขอจัดสรรงบประมาณ และการกันเงินเหลื่อมปี มีระบุเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายการคลัง เลขานุการสำนัก ตรวจสอบเหตุการณ์การขออนุมัติเงินงวดการโอนงบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณ และการกันเงินเหลื่อมปี และการอนุมัติของ ผู้มีอำนาจ	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสืออนุมัติเงินงวด - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

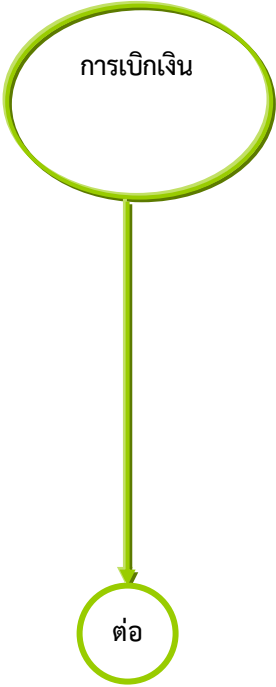
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๗ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕			- กรณีสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานครแจ้งการโอน อัตโนมติ ให้บันทึกในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง - ขอจัดสรรงบประมาณ จัดทำ หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม ถึงสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - การกันเงินเหลื่อมปี เวียนแจ้ง ส่วนราชการในสำนัก ตรวจสอบ งบประมาณรายการที่ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ส่งรายละเอียดให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการ					- หนังสืออนุมัติ จัดสรรงบประมาณ - หนังสืออนุมัติกันเงิน เบิกเหลื่อมปี

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๗ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B((จบ)) </pre>		- กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน จัดส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเหลือปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนามและส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เมื่อ ผว.กทผ.อนุมัติแล้วจึงจัดทำใบขอเบิกเงิน และรายละเอียดการขอเบิกเงินเบิกเหลือปี และจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนาม และนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง - กรณีมีหนี้ผูกพัน จัดทำใบขอเบิกเงิน และรายละเอียดการขอเบิกเงินเบิกเหลือปี และจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนาม และนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๘ กระบวนการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 การเบิกเงิน ต่อ	๑๕วัน/ ๑ รายการ	๑.การเบิกเงิน - รวบรวมและตรวจสอบหนังสือคำสั่ง เอกสารหลักฐาน และใบสำคัญที่ใช้ประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิกเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามในเอกสารและใบสำคัญต่างๆ - ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา - ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน สำนักการคลัง	- การเบิกเงินการจ่ายเงินและการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง/ เลขานุการสำนัก เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินการจ่ายเงิน และการยืมเงินและการอนุมัติของผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ - ระบบMIS - ใบแจ้งหนี้ - ใบสำคัญ - ใบขอเบิก

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๘ กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒		๑๕วัน/ ๑ รายการ	๒. การจ่ายเงิน - รับใบโอนจากกระขปสและยืนยันการรับโอน ระบุนวันที่รับโอนลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ - การเตรียมจ่ายเงินโดยตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS และบันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คตรวจสอบเลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหนี้หรือ ผู้รับเงิน จำนวนเงิน, รายการหักภาษี , ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนที่เงินได้รับสุทธิ และบันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบMIS - การเขียนเช็คสั่งจ่าย บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุม ระบุนชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีบริษัท/ห้าง/ร้านฯ ปิดคำคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ”หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมทั่วไป และระบุนข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า”A/C Payee Only” ยกเว้นจ่ายให้ ให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน		-	-	-	-

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๘ กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- การเขียนเช็คสั่งจ่าย บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุม ระบุชื่อธนาคารเลขที่บัญชีบริษัท/ห้าง/ร้านฯ ชัดเจนคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมทั่วไป และระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า “A/C Payee Only” ยกเว้นจ่ายให้ - ให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน - การจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน และประทับตราอย่าง “จ่ายเงินแล้ว และ” วันที่” ในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน					



๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๘ กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การยืมเงิน] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑๕ วัน/ ๑ รายการ	๓. <u>การยืมเงิน</u> - ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม และ บันทึกการยืมในระบบMIS - จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน พร้อมแนบใบยืมเสนอหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาอนุมัติ และ แจ้งกองบัญชี สำนักการคลัง - จัดทำใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาใน ระบบMIS - ลงทะเบียนคุมเงินยืม รับโอนเงิน ตามฎีกาและจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม					

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๘ กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B([การบันทึกบัญชี]) B --> C((จบ)) </pre>	๑๕ วัน/ ๑ รายการ	๔. การบันทึกบัญชี - รับและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน - ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS - บันทึกรายละเอียดรายการการรับเงิน การจ่ายเงิน การถอนเงิน และรวบรวมยอดเงินในบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวัน	-	-	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร(ฉบับ คอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)

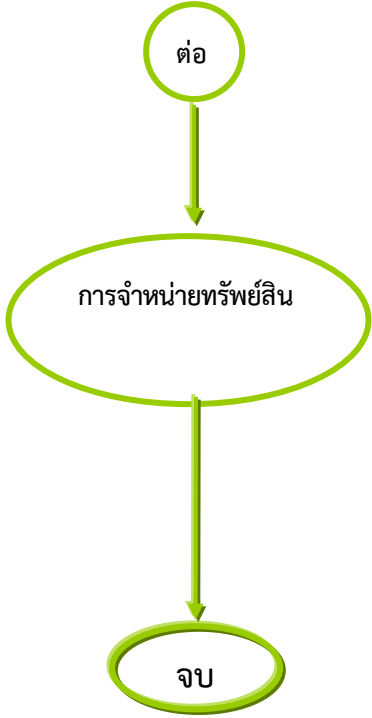
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๙ กระบวนการทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	การจัดการทรัพย์สิน ต่อ	ภายใน ๖๐วัน	๑. <u>การจัดหาทรัพย์สิน</u> - จัดหาทรัพย์สินตามวิธีการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ตรวจสอบงบประมาณ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ และราคามาตรฐาน - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ-จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างและลงนามสัญญาต่อผู้มีอำนาจ - ตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ-สั่งจ้างทราบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมบันทึกรายการในระบบ MIS	- การจัดหาทรัพย์สินที่มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายการคลัง/เลขานุการสำนัก - ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดรายการขั้นตอน และวิธีการจัดหาทรัพย์สิน	-นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๘ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๙ กระบวนการทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒		๓วัน	๒. การเบิก-จ่ายทรัพย์สิน - รับใบขอเบิกจากฝ่ายการสื่อสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินและเบิกจ่ายทรัพย์สินตามรายการที่ขอเบิก - ทำใบเบิก-จ่ายในระบบ MIS๒ - ส่งมอบทรัพย์สิน - บันทึกรายการในระบบ MIS๒ - ลงรายการตัดจ่ายในบัญชีคุม	- การเบิก-จ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน และบันทึกการเบิก-จ่ายด้วยความถูกต้องตามรายการ	- หัวหน้าฝ่ายการคลังเลขานุการสำนักตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่ายทรัพย์สิน	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕
๓			๓. การเก็บรักษาทรัพย์สิน - บันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้รับหรือมีอยู่ในระบบ MIS๒ - เขียนรหัสทรัพย์สินประกอบด้วย ปี พ.ศ. ที่ได้รับ รหัสหน่วยงาน เลขประเภทครุภัณฑ์ และลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์	- ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท	- หัวหน้าฝ่ายการคลังเลขานุการสำนักตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บรักษาทรัพย์สิน	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการคลัง ๒.๙ กระบวนการทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B([การจำหน่ายทรัพย์สิน]) B --> C((จบ)) </pre>	๖๐ วัน	<u>๔.การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน และรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการโอนให้หน่วยงาน ส่วนราชการ เสนอเรื่องถึงปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการขายทอดตลาดเสนอเรื่องถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารของคณะกรรมการรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน - ตัดจ่ายรายการในระบบ MIS๒	- การจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายการคลัง/สำนักงานเลขาสำนักตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	หนังสือ/เอกสาร
								- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๐ กระบวนการขยายข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

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

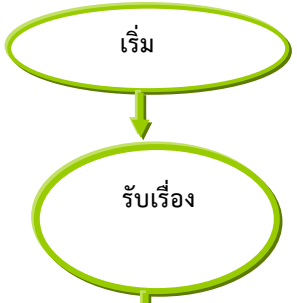
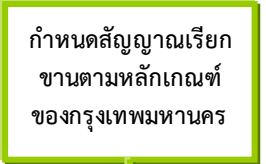
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๑ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B([รับสัญญาณ เรียกขาน]) </pre>	๓ นาที	รับสัญญาณเรียกขานจากสถานีลูก ข่ายหรือข่ายร่วม	ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเหตุการณ์ สำคัญเร่งด่วนและเหตุอื่นๆ แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในกำหนด	หัวหน้า ฝ่ายการสื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร / พนักงานเทศกิจ ส๑	สมุดจดบันทึกการ ทำงานประจำข่าย สื่อสาร กรุงเทพมหานคร	
๒	<pre> graph TD B --> C[ตอบรับ สัญญาณเรียกขาน] </pre>	๓ นาที	ส่งสัญญาณตอบรับการเรียกขานของ สถานีลูกข่ายหรือข่ายร่วม			เจ้าพนักงานสื่อสาร / พนักงานเทศกิจ ส๑		
๓	<pre> graph TD C --> D[รายงานเหตุการณ์ ทางวิทยุ ให้ลูกข่าย/ข่ายร่วม] D --> E((ต่อ)) </pre>	๓ นาที	แจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ สถานีลูกข่ายหรือข่ายร่วมจะแจ้ง ข้อความเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังนี้ - การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ เจ้าหน้าที่ภาคสนาม - การสั่งงานของผู้บังคับบัญชา - การรายงานผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ภาคสนาม - การส่งบันทึกข้อความ หรือหนังสือ ราชการด้วยระบบวิทยุสื่อสาร (ว๘) - การขอประสานงานเรื่องเร่งด่วน ทั่วๆ ไป ระหว่างหน่วยงานหรือ เจ้าหน้าที่			เจ้าพนักงานสื่อสาร / พนักงานเทศกิจ ส๑		

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๑ กระบวนการควบคุมเป็นแม่ข่ายวิทยุสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ลูกข่ายหรือข่ายร่วม แจ้งข้อความ รายการเหตุการณื] B --> C((จบ)) </pre>	๓ นาที	เลิกการติดต่อโดยศูนย์แจ้งเวลา ปัจจุบัน เพื่อเป็นสัญญาณให้สถานีลูก ข่าย หรือข่ายร่วมที่ต้องการติดต่อ ทราบว่่าข่ายการสื่อสารว่างแล้ว			เจ้าพนักงานสื่อสาร / พนักงานเทศกิจ ส๑		

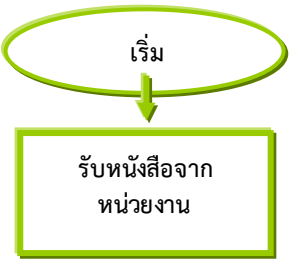
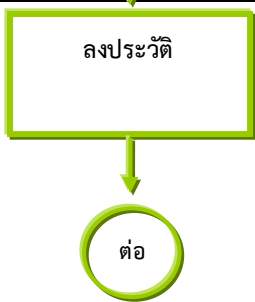
๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๒ กระบวนการกำหนดสัญญาณเรียกขาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B([รับเรื่อง]) </pre>	๑ นาที	สำนัก และสำนักงานเขตต่างๆ ขอให้กำหนดสัญญาณเรียกขานเพิ่มเติม	เพื่อความสะดวกในการใช้วิทยุสื่อสารติดต่อราชการ	หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๒	 <pre> graph TD B --> C[กำหนดสัญญาณเรียกขานตามหลักเกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร] </pre>	๕ วัน	พิจารณากำหนดตามหลัก เกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๓	 <pre> graph TD C --> D[จัดทำหนังสือแจ้งและเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] D --> E([จบ]) </pre>	๑ วัน	เรื่องกลับมาแล้วแจ้งหน่วยงานที่ขออนามเรียกขานและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานสื่อสาร		

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๓ กระบวนการรับแจ้งเหตุ การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ นาที	รับแจ้งจากประชาชนหรือหน่วยงาน	สร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการ รับเรื่องและให้ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครได้รับข่าวอย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว	หัวหน้า ฝ่ายการสื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๓		๕ นาที	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางวิทยุ หรือโทรศัพท์			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๔		๓ วัน	ติดตามทวงถามตามกำหนด เวลา ๓ วัน และรายงานผลดำเนินการแก้ไขให้ ศูนย์สื่อสารทราบ			เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๕		๒ วัน	รายงานสถิติรายเดือน			เจ้าพนักงานสื่อสาร		

๑. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๔ กระบวนการตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานเครื่องมือสื่อสารขัดข้อง เป็นหนังสือจากหน่วยงาน	มาตรฐานตามคุณลักษณะเฉพาะของ วิทยุสื่อสาร ตรวจสอบ ตามระยะเวลา มาตรฐานที่กำหนด	หัวหน้า ฝ่ายการสื่อสาร	นายช่างเทคนิค	ใบรับ-ส่ง เครื่องซ่อม	
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบแก้ไขที่ หน่วยงาน หรือ หน่วยงานนำ เครื่องมือสื่อสารส่งซ่อมที่สำนัก เทศกิจ ตรวจสอบ หากพบ ข้อขัดข้อง และต้องใช้ อุปกรณ์ อะไหล่สำหรับการซ่อมทำขอเบิก อุปกรณ์อะไหล่จากผู้บังคับบัญชา โดยใช้หลักฐานรายงานซ่อมของ หน่วยงานในขั้นตอนที่ ๑ แล้ว ดำเนินการซ่อม			นายช่างเทคนิค		
๓		๑ วัน	ซ่อมเครื่องเสร็จเรียบร้อย เครื่องใช้ การได้ตามปกติ ลงประวัติการซ่อมเครื่องมือสื่อสาร และแจ้งหน่วยงานเจ้าของ เครื่องรับเครื่องคืน			นายช่างเทคนิค		

๒. สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการสื่อสาร ๒.๑๔ กระบวนการตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบ] B --> C[] </pre>	๑-๓ วัน	ตรวจสอบแล้วไม่สามารถซ่อมได้ เนื่องจากเครื่องมือตรวจสอบมีไม่ เพียงพอ หรือความชำรุดเสียหาย นั้นเกินความสามารถของเจ้าหน้าที่ จำเป็นต้องส่งให้บริษัทเอกชน ตรวจสอบและซ่อมด่วน			นายช่างเทคนิค		
๕	 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> B([จบ]) </pre>	๑ วัน	รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และ แจ้งหน่วยงานทราบ			นายช่างเทคนิค		

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. รับหนังสือจาก สยป. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/ประจำปี ๒. จัดทำหนังสือประสานส่วนราชการในสำนักเทศกิจ เสนอรายชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้บริหารลงนาม	คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานซึ่งประกอบด้วยทุกส่วนราชการในสังกัด สนท.	หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ - แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๒		๑๐ วัน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานในภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านมา ๒. วิเคราะห์บทบาทภารกิจและ SWOT ของหน่วยงาน ๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มีข้อมูลเพียงพอและครอบคลุมทุกประเด็น		คณะกรรมการ, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านมา
๓		๓๐ วัน	๑. ศึกษาวิเคราะห์แผนพัฒนา กทม. ๒. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของยุทธศาสตร์รายปี ๓. จัดลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลัก ๔. กำหนดโครงการ/กิจกรรมสำคัญที่มุ่งผลสัมฤทธิ์	กรอบแนวทางการพัฒนาของแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี / ประจำปี สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ กทม. ๔ปี / ประจำปี		คณะกรรมการ, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบฟอร์มที่ กน.สนท.กำหนด	- แผนพัฒนา กทม. - กรอบแนวทางการพัฒนาของแผนปฏิบัติราชการ ๔ปี / ประจำปี

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๑. นำขั้นตอนที่ ๒-๓ มาจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/ประจำปี ๒. เวียนแจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องในส่วนที่รับผิดชอบ	ร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี /ประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ กทม. ๔ ปี /ประจำปี		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนตามที่สยป. กำหนด	- แผนพัฒนา กทม. - ร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี /ประจำปี
๕		๗ วัน	๑. จัดประชุม/หนังสือเวียนแจ้งคณะทำงานพิจารณา ๒. ปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะทำงานให้ข้อเสนอแนะ ๓. จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร ลงนามส่งร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี /ประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี /ประจำปี - สรุปผลการประชุมฯ
๖		๓๐ นาที	๑. ดำเนินการจัดส่งแผนปฏิบัติราชการให้ สยป. ตรวจสอบความ ถูกต้อง ๒. ส่งคืนหน่วยงานดำเนินการกรณีไม่มีการแก้ไข ๓. กรณีมีการแก้ไขส่งกลับหน่วยงานแก้ไข	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี /ประจำปี
๗		๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนฯ ๒. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	แผนปฏิบัติราชการ ถูกต้องครบถ้วนตามที่ กทม. กำหนด		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบรายงานที่ กน.สนท.กำหนด	- ผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน

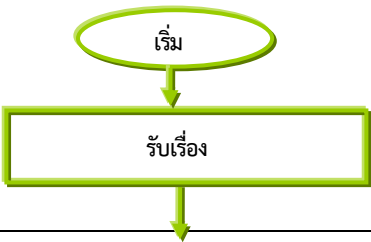
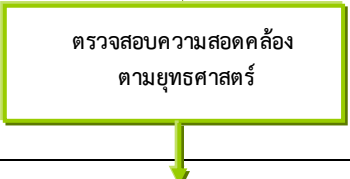
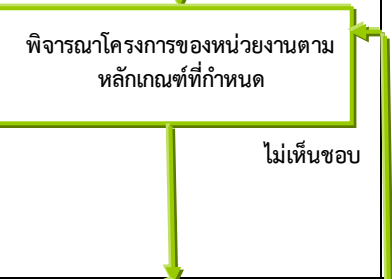
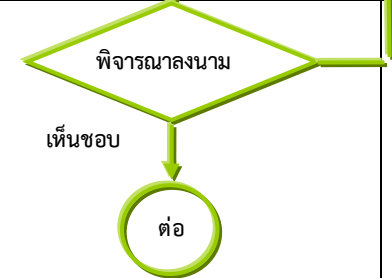
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๒ กระบวนการตรวจประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. รับแจ้งแนวทางการตรวจประเมินผลจาก กทม. ๒. จัดทำหนังสือประสานส่วนราชการใน สนท. ส่งรายชื่อผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมเป็นคณะอำนาจการและคณะทำงาน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเสนอผู้บริหารลงนาม	คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยทุกส่วนราชการในสังกัด สนท.	หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบคู่มือแนวทางการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดบูรณาการฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะอำนาจการและคณะทำงาน
๒		๓๐ วัน	๑. จัดทำคู่มือแนวทางการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดบูรณาการฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต ๒. จัดทำแผนและกำหนดการออกตรวจประเมินฯ ๓. จัดประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานฯ พิจารณา	การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบรายงานผลการดำเนินการเป็นรายเดือนตามที่กำหนดให้คู่มือ	- คู่มือแนวทางการตรวจประเมินฯ
๓		๕ วัน	๑. พิจารณาคู่มือแนวทางการตรวจประเมินฯ ๒. กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ตามมติคณะกรรมการ	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- รายงานการประชุมฯ

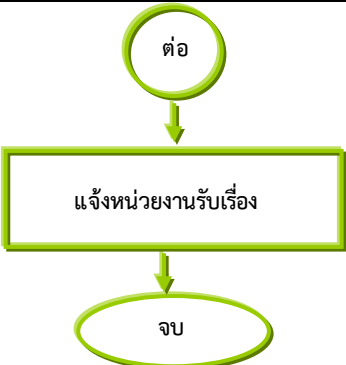
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๒ กระบวนการตรวจประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขตทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามคู่มือแนวทางการตรวจประเมินฯ ๒. รวบรวมรายงานผลการดำเนินการเป็นรายเดือน ๓. ตรวจสอบให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินฯ	ผลการดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบรายงานผลการดำเนินการเป็นรายเดือน	-
๕		ประมาณ ๓๕ วัน	๑. กำหนดแผนการออกตรวจ ๒. ดำเนินการออกตรวจประเมินผลฝ่ายเทศกิจ ๕๐ สำนักงานเขต ๓. จัดทำสรุปผลการตรวจประเมินให้คณะอำนวยการทราบ	ผลการตรวจประเมินฯ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบการตรวจประเมินฯ	-
๖		๑๐ วัน	๑. พิจารณาสรุปผลการตรวจประเมิน ๒. กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการปรับปรุง / แก้ไข ตามมติคณะอำนวยการ	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบการตรวจประเมินฯ	- รายงานการประชุมฯ
๗		๓ วัน	๑. รับเรื่องขอให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักสรุปผลการตรวจประเมินตัวชี้วัดบูรณาการ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจประเมินฯ ให้ผู้บริหารลงนาม ๓. จัดส่งสรุปผลการตรวจประเมินฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบสรุปผลการตรวจประเมินฯ ที่ สยป. กำหนด	-

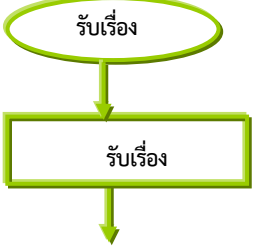
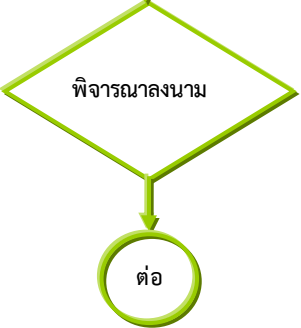
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. งานธุรการ รับเรื่องเสนอ ผอ.กน. พิจารณาสั่งการ ๒. ผอ.กน. สั่งการมอบกลุ่มงาน แผนงาน ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๒ วัน	ดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้อง ตามยุทธศาสตร์โครงการของหน่วยงาน	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	ยุทธศาสตร์ตาม แผนบริหาร ราชการ กรุงเทพมหานคร
๓		๗ วัน	๑. พิจารณาโครงการตามคำสั่งกม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.๒๘ เม.ย.๕๒ และ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ๒. ประธานหน่วยงานกรณีมีการแก้ไข	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	คำสั่งกม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.๒๘ เม.ย.๕๒ และระเบียบกม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๔		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สนท. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๓ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งหน่วยงานรับเรื่อง] B --> C((จบ)) </pre>	๒ วัน	๑. จัดทำข้อมูลการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน ๒. ประสานหน่วยงานรับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อไป	โครงการได้รับการพิจารณา	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-

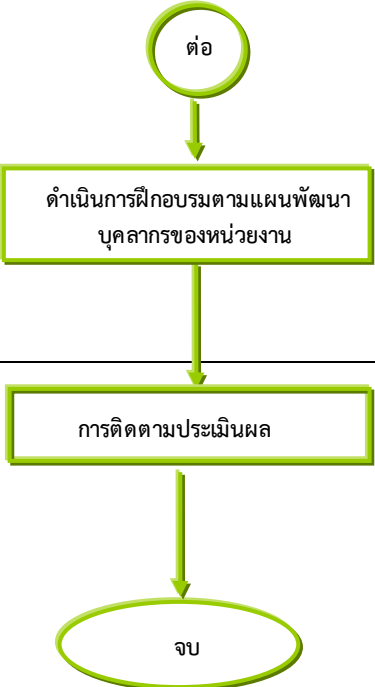
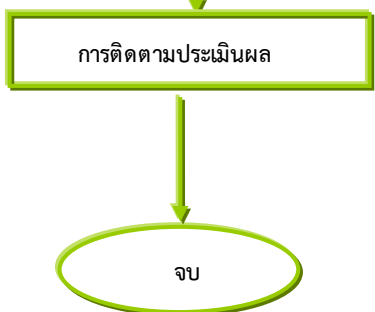
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. งานธุรการ รับเรื่องเสนอ ผอ.กน. พิจารณาสั่งการ ๒. ผอ.กน. สั่งการมอบกลุ่มงาน แผนงาน ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๓๐ วัน	๑. วิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน และเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา ๒. ประสานทุกส่วนราชการดำเนินการ จัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้อง ตามแผนฯ ๓. จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน	ร่างแผนพัฒนา บุคลากรของ หน่วยงาน	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- แบบฟอร์ม ตามที่ สพข. กำหนด	ร่างแผนพัฒนา บุคลากรของ หน่วยงาน
๓		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สนท. พิจารณาอนุมัติร่างแผนฯ ๒. จัดทำหนังสือถึง ผอ.สพข. เสนอ ผอ.สนท. พิจารณาลงนาม	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-

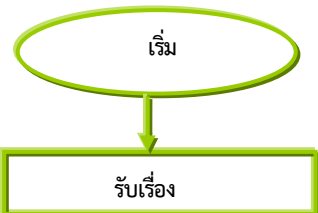
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ วัน	๑. ตรวจสอบร่างแผนพัฒนาฯ ๒. กรณีแก้ไขส่งคืนหน่วยงานดำเนินการแก้ไข ๓. หน่วยงานดำเนินการแก้ไข และ รวบรวมเอกสารงบประมาณ	-	หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบการ จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรของ หน่วยงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผนงาน	-	-
๕		๓๐ วัน	๑. กรุงเทพมหานครมีหนังสือให้ หน่วยงานเสนอขอจัดสรร งบประมาณ ๒. จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อขอจัดสรร งบประมาณตามร่างแผนฯ ๓. หน่วยงานเสนอขอจัดสรร งบประมาณตามร่างแผนฯ	รายละเอียด งบประมาณที่ขอ จัดสรร	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน เจ้าพนักงานธุรการ	-	ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี
๖		๑๕ วัน	๑. กรุงเทพมหานครประกาศใช้ ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ สอดคล้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ โดยปรับจากร่างแผนฯ ๓. จัดทำหนังสือส่งแผนพัฒนา บุคลากรของหน่วยงานที่ปรับแก้แล้ว ให้ สพข.	แผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	แผนพัฒนา บุคลากรของ หน่วยงาน

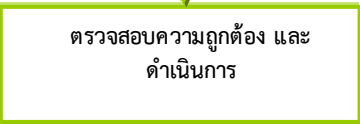
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		ตลอดปี	๑. จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เสนอ ผอ.สนท. พิจารณอนุมัติ ๒. สรรวกลุ่มเป้าหมาย และจัดทำ คำสั่งฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการตามโครงการฯ ๔. ดำเนินการตามโครงการฯ	โครงการฯ ที่ได้รับ อนุมัติ		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	- โครงการ - คำสั่ง
๘		ตลอดปี	๑. ดำเนินการติดตามประเมินผลตาม โครงการฯ ๒. จัดทำหนังสือสรุปผลการดำเนิน โครงการเสนอ ผอ.สนท. ทราบ ๓. จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๕ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. งานธุรการ รับเรื่องเสนอ ผอ.กน. พิจารณาสั่งการ ๒. ผอ.กน. สั่งการมอบกลุ่มงาน แผนงาน ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือแสดงความ ประสงค์ขอมีบัตรฯ ของหน่วยงานผู้ขอ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีบัตร ๓. จัดเตรียมคำขอมีบัตรและบัตร ประจำตัวให้แก่หน่วยงานผู้ขอมีบัตรฯ	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- คำขอมีบัตร ประจำตัวและ แบบบัตร ประจำตัว พนักงาน เจ้าหน้าที่	-
๓		๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอมี บัตร เพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่มารับคำขอ มีบัตรและบัตรประจำตัว เพื่อลง รายละเอียดตามบัตร ๒. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กน. พิจารณาลงนามเสนอ ผอ.สนท. ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สนท. พิจารณาลงนามแจ้งหน่วยงานผู้ขอ มีบัตร	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-

๓. กระบวนการสนับสนุนงานด้านเทศกิจ ๓.๕ กระบวนการจัดทำบัตร ประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. งานธุรการ รับเรื่องเสนอ ผอ.กน. พิจารณาสั่งการ ๒. ผอ.กน. สั่งการมอบกลุ่มงาน แผนงาน ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕		๖ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอมิบัตร ประจำตัว ๒. ตรวจสอบความถูกต้องการลง รายละเอียดตามแบบคำขอมิบัตร และแบบบัตรประจำตัวฯ ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กน. พิจารณาลงนามเสนอ ผอ.สนท. ๔. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สนท. พิจารณาลงนามเสนอ ป.กทม. ๕. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. พิจารณาลงนามเสนอ ผว.กทม. ๖. ผว.กทม. พิจารณาลงนามแต่งตั้ง เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- คำขอมิบัตร ประจำตัวและ แบบบัตร ประจำตัว พนักงาน เจ้าหน้าที่	-
๖		๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอ มิบัตร เพื่อรับบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่คืน	บัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้รับการลงนาม แต่งตั้ง	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๖ กระบวนการจัดทำสถิติข้อมูลด้านเทศกิจ

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



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานแล ะสารสนเทศ ๓.๗ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์และ ออกแบบรายงาน] </pre>	๑ วัน	๑. กำหนดรูปแบบการรายงาน เพื่อให้การเก็บข้อมูลสถิติตรงตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริหาร	๑. เนื้อหารายงาน ครอบคลุมนโยบายผู้บริหาร		นักวิชาการ สถิติ		
๒	<pre> graph TD C{จัดทำหนังสือ ขอสถิติข้อมูล} --> D([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	๒. มีหนังสือสั่งการให้หน่วยงาน ดำเนินการจัดส่ง ข้อมูลตามที่กำหนด	๒. มีแนวทางการดำเนินการ		นักวิชาการ สถิติ		

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๗ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		๑ วัน	๓. ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอทราบสถิติข้อมูลไปยังแหล่งข้อมูลโดยกำหนดวันเก็บข้อมูล พร้อมแบบฟอร์มที่กำหนด	๓. ตรวจสอบความถูกต้องและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		นักวิชาการสถิติ		
๔.		ขึ้นอยู่ กับข้อมูล	๔. จำแนกข้อมูลที่ได้รับเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะข้อมูล	๔. พิจารณาความถูกต้องของข้อมูล		เจ้าพนักงานสถิติ		



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๗ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.		๑ วัน	๕. นำเข้าสถิติข้อมูลในตารางรายงานวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมข้อพิจารณาและเสนอแนะ	๕. ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน		นักวิชาการสถิติ		
๖.		๑ วัน	๖. จัดทำหนังสือรายงานและเอกสารข้อมูลสถิติงานโครงการ/กิจกรรม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามเรียนผู้บริหาร			นักวิชาการสถิติ		

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๘ กระบวนการประเมินผลโครงการของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนดรูปแบบการประเมินผล] </pre>	๑ ชม.	- จัดทำรูปแบบประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ตามวัตถุประสงค์ - จัดพิมพ์และโรเนียวแบบประเมินผลตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม - ทดแบบประเมินผล	๑. เนื้อหาครอบคลุมนโยบายผู้บริหาร	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการสถิติ		
๒.	<pre> graph TD C[การจัดทำตารางลงรหัส นำเข้าข้อมูล และบรรณาธิกรข้อมูล] --> D([ต่อ]) </pre>	ขึ้น อยู่กับ ข้อมูล	- จัดทำตารางลงรหัส โดยพิจารณาข้อมูลจากแบบสอบถาม ทำการลงรหัสข้อมูล นำเข้าข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และบรรณาธิกรเพื่อให้่ายต่อการประมวลผลข้อมูล	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		เจ้าพนักงานสถิติ		



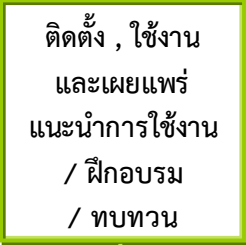
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๘ กระบวนการประเมินผลโครงการของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล] B --> C((จบ)) </pre>	ขึ้น อยู่กับ ข้อมูล	- การแปรสภาพข้อมูลและกำหนดให้ เครื่องประมวลผลตามต้องการ รวมทั้งวิเคราะห์ผลลัพธ์จากการ ประมวลผล			นักวิชาการ สถิติ		
๔.	<pre> graph TD A[สรุปการประเมินผลโครงการเสนอผู้บริหาร] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	- จัดพิมพ์สรุปรายงานการ ประเมินผล พร้อมข้อเสนอแนะ - ทำหนังสือรายงานผลการ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม แก่ผู้อนุมัติโครงการและสถาบัน พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	นักวิชาการ สถิติ		

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๙ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ความต้องการ] </pre>	๓๐ วัน	๑. ศึกษา นโยบาย ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่หน่วยงานต้องการ ๒. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ศึกษา รวบรวม เอกสาร ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จัดทำสามารถตอบสนองความต้องการ ในการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานได้	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องนโยบายความต้องการ และกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หนังสือเอกสาร
๒.	<pre> graph TD B[วิเคราะห์ความต้องการ] --> C[จัดทำโครงการ] </pre>	๖๐ วัน	๑. จัดทำโครงการ และ TOR ๒. เสนอ BOARD IT กทม. เพื่ออนุมัติดำเนินการ ๓. ส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณ และส่งงานธุรการจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติ	ฝ่ายการคลังตรวจสอบเอกสารด้านงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- โครงการ - TOR
๓.	<pre> graph TD C[จัดทำโครงการ] --> D[ออกแบบและพัฒนา ระบบ] D --> E([ต่อ]) </pre>	๙๐ วัน	ประสานการดำเนินการกับบริษัทรับจ้างดำเนินการพัฒนาระบบตาม TOR	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสิทธิภาพตรงตามที่กำหนด ใน TOR	บุคลากรด้าน ICT ติดตามการทำงานของบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด	บริษัทรับจ้างพัฒนาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๙ กระบวนการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๑๕ วัน	๑. บริษัท บุคลากรด้าน ICT และ คณะกรรมการ ตรวจสอบทดสอบระบบ ๒. ปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพ	ระบบได้รับการพัฒนา / ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	บริษัท บุคลากร ด้าน ICT และ กรรมการ ตรวจสอบระบบ	เจ้าหน้าที่ ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	รายงานการ ทดสอบระบบ
๕.		ตลอดปี	๑. ติดตั้ง , ใช้งาน และเผยแพร่ แนะนำการใช้งาน / ฝึกอบรม / ทบทวน ๒. แก้ไขปัญหาการใช้งานให้กับ ผู้ใช้งาน	โครงการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ สามารถใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากร ด้าน ICT ติดตามและ แก้ปัญหา การใช้งาน	เจ้าหน้าที่ ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	- คู่มือการ ติดตั้ง - คู่มือการใช้ งาน
๖.		ตลอดปี	๑. มีการติดตามและประเมินผล ๒. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	บุคลากร ด้าน ICT ติดตามและ แก้ปัญหา การใช้งาน	เจ้าหน้าที่ ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	เอกสาร รายงานการ ติดตามและ ประเมินผล



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑๐ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

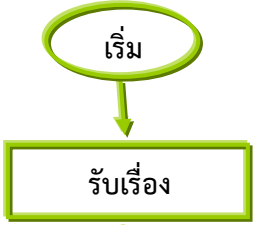
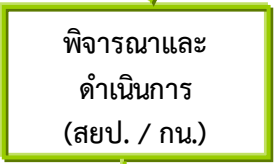
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.			รวบรวม นโยบาย ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อมูล ภาพ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	มีข้อมูลที่ใช้ ในการเผยแพร่และ ใช้ประโยชน์ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องสอดคล้อง นโยบายความ ต้องการ และ กฎหมาย	เจ้าหน้าที่ ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	นโยบาย ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อมูล ภาพ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๒.		๓๐ นาที	สร้าง / ออกแบบรูปแบบ การนำเสนอ	- มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ ที่เหมาะสม - มีแนวทางการ ดำเนินการในการเผยแพร่ /ตอบประชาชน	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามผลการ ดำเนินการและ ให้ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-
๓.		๓ วัน	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- มีแนวทาง การดำเนินการ ในการเผยแพร่ / ตอบประชาชน	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามผลการ ดำเนินการและ ให้ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	- แฟ้มข้อมูล - เว็บไซต์



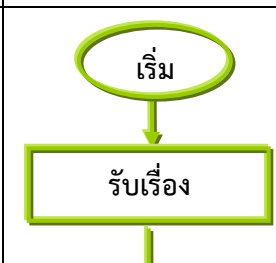
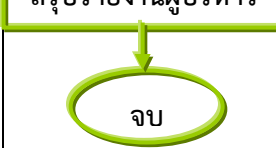
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑๐ กระบวนการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล การกิจ หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๑ วัน	- นำเสนอ เผยแพร่ ตอบประชาชน ผ่านเว็บไซต์ หรือเอกสารอื่น ๆ	- มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ที่เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามผลการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- แฟ้มข้อมูล - เว็บไซต์
๕.		๓๐ นาที	๑. รายงานผู้บริหาร (ทุก ๑๕ วัน และทุกเดือน) ๒. แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ	- มีรายงานผลการดำเนินการ - มีรายงานแจ้งเจ้าของเรื่องทราบ	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามรายงานผลการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	เอกสาร รายงาน ผลการ ดำเนินการ

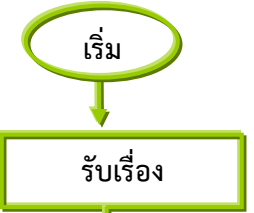
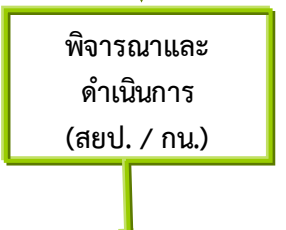
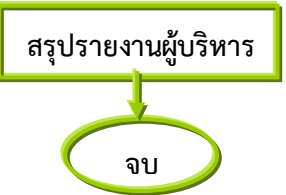
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑๑ กระบวนการบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณ เพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.			- ศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด การเชื่อมต่อเครือข่าย / การใช้งาน - แจกจ่ายรายละเอียดการใช้งาน / เชื่อมโยงเครือข่าย ให้หน่วยงานทราบ - การร้องขอของหน่วยงานในการเชื่อมต่อเครือข่าย / การใช้งาน	มีแนวทางในการเชื่อมต่อ / ใช้งานเครือข่าย	บุคลากรด้าน ICT ติดตามนโยบายด้าน IT ของ กทม.	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หนังสือเอกสาร
๒.		ไม่แน่นอน	- สยป. เชื่อมต่อเครือข่ายในส่วนกลาง - กองนโยบายและแผนงานเชื่อมต่อเครือข่ายในสำนักเทศกิจตามข้อกำหนดของ สยป.	- หน่วยงานสามารถเชื่อมต่อ / ใช้งานเครือข่าย ตามข้อกำหนดของ สยป. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรด้าน ICT ติดตามและแก้ไขปัญหาการใช้งาน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.		ตลอดปี	- ติดตามการใช้งานเครือข่าย - แก้ไขปัญหาในส่วนสำนักเทศกิจและประสาน สยป. แก้ไขในส่วนที่รับผิดชอบ	- หน่วยงานสามารถเชื่อมต่อ / ใช้งานเครือข่าย ตามข้อกำหนดของ สยป. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามรายงานผลการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.		๓๐ นาที	- รายงานผู้บริหารทราบผลการดำเนินการ	มีผลการดำเนินการเพื่อประกอบการดำเนินการด้านการเชื่อมต่อเครือข่าย	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามรายงานผลการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑๒ กระบวนการดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งระบบเครือข่าย(กรณีหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.			- ศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด ค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุง รักษา - การร้องขอของหน่วยงานเกี่ยวกับ ปัญหา การใช้งาน โปรแกรมประยุกต์ ระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ประกอบ	มีแนวทางในการดูแล บำรุง รักษา	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องสอดคล้อง นโยบายความ ต้องการ และ กฎหมาย	เจ้าหน้าที่ ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	หนังสือ เอกสาร
๒.		ไม่ แน่นอน	- ประสาน สยป. ดำเนินการ ในส่วนที่รับผิดชอบ - กน.สนท. แนะนำ/แก้ไข ปัญหา	- หน่วยงานสามารถ ใช้งานโปรแกรมประยุกต์ ระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ประกอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	บุคลากร ด้าน ICT ติดตามและแก้ไข ปัญหา การใช้งาน	เจ้าหน้าที่ ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-
๓.		ตลอดปี	- ติดตามการใช้งาน - แก้ไขปัญหาในส่วนสำนักเทศกิจ และ ประสาน สยป. แก้ไขในส่วนที่รับผิดชอบ	- หน่วยงานสามารถใช้ งานโปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบได้	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามรายงานผล การดำเนินการและ ให้ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-
๔.		๓๐ นาที	- รายงานผู้บริหารทราบ ผลการดำเนินการ	มีผลการดำเนินการเพื่อ ประกอบการดำเนินการ ด้านการเชื่อมต่อเครือ ข่าย	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามรายงานผล การดำเนินการและ ให้ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ๓.๑๓ กระบวนการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบรวมทั้งระบบเครือข่าย (กรณีจ้างบริษัทดำเนินการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- ศึกษา นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด ค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุง รักษา - การร้องขอของหน่วยงานเกี่ยวกับ ปัญหา การใช้งาน โปรแกรมประยุกต์ ระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ประกอบ	มีแนวทางในการดูแล บำรุง รักษา	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องสอดคล้อง นโยบายความต้องการ และ กฎหมาย	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หนังสือ เอกสาร
๒.		ไม่แน่นอน	- กน.สนท.จ้างบริษัทดำเนินการ (กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในความรับผิดชอบของ กน.) - สยป. จ้างบริษัทดำเนินการ (กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในความรับผิดชอบของ สยป.)	- หน่วยงานสามารถใช้งานโปรแกรมประยุกต์ ระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรด้าน ICT ติดตามและแก้ไขปัญหา การใช้งาน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.		ตลอดปี	- ติดตามการใช้งาน - แก้ไขปัญหาในส่วนสำนักเทศกิจ และ ประสาน สยป. แก้ไขในส่วนที่รับผิดชอบ	- หน่วยงานสามารถใช้งานโปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบได้	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามรายงานผลการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.		๓๐ นาที	- รายงานผู้บริหารทราบ ผลการดำเนินการ	มีผลการดำเนินการเพื่อประกอบการดำเนินการด้านการเชื่อมต่อเครือข่าย	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามรายงานผลการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-



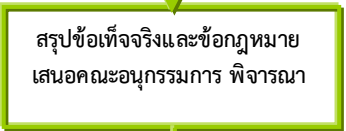
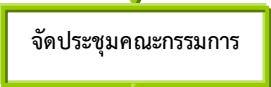
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๔ กระบวนการรวบรวมร่าง แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบประกาศแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รวบรวมและศึกษาข้อมูล จากกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องทั้งหมด	๗ วัน	- รวบรวมศึกษาข้อมูลจากกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวกับงาน เทศกิจได้รับการรวบรวม ให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบการเก็บ รวบรวมข้อมูลจาก นิติกร	- นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ	-	-
๒	ตั้งคณะทำงานพิจารณา	๒ วัน	- ดำเนินการทำเรื่องตั้งคณะทำงานพิจารณา	- พิจารณาคัดเลือกจาก ผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบรายชื่อ คณะกรรมการ	- นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ	-	-
๓	จัดประชุมพิจารณา รายละเอียดการยก ร่าง(๕-๑๐ครั้ง)	๔ ชม./ ครั้ง	- จัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณารายละเอียดการ ยกร่าง (๕ - ๑๐ ครั้ง) - ดำเนินการจัดพิมพ์ตามร่างที่ผ่านการพิจารณาของ คณะทำงานแล้ว และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- จัดการประชุมได้ตาม กรอบระยะเวลา และ ได้นื้อหาสาระครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์	- หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามการจัดการ ประชุม	- นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ	-	-
๔	พิจารณาเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	- จัดทำหนังสือที่ผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามแล้ว เพื่อ ประกาศใช้และเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบ และถือปฏิบัติ	- ผู้บังคับบัญชาให้ความ เห็นชอบโดยไม่มีข้อแก้ไข	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องสมบูรณ์	- นิติกรและหัวหน้า กลุ่มงานนิติการ	-	-





๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๕ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม.พ.น.ควบคุม อาคาร พ.๕๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข

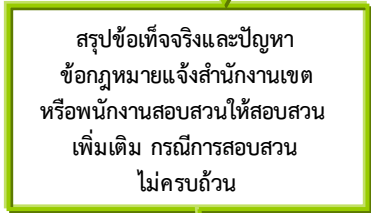
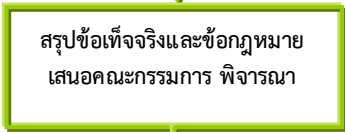
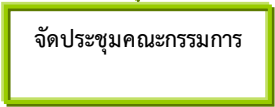
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ วัน	- ตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารในสำนวนการสอบสวนว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและแนวทางการส่งสำนวนคดีที่คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีกำหนดหรือไม่	- มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เป็นไปตามแนวทางการส่งสำนวนคดีที่คณะกรรมการกำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนประชุมคณะกรรมการ	- นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-
๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือสรุปข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมายแจ้งพนักงานสอบสวนเจ้าของคดี ดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบถ้วนในกรณีสำนวนการสอบสวนดำเนินการไม่ครบถ้วนตามกฎหมายและแนวทางการส่งสำนวน	- มีการตรวจสอบประเด็นให้สอบสวนเพิ่มเติม ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนส่งให้พนักงานสอบสวน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งสำนวนให้สอบสวนเพิ่มเติม	- นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-
๓		๘ วัน	- ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนออนุกรรมการกลั่นกรองการเปรียบเทียบคดี พิจารณา - จัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการเปรียบเทียบคดี	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารหลักฐานและความเห็นเสนอคณะอนุกรรมการฯ	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม	- นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-
๔		๑๕ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ - จัดทำรายงานการประชุมและบันทึกมติคณะกรรมการฯ	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารหลักฐานและความเห็นเสนอคณะกรรมการได้ถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม	- นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๕ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไข (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งพนักงานสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลเจ้าของสำนวน เพื่อเรียกตัวผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ ตามที่คณะกรรมการฯ มีมติเปรียบเทียบ ตามวันเวลาที่กำหนด	- แจ้งมติ คณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี ได้ภายใน กำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบหนังสือ แจ้งมติว่าถูกต้อง ตรงกับมติ คณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี	- นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ	-	-
๖		๒ วัน	- ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการ จากสำนักงานเขตหรือพนักงานสอบสวน เจ้าของสำนวน ว่าได้ดำเนินการตามที่ คณะกรรมการฯ มีมติไปแล้วหรือไม่ อย่างไร (กรณีที่ยังไม่ได้รับแจ้ง)	- มีการ ตรวจสอบและ ติดตามผลกรณี ที่ยังไม่ได้รับแจ้ง	- หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำสมุดคุมเรื่อง ที่ผ่านการ พิจารณาของ คณะกรรมการ แล้ว	- นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ	-	-

๒. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๖ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ วัน	- ตรวจสอบสำนวนว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณาเปรียบเทียบปรับได้หรือไม่	- สำนวนการสอบสวนได้รับการตรวจสอบว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเสนอให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณาเปรียบเทียบปรับได้หรือไม่	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-
๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือสรุปข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมายแจ้งสำนักงานเขตหรือพนักงานสอบสวนเจ้าของคดีดำเนินการเพิ่มเติมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะเสนอคณะกรรมการฯ	- มีการตรวจสอบประเด็นให้สอบสวนเพิ่มเติม ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนส่งให้สำนักงานเขตหรือพนักงานสอบสวน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งสำนวนให้สอบสวนเพิ่มเติม	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-
๓		๑ วัน	- ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา	- สำนวนการสอบสวนเสร็จสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์และข้อกฎหมาย	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของสำนวน	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-
๔		๑๕ วัน	- จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารหลักฐานและความเห็นเสนอคณะกรรมการได้ถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนประชุมคณะกรรมการ	นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๖ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตหรือ สถานีตำรวจนครบาลเจ้าของสำนวน เพื่อแจ้งมติคณะกรรมการฯ พร้อมส่ง สำนวนคดีคืนเพื่อให้ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ ต่อไป	- แจ้งมติ คณะกรรมการ เปรียบเทียบคดีได้ ภายในกำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบหนังสือแจ้ง มติว่าถูกต้องตรงกับ มติคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ	-	-
๖		๒ วัน	- ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการ จากสำนักงานเขตหรือพนักงานสอบสวน เจ้าของสำนวน ว่าได้ดำเนินการตามที่ คณะกรรมการฯ มีมติไปแล้วหรือไม่อย่างไร (กรณีที่ยังไม่ได้รับแจ้ง)	- มีการตรวจสอบ และติดตามผลกรณี ที่ยังไม่ได้รับแจ้ง	- หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำสมุดคุมเรื่องที่ ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการแล้ว	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ		

๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๗ กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓ วัน	- พิจารณาเอกสารแนบร่างสัญญา ว่ามีการดำเนินการตามขั้นตอนของ การจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุหรือไม่	- ร่างสัญญาถูกต้องตาม กฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ	-	-
๒			- ตรวจสอบผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างได้ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ ในหลักการให้ดำเนินการหรือไม่	-	-	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ	-	-
๓			- ตรวจสอบเงื่อนไขที่ผู้ได้รับคัดเลือก ให้เข้าทำสัญญากับกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการถูกต้องตามเงื่อนไขของ ประกาศกรุงเทพมหานครหรือไม่	-	-	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ	-	-
๔			- ตรวจสอบเนื้อหาของสัญญาว่าถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่	-	-	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ	-	-
๕			- ให้ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรด พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งเจ้าของเรื่อง	- ร่างสัญญาได้รับการ ตรวจสอบแล้วเสร็จตาม กำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนแจ้ง เจ้าของเรื่อง	นิติกรและ หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ	-	-



๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		วัน ๑	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบเรื่อง	- หนังสือขออนุญาตได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	- นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๒		วัน ๑	- พิจารณาปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย	- ใช้หลักกฎหมายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	- นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		
๓		วัน ๑	- ตรวจสอบร่างหนังสือ	- หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	- นิติกรและหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ		

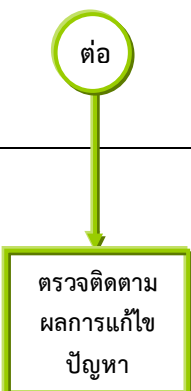
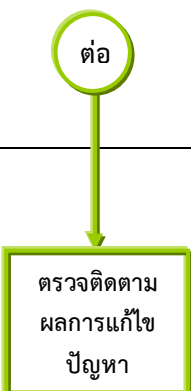
๓. กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานนิติการ ๓.๑๘ กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ (ต่อ)

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

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำแผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	-	-
๒		ครั้งละ ๑ ชม.	- ประสานงานธุรการในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ	-	-	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	-	-
๓		ทุกวันตามแผน	- ออกตรวจพื้นที่ของพื้นที่สำนักงานเขตที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ - ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ รวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ และบันทึกภาพถ่ายที่ดำเนินการ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป	การตรวจพื้นที่และการแก้ไขปัญหา ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการของกฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตามตรวจสอบ กับกำ ดุแล การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	-	รายงานการตรวจและภาพถ่าย

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๑ กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ในกรณีตรวจสอบแล้วไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันทีให้รวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ที่ตรวจพบ ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา พร้อมบันทึกภาพถ่าย รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป					
๔		ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากเขต	- ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ - สรุปรายงานการแก้ไขปัญหให้ผู้บริหารทบทวนเพื่อทราบการดำเนินการหรือสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	การรายงานการตรวจต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมเอกสาร ภาพถ่ายประกอบ	ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	-	รายงานผลการตรวจ



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำ แผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละ เดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจ เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่และ สอดคล้องกับ นโยบายของ ผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจ ปฏิบัติงานประจำแต่ละ เดือน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบที่ กำหนด	เอกสาร แผนการตรวจ ปฏิบัติการ
๒		ครั้งละ ๑ ชม.	- ประสานงานธุรการในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์ม การตรวจ	-	-	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	-	-
๓		ทุกวัน ตาม แผน	- ออกตรวจจุดผ่อนผันตามแผน ปฏิบัติการ - ดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีผู้ทำการค้าไม่ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และสามารถดำเนินการได้ - รวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ พร้อมบันทึก ภาพถ่าย	การตรวจพื้นที่และ การแก้ไขปัญหา ดำเนินการตาม ขั้นตอนและวิธีการ ของกฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตาม ตรวจสอบ กับกำ คูแล การดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	ตามแบบ รายงาน ตรวจ	รายงานการ ตรวจและ ภาพถ่าย

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๒ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าในที่สาธารณะตอนต้น(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ทุกครั้ง ที่ออก ตรวจ	- จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมภาพถ่าย - กรณีตรวจสอบแล้วผู้ค้าในบริเวณจุดผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขให้จัดทำรายงานผอสท. เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการให้สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย - รายงานให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบรวบรวมเป็นฐานข้อมูลและรายงานผู้บริหารกทมหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ					
๕		ภายใน ๓ วัน นับแต่ ได้รับ แจ้งผล การ ดำเนิน การจาก เขต	- ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต - สรุปรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหารกทม เพื่อทราบการดำเนินการหรือสั่งการให้สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไข	การรายงานการ ตรวจต้องเป็นความ จริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อม เอกสาร ภาพถ่าย ประกอบ	ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูล ที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	ตามแบบ การรายงาน	รายงานผล การตรวจ



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการระดับการ ๔.๓ กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ขับขี่หรือสถานสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำ แผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละ เดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจ เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่และ สอดคล้องกับ นโยบายของ ผู้บริหาร	- มีแผนการออกตรวจ ปฏิบัติงานประจำแต่ละ เดือน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบที่ กำหนด	เอกสาร แผนการตรวจ ปฏิบัติการ
๒		ครั้งละ ๑ ชม.	- ประสานงานธุรการในการขอใช้ยานพาหนะออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์ม การตรวจ	-	-	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	-	-
๓		ทุกวัน ตาม แผน	- ออกตรวจบริเวณที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ ตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด - รวบรวมข้อมูลเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ พร้อม บันทึกภาพถ่าย - กรณีพบผู้กระทำผิด ให้เจ้าหน้าที่จับกุมผู้กระทำ ความผิด พร้อมแจ้งข้อหาและให้บันทึกการจับกุมตาม แบบที่กำหนด - สั่งให้ผู้กระทำผิดแก้ไขจัดความสกปรกไม่เป็น ระเบียบเรียบร้อยให้หมดไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้กระทำผิดยอมปฏิบัติตามให้คดีเป็นอันเลิกกัน - กรณีผู้กระทำผิดไม่ปฏิบัติตามให้นำตัวผู้กระทำผิดไป ยังสำนักงานเขต เพื่อให้สำนักงานเขตดำเนินคดีตาม กฎหมายต่อไป	การดำเนินการ จับกุมผู้กระทำ ความผิดเป็นไป ตามขั้นตอนของ กฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตาม ตรวจสอบ กับกำ ดูแล การดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	ตามแบบที่ กำหนด	พ.ร.บ.รักษา ระเบียบ , ประกาศ กทม.

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการบังคับการ ๔๓ กระบวนการตรวจสอบและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ	๓ วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมภาพถ่ายนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ เพื่อโปรดทราบ/ เพื่อโปรด สั่งการ ให้สำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม กวดขัน ไม่ให้มีผู้ค้าฝ่าฝืนทำการค้าในบริเวณที่ สาธารณะหรือสถานสาธารณะ					
๕	ตรวจติดตามผล การดำเนินงาน	ครึ่งละ ๑ ชม.	- ติดตามตรวจสอบการตรวจสอบ ควบคุม กวดขัน ใน บริเวณที่พบผู้ค้าฝ่าฝืนทำการค้า - สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามนำเสนอให้ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบหรือสั่งการให้สำนักงาน เขตดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	การรายงานการ ตรวจต้องเป็นความ จริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อม เอกสาร ภาพถ่าย ประกอบ	ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูลที่ เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	ตามแบบ การรายงาน	รายงานผล การตรวจ

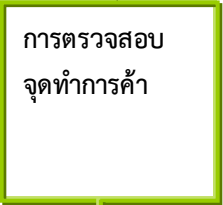
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๔ กระบวนการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชม.	- จัดเจ้าหน้าที่รับแจ้งการพบเห็นช้างเร่ร่อนในพื้นที่กรุงเทพมหานครตลอดเวลา จากประชาชน ศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ๑๕๕๕	เจ้าหน้าที่รับแจ้งการพบเห็นช้างเร่ร่อนตลอดเวลา	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	-	
๒		๓ ชม.	- ตรวจสอบว่าช้างเร่ร่อนที่แจ้งการพบอยู่ในพื้นที่เขตใด พร้อมประสานเจ้าหน้าที่เทศกิจตรวจสอบช้างที่แจ้งการพบเห็น - ประสานเจ้าหน้าที่สารวัตรปศุสัตว์ เพื่อตรวจสอบตาม พ.ร.บ.โรคระบาดสัตว์ ประสานสำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร สนับสนุนรถบรรทุกช้างของกลางไปกักไว้ที่ศูนย์อนุรักษ์ช้าง จังหวัดกาญจนบุรี	ประสานสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	-	ข้อบัญญัติกม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกม.
๓		๓ วัน	- นำผู้ต้องหา (ควาญช้าง) ส่งพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจท้องที่ดำเนินคดีตาม พ.ร.บ.โรคระบาดสัตว์ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร - จัดทำสรุปรายงานผลการจับกุมดำเนินคดีเสนอผู้บริหาร	การนำตัวผู้ต้องหาส่งพนักงานสอบสวนสน.ท้องที่เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย	มีเอกสารการรับแจ้งบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	-	เอกสารการรับแจ้งของพนักงานสอบสวน

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๕ กระบวนการสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจในการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ โดยเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแผน - สำเนาแผนการปฏิบัติงานส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำคำสั่งเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	การจัดทำแผนสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจสอดคล้องกับภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ การจัดทำแผนสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจ	เจ้าพนักงานเทศกิจ	-	แผนการปฏิบัติงาน
๒		๑ วัน	- เชิญหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบตามแผนประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผน - ประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อมอบหมายภารกิจตามคำสั่ง	-	-	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	-	
๓		ระยะ เวลา ตาม แผน	- หน่วยงานที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย - สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป	การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่ายควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	-	

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๖ กระบวนการพิจารณาจัดทำการค้าเป็นจุดผ่อนผัน

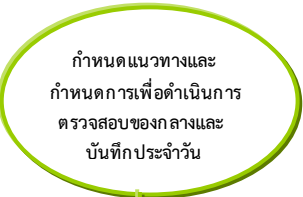
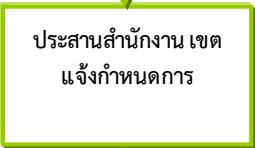
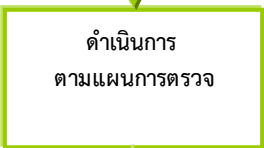
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารที่แนบว่าถูกต้องและมีครบหรือไม่ - ตรวจสอบว่าจุดทำการค้าที่เสนอเป็นจุดผ่อนผันอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของส่วนราชการใด เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบจุดทำการค้าที่สำนักงานเขตเสนอเป็นจุดผ่อนผัน	การตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่ส่งให้สำนักเทศกิจถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการรับเอกสาร	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบที่กำหนด	เอกสารที่สำนักงานเขตส่งให้สำนักเทศกิจตรวจสอบ
๒		๓ วัน	- ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่ของจุดทำการค้าที่ได้รับความเห็นชอบให้เป็นจุดผ่อนผัน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการค้าขายในพื้นที่ผ่อนผันหรือไม่ - หากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดให้แจ้งสำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หากไม่สามารถดำเนินการได้ แจ้งให้สำนักงานเขตทราบและยุติการดำเนินการ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเอกสารหลักฐานภาพถ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	ตามแบบที่กำหนด	ประกาศกม. เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขการค้าขายในพื้นที่ผ่อนผัน ลงวันที่ ๑๘ ก.ค. ๔๘
๓		๓ วัน	- กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดสามารถกำหนดเป็นจุดผ่อนผันได้ สำนักเทศกิจดำเนินการจัดทำประกาศบัญชีรายละเอียดจุดผ่อนผันให้ทำการค้าหาบเร่ - แผงลอย - จัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมส่งประกาศที่ลงนามแล้วให้สำนักงานเขตเพื่อดำเนินการต่อไป	มีรายละเอียดของจุดผ่อนผัน ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด	หัวหน้าหน่วยงานผู้อำนวยกอง หัวหน้าฝ่าย / ตรวจสอบรายละเอียดร่างประกาศก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบที่กำหนด	ประกาศกม. เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขการค้าขายในพื้นที่ผ่อนผัน ลว. ๑๘ ก.ค.๔๘

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ๔.๗ กระบวนการตรวจสอบพื้นที่ร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง ร้องเรียน	ตลอด เวลา	- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่รับ เรื่อง ร้องเรียน ตลอดเวลา	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	- พนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ ส ๑	-	เอกสารเรื่อง ร้องเรียน
๒	การตรวจสอบ พื้นที่เรื่อง ร้องเรียน	ภายใน ๓ วัน	- ประสานให้สำนักงานเขตที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียนตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว - สำนักเทศกิจมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในพื้นที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา พร้อม ภาพถ่ายเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการหรือลง นามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	- ประสานเรื่อง ร้องเรียนให้ สำนักงานเขตพื้นที่ รับผิดชอบเพื่อ ดำเนินการทันที	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ การตรวจพื้นที่เรื่อง ร้องเรียน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑	-	รายงานการ ตรวจสอบพื้นที่ ร้องเรียน
๓	การติดตาม เรื่องร้องเรียน	๓๐ วัน	- ตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียนและจัดทำหนังสือสรุปรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอผู้บริหาร	ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการ แก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียนอย่าง ต่อเนื่อง	มีเอกสารรายงาน การตรวจสอบผลการ ดำเนินการแก้ไขปัญหา ของสำนักงานเขต	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	-	รายงานการ ตรวจสอบการ แก้ไขปัญหา ของสำนักงาน เขต



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๘ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.สำนักเทศกิจกำหนดแนวทางและกำหนดการเพื่อดำเนินการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน ๒.ซักซ้อมความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบ	กำหนดแนวทางและขอบเขตได้เหมาะสมและครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	-	
๒		๑ วัน	ประสานสำนักงานเขตเพื่อแจ้งกำหนดการและรายละเอียดในการตรวจสอบ	แจ้งกำหนดการครบถ้วนทุกสำนักงานเขต	เอกสาร/โทรศัพท์	นิติกร	-	
๓	 	๑ วัน	๑.ดำเนินการตรวจสอบสมุดบันทึกของกลาง ทก๐๓ ทก๐๔ ทก๐๕ ทก๐๖ ทก๕๕ ๒.หากพบข้อบกพร่อง ผิดพลาดแจ้งสำนักงานเขตแก้ไข	คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นิติกร	-	คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร

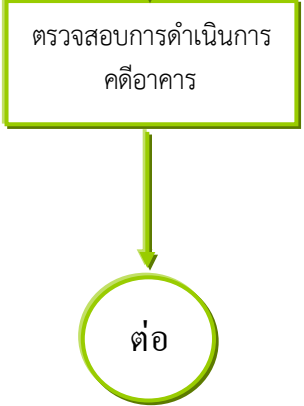




๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๘ กระบวนการตรวจสอบของกลางและบันทึกประจำวัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	๑.ประสานสำนักงานเขตแก้ไขในส่วนที่บกพร่องหรือผิดพลาด	ประสานสำนักงานเขตได้ครบถ้วนและสถานที่ดำเนินโครงการเหมาะสม	เอกสาร	นิติกร		
๕			สำนักงานเขตแก้ไขส่วนที่ผิดและบกพร่อง	ตามคู่มือปฏิบัติราชการฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่สนข.	-	คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร
๖		๗ วัน	สรุปผลการดำเนินการนำเรียน ผอ.สนท.	ครบคุมและครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	เอกสาร	ผอ.สนท./นิติกร	-	

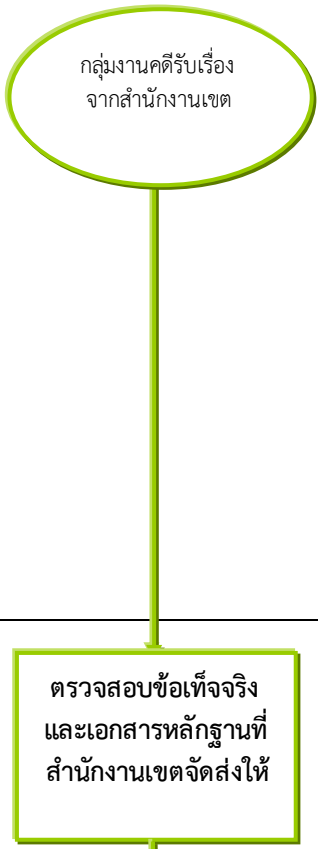
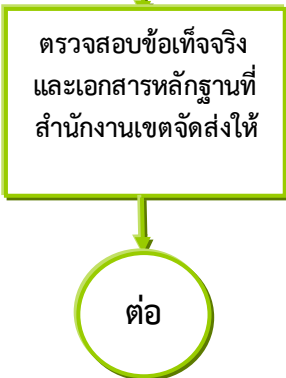
๓. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔๙ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	กลุ่มงานคดีรับเรื่องจากสำนักงานเขตที่ตรวจพบการกระทำความผิด และได้ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมแจ้งความอาญา และจัดส่งคดีอาครรรายใหม่ให้สำนักเทศกิจตรวจสอบ	หนังสือสั่งการที่ กท. ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๕๙
๒		๓ วัน	๑.ตรวจสอบการดำเนินการคดีอาครว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย และหนังสือสั่งการของกท.หรือไม่ ๒. ตรวจสอบการดำเนินการทางอาญา ๓. หากไม่ถูกต้องแจ้งสำนักงานเขตแก้ไขเพิ่มเติม		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๕๙

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๙ กระบวนการติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอา(ต)อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๗ วัน	พิจารณาดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายทั้งทางปกครองและทางอาญา ถ้าหากมีส่วนที่ต้องแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มจะต้องทำหนังสือแจ้ง สนข.		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๕๙
๔		๑ วัน	๑.จัดเก็บเข้าสารระบบ ๒. ตรวจสอบติดตามตามรอบเวลา		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๕๙
๕		ทุก ๖ เดือน	๑.ตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินการคดี ๒.ทำหนังสือติดตามกับสำนักงานเขต		เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท.๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๕๙

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. สำนักงานเขตตรวจพบการกระทำความผิด และได้ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น แต่เจ้าของอาคารไม่ปฏิบัติตาม เจ้าพนักงานท้องถิ่นสามารถรื้อถอนอาคารได้ตามมาตรา ๔๓(๒) แล้วมีเหตุที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารมีการต่อสู้ขัดขวางที่ถึงขนาด ๒.สำนักงานเขตรวบรวมหลักฐานและพฤติการณ์ต่อสู้ขัดขวาง ให้สนท. คำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง	๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ ๒. หนังสือสั่งการที่ กท. ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๔๙ ๓. หนังสือสั่งการที่ กท. ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลว. ๑๖ ต.ค. ๒๕๓๖	เอกสาร	นิติกร	-	๑. พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ ๒. หนังสือสั่งการที่ กท. ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๔๙ ๓. หนังสือสั่งการที่ กท. ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลว. ๑๖ ต.ค. ๒๕๓๖
๒.		๗ วัน	๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่ สนข.ส่งให้ สนท.พิจารณา ดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลจับกุมและกักขังบุคคล ตามมาตรา ๔๓(๑) ว่าครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะดำเนินการหรือไม่ ๒. หากไม่ถูกต้อง หรือต้องการข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จะแจ้ง สนข.ให้เพิ่มเติมเอกสารและข้อเท็จจริง		เอกสาร	นิติกร		

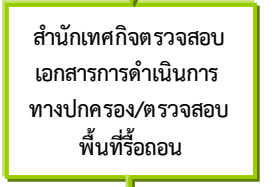
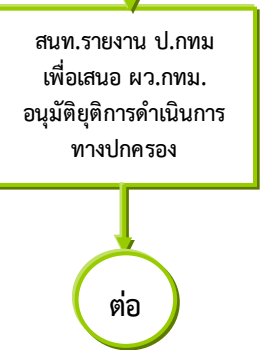
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๗วัน	เมื่อตรวจสอบรายละเอียดแล้วมีส่วนที่ต้องขอข้อเท็จจริงหรือเอกสารเพิ่มเติม ต้องมีหนังสือแจ้ง สนข. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมรวมถึงรวบรวมเอกสารส่งให้ สนท. ตามที่ขอ		เอกสาร	นิติกร	-	๑. หนังสือสั่งการที่ กท. ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ๒. หนังสือสั่งการที่ กท. ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลว. ๑๖ ต.ค. ๒๕๓๖
๔		๑๕วัน	พิจารณาเรื่องนำเรียนเพื่อขออนุมัติ ผว.กทม.ในการดำเนินการการยื่นคำร้องตามมาตรา ๔๓(๑) และเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้นิติกรดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาลปกครอง		เอกสาร	นิติกร	-	
๕		๑วัน	ยื่นคำร้องต่อศาลปกครอง ที่ศาลปกครอง ศูนย์ราชการฯ	พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒	เอกสาร	นิติกร	-	พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองพ.ศ. ๒๕๔๒

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๐ กระบวนการดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจับกุมและกักขัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖			ศาลปกครองจะดำเนินกระบวนวิธีพิจารณาในศาลปกครองจนกว่าศาลจะมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด	พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองพ.ศ. ๒๕๔๒	เอกสาร	ศาลปกครอง	-	พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองพ.ศ. ๒๕๔๒
๗		๗ วัน	เมื่อศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว สนท. นำเรียน ผว.กทม. เพื่อสั่งการให้ สนข. ดำเนินการต่อไป	๑. หนังสือสั่งการที่ กท. ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๔๙ ๒. หนังสือสั่งการที่ กท. ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลว. ๑๖ ต.ค. ๒๕๓๖	เอกสาร	นิติกร		๑. หนังสือสั่งการที่ กท. ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๔๙ ๒. หนังสือสั่งการที่ กท. ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลว. ๑๖ ต.ค. ๒๕๓๖
๘			ผว.กทม. ทราบ และเพื่อสั่งการให้ สนข.ดำเนินการต่อไป		เอกสาร	ผว.กทม.		
๙		๗ วัน	เมื่อ ผว.กทม. ทราบ และสั่งการให้ สนข.ดำเนินการแล้ว สนท. จะทำหนังสือแจ้ง สนข.		เอกสาร	นิติกร		

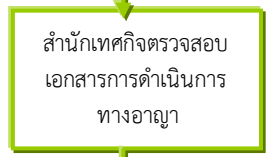
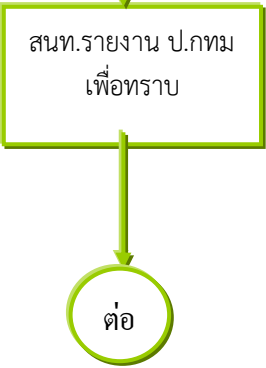
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๑ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.สำนักงานเขตรวบรวมเอกสารการดำเนินการทางปกครองที่ได้รับอนุญาต หรือแก้ไข หรือรื้อถอนเรียนร้อยแล้ว ๒.รายงานสำนักเทศกิจเพื่อพิจารณานำเรียน ป.กทม อนุมัติยุติการดำเนินการทางปกครอง	หนังสือสั่งการที่ ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
๒		๗ วัน	๑.สำนักเทศกิจตรวจสอบเอกสารการดำเนินการทางปกครองที่ สนข. ส่งมา ๒.ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร และอาคารที่ขอยุติการดำเนินการทางปกครอง ๓. ในกรณีตรวจสอบพื้นที่รื้อถอนจะนับเวลาเมื่อประสานนัดโยธาเขตได้แล้ว		เอกสาร	นิติกร	-	
๓		๑ วัน	๑.สำนักเทศกิจรวบรวมเอกสารสำนวนคดีทั้งการดำเนินการทางปกครองทำความเห็นเสนอ ขทม ๒.หากไม่มีการดำเนินการทางอาญาจะประสาน สนข ตรวจสอบแก้ไข ๓. หากตรวจพบอาคารที่ขอยุติการดำเนินการทางปกครองยังไม่ได้รับอนุญาต หรือแก้ไข หรือรื้อถอนให้ถูกต้อง จะประสาน สนขตรวจสอบแก้ไข		เอกสาร	นิติกร	-	

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๑ กระบวนการยุติการดำเนินการทางปกครองคดีอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔			๑.ป.กทม.นำเรียน ผว.กทม. พิจารณาอนุมัติยุติการดำเนินการ ทางปกครอง ๒.หากมีการสั่งการเพิ่มเติม จะ ประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข	หนังสือสั่งการที่ ๑๔๐๒/ ๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	เอกสาร	ผว.กทม./ ป.กทม.	-	หนังสือสั่งการ ที่ ๑๔๐๒/ ๑๒๗๑ ลง วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕		๗ วัน	สำนักเทศกิจแจ้งให้ สนข. ทราบผล การดำเนินการอนุมัติยุติการ ดำเนินการทางปกครอง		เอกสาร	นิติกร	-	

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๒ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.สำนักงานเขตรวบรวมเอกสารการดำเนินการทางอาญา ในคดีที่ถึงที่สุดแล้ว ๒.รายงานสำนักเทศกิจเพื่อพิจารณา นำเรียน ป.กทม เพื่อทราบ	รายงานผลอาญามีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
๒		๓ วัน	๑.สำนักเทศกิจตรวจสอบเอกสารการดำเนินการทางอาญาที่ สนข. ส่งมา ๒.ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้อง	การดำเนินการทางอาญาของคดีอาคารถึงที่สุด	เอกสาร	นิติกร	-	๑. ป.วิอาญา ๒. พรบ.ควบคุมอาคาร
๓		๗ วัน	๑.สำนักเทศกิจรวบรวมเอกสารสำนวนคดีทั้งการดำเนินการทางอาญาและการดำเนินการทางปกครองทำความเห็นเสนอ ป.กทม ๒.หากการดำเนินการทางปกครองยังไม่ถึงที่สุด จะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข ๓. หากตรวจพบว่าดำเนินการทางอาญาไม่ถึงที่สุด จะประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข	หนังสือสั่งการที่ ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๒ กระบวนการรายงานเพื่อทราบผลอาญาคดีอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔			๑.ป.กทม.พิจารณาเพื่อทราบผลการ ดำเนินการทางอาญา ๒.หากมีการสั่งการเพิ่มเติม จะ ประสาน สนข. ตรวจสอบแก้ไข		เอกสาร	ป.กทม.	-	หนังสือสั่งการ ที่ ๑๔๐๒/ ๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕		๗ วัน	สำนักเทศกิจแจ้งให้ สนข. ทราบผล การดำเนินการทางอาญาที่ ป.กทม. ทราบผลแล้ว	สำนักเทศกิจแจ้งผลให้ สนข. ทราบโดยเร็ว	เอกสาร	นิติกร	-	

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี

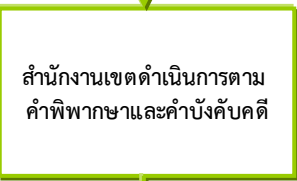
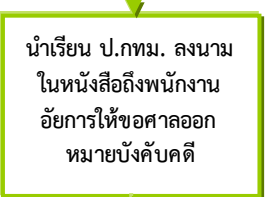
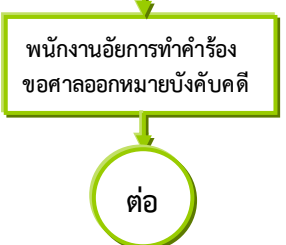
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อ สนข. ทำการรื้อถอนอาคารเองแล้ว สนข. ต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรื้อถอน รวมถึงค่าใช้จ่าย ส่งให้ สนท.		เอกสาร	นิติกร	-	- หนังสือสั่งการที่ กท ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลว. ๑๖ ต.ค. ๒๕๓๖
๒		๑๔ วัน	๑. พิจารณาข้อกฎหมายข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานจากสำนวนเรื่องเมื่อเห็นว่าสมบูรณ์ครบถ้วนเพียงพอที่จะดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายฯแล้ว (๗ วัน) ๒. หากต้องการหลักฐานและข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจะประสาน สนข. ดำเนินการ (๗ วัน)		เอกสาร	นิติกร		- หนังสือสั่งการที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๙ ลว.๑๔ ต.ค. ๒๕๓๔
๓	 	๗ วัน	๑.ทำความเห็นเพื่อพิจารณานำเรียน ป.กท. พิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุดและ ๒.แนบใบแต่งตั้งนายความให้ ผว.กท.ลงนามด้วย เพื่อดำเนินการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนต่อไป		เอกสาร	นิติกร		

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

๕.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔			เมื่อ ป.กท. พิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุดและ ผว.กท.ลงนามในใบแต่งตั้งนายความแล้วจะนำส่งสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งจะจ่ายคดีให้พนักงานอัยการพิจารณาสำนวนต่อไปหากพนักงานอัยการต้องการข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานเพิ่มเติมจะประสานขอ ซึ่ง สนท.จะทำหนังสือถึงพนักงานอัยการภายใน ๑๕ วัน เมื่อเอกสารหลักฐานที่รวบรวมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน		เอกสาร	พนักงานอัยการ		- หนังสือสั่งการที่ กท ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลว. ๑๖ ต.ค. ๒๕๓๖ - หนังสือสั่งการที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๙ ลว.๑๔ ต.ค. ๒๕๓๔
๕			เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องพนักงานอัยการจะใช้สิทธิ์ทางศาลเรียกค่าใช้จ่ายต่อไป		เอกสาร	พนักงานอัยการ		
๖			ศาลจะพิจารณาสำนวนพร้อมมีคำพิพากษาและคำบังคับคดี		เอกสาร	ศาลแพ่ง		
๗			เมื่อมีคำพิพากษาและคำบังคับคดีออกมาแล้ว สำนักงานอัยการสูงสุดจะส่งให้ กทท. ดำเนินการต่อไป		เอกสาร	พนักงานอัยการ		

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๗ วัน	เมื่อมีคำพิพากษาและคำบังคับคดีออกมาแล้ว และสำนักงานอัยการสูงสุดจะส่งให้ กทม. สนท.จะนำเรียน ป.กท. และ ผว.กท. เพื่อทราบและได้โปรดส่งการ สนข. ดำเนินการบังคับคดีต่อไป		เอกสาร	นิติกร		- หนังสือสั่งการที่ กท ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลว. ๑๖ ต.ค. ๒๕๓๖
๙			๑.เมื่อ สนข. ได้รับคำพิพากษาและคำบังคับคดีแล้วต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น หากจำเลยยอมชำระค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนให้ สนข. เสนอเรื่องเพื่อนำเรียนผว. กทม. ยุติการดำเนินการต่อไป ๒. หากจำเลยไม่ยอมชำระฯ ให้แจ้ง สนท. เพื่อดำเนินการต่อไป		เอกสาร	นิติกร/ผู้ทำหน้าที่แทนของ สนข.		- หนังสือสั่งการที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๙ ลว.๑๔ ต.ค. ๒๕๓๔
๑๐		๗ วัน	เมื่อ สนท. ได้รับเรื่องจาก สนข.แล้วจะนำเรียน ป.กท. ลงนามในหนังสือถึงพนักงานอัยการให้ขอศาลออกหมายบังคับคดี ต่อไป		เอกสาร	นิติกร		
๑๑			เมื่อพนักงานอัยการได้รับเรื่องจะทำคำร้องขอศาลออกหมายบังคับคดี ซึ่งเมื่อศาลออกหมายบังคับคดีแล้วจะแจ้งให้ กทม.ทราบ		เอกสาร	พนักงานอัยการ		

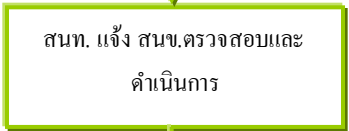
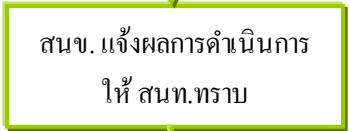
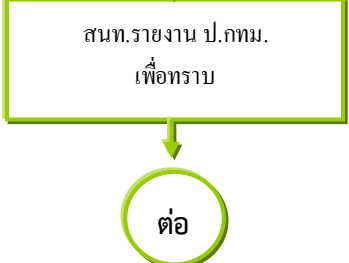
๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒		๗ วัน	เมื่อมีหมายบังคับคดีแล้ว สนท. จะเพื่อนำเรียน ป.กทม.และผว.กทม. พิจารณาสั่งการให้สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องดำเนินการแล้วแจ้งผลให้สำนักเทศกิจทราบดังนี้ ๑.ตรวจสอบทรัพย์สินของจำเลยเพื่อแจ้งเจ้าพนักงานบังคับคดียึดทรัพย์สินนำมาใช้หนี้ตามคำพิพากษาและค่าฤชาธรรมเนียมแทนโจทก์ ๒.ให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่จะเป็นผู้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม. ในการบังคับคดี		เอกสาร	นิติกร		- หนังสือสั่งการที่ กท ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลว. ๑๖ ต.ค. ๒๕๓๖ - หนังสือสั่งการที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๙ ลว.๑๔ ต.ค. ๒๕๓๔
๑๓			สำนักเทศกิจประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตที่ได้รับมอบอำนาจในการบังคับคดีไปติดต่อกรมบังคับคดีทำการยึดทรัพย์สินของจำเลยขายทอดตลาดต่อไป		เอกสาร	นิติกร สนท. และนิติกร/ผู้ทำหน้าที่แทนของ สนท.		
๑๔		๗ วัน	เมื่อได้รับชำระหนี้ชำระหนี้ตามคำพิพากษาและค่าฤชาธรรมเนียมหรือจำเลยยินยอมชดใช้เงินดังกล่าวจนครบจำนวนแล้ว ให้ทำหนังสือความเห็นและขออนุมัติ ผว.กทม. เพื่อยุติคดีต่อไป		เอกสาร	นิติกร		

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๓ กระบวนการฟ้องเรียกค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนอาคารและการบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			ผว.กทม. อนุมัติยุติคดี		เอกสาร	ผว.กทม.		- หนังสือสั่งการ ที่ กท ๘๐๐๔/ ๒๒๔๘ ลว. ๑๖ ต.ค. ๒๕๓๖ - หนังสือสั่งการ
		๗ วัน	เมื่อ ผว.กทม. อนุมัติยุติคดีแล้ว สนท แจ้ง สนข. ทราบ		เอกสาร	นิติกร		ที่ กท ๘๐๐๔/ ๑๔๙ ลว.๑๔ ต.ค. ๒๕๓๔

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๔ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. สนท. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนหรือตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียน ๒. กรณีจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้ประสาน สนข. เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน	เรื่องร้องเรียนได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น	เอกสาร	นิติกร	-	- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร - พ.ร.บ.ผังเมืองรวม
๒		๗ วัน	สนท. มีหนังสือแจ้ง สนข. เพื่อให้ ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย	สนท. แจ้ง สนข. เพื่อให้มีการดำเนินการตามกฎหมายกับผู้กระทำความผิด	เอกสาร	นิติกร	-	
๓			สนข. มีหนังสือแจ้งผลการดำเนินการกับผู้กระทำความผิด	เรื่องที่ร้องเรียนได้รับการตรวจสอบและผู้กระทำความผิดได้รับการดำเนินการตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ สนข.	-	
๔		๗ วัน	สนท. มีหนังสือรายงานผลการดำเนินการของ สนข.	การดำเนินการของ สนข. ที่รายงาน ป.กท. ต้องมีผลคืบหน้า จึงจะรายงาน ป.กท. ได้	เอกสาร	นิติกร	-	

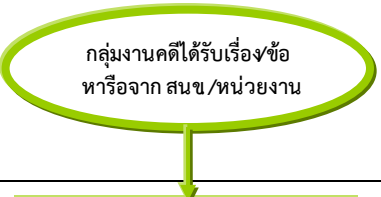
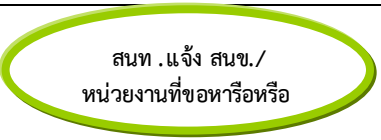


๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๔ กระบวนการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร(ต่อ)

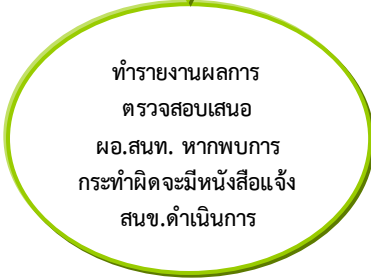
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ป. กทม. เพื่อทราบผลการดำเนินการ		๑. มีหนังสือรายงาน ป.กทม. เพื่อทราบผลการดำเนินการในเรื่องร้องเรียน ๒. หากมีการสั่งการเพิ่มเติมแจ้ง สนข. ดำเนินการ		เอกสาร	ผว.กทม./ ป.กทม.	-	- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร - พ.ร.บ.ผังเมืองรวม
๖	สนท. แจ้ง สนข. เพื่อทราบและดำเนินการ	๗ วัน	สนท. มีหนังสือแจ้งให้ สนข. ทราบผลการรายงาน ป.กทม.	สนท. แจ้งให้ สนข. ทราบโดยเร็ว	เอกสาร	นิติกร	-	



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๕ กระบวนการวินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สนข./หน่วยงาน ส่งเรื่องหรือปัญหาข้อกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้ สนท.	เรื่องหารือเป็นปัญหาข้อกฎหมายที่สำคัญ ที่จำเป็นต้องบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	เอกสาร	นิติกร	-	- พ.ร.บ.ควบคุม-อาคาร - พ.ร.บ.ผังเมือง-รวม
๒		๓๐ วัน	๑. สนท.พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารในเรื่องที่หารือ ๒. หากข้อเท็จจริงและเอกสารไม่เพียงพอต่อการพิจารณา ให้แจ้ง สนข. ดำเนินการเพิ่มเติม ๓. กรณีเป็นปัญหาที่สำคัญและยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อกฎหมายของ สนท.	เรื่องที่หารือได้รับพิจารณาตอบอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	นิติกร	-	
๓		๗ วัน	สนท.มีหนังสือแจ้ง สนข.เพื่อทราบผลการพิจารณาตอบข้อหารือ	สนท.แจ้งผลการพิจารณาตอบข้อหารือให้ สนข./หน่วยงาน ทราบโดยเร็ว	เอกสาร	นิติกร	-	

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถหรือทางเข้าออกของ
ห้างสรรพสินค้า หมายความว่าด้วยการควบคุมอาคาร

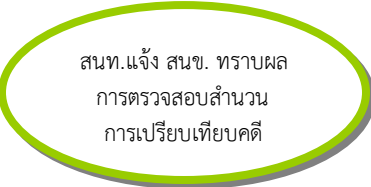
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. สนท.สำรวจจำนวนห้างสรรพสินค้าที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบและจัดทำแผนการตรวจ ๒. ออกตรวจสอบการใช้พื้นที่จอดรถของห้างสรรพสินค้า	พื้นที่จอดรถของห้างสรรพสินค้าได้รับการตรวจสอบโดยครบถ้วนและต่อเนื่อง	เอกสาร	นิติกร	-	หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๔/๘๕๖ ลงวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๕๗
๒		๕ วัน	ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผอ.สนท. หากการตรวจพบว่าการกระทำผิดจะมีหนังสือแจ้ง สนช.เพื่อให้ตรวจสอบและดำเนินการกรณีตรวจสอบเบื้องต้นพบการกระทำที่อาจฝ่าฝืนกฎหมาย	แจ้ง สนช.เพื่อให้มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	เอกสาร	นิติกร	-	๑. ป.วิ.อาญา ๒. พรบ.ควบคุมอาคาร

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กลุ่มงานคดีรับเรื่อง	๑วัน	สนท.ส่งสำนวนการเปรียบเทียบคดี ซึ่งประกอบด้วย บันทึกการเปรียบเทียบคดี บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการจับกุม และใบเสร็จรับเงิน ตาม พรบ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองฯ และ พรบ. ว่าด้วยการสาธารณสุขฯ ให้ สนท. ตรวจสอบความถูกต้อง	สำนวนการเปรียบเทียบคดี มีรายละเอียดสาระสำคัญ ที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย	เอกสาร	นิติกร	-	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดี ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ ๒.ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๘๓ ๓. หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๔๘๘ ลงวันที่ ๖ พ.ค. ๒๕๕๔
๒	สนท.ตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี	๓๐วัน	สนท.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียด สาระสำคัญทางกฎหมาย ของ บันทึกการเปรียบเทียบคดี บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการจับกุม และใบเสร็จรับเงิน	สำนวนการเปรียบเทียบคดีได้รับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดสาระสำคัญตามกฎหมาย	เอกสาร	นิติกร	-	

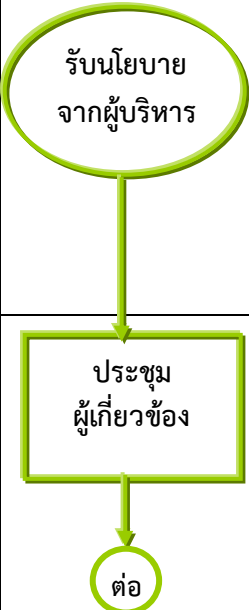


๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ กลุ่มงานคดี ๔.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	สนท. มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ให้ สนข. ทราบ พร้อมส่งคืนสำนวนการเปรียบเทียบคดี	สนท.แจ้งผลการตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดี ให้ สนข. ทราบโดยเร็ว	เอกสาร	นิติกร	-	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดี ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ ๒.ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๘๓ ๓. หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๔๘๘ ลงวันที่ ๖ พ.ค. ๒๕๕๔



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๑๘ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.รับนโยบายจากผู้บริหาร รับนโยบาย/คำสั่งจากผู้บริหาร จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เพื่อกำหนด วัน เวลาประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา	-	-	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/ หนังสือ
๒.		๑ วัน	๒. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ และทำความเข้าใจ ในนโยบายการปฏิบัติงาน	- มีการแจ้งนโยบายของ ของผู้บริหารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุม	-	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสารการ ประชุม

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๑๘ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหารผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		๕ วัน	๓. จัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการดำเนินการ ระยะเวลา สถานที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผล ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการรวบรวมจัดทำร่างแผนปฏิบัติงาน	การจัดทำแผนมีรายละเอียดของข้อมูลชัดเจน กระชับ และครอบคลุม	หัวหน้าฝ่าย ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/ หนังสือร่างแผน การปฏิบัติงาน
๔.		๓ วัน	๔. ขออนุมัติแผนการดำเนินการ จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสาร ข้อมูล กิจกรรมเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ	จัดทำบันทึก โดยแนบเอกสารข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/หนังสือ
๕.		๒ วัน	๕. มอบหมายภารกิจและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งสำนักมอบหมาย ภารกิจและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	การจัดทำคำสั่งได้มีการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและภารกิจได้ ชัดเจน ครอบคลุม	หัวหน้าฝ่าย ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/หนังสือ คำสั่งสำนัก/กอง

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่๑-๓ ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๑๘ กระบวนการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของบ้านเมืองตามนโยบายผู้บริหารผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.		๓ วัน	๖. ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการ ตรวจสอบผลการดำเนินการตาม แผนที่กำหนด และรายงานผลการ ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดทราบ	มีการตรวจสอบผลการ ดำเนินการตามแผนและ รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ทราบทุกขั้นตอน	หัวหน้าฝ่าย	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ		เอกสาร/หนังสือ ภาพถ่าย

๔. กระบวนการสนับสนุนงานด้านเทศกิจ ๔.๑๙ กระบวนการช้อยการลัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.รับนโยบายจากผู้บริหาร รับนโยบาย/คำสั่งจากผู้บริหาร จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เพื่อกำหนด วัน เวลาประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา	-	-	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/ หนังสือ
๒.		๑ วัน	๒. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ และทำความเข้าใจ ในนโยบายการปฏิบัติงาน	- มีการแจ้งนโยบายของ ของผู้บริหารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุม	-	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสารการ ประชุม
๓.		๕ วัน	๓. จัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการ ดำเนินการ ระยะเวลา สถานที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผล ปัญหาและอุปสรรคใน การดำเนินการรวบรวมจัดทำร่าง แผนปฏิบัติงาน	การจัดทำแผนมีรายละเอียด ของข้อมูลชัดเจน กระชับ และครอบคลุม	หัวหน้าฝ่าย ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/ หนังสือร่างแผน การปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการสนับสนุนงานด้านเทศกิจ ๔.๑๙ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณะร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๓ วัน	๔. ขออนุมัติแผนการดำเนินการ จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสาร ข้อมูล แผนเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม อนุมัติ	จัดทำบันทึก โดยแนบ เอกสารข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/หนังสือ
๕.		๒ วัน	๕. มอบหมายภารกิจและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งสำนักมอบหมาย ภารกิจ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	การจัดทำคำสั่งได้มีการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและภารกิจได้ ชัดเจน ครบคลุม	หัวหน้าฝ่าย ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/หนังสือ คำสั่งสำนัก/กอง
๖.		๓ วัน	๖. ตรวจสอบและรายงานผลการ ดำเนินการ ตรวจสอบผลการดำเนินการตาม แผนที่กำหนด และรายงานผลการ ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดทราบ	มีการตรวจสอบผลการ ดำเนินการตามแผนและ รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ทราบทุกขั้นตอน	หัวหน้าฝ่าย	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ		เอกสาร/หนังสือ ภาพถ่าย

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๒๐ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.รับนโยบายจากผู้บริหาร รับนโยบาย/คำสั่งจากผู้บริหาร จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เพื่อกำหนด วัน เวลาประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา	-	-	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/ หนังสือ
๒.		๑ วัน	๒. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบนโยบายในการ ปฏิบัติหน้าที่ และทำความเข้าใจ ในนโยบายและการปฏิบัติงาน	- มีการแจ้งนโยบายของ ของผู้บริหารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุม	-	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสารการ ประชุม
๓.		๓ วัน	๓. จัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการ ดำเนินการ การปฏิบัติงาน ระยะ เวลา สถานที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผล ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการ รวบรวมจัดทำร่างแผนปฏิบัติงาน	การจัดทำแผนมีรายละเอียด ของข้อมูลชัดเจน กระชับ และครอบคลุม	หัวหน้าฝ่าย ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/ หนังสือร่างแผน การปฏิบัติงาน

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๒๐ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์ (ต่อ)

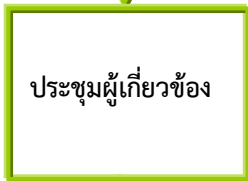
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๓ วัน	๔. ขออนุมัติแผนการดำเนินการ จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสาร ข้อมูล แผนเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม อนุมัติ	จัดทำบันทึก โดยแนบ เอกสารข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/หนังสือ
๕.		๒ วัน	๕. มอบหมายภารกิจและเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งสำนักแต่งตั้งผู้ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	การจัดทำคำสั่งได้มีการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบและภารกิจได้ ชัดเจน ครอบคลุม	หัวหน้าฝ่าย ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/หนังสือ คำสั่งสำนัก/กอง
๖.		๑ วัน หรือ ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	๖. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ เป้าหมาย จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่เพื่อลงปฏิบัติ หน้าที่ในพื้นที่เป้าหมาย ให้ข้อมูล ข่าวสาร แนะนำประชาชน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมที่ ดำเนินการ		หัวหน้าฝ่ายติดตาม ตรวจสอบการ ดำเนินการ	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	หนังสือ/เอกสาร



๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๒๐ กระบวนการงานมวลชนสัมพันธ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.		๑ วัน	๗. รายงานผลการดำเนินการ ติดตามผลการดำเนินการรวบรวม ข้อมูล การดำเนินการตามแผนที่ กำหนด		หัวหน้าฝ่าย ติดตาม ผลการดำเนินการ	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	หนังสือ/เอกสาร

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๒๑ กระบวนการวางแผนการใช้งำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต
ในพื้นที่ที่รับผิดชอบกรณีที่เป็นภารกิจร่วม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.รับนโยบายจากผู้บริหาร รับนโยบาย/คำสั่งจากผู้บริหาร จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เพื่อกำหนด วัน เวลาประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา	-	-	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/ หนังสือ
๒.		๑ วัน	๒. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ และทำความเข้าใจ ในนโยบายการปฏิบัติงาน	- มีการแจ้งนโยบายของ ผู้บริหารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุม	-	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสารการ ประชุม
๓.		๕ วัน	๓. จัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการ ดำเนินการ ระยะเวลา สถานที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผล ปัญหาและอุปสรรคใน การดำเนินการรวบรวมจัดทำร่าง แผนปฏิบัติงาน	การจัดทำแผนมีรายละเอียด ของข้อมูลชัดเจน กระชับ และครอบคลุม	หัวหน้าฝ่าย ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/ หนังสือร่างแผน การปฏิบัติงาน

๔. กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑-๓ ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ ๔.๒๑ กระบวนการวางแผนการใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต
ในพื้นที่ที่รับผิดชอบกรณีที่เป็นภารกิจร่วม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๓ วัน	๔. ขออนุมัติแผนการดำเนินการ จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสาร ข้อมูล กิจกรรมเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ	จัดทำบันทึก โดยแนบ เอกสารข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/หนังสือ
๕.		๒ วัน	๕. มอบหมายภารกิจและเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งสำนักมอบหมาย ภารกิจ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ประสานสำนักงานเขตที่ร่วม ปฏิบัติการกิจ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	การจัดทำคำสั่งได้มีการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบและภารกิจได้ ชัดเจน ครบคลุม	หัวหน้าฝ่าย ติดตามตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ	-	เอกสาร/หนังสือ คำสั่งสำนัก/กอง
๖.		๓ วัน	๖. ตรวจสอบและรายงานผลการ ดำเนินการ ตรวจสอบผลการดำเนินการตาม แผนที่กำหนด และรายงานผลการ ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดทราบ	มีการตรวจสอบผลการ ดำเนินการตามแผนและ รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ทราบทุกขั้นตอน	หัวหน้าฝ่าย	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานเทศกิจ		เอกสาร/หนังสือ ภาพถ่าย

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. พระราชกฤษฎีกา

๑. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๓. กฎกระทรวง

๑. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เอกสารอ้างอิง

๔. ข้อบัญญัติ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร.ศพ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๓
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๔
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพิสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓
๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๓๙
๑๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕

๕. ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๖
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๔
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดี ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๓๖
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง

๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๑๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรมและปฏิบัติภารกิจ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖
๑๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒
๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๙. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เสนอขอและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๒๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๒๒. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐
๒๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความ - สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๖

เอกสารอ้างอิง

๖. ประกาศ

๑. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การค้าขายในพื้นที่ผ่อนผัน ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้บริเวณเสาของระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานครเป็นสถานที่ที่อาจอนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณาได้ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๓

๗. คำสั่ง

๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๗๔/๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๕/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. หนังสือสั่งการที่ ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๙
๕. หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๔๘๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔
๖. หนังสือสั่งการ ที่ กท ๑๔๐๔/๘๕๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๗
๗. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๒๑๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔
๘. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๒๑๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔
๙. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๔๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔
๑๐. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๑๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒
๑๒. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๐๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ข้อ ๗ เมื่อโครงการสิ้นสุดลงให้หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำรายงานประเมินผลโครงการเสนอสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน ๒ สัปดาห์
๑๓. คำสั่งสำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ ที่ ๑/๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๔. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารอ้างอิง

๑๕. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๖๐/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๖. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๔๐๔/๑๐๖๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การดำเนินการกับห้างสรรพสินค้าและอาคารที่ดัดแปลงที่จอดรถไปทำเป็นพื้นที่การค้าหรือการอื่น ๆ

๘. อื่น ๆ

๑. คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร
๒. แบบคำขอมิบัติและบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
๓. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร (ระยะ ๔ ปี และระยะ ๑๒ ปี)
๔. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร
๕. คู่มือแนวทางการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร
๖. คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๗. คู่มือแนวทางการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดบูรณาการฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตของปีที่ผ่านมา
๘. หนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลที่ กท ๐๕๐๙/๑๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเพื่อประกอบการใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๙. หนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลที่ กท ๐๕๑๐/๑๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑/๒๕๕๓
๑๐. มติการประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๗ อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างกำหนด ส่วนราชการ กรอบอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเทศกิจ
๑๑. มติการประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๘ อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างกำหนด ส่วนราชการ กรอบอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเทศกิจ
๑๒. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๑ คู่มือการดำเนินการทางวินัย พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ
๑๓. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๑ คู่มือระบบการกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน กรุงเทพฯ
๑๔. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๙ คู่มือปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่ง การโอนการแต่งตั้งระดับ ๙ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑ กรุงเทพฯ
๑๕. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๘ คู่มือปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการแต่งตั้ง และการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ. กรุงเทพฯ

เอกสารอ้างอิง

๑๖. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๘ คู่มือปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเลื่อนขั้นเงินเดือน การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่งการแก้ไขคำสั่งหรือยกเลิกคำสั่ง กรุงเทพฯ

๑๗. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๘ คู่มือปฏิบัติงานบุคคล ว่าด้วยทะเบียนประวัติข้าราชการ การรายงาน ก.พ. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การควบคุมเกษียณอายุการออกจากราชการกรุงเทพฯ

๑๘. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๘ คู่มือปฏิบัติงานบุคคล ว่าด้วย การแต่งตั้ง การประจำส่วนราชการการให้ได้รับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทน การพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรุงเทพฯ

๑๙. สำนักงาน ก.พ. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ๕ ลงมา ตามหนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘. กรุงเทพฯ



บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

บัตรประจำตัวเลขที่...../.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า

ข้าพเจ้าเป็นผู้ต้องหากระทำความผิดฐาน.....

.....

.....

เหตุเกิดที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำด้วยความเต็มใจและอาจใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิจารณาได้

.....

.....

.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งถึงสิทธิตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา

ความอาญามาตรา ๗ ทวิ ให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว

อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ต้องหา

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เขียน - อ่าน

(.....)





บันทึกการเปรียบเทียบ

คดีเปรียบเทียบ...../..... ที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าผู้ต้องหามีความผิดฐาน

.....
ตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
มาตรา จึงเปรียบเทียบให้ผู้ต้องหาเสียค่าปรับเป็นเงินบาท
(.....)

๒. ผู้ต้องหาได้ยินยอมตามค่าเปรียบเทียบและได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่
เปรียบเทียบ ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ.
อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ต้องหา
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น/
.....ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้ง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เขียน
(.....)

ได้รับเงินค่าปรับจำนวน.....บาท
(.....)
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....ตอนที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ไว้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
...../...../.....

กรณีไม่ยอมให้เปรียบเทียบหรือเมื่อยินยอมแล้ว
แต่ไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนด.....
ได้ดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน
เพื่อดำเนินคดีกับผู้ต้องหาต่อไปแล้ว ตามหนังสือ
...../.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ต้องหาจำเริญจะทำการเปรียบเทียบ ณ สถานที่อื่น ให้บันทึกเหตุจำเริญไว้ในบันทึกนี้ด้วย



รูปถ่ายครึ่งตัว
แต่งเครื่องแบบ
ข้าราชการ หน้าตรง
ไม่สวมหมวก
ขนาด ๓x๔ ซม.

เลขที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

ลายมือชื่อ.....
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายตรา ๙๐ วรรคแรก
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๒๗

วันออกบัตร...../...../.....

บัตรหมดอายุ...../...../.....



คำขอมิบัตรประจำตัวผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตาม ม.90 วรรคแรก แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528

(โปรดเขียนตัวบรรจงหรือพิมพ์ให้ถูกต้องชัดเจน)

1. ชื่อ-สกุล ของผู้ขอมิบัตร (ภาษาไทย)

นาย/นาง/นางสาว/หรือยศ.....

2. ประวัติของผู้ขอมิบัตร

2.1 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.2 อายุ.....ปี.....เดือน.....

2.3 เลขประจำตัวบัตรประชาชน

2.4 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทร.....

3. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

3.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

3.2 สังกัดฝ่าย.....กอง.....

สำนัก/สำนักงานเขต.....โทร.....

3.3 ดำรงตำแหน่งในสายงานนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3.4 ดำรงตำแหน่งในสายงานนี้มาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....

4. วุฒิการศึกษา

4.1 ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

4.2 วุฒิที่ใช้ในสายงานปัจจุบันคือ.....

5. เหตุผลในการขอมิบัตรประจำตัว

- ☐ ขอมิบัตรครั้งแรก ☐ เลื่อนระดับสูงขึ้น
- ☐ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ☐ แทนบัตรเก่าที่ชำรุด (แนบบัตรเก่ามาด้วย)
- ☐ แทนบัตรที่สูญหาย (แนบบใบแจ้งความเจ้าหน้าที่ตำรวจมาด้วย)
- ☐ แทนบัตรเก่าหมดอายุ (แนบบัตรเก่ามาด้วย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....





รูปถ่ายครึ่งตัว
แต่งเครื่องแบบข้าราชการ
หรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น หน้าที่
ไม่สวมหมวก
ขนาด 3x4 ซม.

เลขที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ลายมือชื่อผู้ตอบบัตร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็น

ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

ในท้องที่.....

วันออกบัตร...../...../.....

วันหมดอายุ...../...../.....





คำขอมิบัตรประจำตัวผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
(โปรดเขียนตัวบรรจงหรือพิมพ์ให้ถูกต้องชัดเจน)

1. ชื่อ-สกุล ของผู้ขอมิบัตร (ภาษาไทย)
นาย/นาง/นางสาว/หรือศ.....
2. ประวัติของผู้ขอมิบัตร
 - 2.1 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 - 2.2 อายุ.....ปี.....เดือน.....
 - 2.3 เลขประจำตัวบัตรประชาชน
 - 2.4 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทร.....
3. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน
 - 3.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 - 3.2 สังกัดฝ่าย.....กอง.....
สำนัก/สำนักงานเขต.....โทร.....
 - 3.3 ดำรงตำแหน่งในสายงานนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 - 3.4 ดำรงตำแหน่งในสายงานนี้มาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....
4. วุฒิการศึกษา
 - 4.1 ระดับการศึกษา
☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี
 - 4.2 วุฒิที่ใช้ในสายงานปัจจุบันคือ.....
5. เหตุผลในการขอมิบัตรประจำตัว

☐ ขอมิบัตรครั้งแรก

☐ เลื่อนระดับสูงขึ้น

☐ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่

☐ แทนบัตรเก่าที่ชำรุด (แนบบัตรเก่ามาด้วย)

☐ แทนบัตรที่สูญหาย (แนบใบแจ้งความเจ้าหน้าที่ตำรวจมาด้วย)

☐ แทนบัตรเก่าหมดอายุ (แนบบัตรเก่ามาด้วย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....





แบบรายงานการตรวจบันทึกการเปรียบเทียบ

ความบันทึกสำนักงานเขต.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

☐ พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย จำนวน.....คดี เลขที่คดีที่.....ถึง.....

ของบ้านเมือง พ.ศ.2535

☐ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535 จำนวน.....คดี เลขที่คดีที่.....ถึง.....

1.รายการที่ต้องทำการแก้ไขในบันทึกการจับกุม	จำนวนคดี	เลขคดี
☐ 1.1 ไม่มีเลขที่คดี		
☐ 1.2 ไม่มีจำนวนเงิน		
☐ 1.3 ไม่มีผู้สั่งปรับ		
☐ 1.4 ไม่มีวันที่ทำบันทึกการจับกุม		
☐ 1.5 ไม่มีเวลาที่มีการจับกุม		
☐ 1.6 ไม่มีชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จับกุม		
☐ 1.7 ไม่มีชื่อผู้ถูกจับกุม		
☐ 1.8 ไม่มีที่อยู่ผู้ถูกจับกุม		
☐ 1.9 ไม่มีบันทึกของกลาง		
☐ 1.10 ไม่มีข้อกล่าวหา มาตรา และระวางโทษปรับ		
☐ 1.11 ไม่มีการบันทึกพฤติการณ์โดยย่อ		
☐ 1.12 ไม่บันทึกวันที่เกิดเหตุ		
☐ 1.13 ไม่บันทึกสถานที่เกิดเหตุ		
☐ 1.14 ไม่บันทึกคำให้การผู้ต้องหา		
☐ 1.15 ไม่ลงลายมือชื่อผู้ต้องหา		
☐ 1.16 ไม่ลงลายมือชื่อผู้จับกุม		
☐ 1.17 ไม่ลงลายมือชื่อผู้บันทึกจับกุม		
☐ 1.18 ไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับรายการที่มีการแก้ไข ตกเติม ขาด ชำ จิต ลบ		
☐ 1.19 ไม่บันทึกการจับกุม		

2.รายการที่ต้องทำการแก้ไขในบันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา	จำนวนคดี	เลขคดี
☐ 2.1 ไม่บันทึกสถานที่		
☐ 2.2 ไม่บันทึก วัน เดือน ปี		
☐ 2.3 ไม่บันทึกชื่อ อาชีพ สัญชาติ ที่อยู่ ชื่อบิดา ชื่อมารดา หรือเลขที่บัตรประจำตัวของผู้ต้องหา		
☐ 2.4 ไม่บันทึกว่าผู้ต้องหากระทำความผิดฐานใด มาตราและรายละเอียดพอ เข้าใจข้อหาได้		





☒ 2.5 ไม่บันทึกสถานที่เกิดเหตุ หรือวัน เดือน ปี และเวลาที่เกิดเหตุ		
☐ 2.6 ไม่บันทึกข้อมูลของผู้ต้องหา		
☐ 2.7 ผู้ต้องหาไม่ได้ลงลายมือชื่อในบันทึกข้อมูลผู้ต้องหา		
☐ 2.8 เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้สอบสวนไม่ได้ลงลายมือชื่อ		
☐ 2.9 เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ 2.8 เป็นคนเดียวกับผู้จับกุม		
☐ 2.10 ไม่บันทึกว่าผู้ทำการสอบสวน ตำแหน่งใด		
☐ 2.11 ไม่ลงลายมือชื่อผู้เขียน		

3.รายการที่ต้องทำการแก้ไขในบันทึกการเปรียบเทียบ	จำนวนคดี	เลขคดี
☐ 3.1 ไม่บันทึกเลขที่คดีเปรียบเทียบ		
☐ 3.2 ไม่บันทึกสถานที่ทำการเปรียบเทียบ		
☐ 3.3 ไม่บันทึก วัน เดือน ปี ที่ทำการเปรียบเทียบ		
☐ 3.4 ไม่บันทึกข้อเท็จจริงว่าผู้ต้องหามีความผิดฐานใด		
☐ 3.5 ไม่บันทึกว่าผู้ต้องหากระทำผิดตามกฎหมายใดและมาตราใด		
☐ 3.6 บันทึกมาตราและกฎหมายที่ใช้เปรียบเทียบผิดไปจากข้อเท็จจริง		
☐ 3.7 ไม่บันทึกจำนวนเงินค่าปรับเป็นตัวเลขและตัวอักษร		
☐ 3.8 ไม่บันทึก วัน เดือน ปี ที่ผู้ต้องหาได้อินยอมตามคำเปรียบเทียบ และได้ชำระเงินค่าปรับ		
☐ 3.9 ผู้ต้องหาไม่ได้ลงลายมือชื่อในบันทึกการเปรียบเทียบ		
☐ 3.10 ผู้เปรียบเทียบคดี/เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่ลงลายมือชื่อและตำแหน่ง		
☐ 3.11 ผู้เปรียบเทียบคดี/เจ้าพนักงานท้องถิ่นเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จับกุม (ระบียบ กทม.ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. 2528 ข้อ 7)		
☐ 3.12 ผู้ทำการเปรียบเทียบ ไม่มีอำนาจทำการเปรียบเทียบ (คำสั่ง กทม.ที่ 1656/2540)		
☐ 3.13 เจ้าหน้าที่ผู้เขียน ไม่ได้ลงลายมือชื่อ		
☐ 3.14 ไม่บันทึกจำนวนเงินและรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินค่าปรับ		
☐ 3.15 ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน		
☐ 3.16 ไม่บันทึกรายละเอียดกรณีผู้ต้องหาไม่ยอมให้เปรียบเทียบหรือเมื่อยินยอมแล้วแต่ไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนด		
☐ 3.17 ไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับรายการที่มีการแก้ไข คคเดิม ชล นว จิต ฅบ		





แบบตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง และรายงานประจำวัน (ทก.๕๕)

ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘

สำนักงานเขต..... ประจำเดือน.....

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	การปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง ๑.๑ คำสั่งยึดหรืออายัดในอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งมีใช้ที่สาธารณสถาน (ทก.๐๓) หรือคำสั่ง ยึดสิ่งใด ๆ ในกรณีอื่น ๆ (นอกอาคารหรือสถานที่ สาธารณะต่าง ๆ) (ทก.๐๔)	☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	
	๑.๒ บัญชีของกลาง (ทก.๐๕)	☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	
	๑.๓ บัญชีสำรวจของกลางเพื่อจำหน่ายบัญชี (ทก.๐๖)	☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	
	๑.๔ การจำหน่ายของกลาง (ขายทอดตลาดหรือคืนของกลาง)	☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	
	๑.๕ สถานที่เก็บรักษาของกลาง	☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	
๒	รายงานประจำวัน (ทก.๕๕)	☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	

ลงชื่อ ผู้รับการตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....





สนท.01 : รายงานผลการดำเนินงานคดีกับผู้กระทำผิดข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

ประจำเดือน.....

ผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน.....

ลำดับที่	กฎหมาย หรือ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	จำนวน (ราย)	จำนวน (บาท)	สำนักงานเขตปรับ		คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี		ส่ง สน. ดำเนินคดีทางศาล		หมายเหตุ
				จำนวน (ราย)	จำนวน (บาท)	จำนวน (ราย)	จำนวน (บาท)	จำนวน (ราย)	จำนวน (บาท)	
1	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง - จำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามมาตรา 41 วรรคสอง - ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต - จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารโดยไม่ได้รับอนุญาต - จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารโดยไม่มีหนังสือรับรองการแจ้ง - ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ระงับเหตุรำคาญ - ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 45 - ไม่แสดงใบอนุญาต ณ สถานที่ประกอบการโดยเปิดเผยเห็นได้ง่าย - ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก - ผิดเงื่อนไขข้อกำหนดของท้องถิ่น ตามมาตรา 43 - ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาต ตามมาตรา 41 วรรคสาม - ผิดเงื่อนไขข้อกำหนดของกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา 36 - ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 28 วรรคสาม - ผิดเงื่อนไขข้อกำหนดของท้องถิ่น ตามมาตรา 54 - อื่น ๆ		-							

- 2 -

ลำดับที่	กฎหมาย หรือ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	จำนวน (ราย)	จำนวน (บาท)	สำนักงานเขตปรับ		คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี		ส่ง สน. ดำเนินคดีทางศาล		หมายเหตุ
				จำนวน (ราย)	จำนวน (บาท)	จำนวน (ราย)	จำนวน (บาท)	จำนวน (ราย)	จำนวน (บาท)	
2	พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493									
3	พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติ ภาษีป้าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534									
4	พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2534									
5	พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508									
6	พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543									
7	- อื่น ๆ									
	-									

สนท.02 : รายงานผลการจับกุมและดำเนินคดีผู้กระทำความผิด ตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. 2535

ประจำเดือน.....

ผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน.....

จำนวน (ผู้กระทำความผิด/เงินค่าปรับ/ รายได้ราชการฯ/เงินรางวัล)	ฐานความผิดตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. 2535												
	มาตรา 6	มาตรา 8	มาตรา 9	มาตรา 10	มาตรา 12	มาตรา 13	มาตรา 14	มาตรา 15	มาตรา 16	มาตรา 17	มาตรา 18	มาตรา 19	มาตรา 20
ผู้กระทำความผิด (ราย)													
เงินค่าปรับ (บาท)													
รายได้ราชการส่วนท้องถิ่น (บาท)													
เงินรางวัลผู้แจ้งความนำจับ (บาท)													

จำนวน (ผู้กระทำความผิด/เงินค่าปรับ/ รายได้ราชการฯ/เงินรางวัล)	ฐานความผิดตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. 2535												
	มาตรา 21	มาตรา 22	มาตรา 23	มาตรา 26	มาตรา 27	มาตรา 28	มาตรา 29	มาตรา 30	มาตรา 31	มาตรา 32	มาตรา 33	มาตรา 34	มาตรา 35
ผู้กระทำความผิด (ราย)													
เงินค่าปรับ (บาท)													
รายได้ราชการส่วนท้องถิ่น (บาท)													
เงินรางวัลผู้แจ้งความนำจับ (บาท)													

จำนวน (ผู้กระทำความผิด/เงินค่าปรับ/ รายได้ราชการฯ/เงินรางวัล)	ฐานความผิดตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. 2535							
	มาตรา 36	มาตรา 37	มาตรา 38	มาตรา 39	มาตรา 40	มาตรา 41	มาตรา 47	มาตรา 55
ผู้กระทำความผิด (ราย)								
เงินค่าปรับ (บาท)								
รายได้ราชการส่วนท้องถิ่น (บาท)								
เงินรางวัลผู้แจ้งความนำจับ (บาท)								

สรุปผลการดำเนินการ มาตรา 6-มาตรา 55		
ผู้กระทำความผิด		ราย
เงินค่าปรับ		บาท
รายได้ราชการส่วนท้องถิ่น		บาท
เงินรางวัลผู้แจ้งความนำจับ		บาท

ผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน.....

[illegible]

ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน

[illegible]

สนท.05 : รายงานการจัดระเบียบสังคม

ประจำเดือน.....

ผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน.....

เรื่อง	การดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	ผลการดำเนินการ (สรุปสาระสำคัญ พร้อมตัวชี้วัดผลงาน เช่น สถิติ ตัวเลข กราฟ)	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ / เบอร์โทรศัพท์
เร่งรัดแก้ปัญหาขยะเสพติดและปราบปรามผู้มีอิทธิพล และการจัดระเบียบสังคม (แนบภาพและแผ่น CD ประกอบรายงาน)	1. การดำเนินการจัดระเบียบสังคม สำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบสถานบริการตามนโยบายจัดระเบียบสังคม จำนวน.....แห่ง ดังนี้ 1.1 สถานบริการ ตาม พ.ร.บ.สถานบริการ พ.ศ. 2509 - มีใบอนุญาต จำนวน.....ราย , - ไม่มีใบอนุญาต จำนวน.....ราย - เวลาเปิด - ปิด ถูกต้อง.....ราย ผิด.....ราย - พนักงานอายุต่ำกว่า 18 ปี.....ราย - แรงงานต่างด้าวไม่มีบัตร.....ราย - ระบบแสง - เสียงตามหลักเกณฑ์ ถูกต้อง.....ราย ไม่ถูกต้อง.....ราย - การคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พบผู้ฝ่าฝืน.....ราย - ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 20 ปี.....ราย 1.2 การตรวจสอบเวลาเปิด - ปิด ร้านดื่ม, ตู้เกมส์.....แห่ง - เวลาเปิด - ปิด ถูกต้อง.....ราย ผิด.....ราย 2. ผลการดำเนินการปราบปรามผู้มีอิทธิพล พบผู้มีอิทธิพล.....ราย คือ.....เลขประจำตัวประชาชน..... พฤติกรรม.....ฐานความผิดที่ถูกดำเนินคดี.....	ฝ่าย..... เบอร์โทรศัพท์.....

๗
๗
๗

ตำแหน่ง.....

วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน

[illegible]

ผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน.....

ลำดับที่	สถานที่ทำการค้า (ซอย / ถนน)	ป้ายรถประจำทาง / สถานีที่พัก ผู้โดยสาร (ราย)	ทางขึ้น - ลง บน สะพานลอย (ราย)	ทางขึ้น - ลง สถานีรถไฟ (ราย)	ทางข้าม ทางม้าลาย (ราย)	บริเวณ ตู้โทรศัพท์ (ราย)	บนผิวจราจร (ราย)	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	รวม								

สนท.08 : รายงานประจำวันคดี

ประจำเดือน.....

ผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน.....

ลำดับที่	สำนักงานเขต	จากหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....	ผลการดำเนินคดี				หมายเหตุ
		หน้าที่.....ถึงหน้าที่..... หน้าที่.....ถึงหน้าที่.....	1. พ.ร.บ. รักษาฯ พ.ศ. 2535 เปรียบเทียบปรับ	จำนวน เป็นเงิน	คดี บาท	จำนวน ราย	
			2. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เปรียบเทียบปรับ	จำนวน เป็นเงิน	คดี บาท	จำนวน ราย	
		หน้าที่.....ถึงหน้าที่..... หน้าที่.....ถึงหน้าที่.....	1. พ.ร.บ. รักษาฯ พ.ศ. 2535 เปรียบเทียบปรับ	จำนวน เป็นเงิน	คดี บาท	จำนวน ราย	
			2. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เปรียบเทียบปรับ	จำนวน เป็นเงิน	คดี บาท	จำนวน ราย	
		หน้าที่.....ถึงหน้าที่..... หน้าที่.....ถึงหน้าที่.....	1. พ.ร.บ. รักษาฯ พ.ศ. 2535 เปรียบเทียบปรับ	จำนวน เป็นเงิน	คดี บาท	จำนวน ราย	
			2. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เปรียบเทียบปรับ	จำนวน เป็นเงิน	คดี บาท	จำนวน ราย	

ผู้รายงาน

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน

[illegible]

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน

568

- 2 -

แบบรายงานที่ 2 : การปฏิบัติงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

[illegible]

ผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน

รวม