

คู่มือ การปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

The Governor of Bangkok Secretariat



คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

โทร. 0 2221 2141 - 69 ภายใน 1060



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรของ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสียและ ประชาชนทั่วไป ได้ มีความรู้ความเข้าใจ ต่อกระบวนการปฏิบัติงาน เลขาธิการ การกรอกรงานและการดูแลอำนวยความสะดวก สำหรับผู้บริหาร การประชุม การรับเรื่องร้องเรียน ตลอดจนการปฏิบัติงานสนับสนุนด้าน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งคู่มือในการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ ดำเนินการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้ดำเนินการแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมา

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จะแสดงให้เห็น ถึงขอบเขตของกระบวนการ ปฏิบัติงาน ความหมายหรือคำจำกัดความที่สำคัญ แผนผังแสดงเส้นทางการ ปฏิบัติงาน (Work Flow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและ วิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งข้อมูล ย้อนกลับ (Feedback) เพื่อการปรับปรุงและ ป้องกันความผิดพลาด และลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญเสียจากการ ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างคุณค่าให้แก่หน่วยงานและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการอย่างสูงสุด

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเลขาธิการใน ทุก ๆ ด้านหากได้นำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับ ลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๕ มิถุนายน ๒๕๕๘



สารบัญ

	หน้า
๑. คำนำ	๑
๒. สารบัญ ๒	
๓. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๖	
๔. ความเป็นมาและความสำคัญของในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๐
๕. วัตถุประสงค์	๑๐
๖. ขอบเขตของกระบวนการงาน ๑๑	
๖.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานกรองงาน	๑๑
๖.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร	๑๑
๖.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๑๑
๖.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม	๑๑
๖.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานการประชุม	๑๑
๖.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	๑๑
๖.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน	๑๑
๖.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ	๑๒
๖.๙ ขอบเขตของกระบวนการงานทำลายหนังสือ ๑๒	
๖.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๒
๖.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๑๒
๖.๑๒ ขอบเขตของกระบวนการงานงบประมาณ	๑๒
๖.๑๓ ขอบเขตของกระบวนการงานเบิกเงิน	๑๒
๖.๑๔ ขอบเขตของกระบวนการงานจ่ายเงิน	๑๒
๖.๑๕ ขอบเขตของกระบวนการงานยืมเงิน	๑๒
๖.๑๖ ขอบเขตของกระบวนการงานบันทึกบัญชี	๑๒
๖.๑๗ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๑๓	
๖.๑๘ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๓
๗. กรอบแนวคิด	๑๔
๗.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานกรองงาน ๑๔	
๗.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร	๑๔
๗.๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร ๑๕	
๗.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม	๑๕
๗.๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการประชุม	๑๕
๗.๖ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	๑๖
๗.๗ กรอบแนวคิดกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน	๑๖
๗.๘ กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	๑๗





สารบัญ

หน้า

๗.๙	กรอบแนวคิดกระบวนการงานทำลายหนังสือ ๑๗	
๗.๑๐	กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๗
๗.๑๑	กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๑๘
๗.๑๒	กรอบแนวคิดกระบวนการงานงบประมาณ ๑๘	
๗.๑๓	กรอบแนวคิดกระบวนการงานเบิกเงิน, กรอบแนวคิดกระบวนการงานจ่ายเงิน และกรอบแนวคิดกระบวนการงานยืมเงิน	๑๘
๗.๑๔	กรอบแนวคิดกระบวนการงานบันทึกบัญชี	๑๙
๗.๑๕	กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา และกรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๙
๘.	ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๐
๘.๑	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานรองงาน	๒๐
๘.๒	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร	๒๐
๘.๓	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๒๑
๘.๔	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม	๒๑
๘.๕	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการประชุม	๒๒
๘.๖	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	๒๒
๘.๗	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน	๒๓
๘.๘	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ	๒๓
๘.๙	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานทำลายหนังสือ ๒๔	
๘.๑๐	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๔
๘.๑๑	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๒๔
๘.๑๒	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานงบประมาณ	๒๕
๘.๑๓	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานเบิกเงิน, ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการงานจ่ายเงิน และข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานยืมเงิน	๒๕
๘.๑๔	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานบันทึกบัญชี	๒๖
๘.๑๕	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๒๖ และ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	
๙.	คำจำกัดความ	๒๗
๑๐.	คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ ๒๙	
๑๑.	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๑





สารบัญ

หน้า

๑๒. แผนผังกระบวนการงาน	๓๔
๑๒.๑ แผนผังกระบวนการงานรองงาน	๓๕
๑๒.๒ แผนผังกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร	๓๖
๑๒.๓ แผนผังกระบวนการงานประสานงาน การประชุมสภากรุงเทพมหานคร ๓๘	
๑๒.๔ แผนผังกระบวนการงานจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม	๔๐
๑๒.๕ แผนผังกระบวนการงานการประชุม	๔๑
๑๒.๖ แผนผังกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	๔๓
๑๒.๗ แผนผังกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน	๔๔
๑๒.๘ แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ	๔๖
๑๒.๙ แผนผังกระบวนการงานทำลายหนังสือ ๔๗	
๑๒.๑๐ แผนผังกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๔๘
๑๒.๑๑ แผนผังกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๔๙
๑๒.๑๒ แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ	๕๐
๑๒.๑๓ แผนผังกระบวนการงานเบิกเงิน	๕๑
๑๒.๑๔ แผนผังกระบวนการงานจ่ายเงิน	๕๒
๑๒.๑๕ แผนผังกระบวนการงานยืมเงิน	๕๓
๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการงานบันทึกบัญชี	๕๔
๑๒.๑๗ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๕๕	
๑๒.๑๘ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	๕๗
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล	๕๙
๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๖๐	
กระบวนการงานรองงาน	
๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๖๓	
กระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร	
๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๖๗	
กระบวนการงานประสานงาน การประชุมสภากรุงเทพมหานคร	
๑๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๗๑	
กระบวนการงานการจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม	
๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๗๓	
กระบวนการงานการประชุม	
๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๗๗	
กระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	





สารบัญ

หน้า

๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	๗๙
๑๓.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๘๒ กระบวนการสารบรรณ และธุรการ	
๑๓.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๘๔ กระบวนการทำลายหนังสือ	
๑๓.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๘๗ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๘๗
๑๓.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๙๐ กระบวนการเจ้าหน้าที่	๙๐
๑๓.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๙๒ กระบวนการงบประมาณ	๙๒
๑๓.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๙๔ กระบวนการเบิกเงิน	๙๔
๑๓.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๙๖ กระบวนการจ่ายเงิน	๙๖
๑๓.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๙๘ กระบวนการยืมเงิน	๙๘
๑๓.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๑๐๐ กระบวนการบันทึกบัญชี	๑๐๐
๑๓.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๑๐๒ กระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๑๐๒
๑๓.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล ๑๐๕ กระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๐๕
๑๔. เอกสารอ้างอิง	๑๐๘





บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตลอดจนมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต่อมามีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานทั้งงานบริการประชาชนและงานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการรวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจะต้อง จัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชนผู้รับบริการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว กรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. (แผนพัฒนากทม. ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) คือทำให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ในขณะที่การดำเนินการดังกล่าวยังคงมุ่งพัฒนากทม. ให้เป็นมหานครที่น่าอยู่อย่างยั่งยืนและสู่การเป็นมหานครแห่งเอเชียตามแผนพัฒนากทม. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)

ทั้งนี้ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำแผนปฏิรูปราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยยึดกรอบแนวทางตามแผนพัฒนากทม. ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) แผนปฏิรูปราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ แผนพัฒนากทม. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ประกอบกับนโยบายของ ม.ร.ว.สุขุมพันธุ์ บริพัตร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ว่า “รักกรุงเทพฯ ร่วมสร้างกรุงเทพฯ” ซึ่งสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานสนับสนุนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ในการขับเคลื่อนนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งเป็นไปตามภารกิจงานประจำของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิรูปราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิรูปราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครออกเป็น ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิรูปราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิรูปราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนองค์กร

สำหรับมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิรูปราชการ ซึ่งสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานเพื่ออ้างอิงการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บรรลุตาม วิสัยทัศน์ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ประกอบกับกรุงเทพมหานครได้นำแนวคิด Lean มาปรับใช้ในการทำงาน เพื่อลดความสูญเปล่าในการทำงาน และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมา สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean ดังกล่าว





สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่มีความสำคัญต่อการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และมีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ช่วยในการบริหารการปฏิบัติราชการ และการควบคุมบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงานออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ ลักษณะที่ ๑ การปฏิบัติงานเลขานุการสำหรับผู้บริหาร ประกอบด้วย กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และกลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ลักษณะที่ ๒ การปฏิบัติงานสนับสนุน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเมืองและประสานนโยบาย และฝ่ายตรวจสอบเรื่องราว

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จะ แสดงให้เห็น ตั้งแต่จุดเริ่มต้น ของกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียด หน่วยงาน ระยะเวลา และ มาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการรองงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการรองงาน การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่องและเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา การเสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

กระบวนการตรวจราชการของผู้บริหาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการตรวจราชการ การติดตามผู้บริหารออกตรวจราชการ การสรุปรายงานผลการตรวจราชการ การเสนอรายงานผลการตรวจราชการ การแจ้งผลการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี) การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ

กระบวนการประสานงาน การประชุมสภากรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประสานรายละเอียด/ข้อมูลก่อนการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การจัดทำเอกสาร/ข้อมูลเสนอผู้บริหาร ระหว่างการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การสรุปสาระสำคัญจากการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การเสนอรายงานสรุปสาระสำคัญการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การแจ้งรายงานสรุปสาระสำคัญการประชุมสภากรุงเทพมหานคร/ข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี) การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภา/ข้อสั่งการของผู้บริหาร การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภา/ข้อสั่งการของผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร

กระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรมการจัดทำสถิติข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรมการเสนอรายงานสถิติข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บรายงานสถิติข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม

กระบวนการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การเสนอรายงานการประชุม การเวียนแจ้งรายงานการประชุม การตรวจสอบ/





ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

กระบวนการจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความโดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง/คำสั่ง/นโยบายจากผู้บริหารจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความ การเสนอคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความ และสิ้นสุดที่การส่งคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความ

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนพิจารณาถ้อยแถลงเรื่องร้องเรียน การเสนอหนังสือ/เรื่องร้องเรียน การบันทึกเรื่องร้องเรียน/ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

กระบวนการสารบรรณ และธุรการโดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจการส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

กระบวนการทำลายหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การเสนอขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การพิจารณาหนังสือขอทำลายหนังสือ การทำลายหนังสือ การรายงานผลการทำลายหนังสือ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการทำลายหนังสือ

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล การจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม การเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกในระบบ Daily Plane/War room การติดตาม/ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน/ความคืบหน้าของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

กระบวนการการเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดทำคำสั่งฯ หรือบัญชีรายชื่อการเสนอคำสั่งฯ หรือบัญชีรายชื่อฯ การแจ้งคำสั่งฯ หรือแจ้งบัญชีรายชื่อฯ ให้ผู้ขอทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระบวนการงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งค่าของงบประมาณ และสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

กระบวนการเบิกเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ การส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงินให้กองการเงิน สำนักการคลัง

กระบวนการจ่ายเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบโอน การเตรียมจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ การตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

กระบวนการยืมเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม การขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดการยืมเงินและส่งเอกสาร/หลักฐาน





ตรวจสอบฎีกา การส่งหนังสืออนุมัติ/เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืนยันเงินให้กองบัญชี สำนักการคลัง และสิ้นสุดที่การจ่ายเงินยืมและติดตามให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืม

กระบวนการงานบันทึกบัญชี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน การรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงิน การบันทึกรายละเอียดรายการและผ่านรายการในระบบ MIS การจัดทำงบเงินรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี การเสนอรายงานงบเงินรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี และสิ้นสุดที่การรายงานงบเงินรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี (เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)

กระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคารามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง การทำสัญญา และตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคารามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างและประกาศสอบราคา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา /รับและเปิดซองเอกสารสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การค้าประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน และสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา

สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมุ่งหวังว่าการนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ อำนวยการทำงานจะช่วยให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพและมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนเป็นระบบ และบุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน จนกระทั่งเกิดการบูรณาการในการทำงาน ร่วมกัน ซึ่งจะส่งผลให้ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร มาตรฐานคุณภาพงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้สามารถส่งมอบ การบริการที่ดี มีคุณภาพ แก่ผู้บริหาร ผู้รับบริการและประชาชน และสร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการอย่างสูงสุดต่อไป



๔. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร และใช้เป็นกรอบแนวทางจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ออกเป็น ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนองค์กร

สำหรับมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ซึ่งสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานเพื่ออ้างอิงการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บรรลุตามวิสัยทัศน์ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ประกอบกับกรุงเทพมหานครได้นำแนวคิด Lean มาปรับใช้ในการทำงาน เพื่อลดความสูญเปล่าในการทำงาน และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมา สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean ดังกล่าว

๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรของ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มีคู่มือการปฏิบัติงานในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ป้องกันความผิดพลาด ลดปัญหาและป้องกันความสูญเสียจากการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน รวมถึงเมื่อบุคลากรได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานแล้วพบปัญหาอุปสรรค หรือข้อค้นพบใหม่ๆ ก็ให้มีการส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓) เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้แก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ตลอดจน ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนผู้บริการ



๖. ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ **ขอบเขตของกระบวนการงานกรองงาน** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการกรองงาน การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา การเสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

๖.๒ **ขอบเขตของกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการตรวจราชการ การติดตามผู้บริหารออกตรวจราชการ การสรุปรายงานผลการตรวจราชการ การเสนอรายงานผลการตรวจราชการ การแจ้งผลการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี) การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ

๖.๓ **ขอบเขตของ กระบวนการประสานงาน การประชุมสภากรุงเทพมหานคร** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประสานรายละเอียด/ข้อมูลก่อนการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การจัดทำเอกสาร/ข้อมูลเสนอผู้บริหารระหว่างการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การสรุปสาระสำคัญจากการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การเสนอรายงานสรุปสาระสำคัญการประชุมสภากรุงเทพมหานคร/ข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี) การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาฯ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาฯ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร

๖.๔ **ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรมการจัดทำสถิติข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม การเสนอรายงานสถิติข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บรายงานสถิติข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม

๖.๕ **ขอบเขตของกระบวนการงานการประชุม** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การเสนอรายงานการประชุม การเวียนแจ้งรายงานการประชุม การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๖.๖ **ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง/คำสั่ง/นโยบายจากผู้บริหาร การจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความ การเสนอคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความและสิ้นสุดที่การส่งคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความ

๖.๗ **ขอบเขตของกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณาลั่นกรองเรื่องร้องเรียน การเสนอหนังสือ/เรื่องร้องเรียน การบันทึกเรื่องร้องเรียน/ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน





๖.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๖.๙ ขอบเขตของกระบวนการงานทำลายหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การพิจารณาหนังสือขอทำลายหนังสือ การทำลายหนังสือ การรายงานผลการทำลายหนังสือ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการทำลายหนังสือ

๖.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม การเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีพร้อมจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกในระบบ Daily Plane/ War room การติดตาม/ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน/ความคืบหน้า ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดทำคำสั่งฯ หรือบัญชีรายชื่อฯ การเสนอคำสั่งฯ หรือบัญชีรายชื่อฯ การแจ้งคำสั่งฯ หรือแจ้งบัญชีรายชื่อฯ ให้ผู้ขอทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๑๒ ขอบเขตของกระบวนการงานงบประมาณโดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งค่าของงบประมาณ และสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

๖.๑๓ ขอบเขตของกระบวนการงานเบิกเงินโดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ การส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงินให้กองการเงิน สำนักการคลัง

๖.๑๔ ขอบเขตของกระบวนการงานจ่ายเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบโอน การเตรียมจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ การตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

๖.๑๕ ขอบเขตของกระบวนการงานยืมเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม การขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดการยืมเงิน และส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา การส่งหนังสืออนุมัติ/เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินให้กองบัญชี สำนักการคลัง และสิ้นสุดที่การจ่ายเงินยืมและติดตามให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืม

๖.๑๖ ขอบเขตของกระบวนการงานบันทึกบัญชี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน การรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงิน การบันทึกรายละเอียดรายการและผ่านรายการในระบบ MIS การจัดทำงบการเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี การเสนอรายงานงบการเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี และสิ้นสุดที่การรายงานงบการเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี (เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)





๖.๑๗ ขอบเขตของ กระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง การทำสัญญา และตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖.๑๘ ขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง และประกาศสอบราคา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา รับและเปิดซองเอกสารสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การค้าประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง การส่งมอบ และตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบMIS การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน และสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา





๗. กรอบแนวคิด

สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๗.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)		เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบาย มีการวิเคราะห์ และเสนอความเห็น/ทางเลือก ประกอบการพิจารณาในบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญ หรืองานตามนโยบาย ที่ผ่านการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณาได้ถูกต้อง รวดเร็ว	-

๗.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)		ข้อมูลการตรวจราชการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ทั้งก่อนการตรวจราชการ ระหว่างการตรวจราชการ และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานภายหลังการตรวจราชการเสร็จสิ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	การตรวจราชการของผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อมูลการตรวจราชการที่ถูกต้องในทุกช่วงของการตรวจราชการ และมีการติดตามผลการตรวจราชการเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาวางแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร	-





๗.๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)		ความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร ในการชี้แจงกรณี กระทำผิด ผิดผิดด้วยวาจา รายชื่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีการติดตามผลการดำเนินงานตามสถิติ ที่สภากรุงเทพมหานครเห็นชอบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๑ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๗๑๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ การติดตามผล การดำเนินการตามมติที่ประชุมสภา กรุงเทพมหานคร	การชี้แจงต่อสภากรุงเทพมหานคร กรณี กระทำผิด ผิดผิดด้วยวาจา รายชื่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ได้ข้อยุติ และมีการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามสถิติที่สภา กรุงเทพมหานครเห็นชอบ	-

๗.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)		สถิติข้อมูลของงาน โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญ หรืองานตามนโยบาย ได้รับการรวบรวม และ มีความเห็น/ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙) - นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	สถิติข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์และกำหนด นโยบาย/ทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร	-

๗.๕ กรอบแนวคิดกระบวนการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบวาระ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม เพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการ ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม





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

๗.๖ กรอบแนวคิดกระบวนการจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ		
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		คำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมายเหมาะสมกับงาน โครงการ/กิจกรรม		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๑๕๔๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอหนังสือ และกำหนดนัดหมายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		การจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความที่ถูกต้องตามแบบ กฎหมายเหมาะสมกับงาน โครงการ/กิจกรรม และเสร็จทันกำหนด		-

๗.๗ กรอบแนวคิดกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชน		มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ตอบ/ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	เรื่องร้องเรียนได้รับการแจ้งผลการดำเนินการหรือได้รับการชี้แจงอย่างเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	-	





๗.๘ กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป		การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่มีความเร็วและถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	-

๗.๙ กรอบแนวคิดกระบวนการงานทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินการทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๗.๑๐ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และนโยบายของผู้บริหาร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙)	การกำหนดตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และนโยบายผู้บริหาร และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-





๗.๑๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิโดยเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	บุคลากรได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	-

๗.๑๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	-

๗.๑๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานเบิกเงิน, กรอบแนวคิดกระบวนการงานจ่ายเงิน และกรอบแนวคิดกระบวนการงานยืมเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ความรวดเร็วในการขอเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืมเงินใช้ในราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืมเงินใช้ในราชการมีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-





๗.๑๔ กรอบแนวคิดกระบวนการงานบันทึกบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		บันทึกรายละเอียดรายการบัญชีและการจัดทำงบรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีได้ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การบันทึกรายละเอียดรายการบัญชีและการจัดทำงบรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี มีความครบถ้วน ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๗.๑๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา แลกรอบแนวคิดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด



๘. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานรองงาน	- มีการวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารมีการวิเคราะห์และสรุปเรื่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ต้องมีการวิเคราะห์และเสนอขอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ได้รับการกรองงานแล้วเสร็จและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘.๒ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร	- สรุปรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการเสนอผู้บริหารก่อนออกตรวจราชการ - มีบุคลากรของหน่วยงานติดตามอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระหว่างตรวจราชการ - จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการเสนอผู้บริหารได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ - ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมจากการตรวจราชการกรณีมี	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจราชการ มีการสรุปรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการเสนอผู้บริหารก่อนออกตรวจราชการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจราชการ มีบุคลากรของหน่วยงานติดตามอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระหว่างตรวจราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจราชการเสร็จสิ้น - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการ/กิจกรรม จากการตรวจราชการ กรณีมีข้อสั่งการ





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	ข้อสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้รับ การติดตามและรายงานผล
๘.๓ ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการประสานงาน การประชุมสภา กรุงเทพมหานคร	- ประสานรายละเอียด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สรุปรายละเอียดเบื้องต้น เสนอผู้บริหารก่อนการ ประชุมสภากรุงเทพมหานคร - จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กรณีกระทู้ถามสด ยุติติด้วย คำว่าจา รายชื่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ และประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อมูล ระหว่างการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร - จัดทำสรุปสาระสำคัญการ ประชุมสภาฯ เสนอผู้บริหาร เมื่อการประชุมสภาฯ เสร็จสิ้น - มีการติดตามผลการ ดำเนินงานตามมติที่สภาฯ เห็นชอบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสรุปข้อมูล รายละเอียดเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สภากรุงเทพมหานครเสนอ ผู้บริหารก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูล/ เอกสาร กรณีกระทู้ถามสด ยุติติด้วยคำว่าจา รายชื่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ ที่เสนอ ผู้บริหารนำไปชี้แจง ต่อสภากรุงเทพมหานคร ได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ สรุปสาระสำคัญการประชุมฯ เสนอผู้บริหารได้ภายใน กำหนด ๕ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น - ร้อยละ ๑๐๐ ของมติที่ สภาฯ เห็นชอบได้รับการ ติดตามและสรุปรายงาน เสนอผู้บริหาร
๘.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการจัดทำข้อมูล สถิติงาน โครงการ/กิจกรรม	- รวบรวมข้อมูลของงาน โครงการ/กิจกรรมที่มี ความสำคัญ หรือเป็นงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูล งาน โครงการ/กิจกรรม ที่มีความสำคัญ หรือเป็นงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร ได้รับการจัดเก็บและรวบรวม ครบถ้วน





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- จัดทำและติดตามข้อมูลทางสถิติของงาน โครงการ/กิจกรรมที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบาย พร้อมเสนอแนะข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	- ร้อยละ ๙๐ ของข้อมูลงานโครงการ/กิจกรรมที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร ได้รับการจัดทำและติดตาม และเสนอแนะข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณา
๘.๕ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน - จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และรวดเร็ว - ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งถึงหน่วยงานส่วนราชการ และผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องตามมติที่ประชุม ได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
๘.๖ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	- จัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ ถูกต้องตามรูปแบบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ฯ - จัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ เสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความที่จัดทำถูกต้องตามรูปแบบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ฯ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความเสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๗ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	- มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน อยู่ปฏิบัติงานให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตามและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
๘.๘ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสาร ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๙ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานทำลายหนังสือ	- กระบวนการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ได้ครบถ้วนรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้รับการทำลายถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับการทำลายเมื่อครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘.๑๐ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน - จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด - ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผู้บริหารทราบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จและส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับการติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหารทราบอย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
๘.๑๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรในหน่วยงานผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘.๑๒ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณ ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการขอ งบประมาณเหมาะสมและ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และมีเหตุผลความจำเป็นในการขอ งบประมาณเหมาะสมและ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ
๘.๑๓ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานเบิกเงิน, ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจ่ายเงิน และข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานยืมเงิน	- การเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘.๑๔ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานบันทึกบัญชี	- บันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีคุม และระบบ MIS ถูกต้อง - จัดทำงบเงินรายรับรายจ่าย ประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีคุม และระบบ MIS ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบเงินรายรับรายจ่าย ประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จ และส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘.๑๕ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา และข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



๙. คำจำกัดความ

“ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร” หมายถึง ข้าราชการฝ่ายการเมืองซึ่งเป็นผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และโฆษกของกรุงเทพมหานคร

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

“การวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยการตรวจสอบข้อมูล การแยกแยะข้อมูลสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ หรือเรื่องต่างๆ เพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องนำมาสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมถึงการเสนอแนะทางเลือกประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

“การประสานงาน” หมายถึง การร่วมมือกันเพื่อปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุจุดหมายตามที่องค์กรกำหนดร่วมกัน

“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจงอธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก แจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งถึงการทำลาย

“งานธุรการ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานราชการ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

“แผนปฏิบัติราชการประจำปี” หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายในหนึ่งปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ โดยมีตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมาย รวมถึงระบุผู้รับผิดชอบของโครงการ/กิจกรรมงบประมาณดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน

“งานการเจ้าหน้าที่” หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากร เริ่มตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา และงานดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร





“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลาและการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“เงินงบประมาณ” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ไม่ต้องส่งเป็นรายรับของ กรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามกฎหมายและระเบียบอื่นกำหนดให้ไม่ต้อง นำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ

“งานการเงิน” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงิน ทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติงานในแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรมซึ่งมีปริมาณที่เพียงพอที่จะ สามารถทำให้งาน โครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีคุณภาพ การจัดสรรเงินเป็นไปตาม ความสำคัญและความจำเป็น ของงาน โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้งานการเงินหมายความรวมถึง การจัดการ ด้านการเงิน การจัดหารายได้ และการใช้จ่ายตามความจำเป็นและสมเหตุสมผล มีความประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงมีวิธีการใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่า จะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“งานบัญชี” หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณโดยแสดง รายรับจริงและรายจ่ายจริง

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดใน ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่ง ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด หรือ ข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากปลัดกรุงเทพมหานครให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

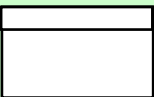
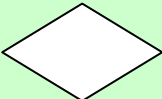
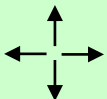
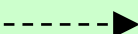
“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ



๑๐. คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ

คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรม ตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยมีคำอธิบายสัญลักษณ์ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	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

เลขที่หนังสือออก	อักษรย่อ	ชื่อหน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง
กท ๐๒๐๐/	สผว.กทม.	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ผว.กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	รผว.กทม.	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ป.ทปช.ผว.กทม.	ประธานที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ทปช.ผว.กทม.	ที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ลผว.กทม.	เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ผช.ลผว.กทม.	ผู้ช่วยเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ท.สผว.กทม.	หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	เป็นข้าราชการการเมือง และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นผู้ช่วยเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการและงานของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โฆษกและรองโฆษกกรุงเทพมหานคร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ถ้อยแถลงการณ์และตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการนำเสนอผู้บริหาร ตลอดจนดูแลอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ การประสานงาน การตรวจราชการ การรวบรวมนโยบายและติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายงานสารบรรณและธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานดูแลสถานที่ ยานพาหนะ ห้องประชุม การรับเรื่องราวร้องเรียน การประสานงานกับสภากรุงเทพมหานคร รัฐสภา คณะรัฐมนตรี การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และการบริหารระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร





ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานดูแลสถานที่ ห้องประชุม ศูนย์ปฏิบัติการและยานพาหนะ การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร งานพิธีการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการเมืองและประสานนโยบาย	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานงานการประชุมและการตรวจราชการของผู้บริหารการประสานงานกับสภากรุงเทพมหานคร รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บ รวบรวม และการบริหารระบบข้อมูล สถิติ การดำเนินการเกี่ยวกับมติที่ผู้บริหาร มติคณะรัฐมนตรี บันทึกสั่งการและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งราชการของผู้บริหาร การจัดทำคำกล่าว คำปราศรัย คำขวัญ และการจัดทำเอกสารประกอบอื่น ๆ การรวบรวมนโยบาย การแจ้งนโยบาย การติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและสรุปรายงาน การติดตาม วิเคราะห์และประมวลผลสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายตรวจสอบเรื่องราว	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชนและประชาชนทั่วไป รวมถึงการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประสานงาน การเร่งรัดและติดตามผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การอำนวยความสะดวก การจัดทำรายงาน การบันทึกวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ได้แก่ การตรวจสอบกรองงานหนังสือ เอกสารราชการ ประเด็นข้อเท็จจริงให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ การสรุปเรื่อง การรายงาน การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการอื่นๆ เช่น การดูแลอำนวยความสะดวก การจัดประชุม การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ได้แก่ การตรวจสอบกรองงานหนังสือ เอกสารราชการ ประเด็นข้อเท็จจริงให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ การสรุปเรื่อง การรายงาน การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการอื่นๆ เช่น การดูแลอำนวยความสะดวก การจัดประชุม การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

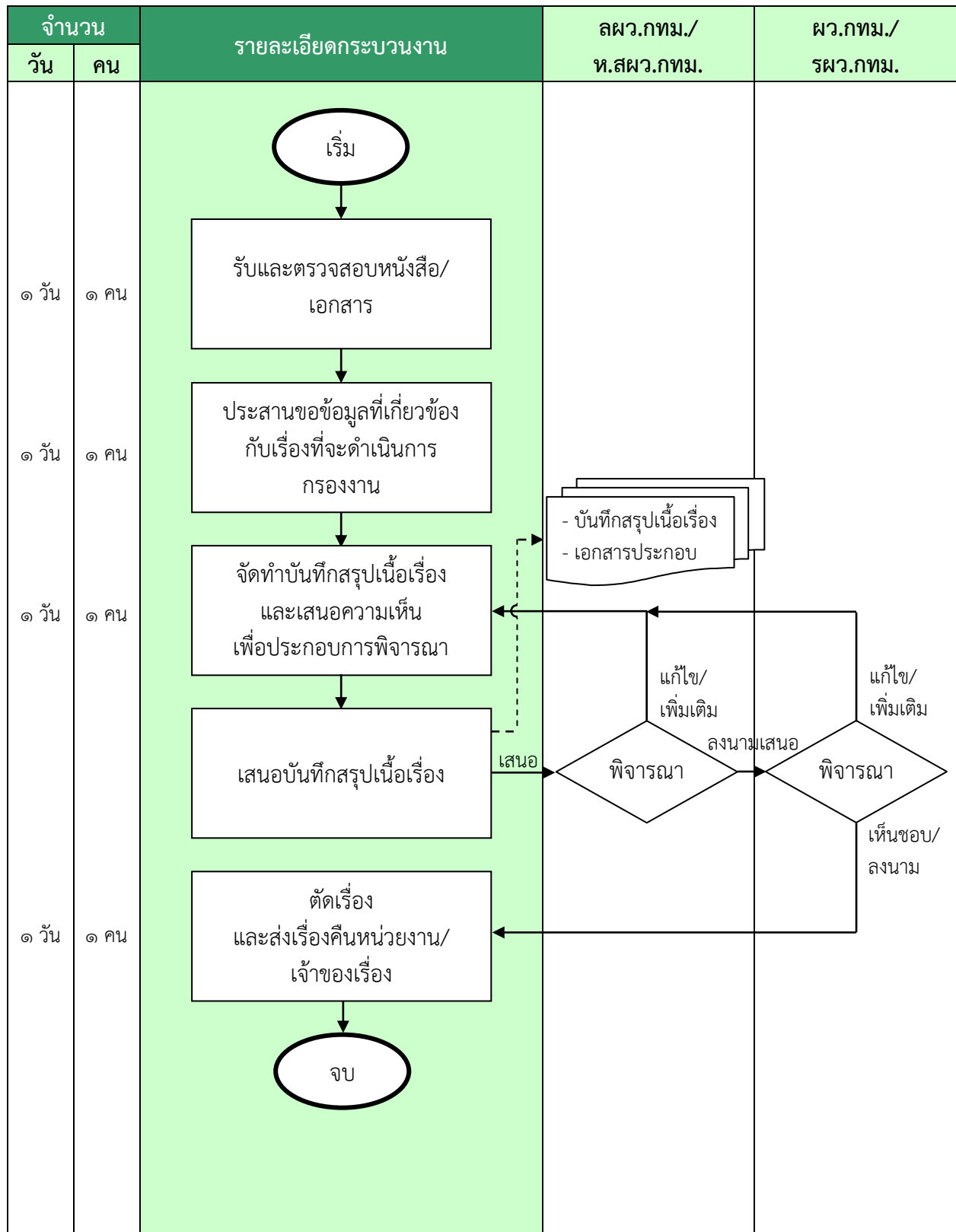


๑๒. แผนผังกระบวนการงาน



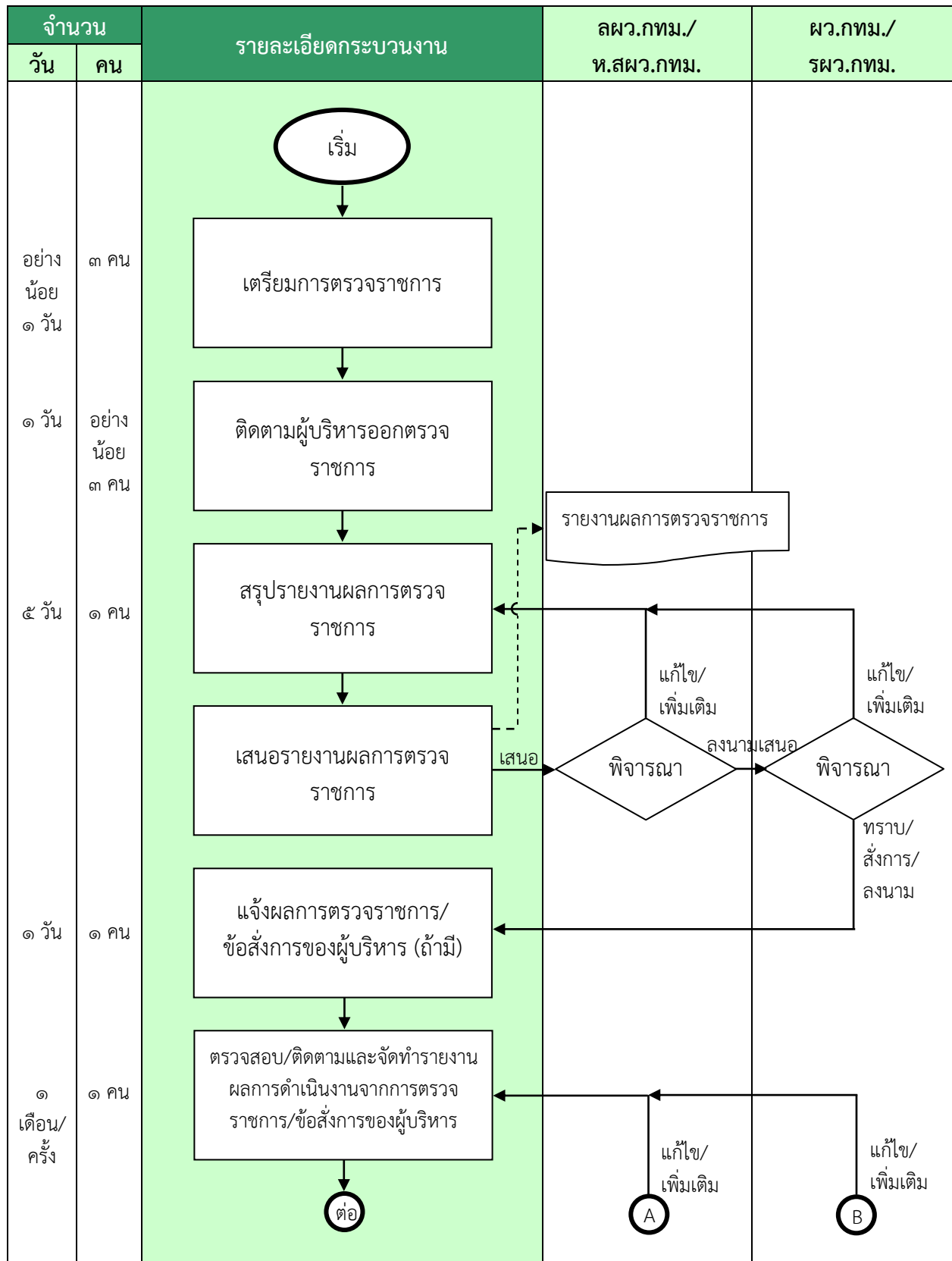


๑๒.๑ แผนผังกระบวนการงานกรองงาน



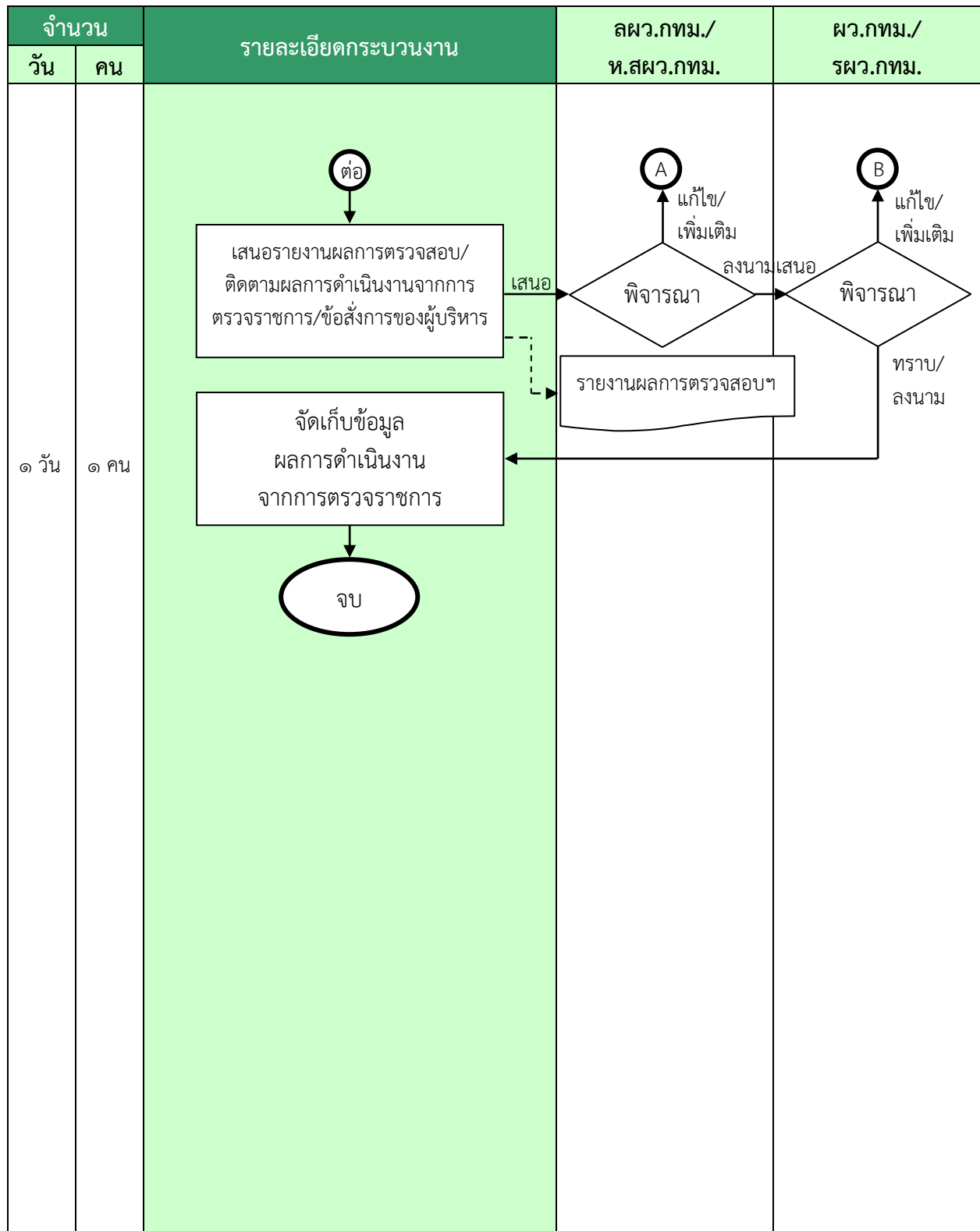


๑๒.๒ แผนผังกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร



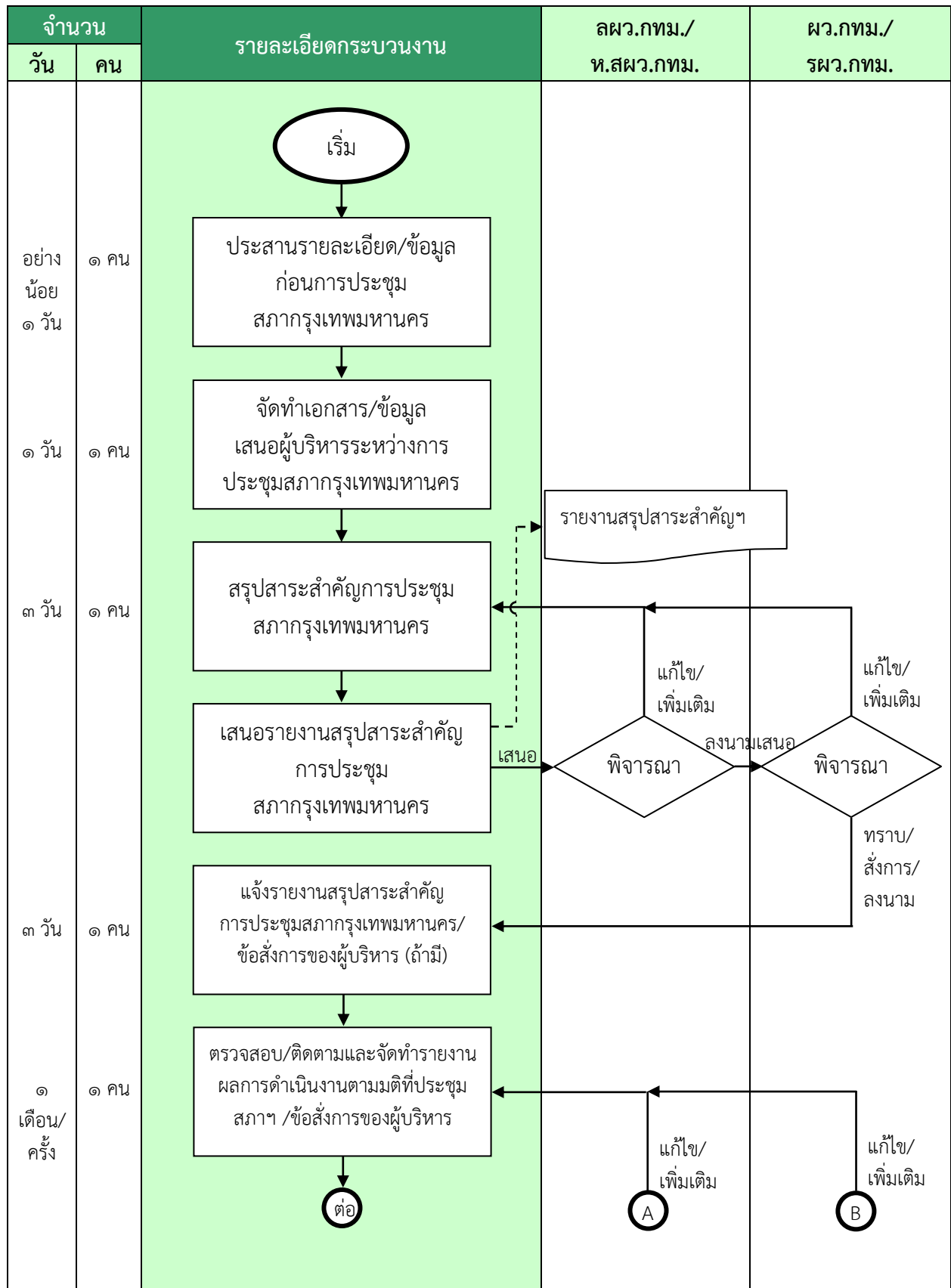


๑๒.๒ แผนผังกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร (ต่อ)



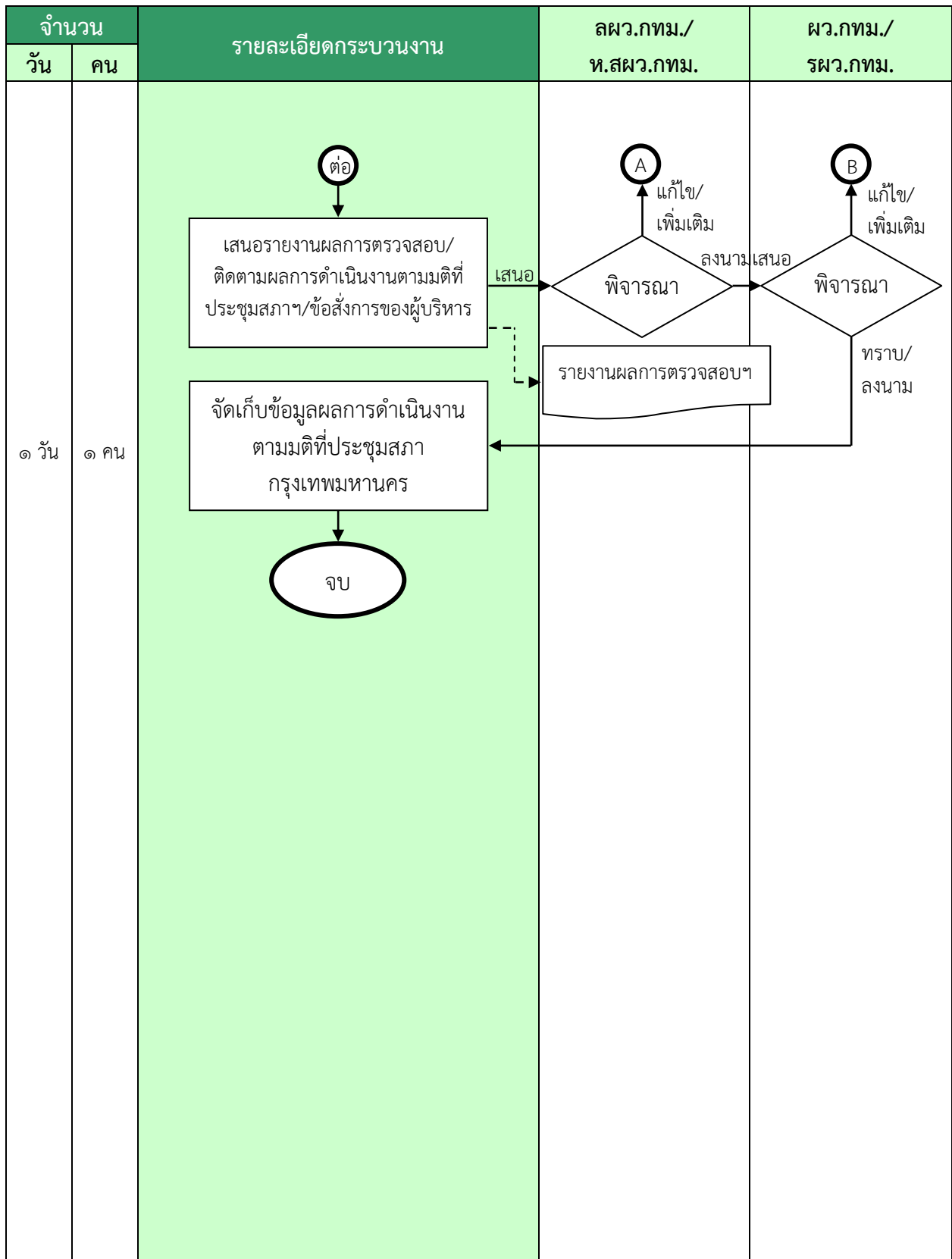


๑๒.๓ แผนผังกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร



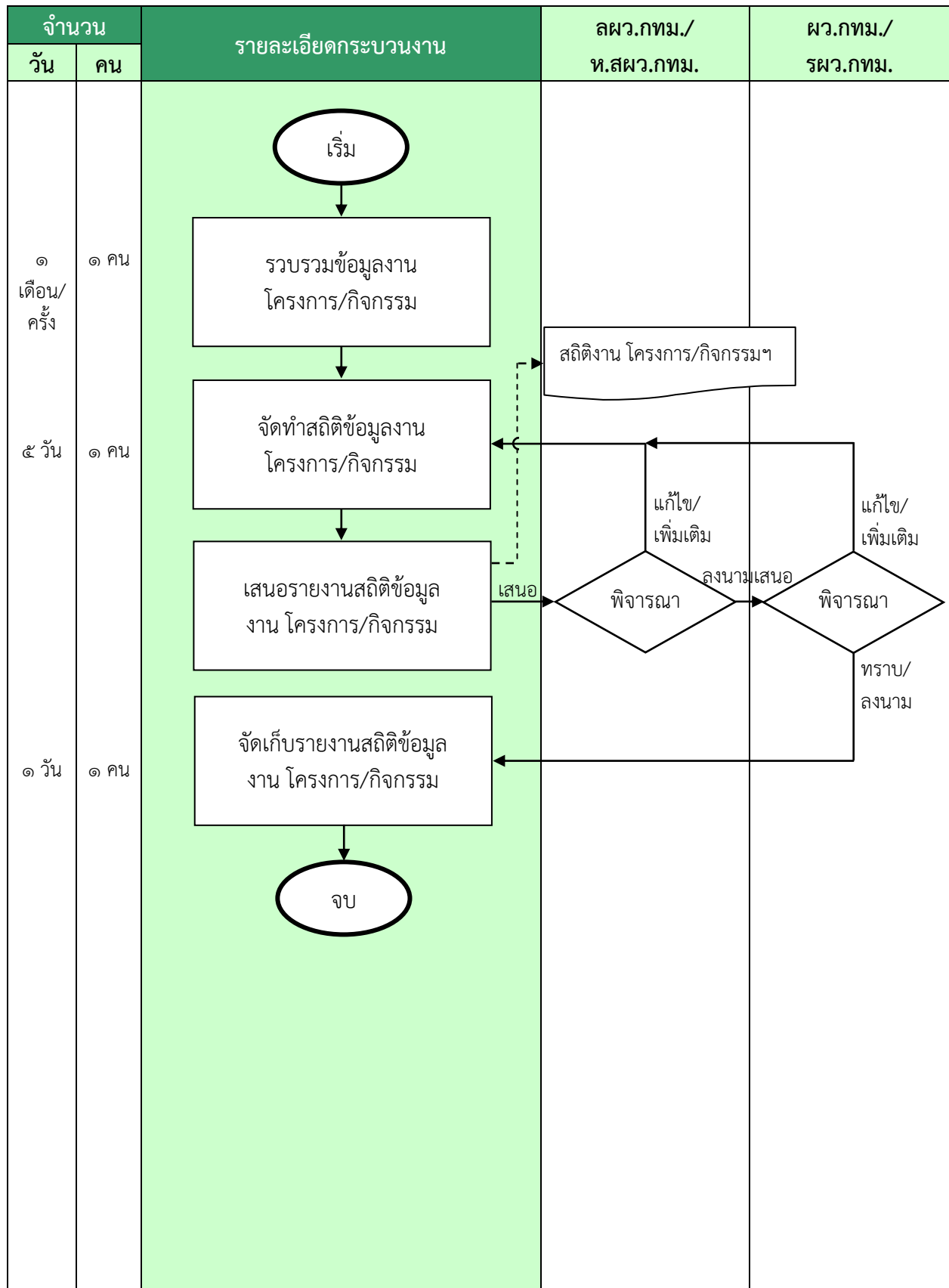


๑๒.๓ แผนผังกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



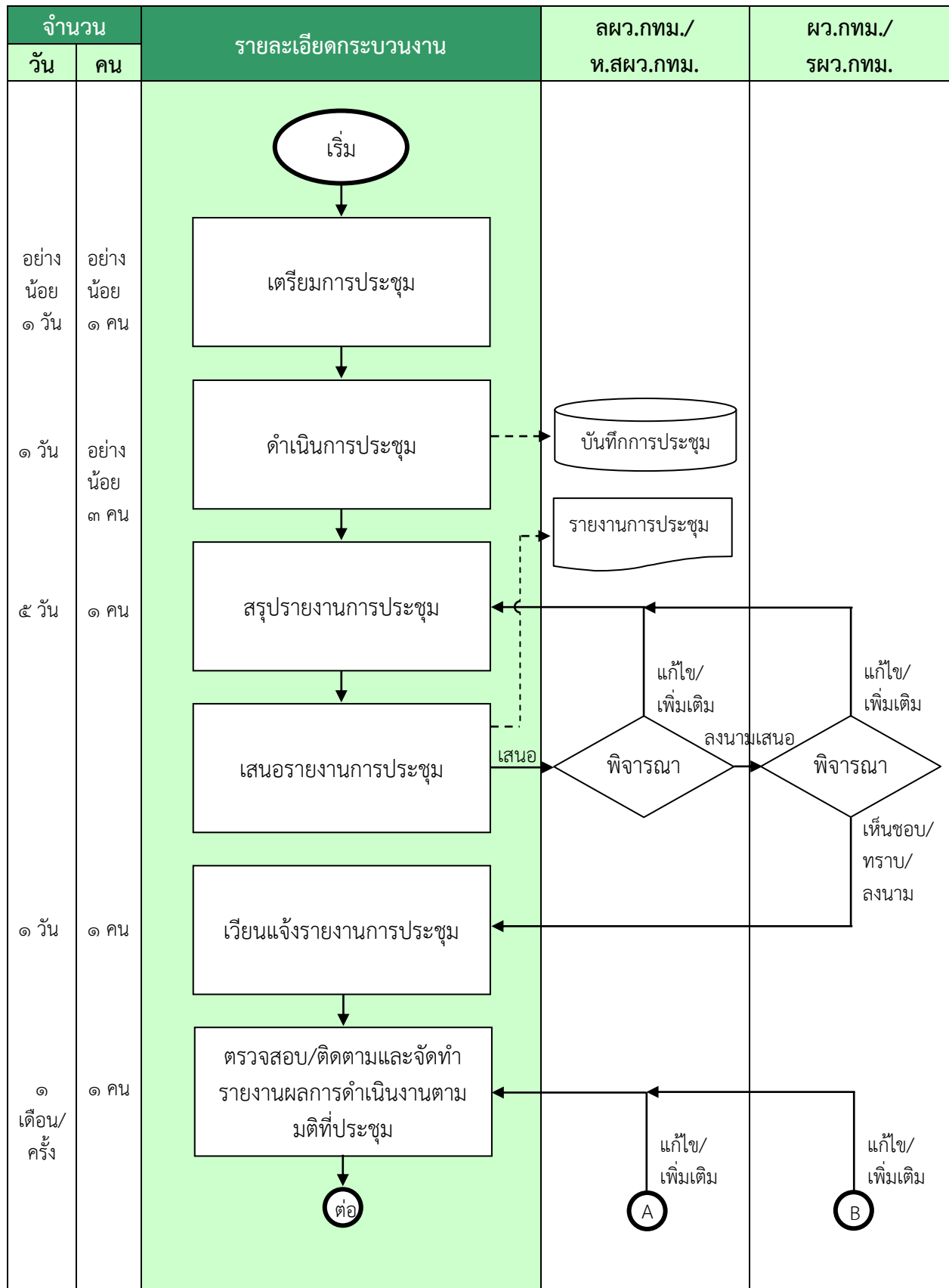


๑๒.๔ แผนผังกระบวนการงานจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม



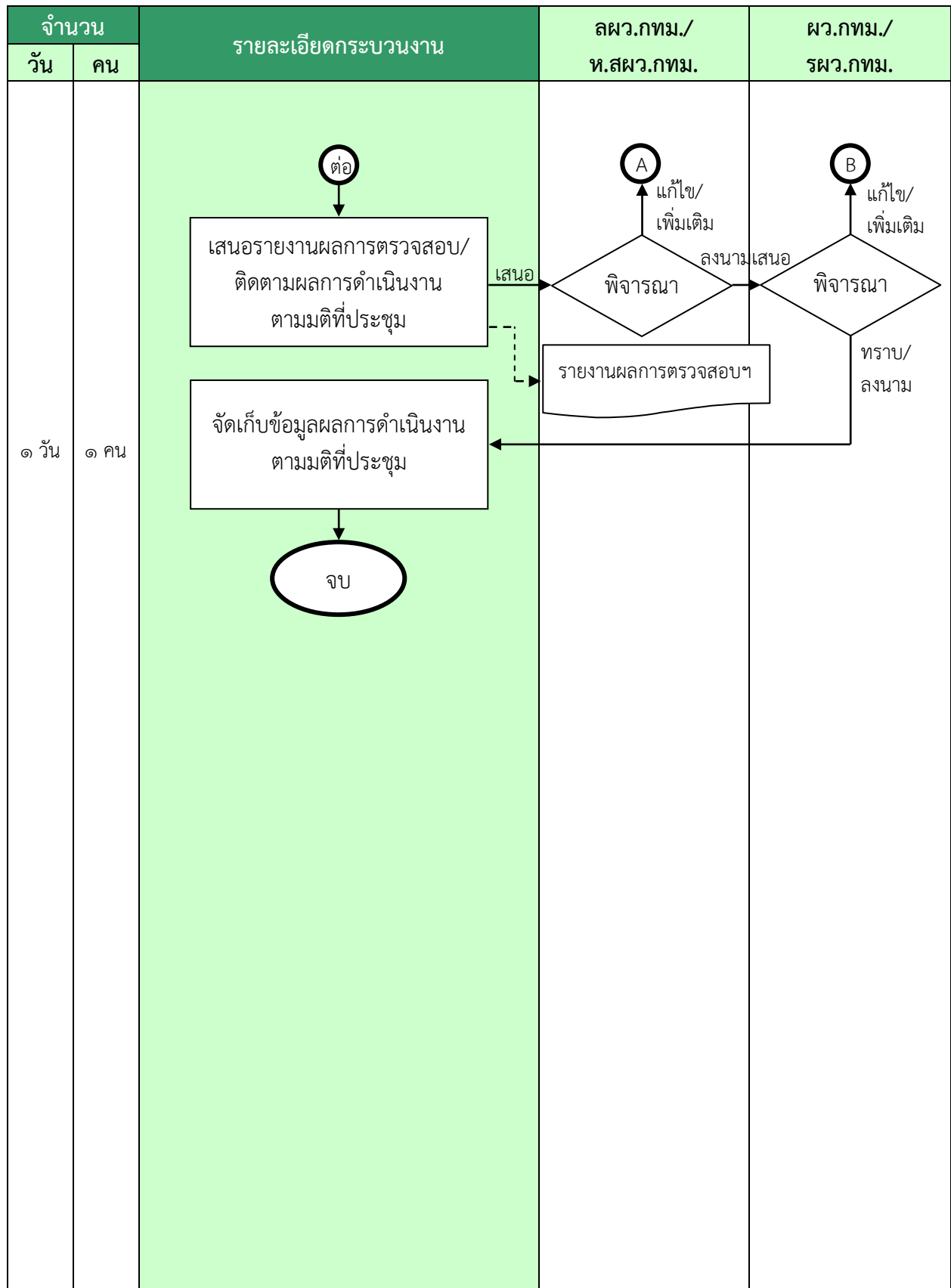


๑๒.๕ แผนผังกระบวนการงานการประชุม



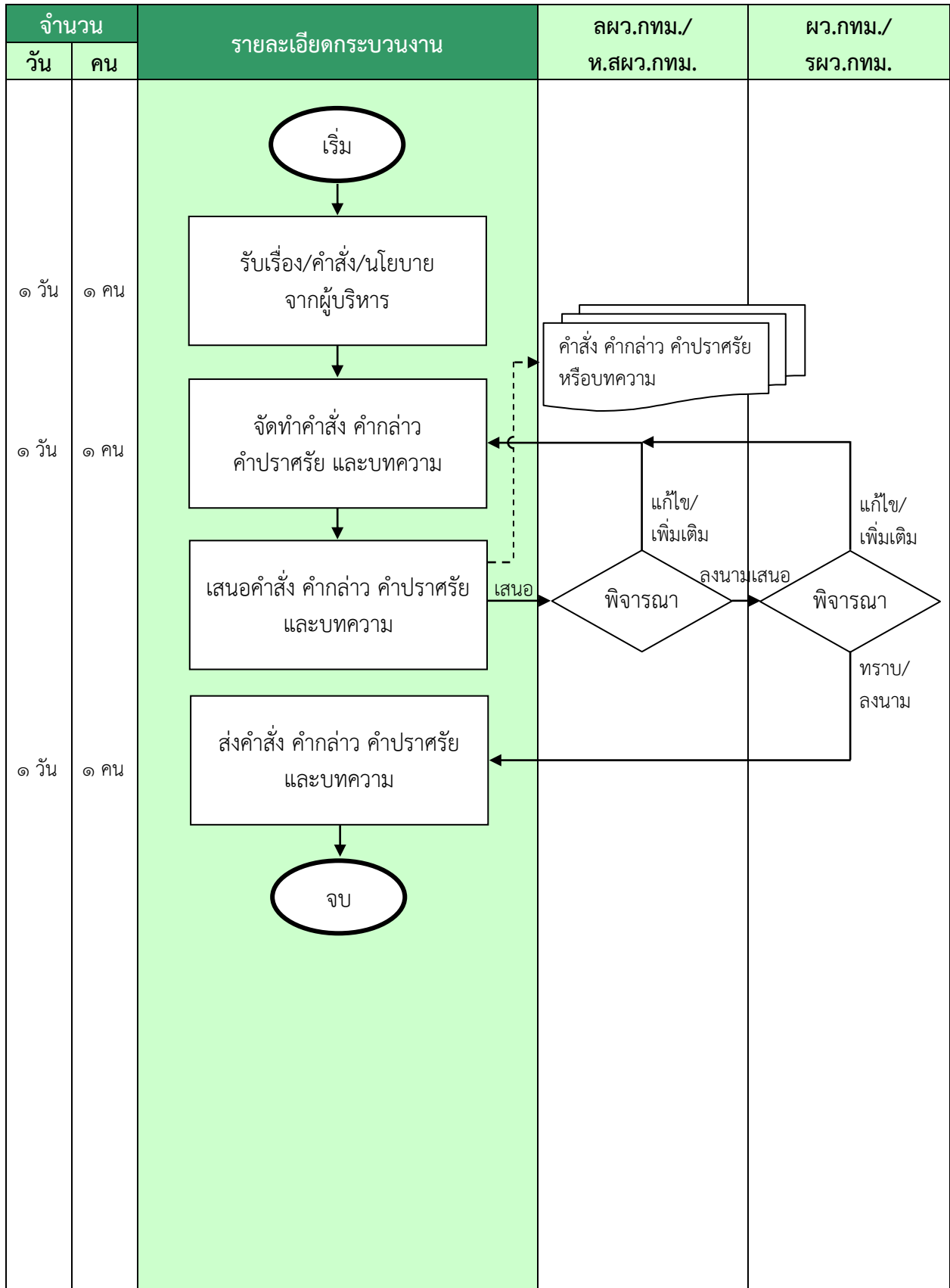


๑๒.๕ แผนผังกระบวนการงานการประชุม (ต่อ)



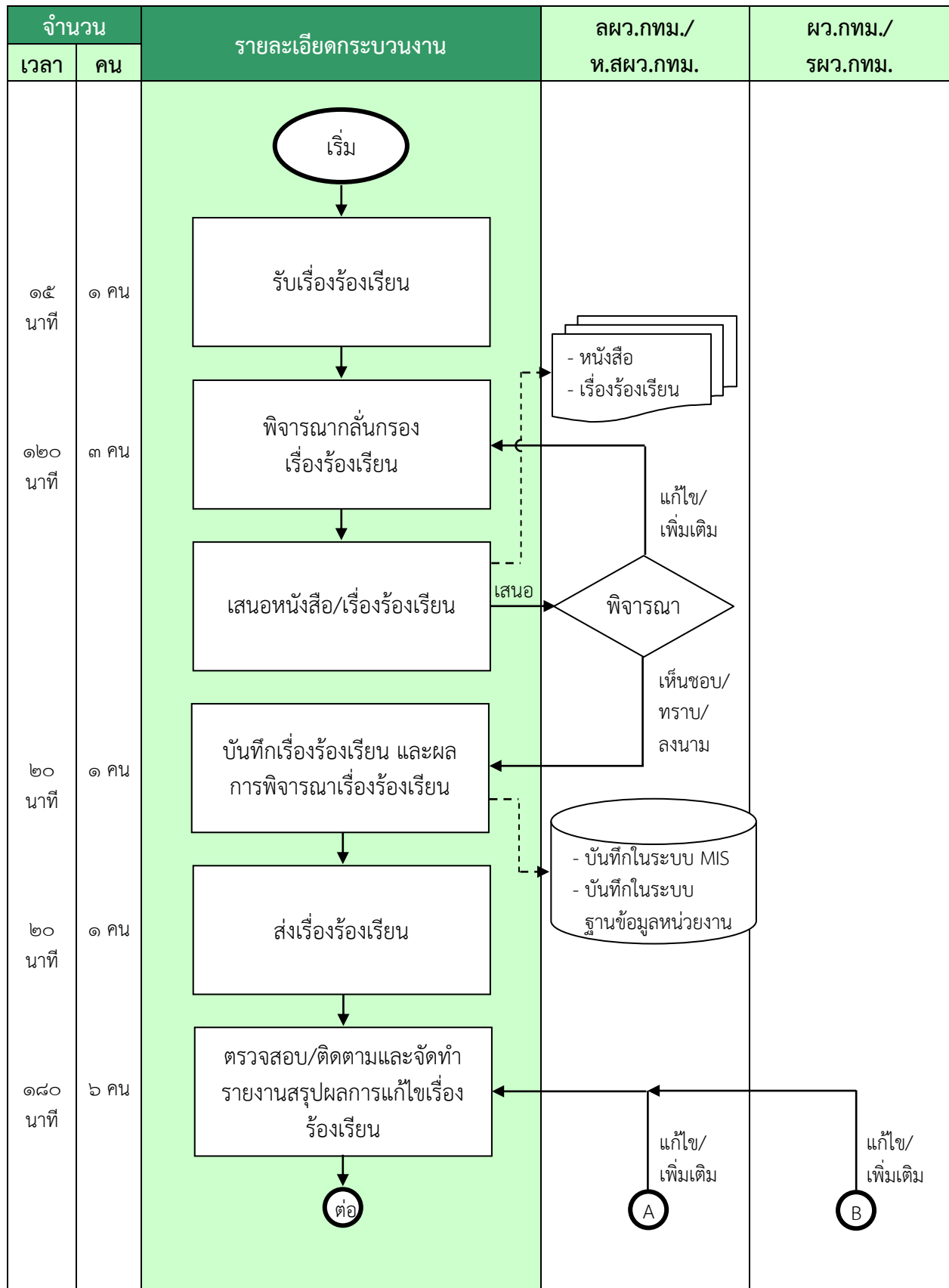


๑๒.๖ แผนผังกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ



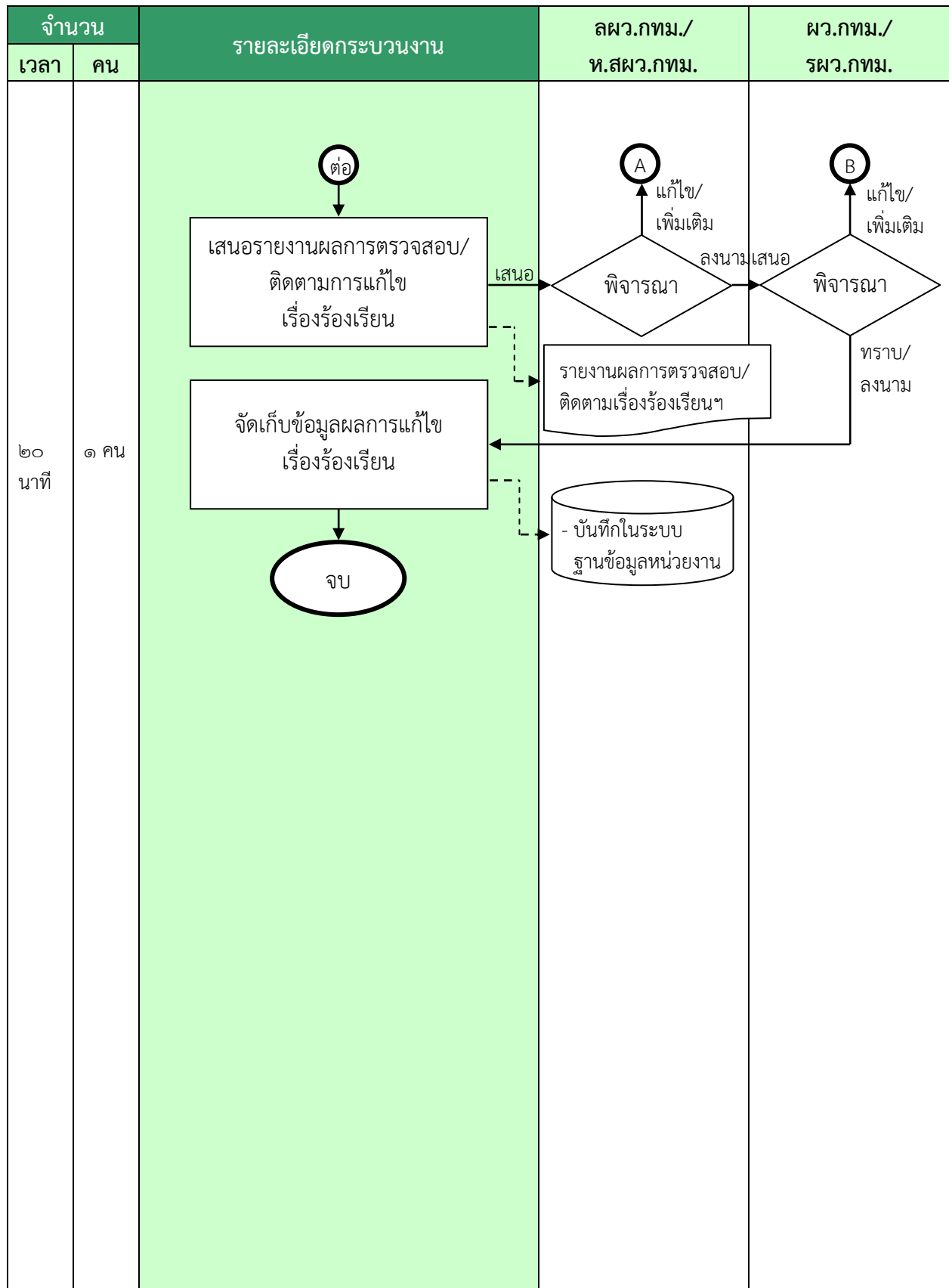


๑๒.๗ แผนผังกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน



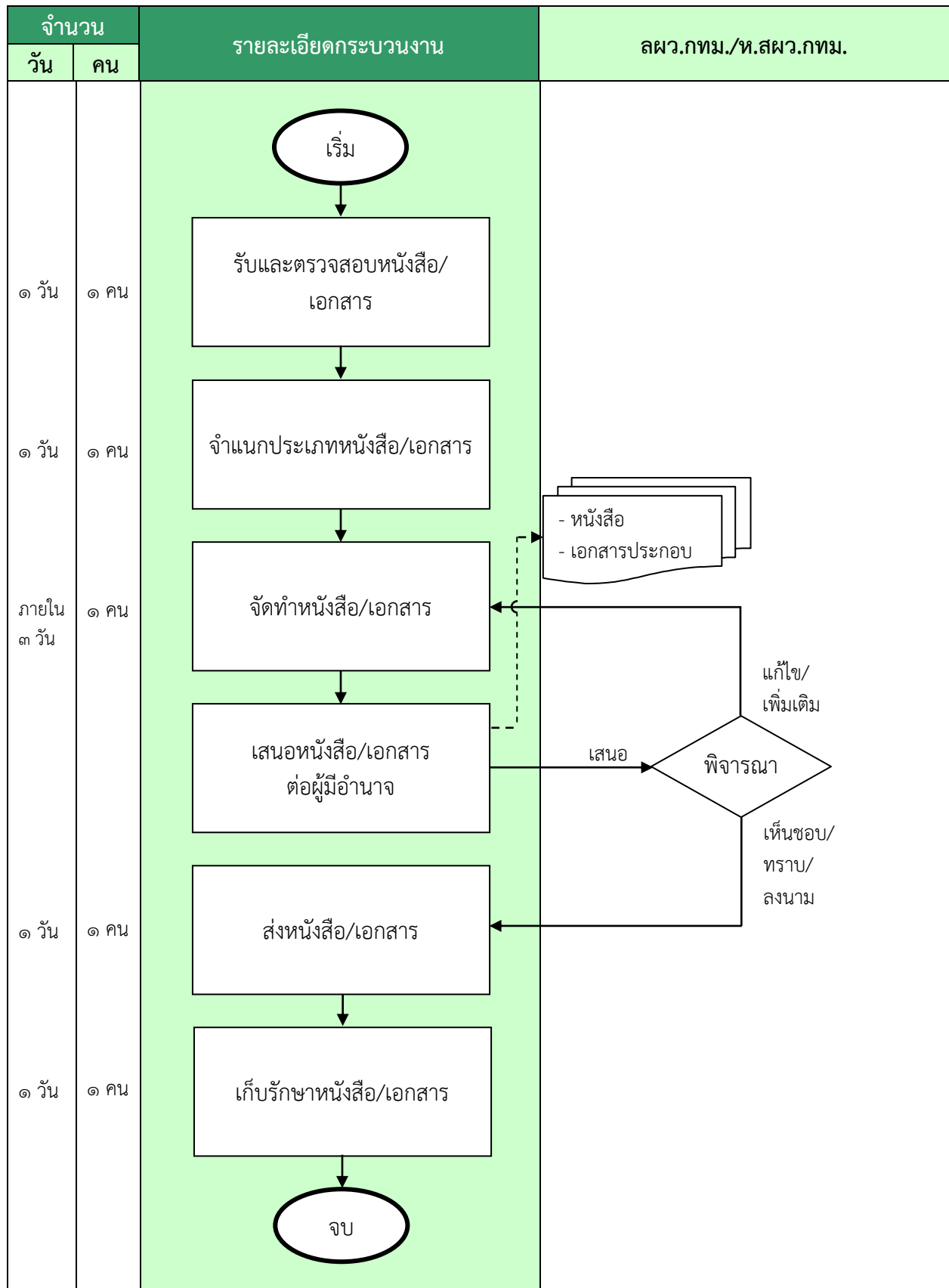


๑๒.๗ แผนผังกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)



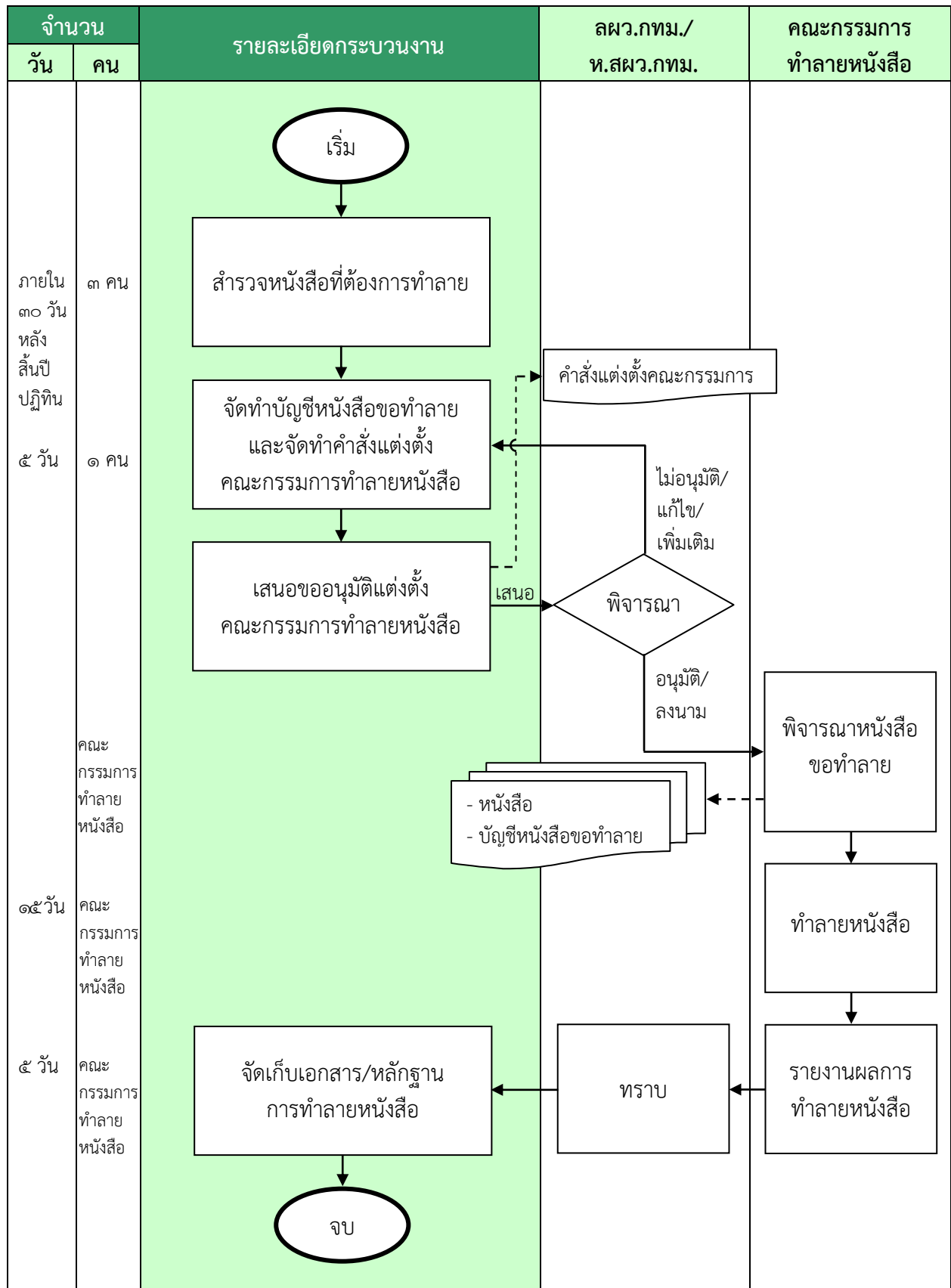


๑๒.๘ แผนผังกระบวนการงานสารบัญ และธุรการ



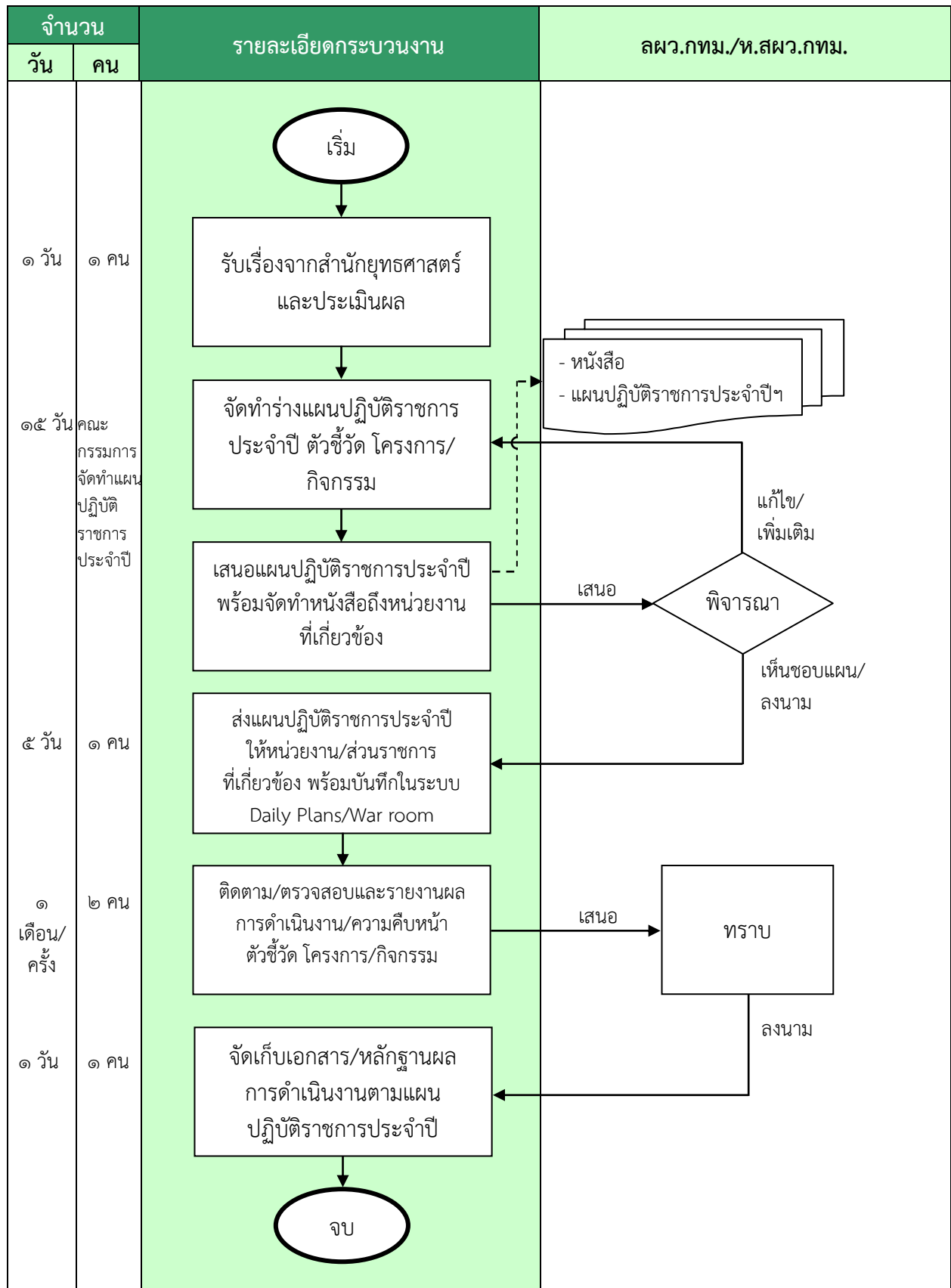


๑๒.๙ แผนผังกระบวนการงานทำลายหนังสือ



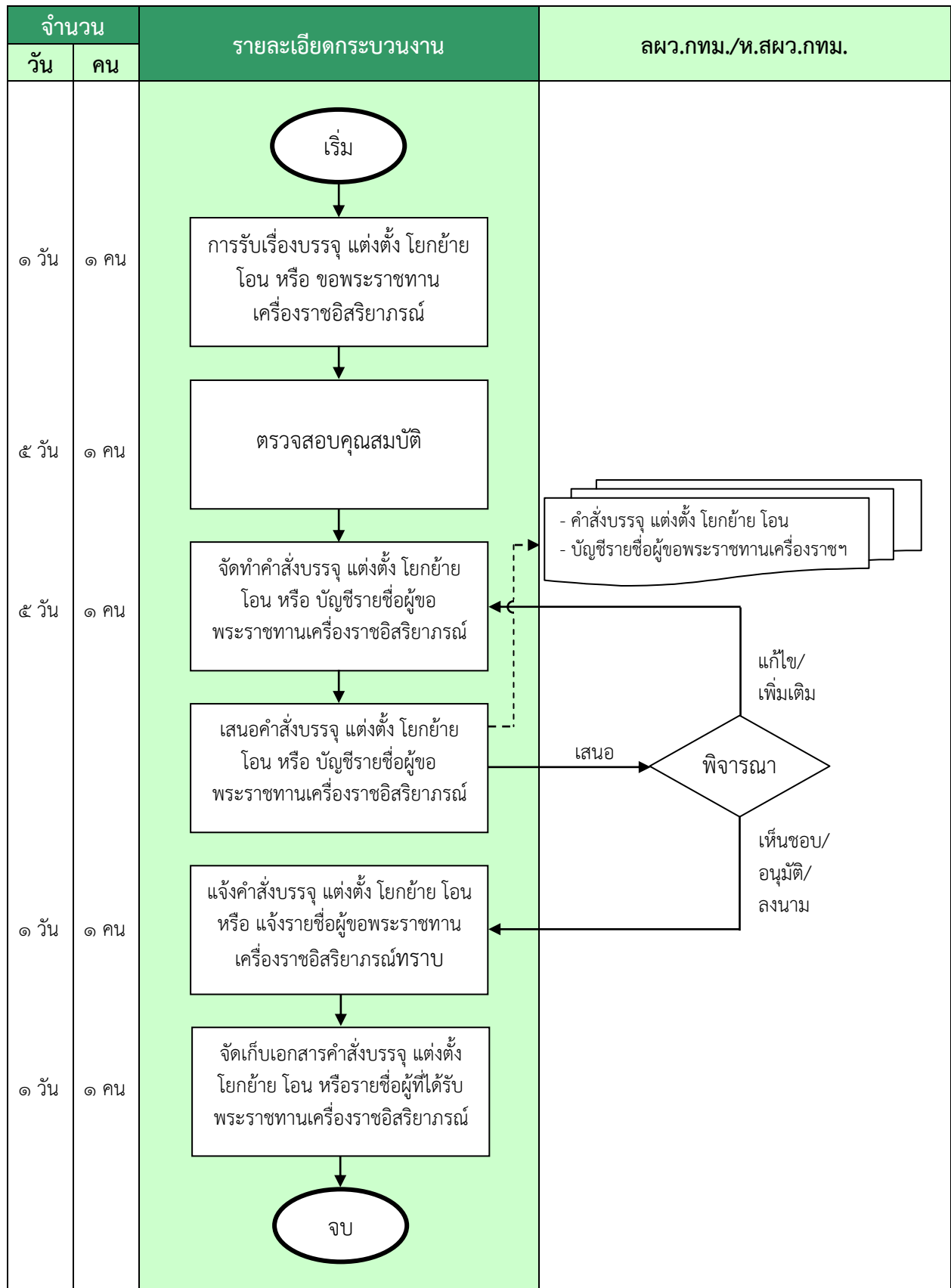


๑๒.๑๐ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



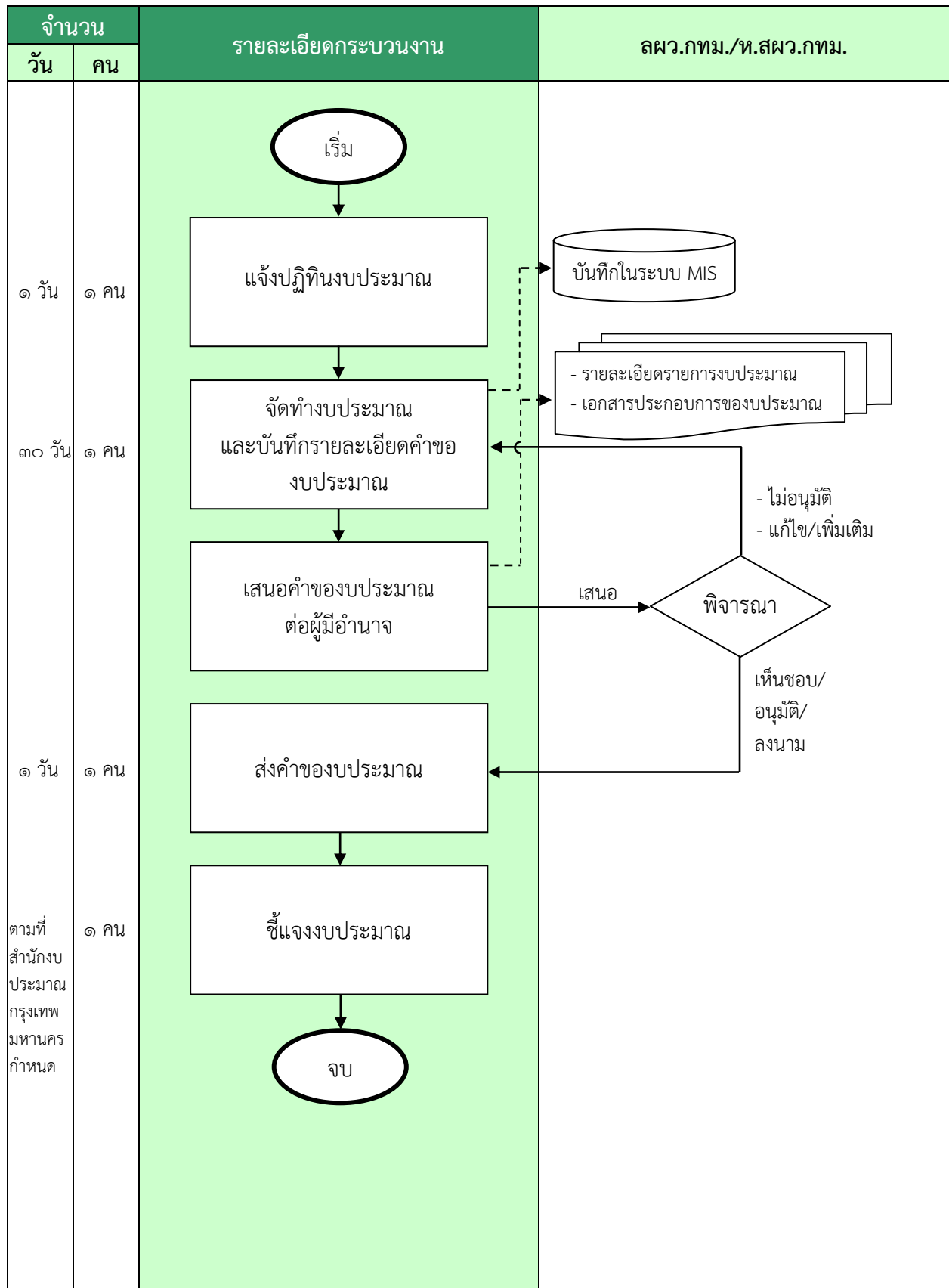


๑๒.๑๑ แผนผังกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่



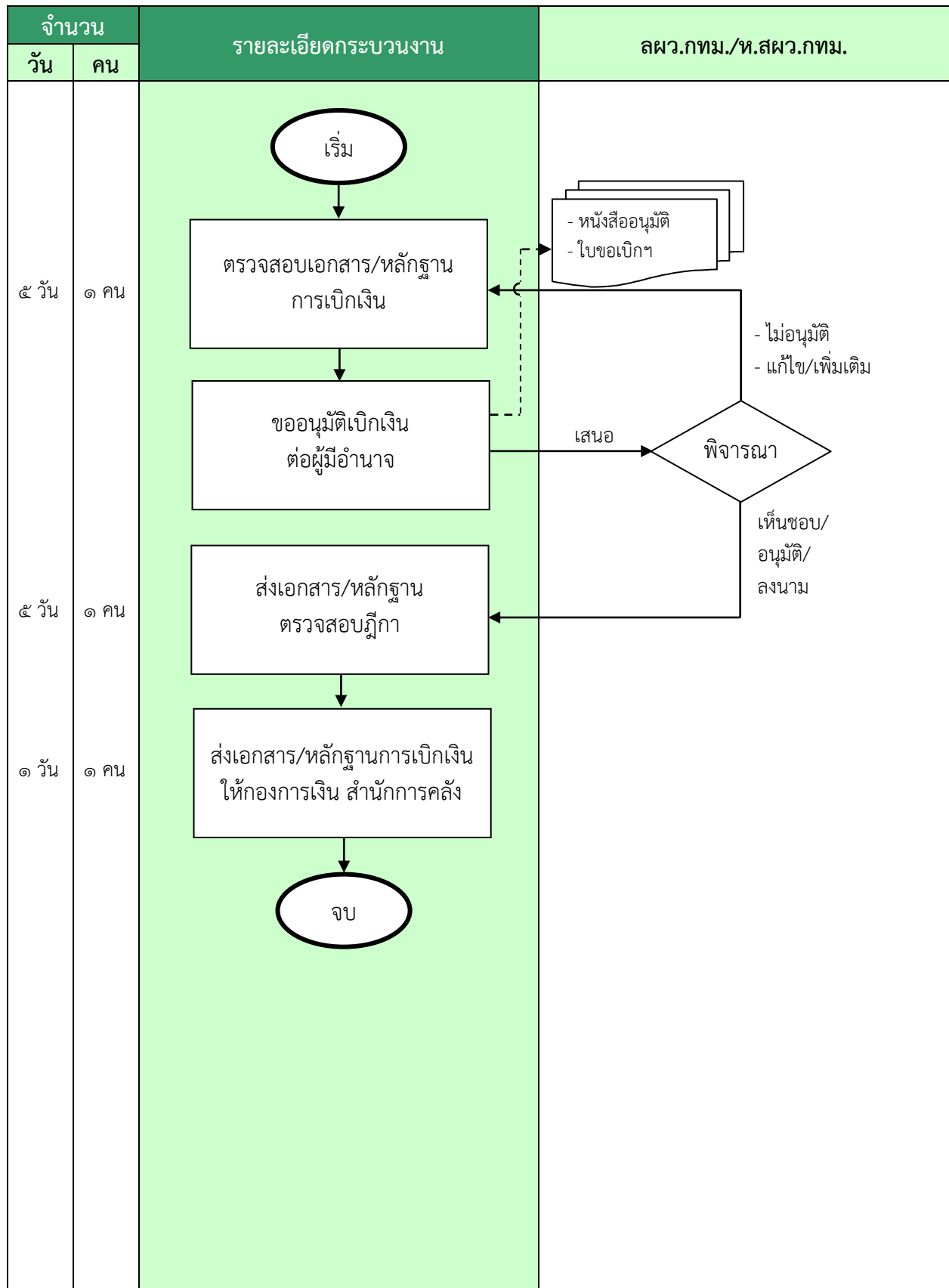


๑๒.๑๒ แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ



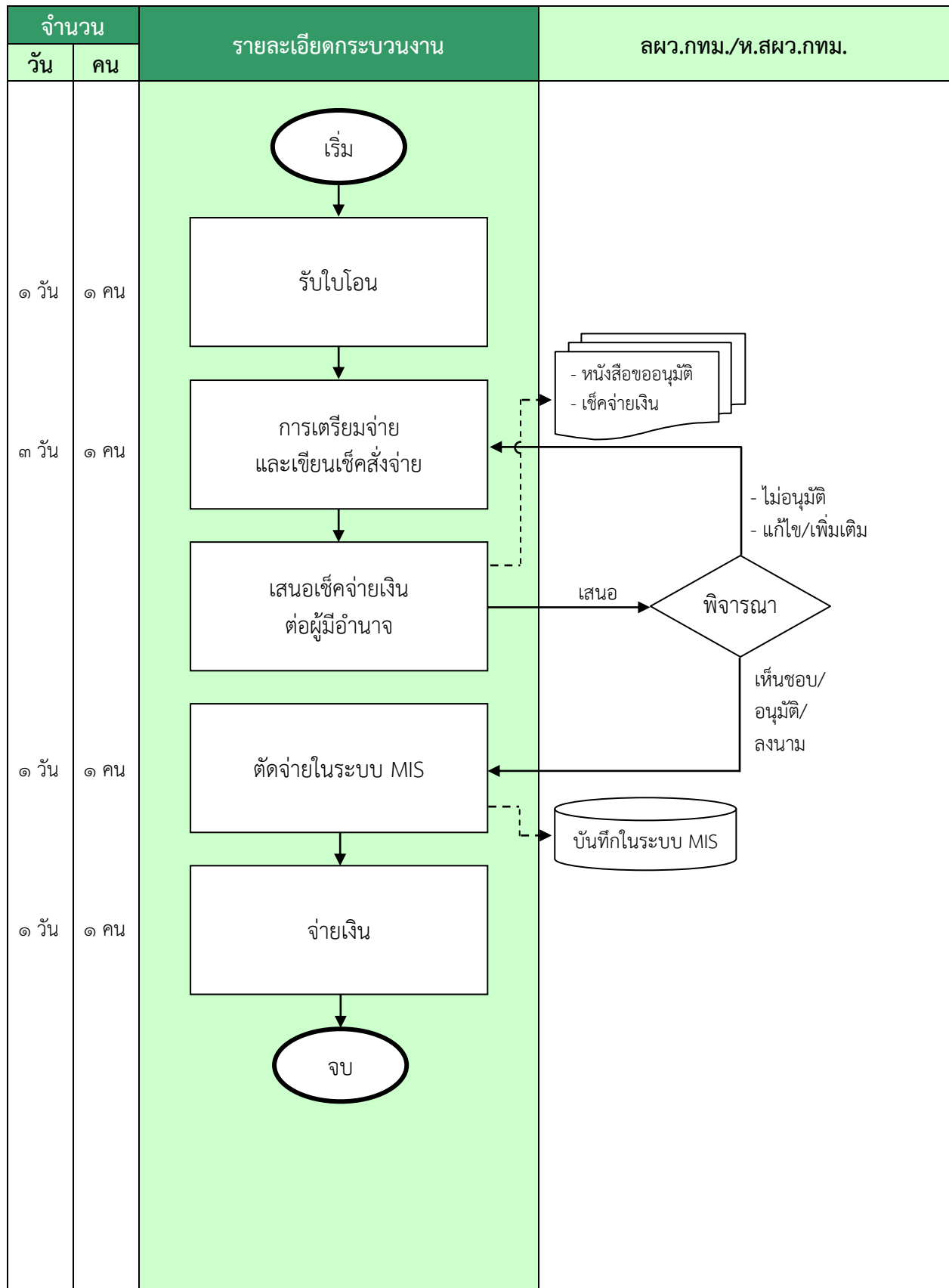


๑๒.๑๓ แผนผังกระบวนการงานเบิกเงิน



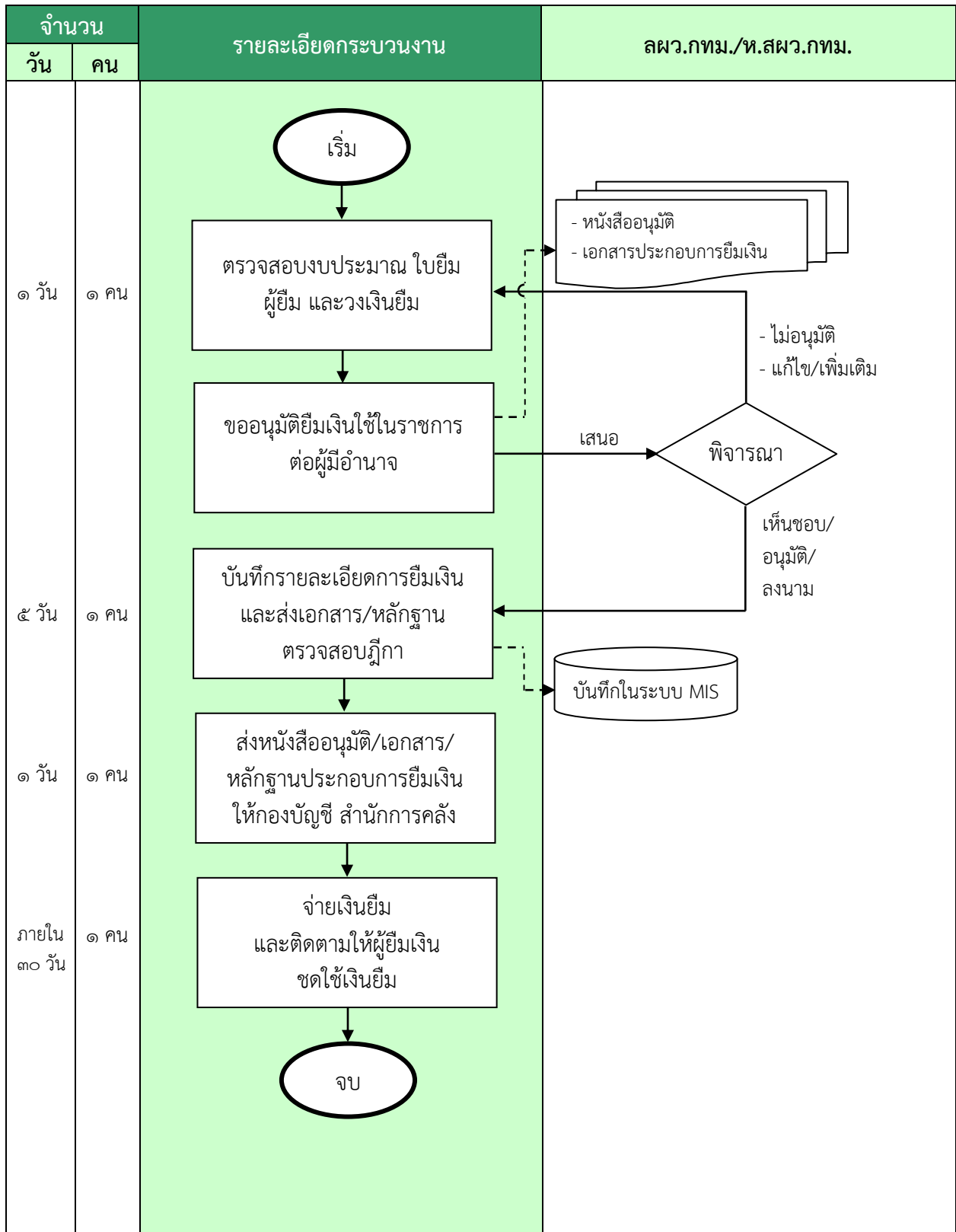


๑๒.๑๔ แผนผังกระบวนการงานจ่ายเงิน



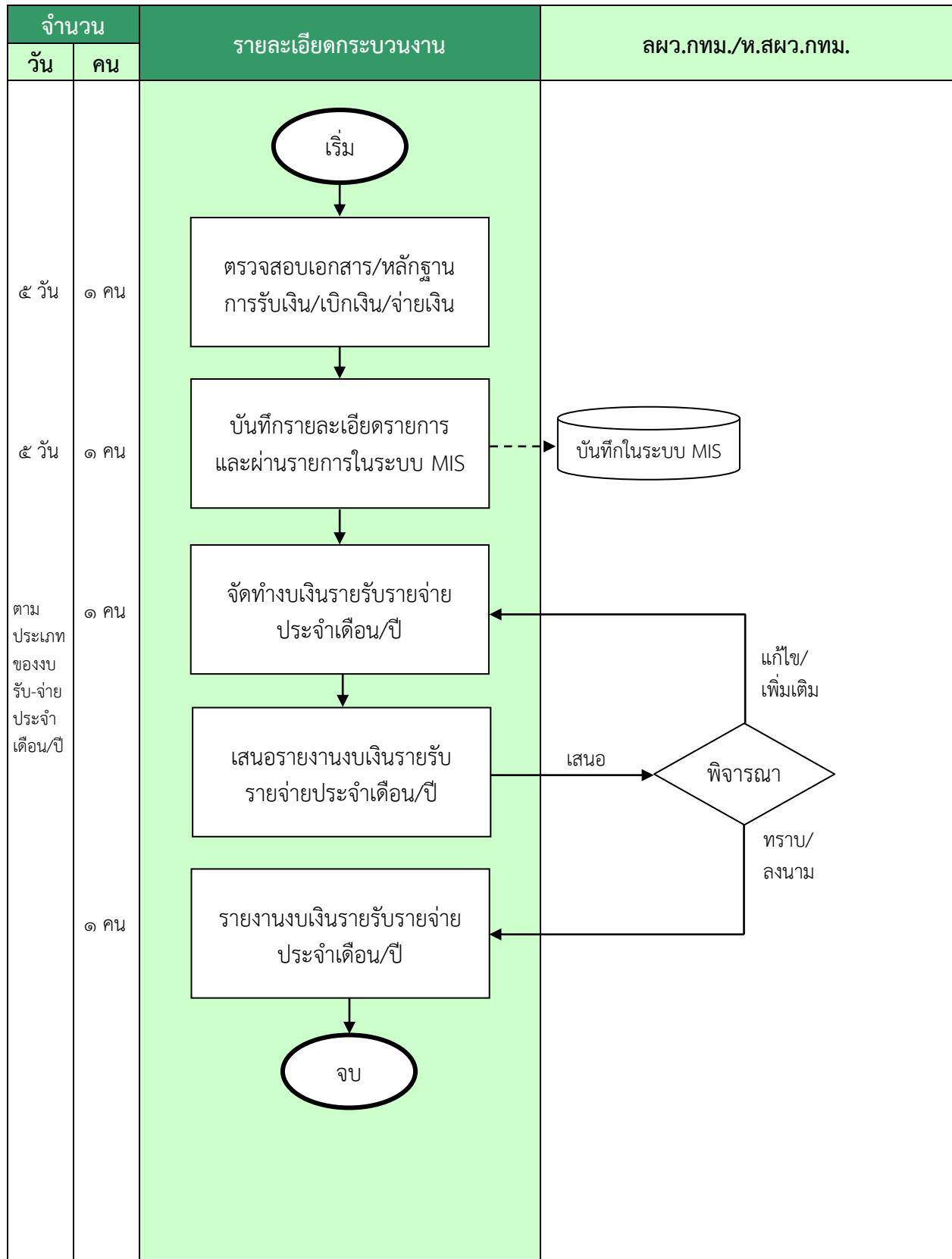


๑๒.๑๕ แผนผังกระบวนการงานยืมเงิน



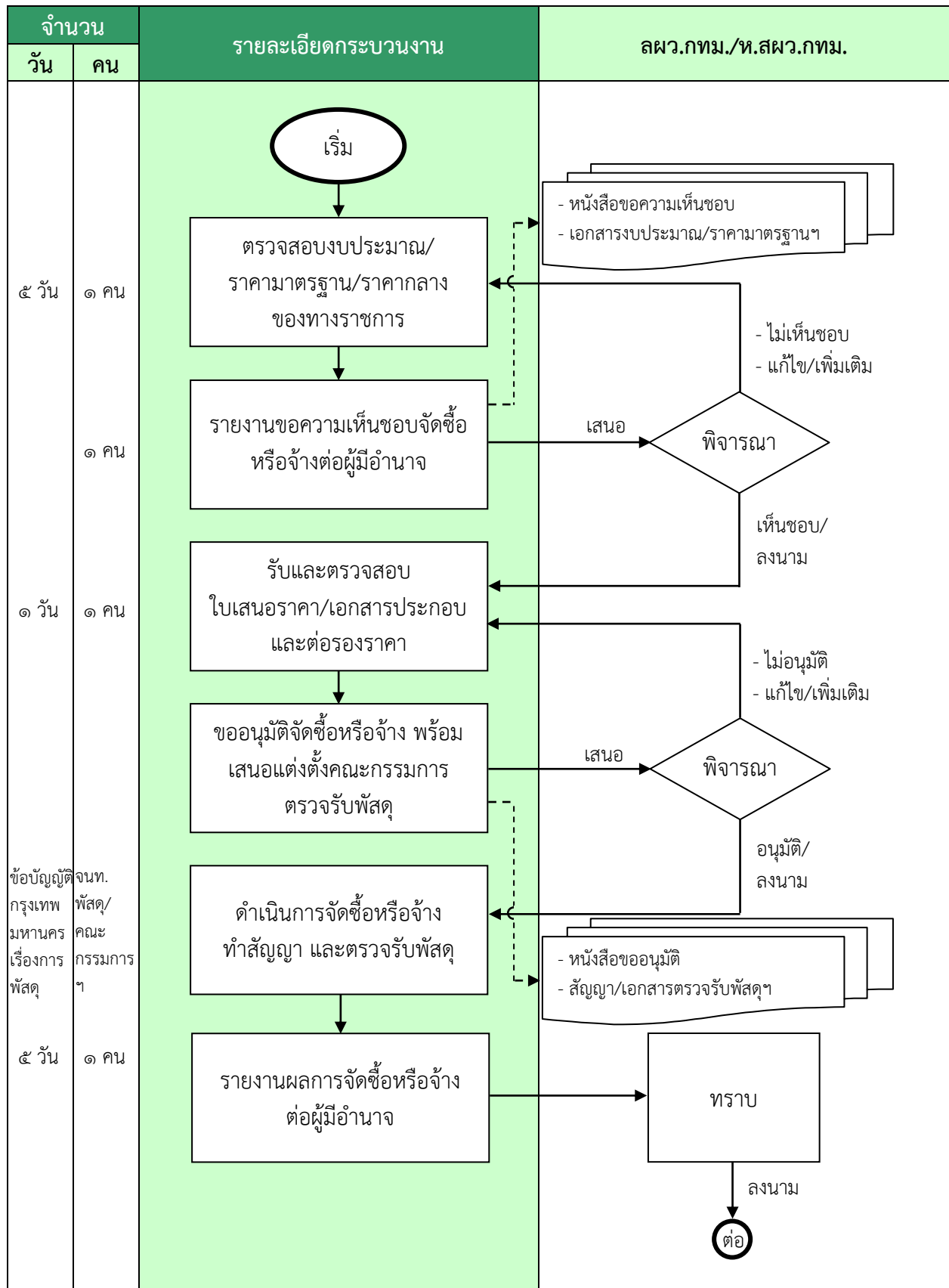


๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการงานบันทึกบัญชี



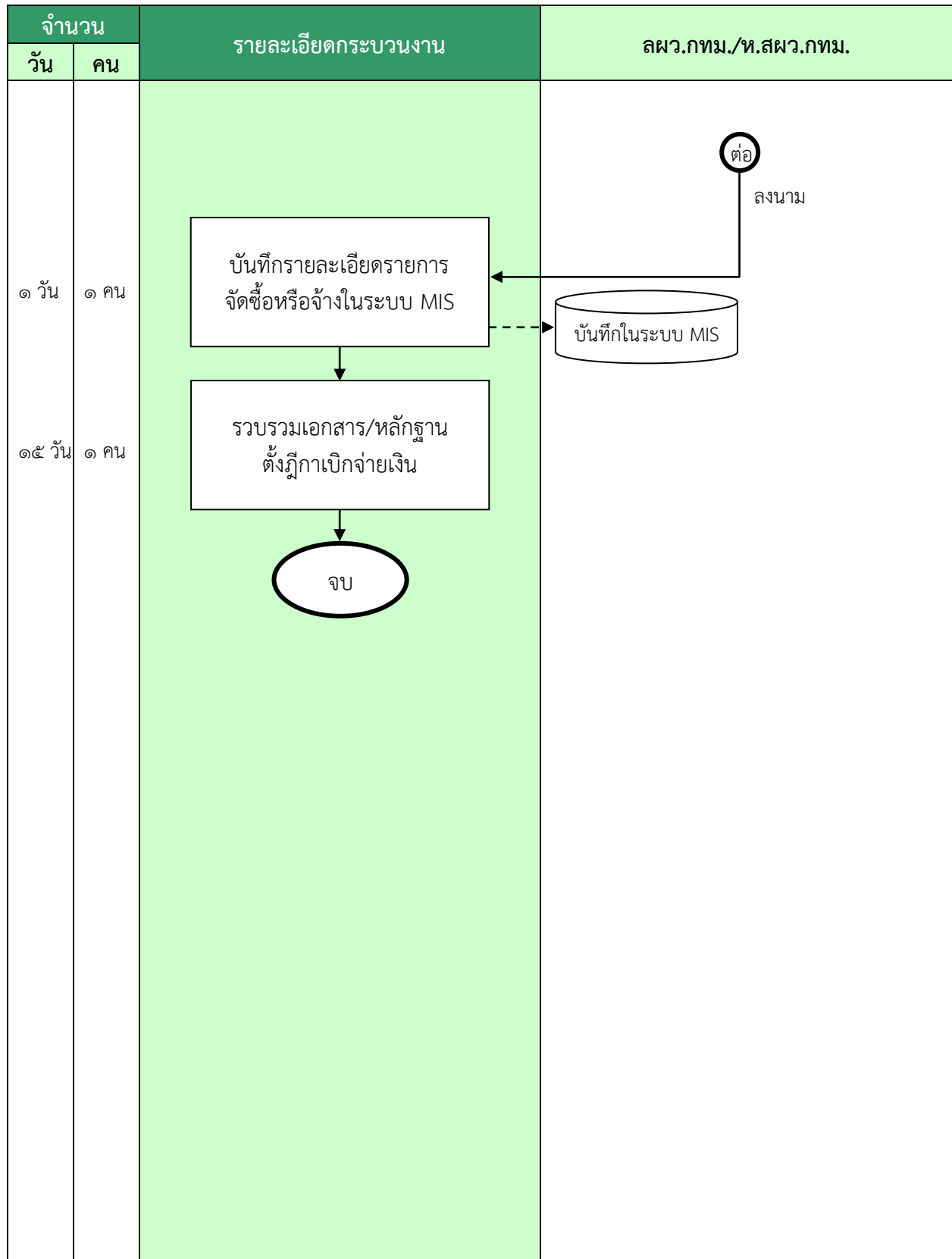


๑๒.๑๗ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา



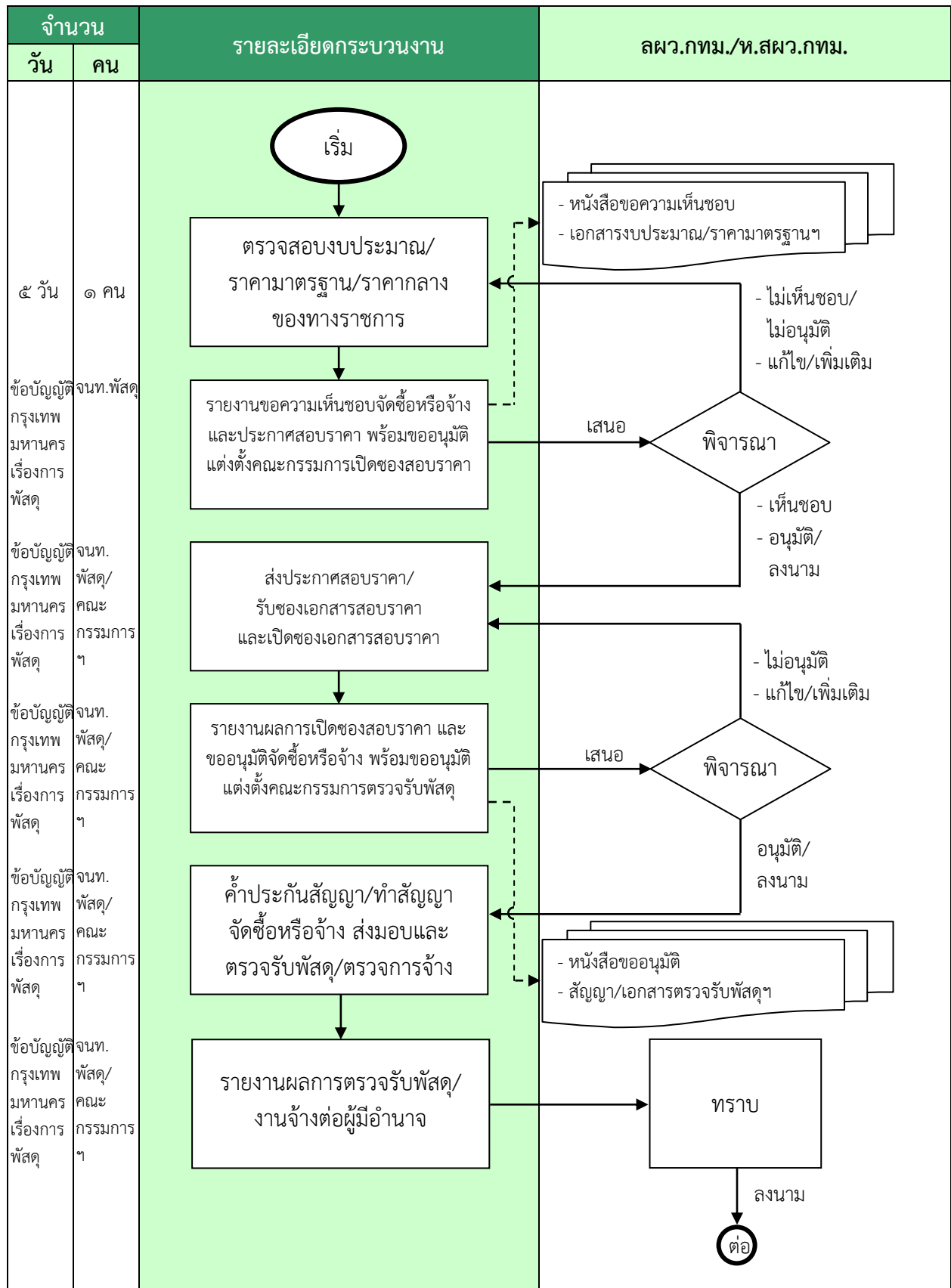


๑๒.๑๗ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)



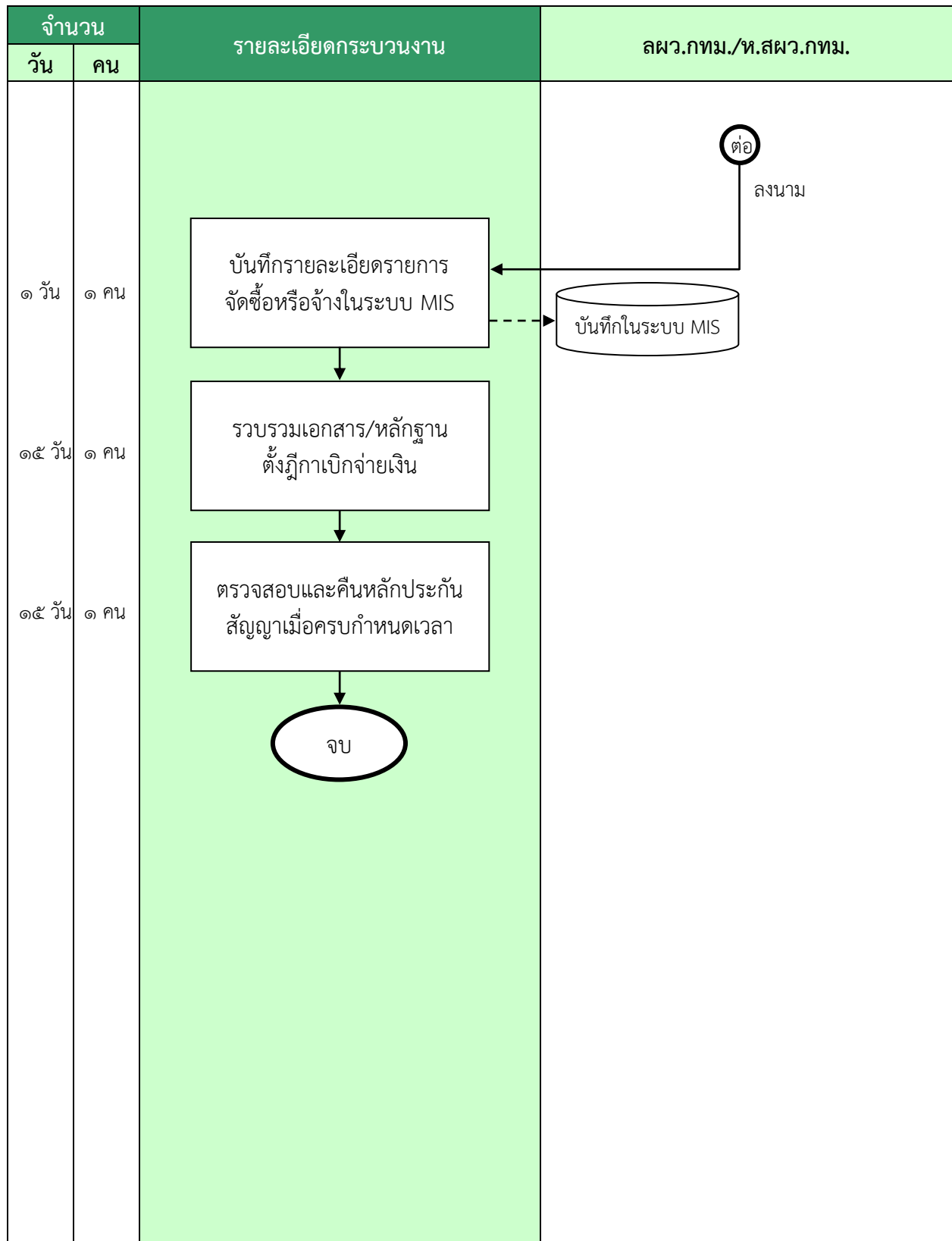


๑๒.๑๘ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา





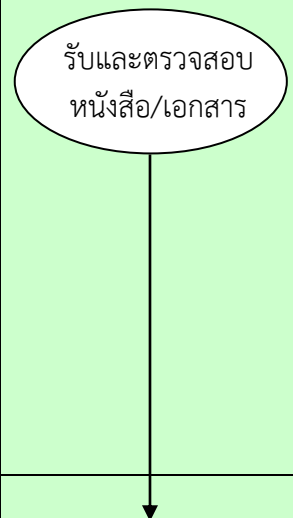
๑๒.๑๘ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)



๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตาม/ประเมินผล

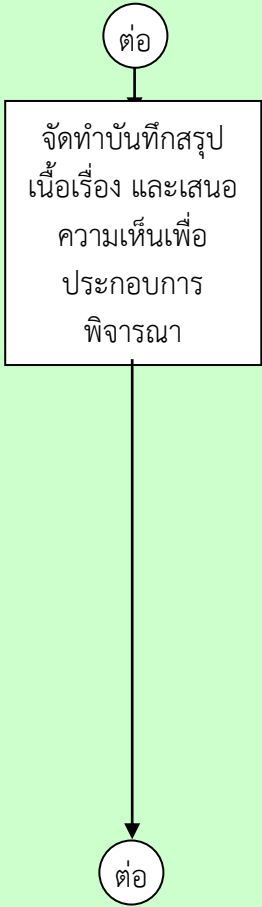


๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยตรวจสอบชั้นความลับ ความเร่งด่วน ผู้รับผิดชอบกรองงาน และคำสั่งมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครสั่งหรือปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การลงนามของรองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ตามแต่กรณี รวมถึงข้อคิดเห็นเสนอเพิ่มเติม	- มีการตรวจสอบ หนังสือ/เอกสาร ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อน การลงรับเรื่อง ทุกครั้ง	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการรับ หนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน
๒		๑ วัน	กรณีตรวจสอบพบข้อบกพร่องของหนังสือ/เอกสาร ได้แก่ หนังสือ/เอกสารไม่ถูกต้อง/ลงนามไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือต้องการข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติม ให้ประสานทางโทรศัพท์ หรือจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เสนอเรื่องประกอบการพิจารณา	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๑ วัน	การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เจ้าหน้าที่กรองงานจะต้องยึดหลักการกรองงานที่สำคัญ คือ สั้น กระชับ ชัดเจน ครอบคลุม และได้ใจความ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และความต้องการคืออะไร) และข้อมูล/เอกสารจะต้องครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนด ได้ข้อยุติ สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร สมประโยชน์ของทางราชการและประชาชน สำคัญของบันทึกสรุปเรื่อง ประกอบด้วย <u>ข้อเท็จจริง</u> สรุปเฉพาะประเด็นที่มีความสำคัญของเนื้อเรื่อง <u>ข้อพิจารณาและเสนอแนะ</u> เป็นข้อเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาว่าเห็นควรให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการอย่างไร เช่น กรณีที่จะสั่งการ ให้พิมพ์ว่า ข้อความที่จะสั่งการ และ “.. พิมพ์ข้อความ...”	- มีการวิเคราะห์และสรุปเรื่องของหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีข้อเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง ก่อนเสนอผู้บริหาร	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - บันทึกสรุปเนื้อเรื่อง

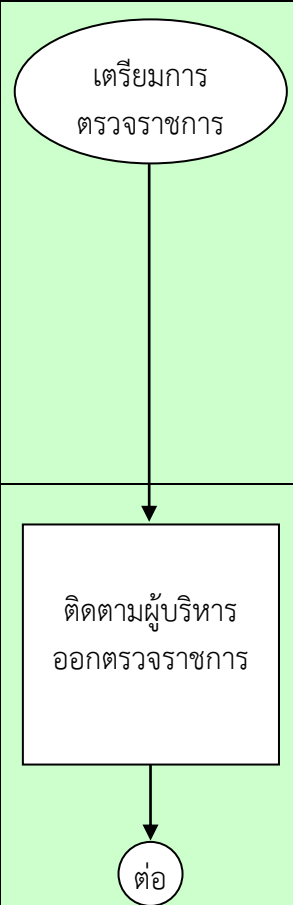
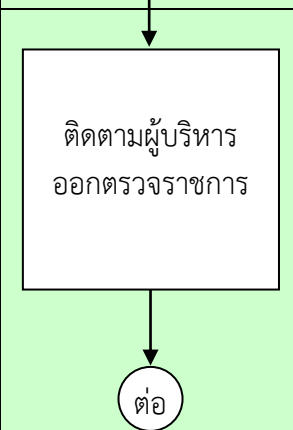


๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			ข้อกฎหมาย เป็นการพิจารณาถึงอำนาจหน้าที่ตามข้อกฎหมาย กฎระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา					
๔		๑ วัน	เสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ตามแต่กรณี) เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือ/เอกสาร	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกสรุปเนื้อเรื่อง
๕		๑ วัน	เมื่อผู้บริหารลงนามและส่งเรื่องคืนกลับมาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการตัดเรื่องออกจากระบบของหน่วยงาน บันทึกข้อพิจารณา/สั่งการของผู้บริหาร และส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง	- ตัดเรื่องและส่งเรื่องออกจากหน่วยงานภายใน ๑ วันทำการ นับจากผู้บริหารลงนาม	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- สมุดส่งหนังสือ



๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เตรียมการ ตรวจราชการ]) --> B[ติดตามผู้บริหาร ออกตรวจราชการ] B --> C((ต่อ)) </pre>	อย่างน้อย ๑ วัน	การเตรียมการตรวจราชการเริ่มจากการรับนโยบาย/คำสั่งจากผู้บริหาร (ผว.กทม. หรือ รผว.กทม.) และขอความเห็นชอบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจราชการ และประสานแจ้งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารชี้แจง และเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้บริหารในวันตรวจราชการ	- มีการสรุปรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการเสนอผู้บริหารก่อนออกตรวจราชการ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล/เอกสารที่จัดเตรียมสำหรับผู้บริหารก่อนตรวจราชการ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร
๒	 <pre> graph TD A[ติดตามผู้บริหาร ออกตรวจราชการ] --> B((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	เมื่อถึงวันตรวจราชการให้จัดบุคลากรของหน่วยงานออกติดตามผู้บริหาร และจัดเตรียมยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงซักซ้อมขั้นตอนวิธีการตรวจราชการ และเดินทางถึงจุดตรวจฯ ก่อนผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความพร้อมและความปลอดภัยของจุดตรวจ	- มีบุคลากรของหน่วยงานติดตามอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระหว่างการตรวจราชการอย่างน้อย ๓ คน	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบจำนวนของบุคลากรที่ติดตามผู้บริหารออกตรวจราชการ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ภาพถ่ายระหว่างการตรวจราชการ

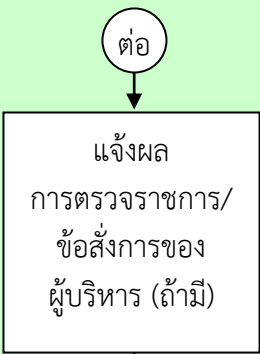
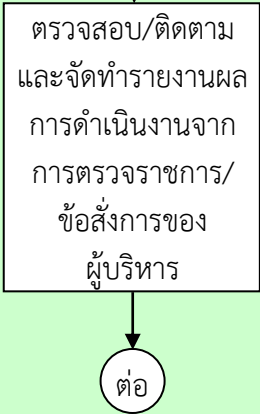


๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการตรวจราชการของผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๕ วัน	การสรุปรายงานผลการตรวจราชการ โดยสรุปประเด็นที่มีความสำคัญ ได้แก่ ข้อสั่งการของผู้บริหาร ปัญหาข้อขัดข้อง และประเด็นที่ผู้บริหารให้ความสนใจ พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้รวดเร็วและถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของสรุปรายงานผลการตรวจราชการก่อนการเสนอผู้บริหาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการตรวจราชการ
๔		-	เสนอรายงานผลการตรวจราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการตรวจราชการ



๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๑ วัน	จัดส่งรายงานผลการตรวจราชการ และข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี) ให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	- ส่งรายงานผลการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหารให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้รวดเร็ว และถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบระยะเวลาในการแจ้งรายงานผลการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี) ให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการตรวจราชการ
๖		๑ เดือน/ ครั้ง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการตรวจราชการครั้งนั้นๆ ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ และจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหาร	- ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบการติดตามและความถูกต้องของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร

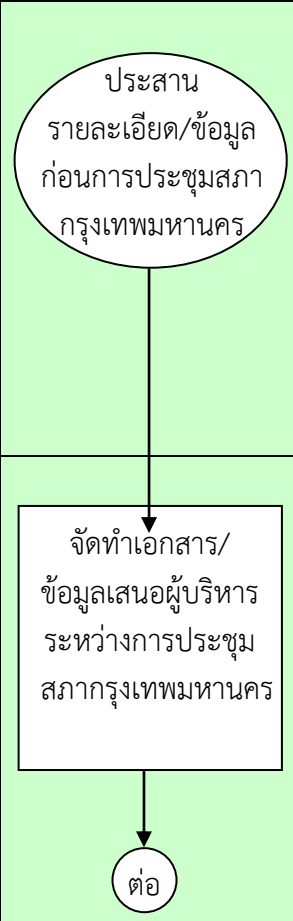
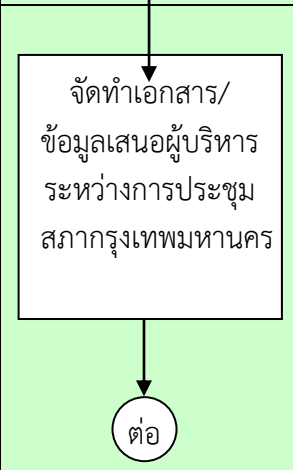


๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗			เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหารผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา/สั่งการ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร
๘		๑ วัน	จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานข้อพิจารณาสั่งการของผู้บริหารและผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	- จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน/ข้อพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร และผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบจำนวนเรื่อง/เอกสาร/หลักฐานข้อพิจารณาสั่งการและผลการดำเนินงานของหน่วยงานจากการตรวจราชการ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการตรวจราชการ - รายงานผลการติดตาม/ตรวจสอบฯ



๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	 ประสานรายละเอียด/ข้อมูลก่อนการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	อย่างน้อย ๑ วัน	ประสานขอรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร และกรณีที่ผู้บริหารสั่งการให้จัดประชุม ชักซ้อมก่อนการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร ให้เชิญผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- ก่อนการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร มีการประสานรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสรุปข้อมูลเสนอผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูลที่เสนอผู้บริหารก่อนการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูลประกอบการประชุมฯ - ภาพถ่ายการจัดประชุม ชักซ้อม (ถ้ามี)
๒	 จัดทำเอกสาร/ข้อมูลเสนอผู้บริหารระหว่างการประชุมสภากรุงเทพมหานคร ต่อ	๑ วัน	จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กรณีกระทู้ถามสด ยุติด้วยวาจา รายชื่อ คณะกรรมการวิสามัญ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อมูล ระหว่างการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	- ระหว่างการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร มีการจัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กรณีกระทู้ถามสด ยุติด้วยวาจา ฯลฯ ที่ถูกต้อง และครบถ้วนเสนอผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูลที่เสนอผู้บริหารระหว่างการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูลกรณีกระทู้ถามสด ยุติด้วยวาจา รายชื่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ



๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๕ วัน	สรุปสาระสำคัญการประชุมสภากรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร เช่น งาน โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของผู้บริหาร และจัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญเสนอผู้บริหาร	- ภายหลังการประชุมสภากรุงเทพมหานคร มีการจัดทำสรุปสาระสำคัญจากการประชุมฯ เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานสรุปสาระสำคัญจากการประชุมสภากรุงเทพมหานคร ก่อนการเสนอผู้บริหาร	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- รายงานสรุปสาระสำคัญการประชุมสภากรุงเทพมหานคร
๔			เสนอรายงานสรุปสาระสำคัญจากการประชุมสภากรุงเทพมหานคร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบ/พิจารณาสั่งการ	-	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- รายงานสรุปสาระสำคัญการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

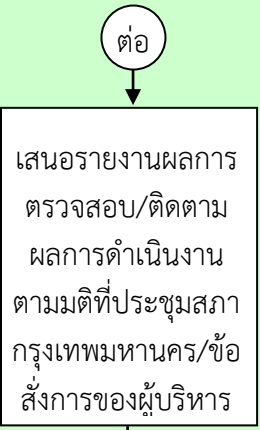


๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๑ วัน	จัดส่งรายงานสรุปสาระสำคัญการประชุมสภากรุงเทพมหานคร และข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี) ให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- รายงานสรุปสาระสำคัญการประชุมสภากรุงเทพมหานคร
๖		๑ เดือน/ ครั้ง	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามเสนอผู้บริหาร	- ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบเรื่องที่ต้องติดตามและความถูกต้องของการจัดทำรายการผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมฯ ข้อสั่งการของผู้บริหาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - รายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงาน/ข้อสั่งการของผู้บริหาร



๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	 เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร/ข้อสั่งการของผู้บริหาร	-	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร/ข้อสั่งการของผู้บริหารผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบหรือพิจารณาสั่งการ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - รายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงาน/ข้อสั่งการของผู้บริหาร
๘	 จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๑ วัน	จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร รวมถึงข้อพิจารณา/สั่งการของผู้บริหาร และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	- มีการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานข้อพิจารณา/สั่งการของผู้บริหาร และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบจำนวนเรื่อง/ข้อมูล ผลการดำเนินการตามข้อสั่งการของหน่วยงานตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - รายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงาน/ข้อสั่งการของผู้บริหาร

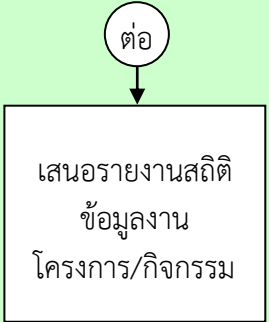


๑๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ เดือน/ ครั้ง	ประสานและรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ที่มีความสำคัญ หรือเป็นงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร จากหน่วยงาน/ส่วนราชการ ให้ครบถ้วนตามความต้องการ ของผู้บริหาร	- มีการรวบรวม ข้อมูลของงาน โครงการ/ กิจกรรมที่มี ความสำคัญ หรือเป็นงาน ตามนโยบาย ของผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ครบถ้วนของการ รวบรวมข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม ที่มีความสำคัญ หรือเป็นงาน ตามนโยบายของ ผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อมูลงาน โครงการ/ กิจกรรม
๒		๕ วัน	จัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/ กิจกรรม โดยนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้ แล้ว มาจัดทำในรูปของข้อมูลเชิงสถิติ โดยจัดแบ่งสถิติตามประเภทของงาน โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน และงานนโยบายของผู้บริหาร และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอ ข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณา ของผู้บริหาร	- มีการจัดทำ สถิติข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รวบรวม พร้อมเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ประกอบการ พิจารณา	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานสถิติ ข้อมูลงาน โครงการ/ กิจกรรม และ ความถูกต้อง เหมาะสมของ ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นก่อน เสนอผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ/ เอกสาร - สถิติข้อมูลงาน โครงการ/ กิจกรรม

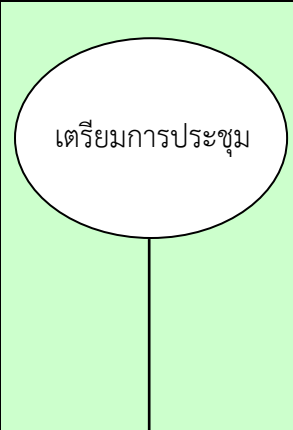
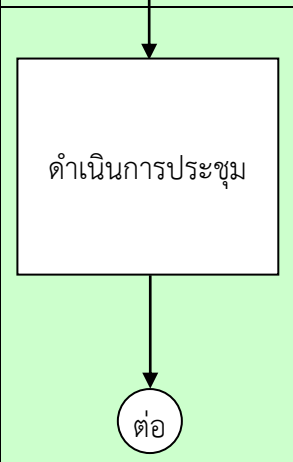


๑๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓			เสนอรายงานสถิติข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม นำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ/พิจารณาสั่งการ	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- รายงานสถิติ ข้อมูลงาน โครงการ/ กิจกรรม
๔		๑ วัน	จัดเก็บข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม และขอพิจารณา/สั่งการ ของผู้บริหาร เพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	- มีการจัดเก็บ ข้อมูลสถิติงาน โครงการกิจกรรม ขอพิจารณา/ สั่งการของ ผู้บริหาร เพื่อใช้ ในการอ้างอิง/ ตรวจสอบ	- หัวหน้าฝ่าย สุ่ม ตรวจสอบการ จัดเก็บข้อมูล สถิติงาน โครงการ/กิจกรรม ขอพิจารณา/ สั่งการของ ผู้บริหาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- รายงานสถิติ ข้อมูลงาน โครงการ/ กิจกรรม



๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		อย่างน้อย ๑ วัน	ตรวจสอบหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง และหารือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม และจัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ และหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม ได้ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี
๒		๑ วัน	การดำเนินการประชุมโดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและบันทึกการรายงานการประชุมจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบจำนวนของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมและการบันทึกการรายงานการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๕ วัน	สรุปสาระสำคัญจากการให้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- สรุปรายงานการประชุมได้ ครบถ้วนในสาระสำคัญ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายงานการประชุมก่อนการเสนอผู้บริหาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔		-	เสนอรายงานการประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๑ วัน	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมทราบ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๑ เดือน/ ครั้ง	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามเสนอผู้บริหาร	- ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบจำนวนเรื่องที่ต้องติดตามและความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - รายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้อง

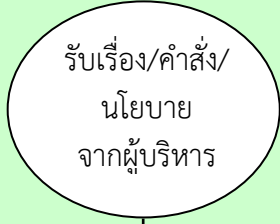
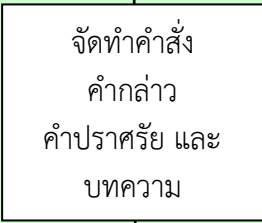
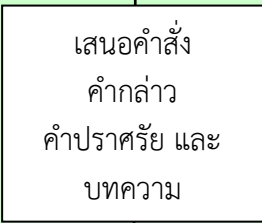


๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		-	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ หรือพิจารณาสั่งการ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานของผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้อง
๘		๑ วัน	จัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุมและรายงานผลการดำเนินงานของผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	- จัดเก็บเอกสาร รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

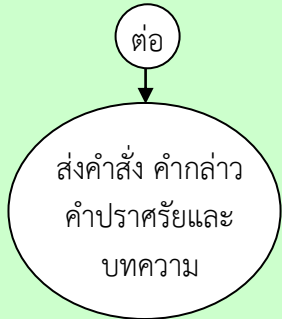


๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเรื่อง/คำสั่ง/นโยบายจากผู้บริหารและประสานรายละเอียดของคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความกับหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ และจัดทำเป็นร่างคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความเสนอผู้บริหาร	- จัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความถูกต้องตามรูปแบบกฎหมาย กฎระเบียบ ฯ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความให้ถูกต้องก่อนการเสนอผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - คำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ
๓	 	๑ วัน	เสนอร่างคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม นำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - คำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ

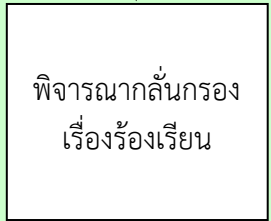
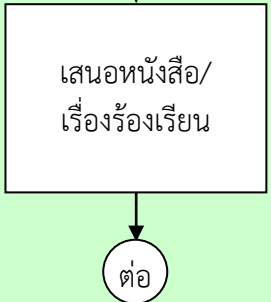


๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนามแล้ว แจ้งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- ส่งคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบระยะเวลาการส่งคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - คำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ

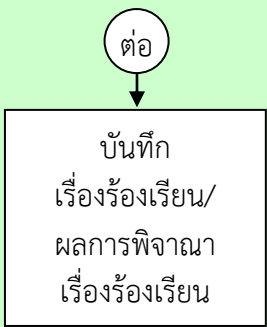
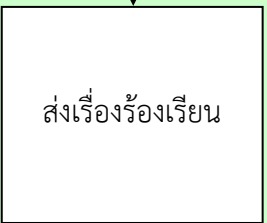
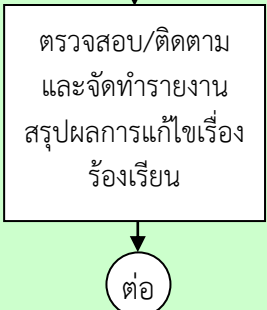


๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้บริการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทาง โทรศัพท์ หนังสือ/จดหมาย และการเดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง	- มีเจ้าหน้าที่ ให้บริการรับ เรื่องร้องเรียน/ ตอบข้อซักถาม ตลอดระยะเวลา ปฏิบัติราชการ	- หัวหน้าฝ่าย สุ่มตรวจสอบ จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงาน/ ให้บริการรับ เรื่องร้องเรียน	- เจ้าหน้าที่งาน ชุมการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๒		๑๒๐ นาที	ตรวจสอบหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบตามเรื่องร้องเรียน ที่ได้รับ และความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลเรื่องร้องเรียนและสืบค้น ข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องร้องเรียนเพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณา	- มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของ เรื่องร้องเรียน และมีข้อเสนอ ความเห็น ประกอบการ พิจารณา	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบความ ถูกต้องของเรื่อง ร้องเรียน และ ความถูกต้องของ การเสนอความเห็น ประกอบการ พิจารณา	- เจ้าหน้าที่งาน ชุมการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
			เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียน พร้อมแนบเรื่องร้องเรียนเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อ พิจารณาลงนามในหนังสือถึง หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบแก้ไข เรื่องร้องเรียน	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน ชุมการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน



๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๒๐ นาที	บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ได้แก่ ชื่อผู้ร้อง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ รายละเอียดของเรื่อง และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประสานส่งเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น ผ่านทางระบบเครือข่าย	- บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่ถูกบันทึกในระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๔		๒๐ นาที	จัดส่งหนังสือ/เรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	- ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการได้รวดเร็วทันเหตุการณ์	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบระยะเวลาในการส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๕		๑๘๐ นาที	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามเสนอผู้บริหาร	- มีการตรวจสอบและติดตามความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนที่ต้องติดตาม	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ต้องติดตาม และความถูกต้องของการจัดทำรายงานผล	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

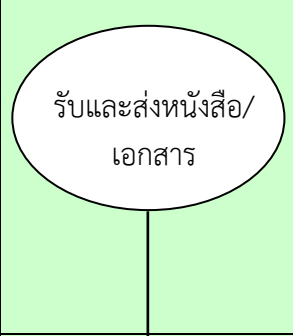
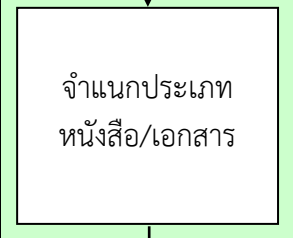
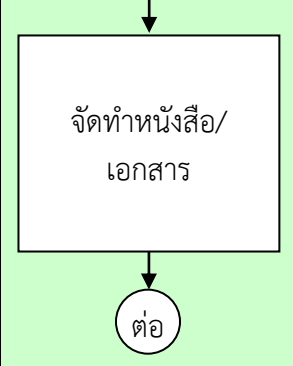


๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ ติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบ	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๖		๒๐ นาที	บันทึกรายละเอียดผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียนในระบบฐานข้อมูล เรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน เพื่อใช้ ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และตอบ ข้อซักถามของผู้ร้องเรียน	- บันทึก รายละเอียด เรื่องร้องเรียน ในระบบ ฐานข้อมูลของ หน่วยงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียด เรื่องร้องเรียนที่ ถูกบันทึกใน ระบบฐานข้อมูล ของหน่วยงาน	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป		- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน - ระบบ MIS



๑๓.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ/เอกสาร และลงทะเบียนรับ หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและ ตรวจสอบ หนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียน ถูกต้องตาม ระเบียบงานสาร บรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการ ลงทะเบียน หนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบและจำแนกของหนังสือ/ เอกสารส่งให้ฝ่าย/กลุ่มงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		ภายใน ๓ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสารรายงานผล การดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม	- จัดทำหนังสือ/ เอกสาร ตามที่ ได้รับมอบหมาย ได้ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ จัดทำหนังสือ/ เอกสารก่อนการ เสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	

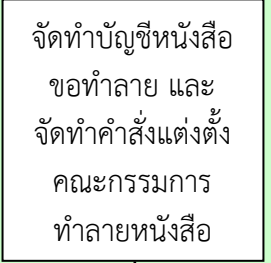
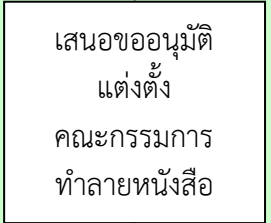


๑๓.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕.		๑ วัน	ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้วส่งถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	หลักฐานอ้างอิง
๖.		๑ วัน	สำรวจและคัดแยกหนังสือ/เอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือจัดเก็บในตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา	- เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

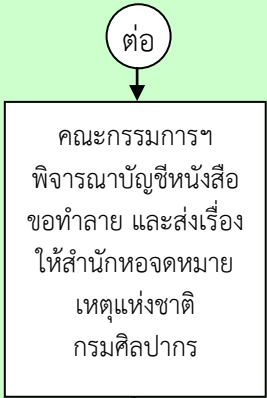
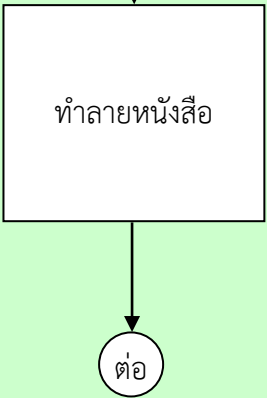


๑๓.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานทำลายหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		ภายใน ๓๐ วัน หลัง สิ้นปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุ การเก็บรักษา หรือหนังสือ ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และต้องการทำลาย	- สำรวจหนังสือ ที่ต้องการทำลาย ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือที่ ต้องการทำลาย	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยระบุรายละเอียดรายการและจำนวน หนังสือที่ต้องการทำลายในบัญชีหนังสือ ขอทำลาย พร้อมจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือของ หน่วยงาน	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 	-	เสนอหนังสือ พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือของ หน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นเพื่อพิจารณาลงนามเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	

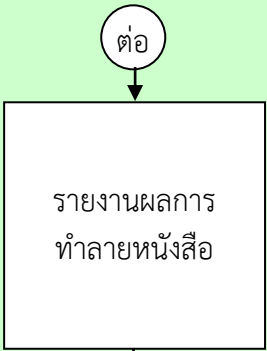


๑๓.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาและให้ความเห็นให้ทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณา	-	-	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		๑๕ วัน	เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาให้ทำลายหนังสือแล้ว คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการเผา หรือด้วยวิธีการอื่นที่จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อความในหนังสือที่ทำลายได้	- ทำลายหนังสือได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือที่ถูกทำลาย โดยเปรียบเทียบกับบัญชีหนังสือขอทำลาย	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	



๑๓.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖		๕ วัน	เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจเพื่อโปรดทราบ	-	-	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗		-	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการทำลายหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	



๑๓.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	 รับเรื่องจาก สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล	๑ วัน	รับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล และแจ้ง กำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีให้ฝ่าย/ กลุ่มงานทราบ	-	-	- นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ/ เอกสาร
๒	 จัดทำร่าง แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ต่อ	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน และประชุมคณะกรรมการ เพื่อ กำหนดตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบฯ บรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน	- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ราชการของ กรุงเทพมหานคร นโยบาย ของผู้บริหาร และภารกิจ ของ หน่วยงาน	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความสอดคล้อง ของตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรมของ หน่วยงานกับ แผนปฏิบัติ ราชการของ กรุงเทพมหานคร นโยบายของ ผู้บริหาร และ ภารกิจของ	- นักจัดการงาน ทั่วไป - คณะกรรมการ จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	-	- หนังสือ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี - ร่างแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี



					หน่วยงาน			
--	--	--	--	--	----------	--	--	--

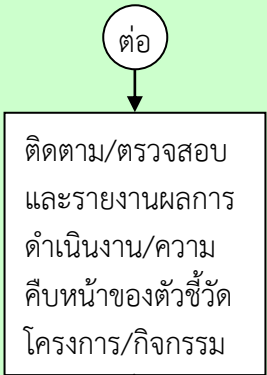
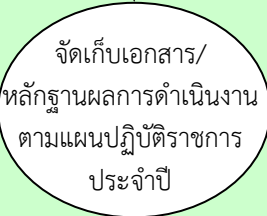


๑๓.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓			จัดทำหนังสือถึงสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครพร้อมแนบแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	-	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔		๕ วัน	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานทราบและดำเนินงานตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน พร้อมบันทึกแผนฯ ในระบบ Daily Plans และระบบ War room	- ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีอำนาจให้ความเห็นชอบให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกแผนฯ ในระบบ Daily Plans/War room เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ระยะเวลาการส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง และการบันทึกแผนฯ ในระบบ Daily Plans/War room ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - แผนปฏิบัติราชการประจำปี

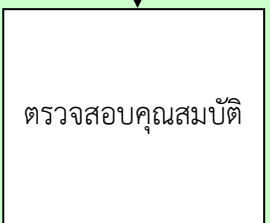
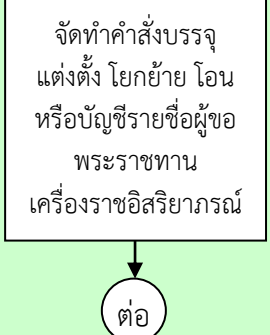


๑๓.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๑ เดือน/ ครั้ง	ติดตาม/ตรวจสอบความคืบหน้า/ ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรม และรายงานผลเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อโปรดทราบ และบันทึก รายละเอียดผลการดำเนินงานในระบบ Daily Plans และระบบ War room	- รายงานความ คืบหน้า/ผลการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรมเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประจำทุก เดือน	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการ รายงานความ คืบหน้า/ผลการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรมเป็น ประจำทุกเดือน	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ/ เอกสาร - รายงานความ คืบหน้า ผลการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรม
๖		๑ วัน	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร/ หลักฐานการรายงานความคืบหน้า/ ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงานเพื่อใช้ ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ/ เอกสาร - รายงานความ คืบหน้า ผลการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรม

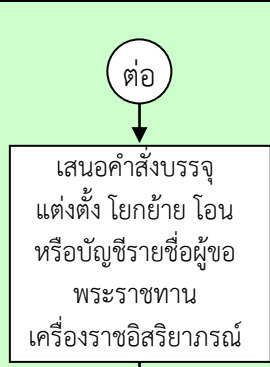
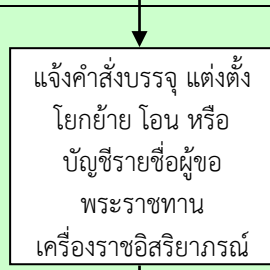
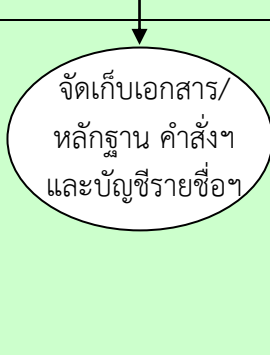


๑๓.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในหน่วยงาน	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ - คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง
๒		๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ อายุการรับราชการ ประวัติการดำเนินการทางวินัย และลำดับชั้นเครื่องราชฯ ที่สมควรจะได้รับ	- ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้ขอบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายสุมตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติของบุคลากรผู้ขอบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ
๓		๕ วัน	จัดทำหนังสือคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน และบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้องตามกฎหมายฯ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายสุมตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายฯ และตามระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖

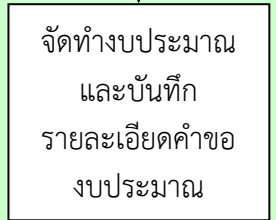
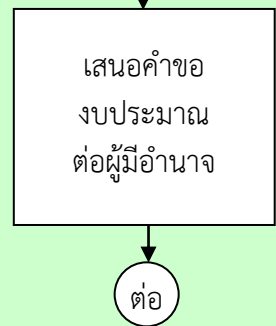


๑๓.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	จัดทำหนังสือพร้อมแนบคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ - คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน - ระเบียบสำนัก
๕		๑ วัน	แจ้งคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ผู้ขอและผู้เกี่ยวข้องทราบ	- แจ้งคำสั่งฯ หรือรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชทราบเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	- หัวหน้าฝ่ายสุมตรวจสอบการแจ้งคำสั่งฯ หรือรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
๖		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	- การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน คำสั่งฯ และบัญชีรายชื่อฯ จำแนกหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายสุมตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน คำสั่งฯ และบัญชีรายชื่อฯ ตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

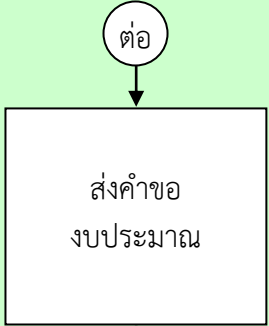


๑๓.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เวียนแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ งบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลา ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีซึ่งฝ่าย/ กลุ่มงาน	-	-	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- ปฏิทิน งบประมาณ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ
๒		๓๐ วัน	รวบรวมคำขอของงบประมาณประจำปี ของฝ่าย/กลุ่มงาน และจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาจัดทำ งบประมาณของหน่วยงาน พร้อมบันทึก คำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	- จัดทำ งบประมาณ สอดคล้องกับ งบประมาณของ กรุงเทพมหานคร การกิจของ หน่วยงาน และ นโยบายของ ผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ งบประมาณให้ ถูกต้องสอดคล้อง กับงบประมาณ กรุงเทพมหานคร การกิจของ หน่วยงาน และนโยบายของ ผู้บริหาร	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ
๓		-	จัดทำหนังสือ พร้อมพิมพ์คำขอ ตั้งงบประมาณจากระบบMIS เสนอ ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	กำหนดประเภท รายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติ เกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS

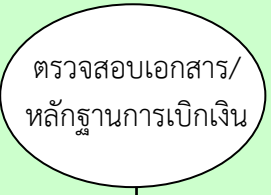
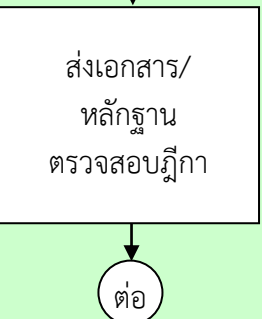


๑๓.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามแล้วให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างข้อบัญญัติ
๕		ตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการขอ งบประมาณ สถิติรายได้ และรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้อง และครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS

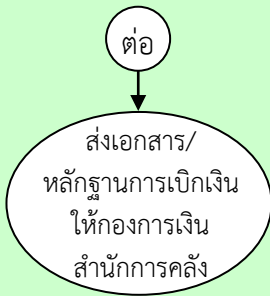


๑๓.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานเบิกเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	รวบรวมและตรวจสอบหนังสือคำสั่ง เอกสารหลักฐานประกอบ การเบิกเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- การเบิกเงิน มีเอกสาร/หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		-	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญที่ใช้ประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในเอกสารและใบสำคัญต่างๆ	- การเบิกเงิน ทุกกรณีได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบการลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจในหนังสือและเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ - ระบบ MIS - ใบสำคัญ - ใบขอเบิก
๓		๕ วัน	ส่งหนังสืออนุมัติ ใบสำคัญที่ใช้ประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิกเสนอที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาฯ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	

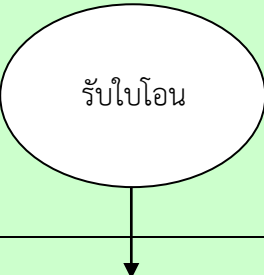
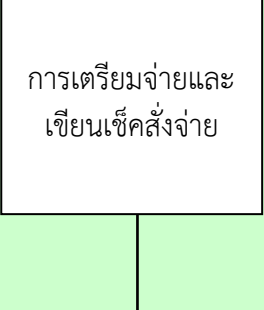
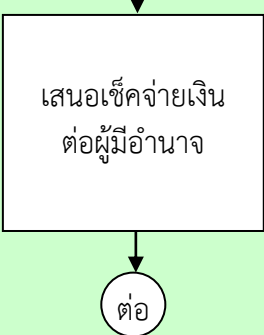


๑๓.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเบิกเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	รวบรวมเอกสาร/หลักฐานหนังสืออนุมัติ ใบสำคัญที่ใช้ประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิกที่มีผู้อำนวยการอนุมัติแล้วให้กองการเงิน สำนักการคลัง	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือ - ระบบ MIS - ใบสำคัญ - ใบขอเบิก

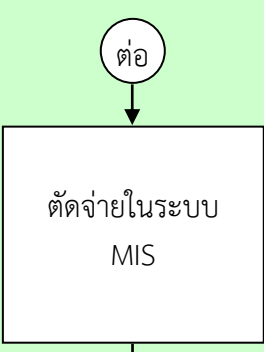
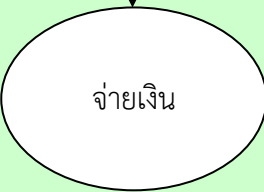


๑๓.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับใบโอนจากระบบ MIS ยืนยันการรับโอน และลงทะเบียนรับใบโอนตามระเบียบ	- การรับโอนจากระบบ MIS การยืนยันการรับโอน และการลงทะเบียนรับใบโอนถูกต้องตามระเบียบ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการรับโอนจากระบบ MIS การยืนยันการรับโอน และการลงทะเบียนรับใบโอน	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ
๒		๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงินโดยตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องตรงกับใบโอน และตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน พร้อมทั้งเขียนเช็คจ่ายเงิน	- การเตรียมการจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกา และเอกสาร/หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และการเขียนเช็คจ่ายเงินถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการเตรียมการจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกา และเอกสาร/หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และการเขียนเช็คจ่ายเงิน	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS
๓		-	นำเช็คพร้อมสมุดคุมการจ่ายเช็คเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	

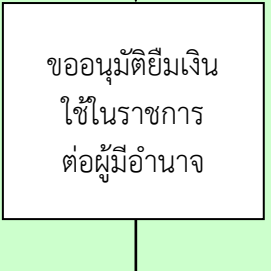


๑๓.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)	- บันทึกรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ MIS ได้ถูกต้องและครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ MIS	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		๑ วัน	ติดต่อเจ้าหน้าที่รับเช็ค และตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของผู้รับที่ระบุในเช็คให้ถูกต้อง ลงรายมือชื่อผู้รับพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และ “วันที่” ในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ	- การจ่ายเช็คมีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและลงรายมือชื่อพร้อมประทับตราทุกครั้งหลังจ่าย	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานและการลงรายมือชื่อพร้อมประทับตราทุกครั้งหลังจ่าย	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ระบบ MIS



๑๓.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ การอนุมัติเงินงวด เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินใช้ในราชการ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม	- มีการตรวจสอบงบประมาณ เงินงวด เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินใช้ในราชการ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของงบประมาณ เงินงวด เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินใช้ในราชการ ใบยืม ผู้ยืมและวงเงินยืม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS
๒		-	จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ พร้อมแนบใบยืม และเอกสาร/หลักฐานประกอบ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ	- การยืมเงินใช้ในราชการได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายสุมตรวจสอบการให้ความเห็นชอบและการลงนามอนุมัติยืมเงินใช้ในราชการของผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	
๓		๕ วัน	บันทึกรายละเอียดการยืมเงินใช้ในราชการในระบบ MIS พร้อมทั้งส่งเอกสาร/หลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	

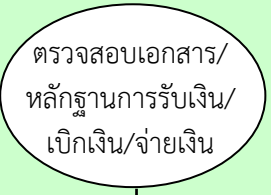
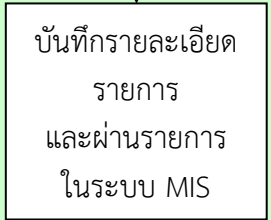
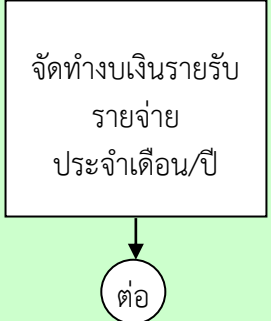


๑๓.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการยืมเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งหนังสือที่ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการแล้ว พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบ ส่งกองบัญชี สำนักการคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและบันทึกในระบบ MIS พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติยืมเงินใช้ในราชการให้ผู้ยืมทราบ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ใบขอเบิก - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		ภายใน ๓๐ วัน	จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเงินตามใบขอเบิกเงินยืม พร้อมลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินใช้ในราชการ และติดตามให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา	- การจ่ายเงินยืมถูกต้องตามใบขอเบิกและมีการลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินใช้ในราชการ และติดตามให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินยืมใช้ในราชการตามใบขอเบิก และการลงทะเบียนควบคุมการยืมเงิน ตลอดจนการติดตามให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	



๑๓.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการรับเงิน การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ฎีกา ใบสำคัญคู่จ่าย ใบยืม ใบฝาก-ถอน ใบนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงินอื่นๆ	- เอกสาร/ หลักฐานการรับเงิน/เบิกเงิน/ จ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานการรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์)
๒		๕ วัน	บันทึกข้อมูล/รายละเอียดรายการรับเงิน การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน และผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	- บันทึกข้อมูล/รายละเอียดรายการและผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการ และการผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ตามโครงการ MIS) - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ
๓		ตามประเภทของงบรายรับรายจ่าย	รวมยอดเงินรายรับรายจ่าย และยอดเงินบัญชีแยกประเภท พิสูจน์ยอดเงินและจัดทำเป็นงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน และเงินรายรับรายจ่ายประจำปี	- การรวมยอดเงินรายรับรายจ่าย และยอดเงินบัญชีแยกประเภท การพิสูจน์ยอดเงินและจัดทำเป็นงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการรวมยอดเงินรายรับรายจ่าย และยอดเงินบัญชีแยกประเภท การพิสูจน์ยอดเงินและจัดทำเป็นงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS

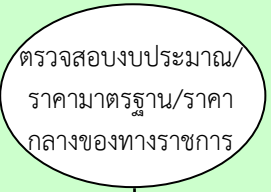
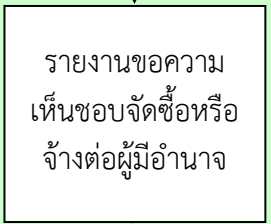
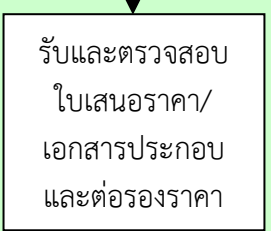


๑๓.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เสนอรายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในรายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)
๕		๑ วัน	ส่งรายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีของหน่วยงาน เสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการรายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบระยะเวลาการจัดส่งรายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS



๑๓.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนการจัดหาพัสดุ	- มีการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนการจัดหาพัสดุ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนจัดหาพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - งบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำสั่ง กทม.ที่ ๓๓๖๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔
๒		-	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุผลความจำเป็น วงเงินงบประมาณที่ใช้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง	- การเสนอรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมตามความเป็นจริง และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้าง และการพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดूसืบราคาท้องตลาดจัดหาผู้ขาย/ผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุ/งานที่ต้องการ รับและตรวจสอบใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ และต่อรองราคาพัสดุจากผู้ขาย/ผู้มีอาชีพรับจ้าง	-	-	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ	- การเสนอรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง มีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง และความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบ และการลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ใบสั่งซื้อ/สัญญา - พัสด/งานจ้าง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างตามสัญญา	-	-	- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	
๖		๕ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	- การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุหรืองานจ้างที่คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับตามสัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	



๑๓.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS	- บันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองความถูกต้อง ครบถ้วนของระบบที่กรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร/หลักฐานการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- การดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบระยะเวลาการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานประกอบ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

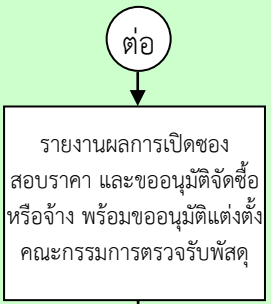
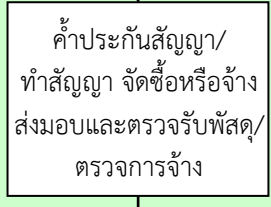
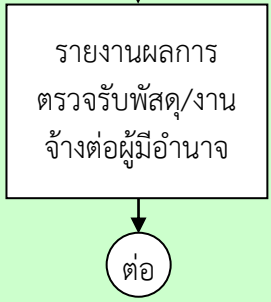


๑๓.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	ตรวจสอบงบประมาณ/ ราคามาตรฐาน/ราคา กลางของทางราชการ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตรวจสอบงบประมาณ/ราคา มาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง ของทางราชการก่อนการจัดหาพัสดุ	-	-	- เจ้าพนักงาน พัสดุ - นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ประกาศสอบ ราคา - คำสั่งแต่งตั้ง
๒	รายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อหรือจ้างและประกาศ สอบราคา พร้อมขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา	ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอ ความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง พร้อม ทั้งจัดทำประกาศสอบราคาและคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	- การเสนอรายงานขอ ความเห็นชอบจัดซื้อ หรือจ้าง มีเหตุผล ความจำเป็นเหมาะสม ตามความเป็นจริง การประกาศสอบ ราคาถูกต้องตาม ระเบียบ และการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ความถูกต้อง เหมาะสม ของเหตุผลความจำเป็น ในการจัดซื้อหรือจ้าง ความถูกต้องของประกาศ สอบราคา และการ พิจารณาลงนามให้ความ เห็นชอบของผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงาน พัสดุ - นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา - บัญชีรับซอง เอกสารสอบ ราคา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร
๓	ส่งประกาศสอบราคา/ รับซองเอกสารสอบราคา และเปิดซองเอกสาร สอบราคา	ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุก่อร่างประกาศสอบ ราคาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ให้มากที่สุด และจัดทำบัญชีรับซอง เอกสารสอบราคา และแจ้งคณะกรรมการ ดำเนินการเปิดซองเอกสารสอบราคา เพื่อพิจารณา และประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งเป็นผู้เสนอราคา ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	-	-	- เจ้าพนักงาน พัสดุ - คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา	-	- เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม

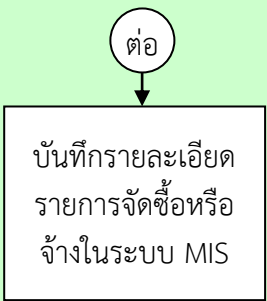
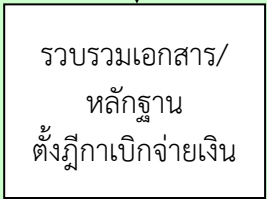
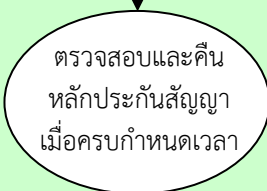


๑๓.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	คณะกรรมการฯ รายงานผลการ เปิดซองสอบราคาต่อผู้มีอำนาจ และ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อ หรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง/สัญญา สั่งซื้อหรือจ้าง - หลักประกัน สัญญา
๕		ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกนำ หลักประกันสัญญา และดำเนินการ ทำลงนามสัญญาจัดซื้อหรือจ้างกับ กรุงเทพมหานคร และส่งมอบพัสดุ/ งานจ้างตามสัญญา เพื่อให้ คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง	- การทำสัญญา จัดซื้อหรือจ้าง มี เอกสาร/หลักฐาน ถูกต้องตามระเบียบ และการส่งมอบ พัสดุ/งานจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของสัญญาซื้อหรือจ้าง และเอกสาร/หลักฐาน ประกอบ รวมถึง ระยะเวลาในการส่งมอบ พัสดุ/งานจ้างตามสัญญา	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจ รับพัสดุ/งานจ้าง และรายงานผลต่อ ผู้มีอำนาจ	- การตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง สอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุ/งาน จ้างที่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ดำเนินการตรวจรับตาม สัญญา	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-	



๑๓.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS	- บันทึก รายละเอียด รายการจัดซื้อ หรือจ้างถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ความถูกต้อง ครบถ้วนของการ บันทึกรายละเอียด รายการจัดซื้อหรือ จ้างในระบบ MIS	- เจ้าพนักงาน พัสดุ	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร/หลักฐานการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- การดำเนินการ ตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลา ที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ตรวจสอบระยะเวลา การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมคุ้มครอง ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร/หลักฐาน ประกอบ	- เจ้าพนักงาน พัสดุ - นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการค้ำประกันตามสัญญา	- ตรวจสอบ ระยะเวลาการค้ำ ประกันตามสัญญา และคืนหลักประกัน สัญญาเมื่อกำหนด ระยะเวลา	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ตรวจสอบระยะเวลา การคืนหลักประกัน สัญญาเมื่อครบ กำหนดตามสัญญา	- เจ้าพนักงาน พัสดุ - นักวิชาการเงิน และบัญชี		





เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติ

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. พระราชกฤษฎีกา

- ๑) พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ข้อบัญญัติ

- ๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
- ๖) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ระเบียบ

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖
- ๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม





- ๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๖) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๙) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๑๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๑๑) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๑๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒
- ๑๓) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๑๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๑๖) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๑๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๙) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. ประกาศ

ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๖. คำสั่ง

๑) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง





๒) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๖๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. หนังสือสั่งการ

๑) หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๑๕๔๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเสนอหนังสือ และกำหนดนัดหมายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒) หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๗๑๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร

๘. อื่นๆ

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙)



คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๑. หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประธานคณะกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเรื่องราว คณะทำงาน
๓. หัวหน้าฝ่ายการเมืองและประสานนโยบาย คณะทำงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มงานเลขาธิการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คณะทำงาน
และที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๖. นางสาวชนิสรา บุญประกอบ คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๗. นายสุวิธ ทั้นประเสริฐ คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘. นางพัชรี อัครมนัส คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙. นางสาววรวรรณ วงษ์บุตร คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๐. นางสาวนวลชนก ระเห็จหาญ คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๑. นางสาวอรภัทรา สีทอง คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๒. นางเปรมกมล ภู่อภินันท์ คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๓. นายณยศ อารีราษฎร์ คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๔. นางสาวกัญจน์ณัฐ คล้ายทอง คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะทำงานและเลขานุการ
๑๖. นายสมคิด ปานเพชร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๗. นายศุภายุ เสมสง่า คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดทำ/ตรวจสอบ/ นายสมคิด ปานเพชร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้พิมพ์ นางสาวกชกร สดากกร นักจัดการงานทั่วไป
โทร. ๐ ๒๒๒๖ ๐๒๑๔ หรือ โทร. ๑๐๖๐ โทรสาร ๐ ๒๖๒๑ ๐๘๙๒



