

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


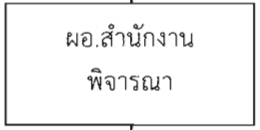
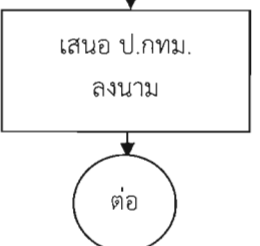
### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### ๑.๑ กระบวนการงานการทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / บัตรเหรียญราชการชายแดน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรจากผู้ยื่นขอทำบัตรและเอกสารประกอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอมีบัตรและบัตรประจำตัวให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- สำเนาอาชีพงานเบกษา ตรวจสอบรายชื่อกับในบัตรประชาชนว่าตรงกันหรือไม่ (กรณีไม่ตรงให้แนบสำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เป็นกำลังพล กอ.รมน. หรือให้ปฏิบัติงานราชการชายแดนก่อนปีที่ได้รับพระราชทาน (ตามแต่กรณี)</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือข้าราชการบำนาญ หรือบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้องอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร) กรณีอยู่ต่างจังหวัดให้ยื่นที่สำนักงานจังหวัด</li> <li>- บัตรเก่า/ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- ขณะรับแบบคำขอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอและเอกสาร/หลักฐาน และหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครและหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย</li> </ul>	เจ้าพนักงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอมีบัตรฯ</li> <li>- บัตรประจำตัว</li> </ul>	เอกสารอ้างอิง กระบวนการงานการทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / บัตรเหรียญราชการชายแดน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑.๑ กระบวนการทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / บัตรเหรียญราชการชายแดน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาคำสั่งออกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)</li> <li>- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส</li> <li>- การประสานผู้ขอมีบัตรฯ ให้มารับบัตรที่มหาดไทยส่งบัตรที่ดำเนินการแล้วเสร็จจัดทำ</li> <li>- หนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เรียน ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย</li> </ul>					
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร และลงนามผ่านในหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๓		๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือถึง กระทรวงมหาดไทย และแบบคำขอมีบัตรฯ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ทะเบียนส่ง หนังสือ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑.๑ กระบวนการทำบัตรเหรียญพิกซ์เสรีชน / บัตรเหรียญราชการชายแดน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งเรื่องให้กระทรวงมหาดไทยเพื่อลงนามในบัตร	-	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ระยะเวลาการ ส่งเรื่องให้ กระทรวง มหาดไทย	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- สำเนาหนังสือ ถึงกระทรวง มหาดไทย
๕		๓๐ นาที	รับบัตรคืนจากกระทรวงมหาดไทย <b>กรณีบัตรถูกต้อง</b> ลงทะเบียนเลขที่บัตรฯ ในสมุดทะเบียนคุม ผู้ยื่นคำขอเซ็นชื่อรับบัตรในสมุดทะเบียนคุม <b>กรณีบัตรไม่ถูกต้อง มีข้อทักท้วง</b> แจ้งผู้มีบัตรฯ ทราบและแก้ไขให้ถูกต้อง และ ส่งเรื่องให้กระทรวงมหาดไทยเพื่อลงนามในบัตร ต่อไป	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- สมุดทะเบียน คุมที่มีการ เซ็นชื่อรับบัตร ของผู้ขอมีบัตรฯ

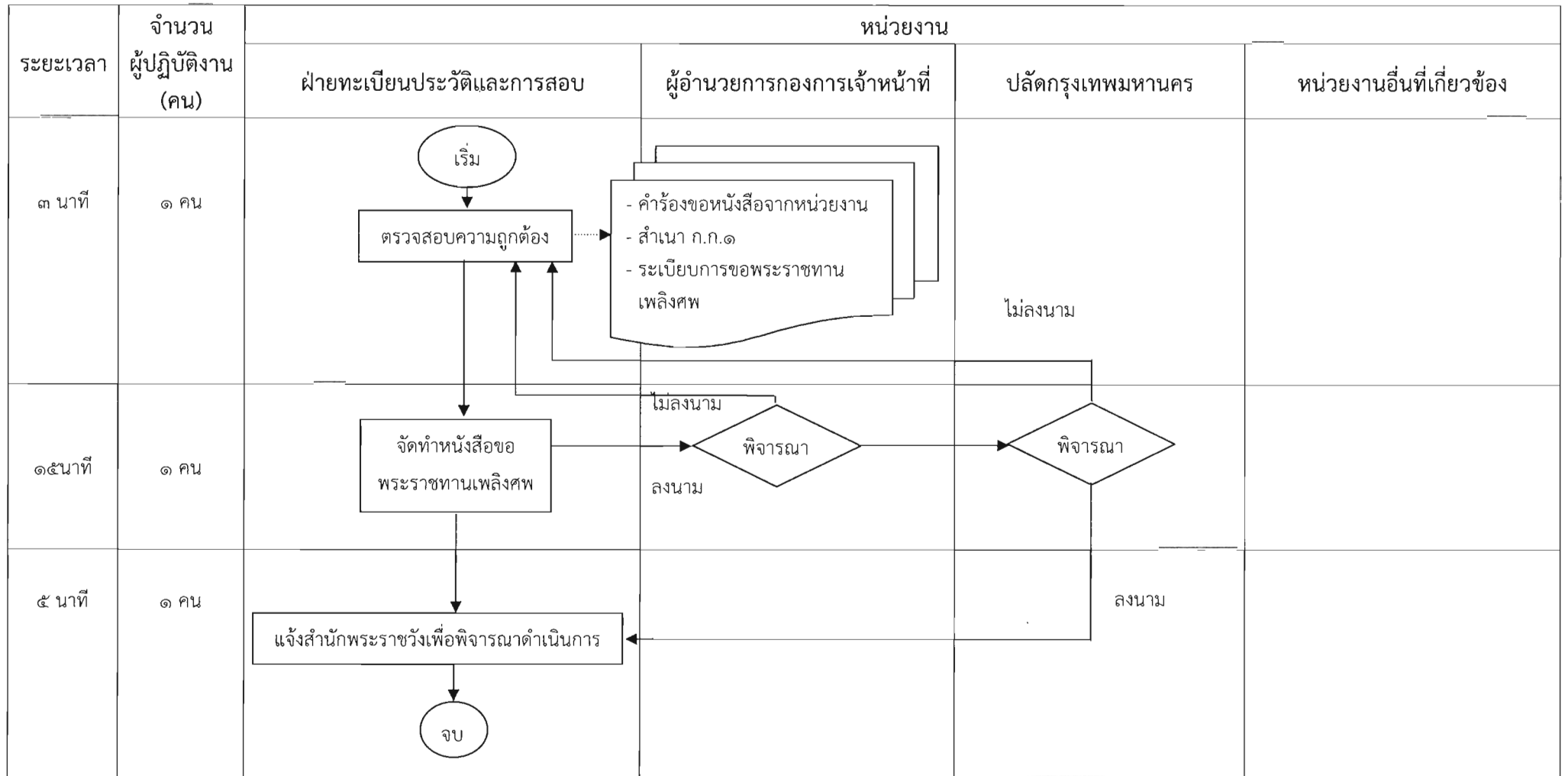
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑.๒ กระบวนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรจากผู้ยื่นขอทำบัตรและเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และเอกสารประกอบ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ บัตรเดิม ใบแจ้งความ ฯ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัว - เลขประจำตัวประชาชน - รูปถ่าย (เครื่องหมายตรงตามกับตำแหน่งและรูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) - หน่วยงานที่สังกัด	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอและเอกสาร/หลักฐานและหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบคำขอมีบัตรฯ - บัตรประจำตัว	- เอกสารอ้างอิงกระบวนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓		๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัตรฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

## แผนผังกระบวนการงาน

### กระบวนการงาน การขอพระราชทานเพลิงศพ




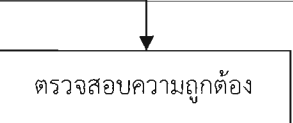
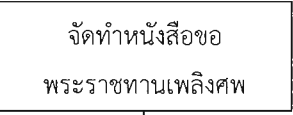

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### กระบวนการงาน การขอพระราชทานเพลิงศพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำร้อง หรือหนังสือ จากหน่วยงาน	๓ นาที				นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง		๑.ตรวจสอบคำร้องขอ ๒.ตรวจสอบ ก.ก.๑ ๓.ตรวจสอบความถูกต้อง สังกัด ตำแหน่ง เครื่องราชฯ ครั้งสุดท้าย	ระเบียบการขอ- พระราชทาน เพลิงศพ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	↓ จัดทำหนังสือขอ พระราชทานเพลิงศพ	๑๕ นาที	๑.คำร้องขอ ๒.สำเนา ก.ก.๑ ๓.เอกสารที่เกี่ยวข้อง (สำเนามรณบัตร, สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ และผู้ถึงแก่กรรม ฯลฯ)	- ก.ก.๑ และแฟ้ม ประวัติที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		
๔.	↓ แจ้งสำนักพระราชวัง เพื่อพิจารณา ดำเนินการ	๕ นาที	๑.แจ้งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสุดท้าย ที่ผู้ถึงแก่กรรมได้รับ ๒.แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่ขอ พระราชทานเพลิงศพ		ภายในเวลาที่ กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๖ กระบวนการขอพระราชทานเพลิงศพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที				นักทรัพยากรบุคคล		
๒.			๑.ตรวจสอบคำร้องขอ ๒.ตรวจสอบ ก.ก.๑ ๓.ตรวจสอบความถูกต้อง สังกัด ตำแหน่ง เครื่องราชย์ฯ ครั้งสุดท้ายที่ได้รับ	หลักเกณฑ์การขอ-พระราชทานเพลิงศพ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	 		๑๕ นาที	๑.คำร้องขอ ๒.สำเนา ก.ก.๑ ๓.เอกสารที่เกี่ยวข้อง (สำเนามรณบัตร, สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอและผู้ถึงแก่กรรม ฯลฯ)	- ก.ก.๑ และเพิ่มประวัติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๖ กระบวนการขอพระราชทานเพลิงศพ


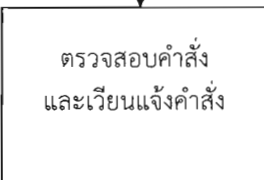

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ นาที	๑.แจ้งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสุดท้าย ที่ผู้ถึงแก่กรรมได้รับ ๒.แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่ขอ พระราชทานเพลิงศพ		ภายในเวลาที่ กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		



## มาตรฐานการปฏิบัติงานของส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

ชื่อกระบวนการ	กระบวนการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ
วัตถุประสงค์	เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อำนาจมีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน สร้างความเข้าใจและให้เกิดความพึงพอใจและนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อบรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	กฎหมายอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการประเมิน/รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. รับหนังสือแจ้งผลการประเมินและตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการประเมินจาก MIS และ ก.ก.๑ ๒. รวบรวมเอกสารประกอบการเสนอเลื่อน ได้แก่ ประวัติบุคคล หนังสือรับรองการลา/วินัยจากต้นสังกัด ๓. มติคณะกรรมการฯ ให้ผ่านการประเมิน	๕-๑๕ วัน	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยจากส่วนวินัยและคดี</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ต่อ</div> </div>	จัดทำหนังสือขอให้ส่วนวินัยและคดี สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยของผู้ที่จะได้รับการเลื่อน โดยเสนอผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้งลงนาม	๑ วัน	ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเพื่อประกอบการพิจารณา	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ - มติคณะกรรมการประเมินฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	กฎหมายอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำหนังสือเสนอร่างคำสั่งเลื่อน]   </pre>	<p>๑. จัดทำหนังสือเสนอร่างคำสั่งเลื่อน ผู้อำนวยการสำนักงาน- การเจ้าหน้าที่ ลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา ลงนามหรือเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ ก่อน ลงนาม (แล้วแต่กรณีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ)</p> <p>๒. ประสานให้ส่วนข้อมูลบุคคลจัดทำร่างคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>	๑๐-๓๐ วัน แล้วแต่กรณี	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติระเบียบ ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	 <pre> graph TD     B[ ] --&gt; C[ตรวจสอบคำสั่งและเวียนแจ้งคำสั่ง]   </pre>	<p>๑. บันทึกเลขคำสั่งกรุงเทพมหานคร หรือสำนักปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลพร้อมบันทึกลงในทำเนียบโครงสร้างกรอบอัตราคำสั่ง</p> <p>๓. คัดสำเนาคำสั่งเพื่อเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลง ก.ก.๑</li> <li>- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง</li> <li>- หน่วยงานต้นสังกัด</li> </ul>	๑ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดตัวอักษรถูกต้องตามข้อเท็จจริงและสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	- สมุดบันทึกเลขคำสั่ง - สำเนาคำสั่ง
๕	 <pre> graph TD     C[ ] --&gt; D((บันทึกข้อมูลคำสั่งลงเว็บไซต์))   </pre>	บันทึกข้อมูลคำสั่งลงเว็บไซต์ของ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๑ วัน		

## มาตรฐานการปฏิบัติงานของส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

ชื่อกระบวนการ	การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	กฎหมายอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เช่น ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและเอกสารแนบท้ายประกาศ/แบบ ก/แบบแสดงความประสงค์/แบบรายการและผลงานฯ</li> <li>- บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บสถิติเรื่องรับเข้าทั้งหมด</li> <li>- ดำเนินการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ตรวจสอบและจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ. ลงนามและส่งไปยังสำนักงาน ก.ก. ซึ่งเป็นหน่วยงานประเมิน</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติว่าครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ฯ หรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานฯ</li> </ul>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแบบรายการฯ และผลงานถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด</li> <li>- เอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑</li> <li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔</li> <li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๐</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๑๔ สว. ๖ ต.ค. ๒๕๕๔</li> <li>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>
๒		กรณีตรวจสอบแล้วไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ จัดทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน โดยเสนอ ผอ.สกจ. ลงนาม	๑ วัน	ความถูกต้องของข้อความและการสะกดคำในหนังสือที่แจ้งต้นสังกัด	

ต่อ


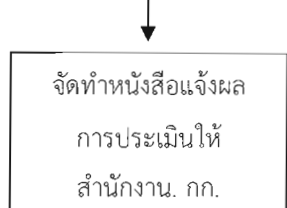
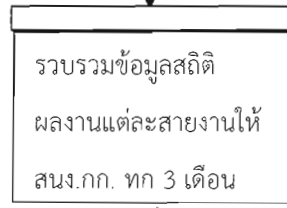
### มาตรฐานการปฏิบัติงานของส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

ชื่อกระบวนการ	การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	กฎหมายอ้างอิง
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีตรวจสอบแล้วสามารถดำเนินการต่อได้ ให้จัดส่งผลงานให้กับเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งผลงานให้กรรมการประเมินผลงาน เพื่ออ่านผลงานต่อไป</li> <li>- ลงทะเบียนคุมเพื่อจัดทำสถิติต่อไป</li> </ul>	๑ วัน	ขั้นตอนที่ ๓ ถึงขั้นตอนที่ ๔ เริ่มประเมินผลงานภายใน ๓ เดือน และให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน	
๔		<p>เมื่อตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. จัดประชุม หากมีผู้ผ่านการประเมิน ต้องให้คณะกรรมการให้คะแนนตามเอกสารหมายเลข ๑๖</li> </ol>	๑ วัน	จัดหาสถานที่ประชุมให้สะดวกและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	
๕		<p>เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติให้ผู้ประเมิน</p> <p>ผ่านการประเมินผลงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง) เอกสารหมายเลข ๑๗-๑๘ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำไฟล์ข้อมูลผลงานลงแผ่น CD และจัดส่งเอกสารประกอบการผ่านประเมินให้ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง</p>	๑ วัน	จัดทำเอกสารได้ครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบและหลักเกณฑ์กำหนด	

### มาตรฐานการปฏิบัติงานของส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

ชื่อกระบวนการ	การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	กฎหมายอ้างอิง
๖		จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ.ลงนาม แจ้งมติ คณะกรรมการฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการ ประเมินเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่ง และให้เวียนแจ้งมายัง สกจ. และสำนักงาน ก.ก. ต่อไป	๑ วัน	ความถูกต้องของมติที่จัดทำและ ข้อมูลรายละเอียดในหนังสือที่ แจ้ง	- แนวทางปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๒๒๖๔ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๕๔ - ม.๕๒ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.และ บุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔
๗		เมื่อเลขานุการคณะกรรมการฯ สายงานต่างๆ ส่ง เอกสารรายงานผลการประเมินบุคคลมายังส่วนบรรจุและ แต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ. ลงนาม เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ วัน	ความถูกต้องของข้อมูล รายละเอียดในหนังสือนำส่งและ เอกสารที่จัดส่ง	- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑
๘		รวบรวมข้อมูลจากเลขานุการฯ แต่ละสายงาน เพื่อแจ้ง จำนวนของผู้ผ่าน/ไม่ผ่าน/คงเหลือ ทุก ๓ เดือน รายงาน สำนักงาน ก.ก. ต่อไป	๒ วัน	ดำเนินการทุก ๓ เดือน ตามหลักเกณฑ์	- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑

ต่อ

### มาตรฐานการปฏิบัติงานของส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

ชื่อกระบวนการ	การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	กฎหมายอ้างอิง
๙		รวบรวมข้อมูลผ่านการประเมินและรายชื่อผลงานที่ผ่านการประเมินสายงานต่างๆ เสนอ ผอ.สกจ. เพื่อลงเว็บไซต์ของ สกจ.สนป. ต่อไป	๑ วัน	ผู้ที่สนใจสามารถเข้ามาดูข้อมูลในเว็บไซต์ได้	- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑
๑๐		นำข้อมูลรายชื่อผลงานที่ผ่านการประเมินลงในเว็บไซต์ของ สกจ.สนป.	๑ วัน		



## มาตรฐานการปฏิบัติงานของส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

ชื่อกระบวนการ	การเรียกตัวและการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
วัตถุประสงค์	เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในตำแหน่งว่างสังกัดหน่วยงานต่างๆ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	กฎหมายอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุ</div> 	ตรวจสอบจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุ ผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการฯ จากทำเนียบโครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ	๒ วัน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตำแหน่งว่าง	ทำเนียบโครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการฯ
๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบ</div> 	สรุปจำนวนตำแหน่งว่างที่สามารถบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครขอความเห็นชอบกำหนดการเรียกรายงานตัวและการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	๒ วัน (จัดทำข้อมูล/ร่างหนังสือ)	การเรียกรายงานตัวเป็นไปตามกฎหมายและสอดคล้องกับข้อมูลตำแหน่งว่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔</li> <li>- หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔</li> </ul>
๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศเรียกตัวทางเว็บไซต์</div> 	จัดทำประกาศเรียกให้ผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับที่จะบรรจุและแต่งตั้งเข้ารายงานตัวภายในวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด	เผยแพร่ก่อนวันรับรายงานตัวอย่างน้อย ๓ วัน	รายละเอียดข้อมูลการรับรายงานตัวถูกต้องครบถ้วน	ประกาศ สำนักงาน ก.ก. เรื่อง ผลการสอบแข่งขันฯ
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับรายงานตัว (ครั้งที่ ๑)</div> 	รับรายงานตัว โดยให้ผู้สอบแข่งขันได้กรอกข้อมูลการรายงานตัว และรับมอบหนังสือส่งตัวไปตรวจสอบประวัติทางอาชญากรรม	๑ วัน	เอกสารการรายงานตัวและหนังสือส่งตัวตรวจสอบประวัติ ถูกต้องครบถ้วน	ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒/๒๕๐๒ เรื่อง ระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	กฎหมายอ้างอิง
๕	เรียกรายงานตัวทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-สำรวจรายชื่อผู้ที่ไม่ได้มารายงานตัวในครั้งที่ ๑ -จัดทำหนังสือเรียกให้มารายงานตัวภายในกำหนด ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑ วัน	หนังสือเรียกตัวถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังไม่ได้เข้ารายงานตัว	หลักเกณฑ์การสอบแข่งขันตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔
๖	รับรายงานตัว (ครั้งที่ ๒)	รับรายงานตัว โดยให้ผู้สอบแข่งขันได้กรอกข้อมูลการรายงานตัว และรับมอบหนังสือส่งตัวไปตรวจสอบประวัติทางอาชญากรรม	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน (นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก)	เอกสารการรายงานตัวและหนังสือส่งตัวตรวจสอบประวัติ ถูกต้องครบถ้วน	หลักเกณฑ์การสอบแข่งขันตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔
๗	จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	จัดทำข้อมูลตำแหน่งว่างสังกัดหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลผู้สอบแข่งขันได้ที่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุฯ พร้อมเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งในหน่วยงานต่างๆ	๕ วัน (ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ที่จะได้รับการบรรจุ)	ข้อมูลประกอบการพิจารณาถูกต้องครบถ้วนทุกตำแหน่ง	
๘	เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	- จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบการส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งว่าง สังกัดหน่วยงานต่างๆ - จัดทำร่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการ กทม. และเป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร)	๒ วัน	การจัดทำหนังสือมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การสอบแข่งขันตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ - ประกาศผลการสอบแข่งขันฯ



ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	กฎหมายอ้างอิง
๙	ส่งตัวไปบรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งว่าง สังกัด หน่วยงานต่างๆ 	- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างเพื่อ ส่งตัวข้าราชการไปบรรจุและแต่งตั้ง - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการบรรจุ และแต่งตั้งให้ครบถ้วน	๑ วัน	บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบ แข่งขันได้ครบถ้วนตาม จำนวนตำแหน่งว่าง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔
๑๐	จัดเก็บเอกสารการบรรจุ และแต่งตั้ง 	จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นหลักฐาน การตรวจสอบย้อนหลัง	๑ วัน	เอกสารหลักฐานครบถ้วน สามารถค้นหาได้ง่าย	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ผอ. สกจ. มอบหมายให้ส่วนวินัยฯ พิจารณาดำเนินการ กรณีสำนัก/สำนักงานเขตรายงานการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อรายงาน ป. กทม. ๒. ส่วนวินัยฯรับเรื่องพิจารณาดำเนินการ	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๓๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐		ผอ. สกจ.  ผอ. ส่วนวินัยฯ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ - ๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการรายงานการดำเนินการทางวินัยว่ามีเอกสารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมายว่าดำเนินการครบถ้วนหรือไม่ โดยกระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ต้องมี คือ	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๐ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง</li> <li>- การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา</li> <li>- การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา</li> <li>- การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาแก้ข้อกล่าวหา ทั้งนี้โดยดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยอนุโลม</li> </ul> <p>๓. ตรวจสอบคำสั่งลงโทษว่าผู้สั่งลงโทษมีอำนาจสั่งลงโทษหรือไม่</p> <p>๔. กรณีพบว่ามีการดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วนในขั้นตอนใด ให้จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</li> </ul>				
๓		๓๐ วัน	<p>๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสืบสวน/สอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่</p> <p>๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนเพียงพอ ให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการลงโทษ</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>	<p>ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด</p>	<p>ผอ.ส่วนวินัยฯ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยนิติกร/นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการออกคำสั่งข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
			๓. หากข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เพียงพอกับการรับฟังให้พิจารณาทำ ความเห็นเสนอ ดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอ สั่งยุติเรื่อง - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัย ต่อไปได้เสนอสั่งยุติการดำเนินการทาง วินัย - กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอ ลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน หรือลดโทษโดยการ ว่ากล่าวตักเตือน หรือทำหนังสือทัณฑ์บน - การพิจารณากำหนดโทษ ให้ พิจารณาเปรียบเทียบกรณีกระทำผิด จากมาตรฐานโทษที่เคยลงโทษผู้กระทำ ผิดในลักษณะคล้ายคลึงกันมาก่อน - กรณีผิดวินัยร้ายแรง เสนอ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖					- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อ ประกอบการพิจารณาสั่งการต้องมี เนื้อหา อย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณา เสนอแนะ ๕. หากมีการเสนอเพิ่มโทษ/ลดโทษ/ แก้ไขคำสั่งลงโทษให้จัดทำร่างคำสั่ง เพื่อพิจารณาลงนาม					
๔		๓ - ๕ วัน	ผอ. สกจ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป. กทม. พิจารณาสั่งการให้ความ เห็นชอบ/ยุติเรื่อง/ยุติการดำเนินการ ทางวินัย/เพิ่มโทษ/ลดโทษ/ยกโทษ/ งดโทษ/ดำเนินการตามเหมาะสม	พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๗๙ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๐, ๒๓, ๒๕		- ผอ. สกจ. - ป. กทม.	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ - ๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นสังกัดทราบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		หัวหน้ากลุ่มงานคดี/เจ้าพนักงานธุรการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๑ วัน	- เมื่อเรื่องกรณีถึงที่สุดแล้ว เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในสำนวนเพื่อส่งเก็บสำนวนให้กลุ่มงานทะเบียนพฤติกรรมจัดเก็บต่อไป	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖		หัวหน้ากลุ่มงานวินัย/นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม				- ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. กลุ่มงานการลูกจ้าง

#### ๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนและแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕-๓๐ นาที/ราย	<p>๑. ตรวจสอบคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำกับหลักฐานการจ้าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</li> <li>- รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป</li> <li>- สำเนาใบสูติบัตร ในกรณีที่ไม่มีสูติบัตรให้ใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</li> </ul> <p>ก. หลักฐานทางการศึกษาจากสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสุทธิ</li> <li>- ใบประกาศนียบัตร</li> <li>- ระเบียบแสดงผลการเรียน</li> </ul> <p>ข. หลักฐานทางทหาร กรณีลูกจ้างประจำชาย ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ สด.๕) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) หรือสำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๓)</p> <p>ค. หลักฐานทางทะเบียนราษฎร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ทะเบียนบ้าน</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- หนังสือสัญญาค้ำประกันสำหรับลูกจ้างประจำ</li> </ul>	เป็นไปตามคู่มือการจัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำของ กทม. และคู่มือการใช้แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ	<p>หน.กลุ่มงานคุ้มครองความถูกต้องของคำสั่งและทะเบียนประวัติ</p>	นักทรัพยากรบุคคล	-	<p>-หนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๓๖</p> <p>- หนังสือที่ กท ๐๔๐๔/๔๖๒๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓</p>




## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนและเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>ดังนี้</p> <p>ก. กลุ่มงานบริการพื้นฐานได้แก่ ตำแหน่งพนักงาน-สถานที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหายในวงเงิน ๘,๐๐๐ บาท</p> <p>ข. กลุ่มงานสนับสนุน ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานเก็บเงิน ต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหายในวงเงิน ๘,๐๐๐ บาท ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายท้ายเรือพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหายในวงเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหาย ในวงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๑.๗ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพลูกจ้าง</p> <p>๑.๘ ใบรับรองแพทย์</p> <p>๑.๙ ผลการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือของสถานีดำรวจที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่</p> <p>๑.๑๐ หลักฐานอื่น ๆ ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ</p>					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนและแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     การจัดทำทะเบียน ลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานคร                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	๓๐-๔๕ นาที/ราย	๒. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างลงใน ทะเบียนลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร รายการในทะเบียนลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ตอนดังนี้ ตอนที่ ๑ รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ส่วนตัวของลูกจ้างประจำ เจ้าของประวัติเป็นผู้ บันทึกเอง ได้แก่ ๑.๑ ชื่อ ให้ทำเครื่องหมายล้อมรอบ คำว่า นาย น.ส. นาง แล้วแต่กรณี และให้บันทึก ทั้งชื่อและนามสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือยศก็ให้ บันทึกลงไปด้วย ๑.๒ วัน เดือน ปีเกิด ให้บันทึก วัน เดือน ปีเกิด ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๑.๓ ชื่อคู่สมรส ให้บันทึกชื่อสามีหรือภริยาโดย ชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี) ๑.๔ ชื่อบิดา และชื่อมารดา ให้บันทึกชื่อบิดาและ มารดา ๑.๕ ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หมายความว่าประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษามาจนสำเร็จ การศึกษาก่อนเข้ารับราชการ ถ้าได้เข้า สถานศึกษาหลายแห่งให้ลงทุกแห่ง โดยบันทึก รายการต่าง ๆ ดังนี้	เป็นไปตามคู่มือ การจัดทำ ทะเบียน ลูกจ้างประจำ ของ กทม.	หน.กลุ่มงานสุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้อง การบันทึก ทะเบียนประวัติ	นักทรัพยากร บุคคล	ทะเบียน ประวัติ ลูกจ้างประจำ	-หนังสือที่กท ๐๓๐๒/๙๑๖ ลว.๑๗ พ.ค.๒๕๓๗ - หนังสือที่กท ๐๓๐๒/๑๔๕๓ลว.๙ ก.พ. ๒๕๔๒

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนและแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
			<p>รายการ “สถานศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน” ให้บันทึก ชื่อ โรงเรียน หรือสถานศึกษา หรือสถานที่ฝึกอบรมและดูงาน</p> <p>รายการ “ตั้งแต่-ถึง (เดือนปี)” ให้บันทึกช่วงเวลาการศึกษาฝึกอบรม และดูงาน</p> <p>รายการ “วุฒิที่ได้รับ” ให้บันทึกชื่อประกาศนียบัตรที่ได้รับ ถ้าภูมิตั้งเดิมมีวิชาเอก ให้ระบุวิชาเอกด้วย โดยวงเล็บชื่อวิชาเอกไว้หลังวุฒิ</p> <p><u>ตอนที่ ๒</u> รายงานที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อความในตอนที่ ๑ ได้แก่</p> <p>๒.๑ การรับรองความถูกต้องของเจ้าของประวัติ เมื่อเจ้าของประวัติได้ลงรายการในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำแล้ว ให้ลงชื่อรับรองความถูกต้องพร้อมทั้งลงวันที่จัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำด้วย</p> <p>๒.๒ การรับรองความถูกต้องของเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำ และหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย เป็นการรับรองความถูกต้องของรายการในทะเบียนประวัติลูกจ้างข้อ ๑ ถึงข้อ ๙ รวมทั้งลายมือชื่อของเจ้าของประวัติ</p>						

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนและเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>ตอนที่ ๓ รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่</p> <p>๓.๑ วันครบเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำเป็นผู้บันทึก โดยใช้ พ.ศ. เกิด บวกด้วย ๖๐</p> <p>๓.๒ วันส่งจ้างเป็นลูกจ้างประจำให้บันทึก วัน เดือน ปีที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ</p> <p>๓.๓ วันเริ่มปฏิบัติราชการ หมายถึงวันปฏิบัติราชการจริง อาจเป็นวันเดียวกับวันส่งจ้างเป็นลูกจ้างประจำ หรือหลังจากนั้นก็</p> <p>๓.๔ การถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน/การถูกลงโทษทางวินัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำเป็นผู้บันทึก โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่คำสั่งนั้นมีผลใช้บังคับ</p> <p>๓.๕ วันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง หรือได้รับค่าจ้างไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำบันทึกช่วงเวลาไว้ในรายการ “ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)” และบันทึกรายละเอียดไว้ในช่อง “รายการ” โดยให้ระบุจำนวนวันลาไปด้วย</p> <p>๓.๖ ตำแหน่ง/สังกัดและอัตราค่าจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำ</p>					


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนและแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">ต่อ</p> </div>		<p>บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับตำแหน่ง ตำแหน่ง/ สังกัด ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างโดยระบุ เลขที่คำสั่งไว้ในรายการ “เอกสารอ้างอิง” ๓.๗ ชื่อ ลูกจ้างประจำสังกัด สำนัก/สำนักงานเขต กอง ฝ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำบันทึกรายการในช่วงนี้ในเวลาที่ จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงในกรณีที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ทะเบียนลูกจ้างประจำ ทะเบียนลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดส่งหลักฐานเอกสารรายงาน และสำเนาคำสั่งไปสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (กรณีงบประมาณเงินอุดหนุน ของรัฐบาล) แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียน ลูกจ้างประจำให้ตรงกัน</p> <p><u>วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานครให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับ มอบอำนาจจากปลัดกรุงเทพมหานครใน การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง การจัดทำทะเบียน ลูกจ้างประจำ</u></p>					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดการทำทะเบียนและเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๑. กรณีหน่วยงาน เป็นผู้จัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำและจัดส่งไปที่ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่คำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำมีผลใช้บังคับ</p> <p>๑.๑ กรณีเป็นลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของ กรุงเทพมหานคร ให้จัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่หน่วยงานที่ ลูกจ้างประจำสังกัด ฉบับที่ ๒ จัดส่งให้สำนักงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษาไว้ในฐานะเป็น หน่วยงานกลางทะเบียนลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๑.๒ กรณีเป็นลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างจาก งบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐบาล ให้จัดทำ ทะเบียนลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำสังกัด ฉบับที่ ๒ จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษา ฉบับที่ ๓ จัดส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด กรุงเทพมหานครเก็บรักษาในฐานะเป็นหน่วยงาน กลางทะเบียนลูกจ้างประจำของ</p>					


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนและแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน/ราย	<p>กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำของส่วนราชการดังกล่าว เป็นผู้บันทึกรายการให้สมบูรณ์และทันสมัย</p> <p>๒. กรณีสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครฉบับที่ ๒ จัดส่งให้ส่วนราชการที่ลูกจ้างประจำสังกัดภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ มีผลใช้บังคับและให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำของส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้บันทึกรายการให้สมบูรณ์และทันสมัย</p> <p>๓. กรณีที่คำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งสังกัดใหม่ ให้หน่วยงานเจ้า</p> <p>๓. ข้อมูลในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำแยกได้ ๒ ประเภท</p> <p>๑. ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ได้แก่ข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้อยู่เสมอ กำหนดให้ใช้เนื้อที่ของปกด้านใน ทั้ง ๒ ด้าน ของแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำเป็นที่บันทึกข้อมูลย่อไว้ เพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูล ข้อมูลโดยย่อประกอบด้วย</p>	เป็นไปตามคู่มือการใช้แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ	ทน.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนและเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๑.๑ เลขประจำตัวประชาชน ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชนของลูกจ้างประจำเจ้าของประวัติ</p> <p>๑.๒ ให้ปิดรูปถ่ายเจ้าของประวัติ (ขนาด ๑ นิ้ว x ๑ นิ้วครึ่ง) ทุก ๕ ปี โดยให้ใช้รูปตามที่กำหนดในระเบียบพร้อมทั้งให้บันทึกปี พ.ศ. ที่ถ่ายรูปนั้น ๆ ไว้ใต้รูปถ่าย ตามรายการที่กำหนดด้วย</p> <p>๑.๓ รายการหมายเลข ๑ “ชื่อ... เกิดวันที่ ... เดือน .... พ.ศ. ....” ให้บันทึก ชื่อ นามสกุล และ วัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้อง</p> <p>๑.๔ รายการหมายเลข ๒ “ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ... ตรอก/ซอย ... ถนน ... ตำบล/แขวง ... อำเภอ/เขต... จังหวัด... โทรศัพท์... ให้บันทึกไว้โดยละเอียด และเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการติดต่อ</p> <p>๑.๕ รายการหมายเลข ๓ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์วันที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิง” ให้บันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ วัน เดือน ปี ที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน</p>					



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดการทำทะเบียนและเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
			<p>๑.๖ รายการหมายเลข ๔ “การลาประเภทต่าง ๆ มาสาย และขาดราชการของลูกจ้างประจำ” ให้บันทึกยอดรวมจำนวนวันลาประเภทต่าง ๆ มาสาย และขาดราชการแล้วแต่กรณีในรอบปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จของลูกจ้างประจำ ฯลฯ</p> <p>๑.๗ รายการหมายเลข ๕ “ความสามารถพิเศษ” ให้บันทึกความสามารถพิเศษนอกเหนือความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่และสามารถใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้</p> <p>๑.๘ รายการหมายเลข ๖ “การปฏิบัติราชการพิเศษ” ให้บันทึกการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่โดยปกติ หรือการปฏิบัติราชการพิเศษที่เจ้าของประวัติขอให้บันทึกเพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ</p> <p>๑.๙ รายการหมายเลข ๗ “การได้รับประกาศเกียรติคุณรวมทั้งเอกสารอ้างอิง” ให้บันทึกประกาศเกียรติคุณที่ได้รับ วัน เดือน ปีเกิดที่ได้รับและเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน</p>						

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนและเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๑.๑๐ รายการหมายเลข ๘ “รายการอื่น ๆ ที่จำเป็น” ให้บันทึกข้อผูกพันหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เจ้าของประวัติทำไว้กับทางราชการ หรือรายการอื่นที่มีความสำคัญที่ควรบันทึกไว้ เป็นต้น</p> <p>๒. ข้อมูลรายละเอียดซึ่งปรากฏในเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยเอกสารสำคัญ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ</p> <p>๒.๒ คำสั่งจ้าง และแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ</p> <p>๒.๓ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ</p> <p>๒.๔ รายละเอียดเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานทั้งก่อนและขณะเข้ารับราชการ เช่น หลักฐานการสำเร็จการศึกษา เป็นต้น</p> <p>๒.๕ หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของกรมตำรวจ เป็นต้น</p> <p>๒.๖ คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของเจ้าของประวัติ</p> <p>๒.๗ ใบรายงานผลการปฏิบัติราชการของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>					


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนและแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒.๘ คำสั่งให้พ้นราชการ ให้เก็บสำเนาคำสั่งไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ</p> <p>๒.๙ หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติลูกจ้างประจำนอกเหนือจากที่ระบุไว้แล้วนั้น ให้พิจารณาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำโดยถือว่า “เอกสารใดมีคุณค่ามากที่สุด และอาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น”</p> <p>ให้หน่วยงานเจ้าสังกัด และสำนักงานการเจ้าหน้าที่จัดให้มีแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำทุกคนให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. <u>กรณีหน่วยงาน</u> ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับมอบอำนาจจากปลัดกรุงเทพมหานครในการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นผู้จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งขอให้รวบรวมสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง เอกสารประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างประจำที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยจัดเก็บอยู่ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำและจัดส่งไปที่กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำมีผลใช้บังคับ</p>					<p>หนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๑๑๖๓ ลว.๒ ก.พ.๒๕๕๒</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดทำทะเบียนและเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๑.๑ กรณีเป็นลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำสังกัด ฉบับที่ ๒ จัดส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บรักษาไว้ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางทะเบียนลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑.๒ กรณีเป็นลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐบาล ให้จัดทำเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำสังกัด ฉบับที่ ๒ จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บรักษา ฉบับที่ ๓ จัดส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เก็บรักษาในฐานะเป็นหน่วยงานกลางทะเบียนลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. กรณีสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ</p>					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดการทำทะเบียนและเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B([การเก็บรักษา ทะเบียนและเพิ่ม ประวัติลูกจ้างประจำ])     B --&gt; C((ต่อ))             </pre>	๕ นาที	<p>โดยรวบรวมสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างประจำที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบของทางราชการแล้วจัดเก็บอยู่ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ จัดส่งให้ส่วนราชการที่ลูกจ้างประจำสังกัดอยู่ข้างต้น ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำมีผลใช้บังคับ</p> <p>๓. กรณีมีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งสังกัดใหม่ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดเดิมส่งแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำโดยทางราชการไปให้หน่วยงานเจ้าสังกัดใหม่มีควรรให้เจ้าของประวัติเป็นผู้นำไป เพื่อป้องกันมิให้เอกสารบางส่วนสูญหาย และป้องกันการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำ เป็นผู้บันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ พร้อมทั้งลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้</p> <p>๔.๑ การจัดเก็บทะเบียนประวัติ</p> <p>๑. เก็บทะเบียนลูกจ้างประจำเรียงตามตำแหน่งเลขที่ที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นครองอยู่</p>	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มให้ค้นหา ทะเบียนประวัติ และเพิ่มประวัติ ภายใน ๕ นาที/ ราย	นักทรัพยากร บุคคล			

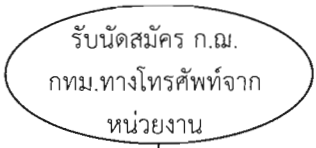
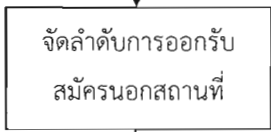
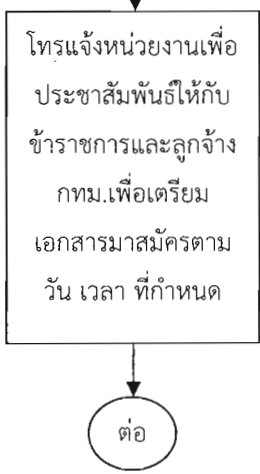
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดการทำทะเบียนและเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒. การเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔.๒ การจัดเก็บเพิ่มประวัติ</p> <p>๑. เก็บเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำเรียง ตามตำแหน่ง เลขที่ที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นครองอยู่สำหรับเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการไปแล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ในการเก็บหลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติลูกจ้างประจำไว้ในเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำนั้นให้เก็บเพียงชุดเดียวโดยไม่จำเป็นต้องเก็บต้นร่างของเอกสารดังกล่าวไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำหลายรายและมีเอกสารหลายแผ่น ควรทำสำเนาเฉพาะลูกจ้างประจำผู้นั้นไว้ในเพิ่มลูกจ้างประจำ เพื่อมิให้เพิ่มประวัติลูกจ้างประจำมีเอกสารที่ไม่จำเป็น</p> <p>๓. ในกรณีที่มีปัญหาว่าข้อมูลและเอกสารใดควรบันทึกและเก็บรวบรวมไว้ในเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีระดับตำแหน่งในระดับชำนาญการ ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นผู้พิจารณาสั่งดำเนินการในเรื่องนี้</p>					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ กระบวนการรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ.กทม.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	รับนัดสมัคร ก.ฌ.กทม.ทางโทรศัพท์จากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกทม. ที่มีผู้มีความประสงค์จะสมัครครบ ๑๕ ราย	-	-	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-
๒		๑ วัน	จัดลำดับการออกรับสมัครนอกสถานที่	-	-	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-
๓		๑ วัน	โทรประสานกับหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง กทม. ทราบ เพื่อเตรียมเอกสารมาสมัครตามวัน เวลา ที่กำหนด	-	-	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

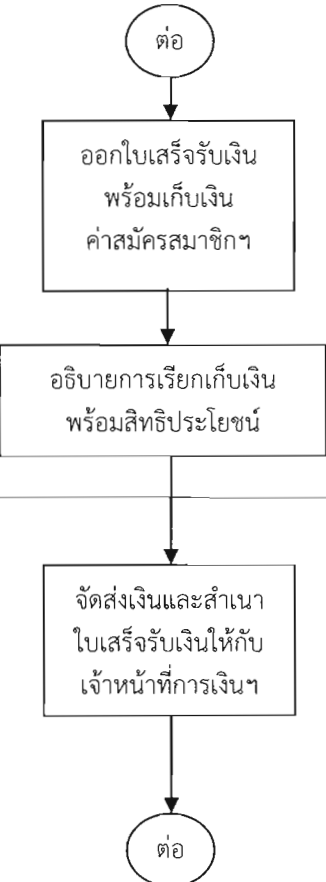
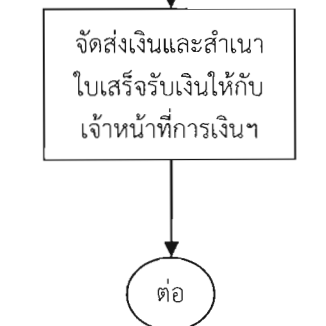
### ๖.๑ กระบวนการรับสมัครสมาชิกการฉาบสีกระจกกรุงเทพมหานคร (ก.ฉ.กทม.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล]     B --&gt; C[จัดทำบันทึกขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่]             </pre>	๑ วัน	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๒. ขออนุญาตใช้ส่วนบุคคล	-	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-
๕	<pre> graph TD     A[รับใบสมัครสมาชิก ก.ฉ.กทม.] --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C((ต่อ))             </pre>	๓๐ วัน	๑. ข้าราชการและลูกจ้างกทม. ที่ต้องการเป็นสมาชิก ก.ฉ.กทม. ยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์มของ ก.ฉ.กทม. พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือนปัจจุบันถึงวันที่ ๒๒ ของเดือนถัดไป) ๒. เจ้าหน้าที่รับใบสมัครพร้อมตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มของ ก.ฉ.กทม.	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะสมัครเป็นสมาชิกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน และกรอกรายละเอียดในใบสมัครครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับการฉาบสีกระจกฯ	บันทึกข้อมูลสมาชิกในฐานข้อมูลระบบงาน ก.ฉ.กทม. ได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสวัสดิการ	ใบสมัคร ก.ฉ.กทม.	ข้อบังคับ ก.ฉ.กทม. ปี ๒๕๕๐



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ กระบวนการรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ.กทม.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD     Start((ต่อ)) --&gt; Step1[ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บเงิน ค่าสมัครสมาชิกฯ]     Step1 --&gt; Step2[อธิบายการเรียกเก็บเงิน พร้อมสิทธิประโยชน์]     Step2 --&gt; Step3[จัดส่งเงินและสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้กับ เจ้าหน้าที่การเงินฯ]     Step3 --&gt; End((ต่อ))                     </pre>		๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินพร้อม ทั้งเก็บเงินค่าสมัครตามอัตรา ๔. อธิบายถึงการเรียกเก็บเงิน สงเคราะห์ล่วงหน้าและการเรียกเก็บเงิน สงเคราะห์รายเดือนพร้อมทั้งสิทธิ ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ					
๖	 <pre> graph TD     Step3[จัดส่งเงินและสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้กับ เจ้าหน้าที่การเงินฯ] --&gt; End((ต่อ))                     </pre>	๑ วัน	จัดส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อฝากธนาคารเข้า บัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ กระบวนการรับสมัครสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ณ.กทม.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓๐ วัน	ลงข้อมูลสมาชิกใหม่ในสมุดคัมสมาชิกสมัครใหม่และในระบบคอมพิวเตอร์ (SOAT) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-
๘		๑ วัน	นำเข้าที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการ ก.ณ.กทม. พิจารณานุมัติ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	-	-	นักวิชาการสถิติ	-	ข้อบังคับ ก.ณ.กทม. ปี ๒๕๕๐
๙		๒ วัน	จัดทำบัตรทะเบียน ก.ณ.กทม. สำหรับสมาชิกใหม่ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	-	-	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-
๑๐		๑ วัน	จัดส่งบัตรทะเบียนให้กับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย (เดือนละ ๑ ครั้ง)	-	-	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-
๑๑		๑ วัน	จัดทำบันทึกรายงานการรับสมัครสมาชิก ก.ณ.กทม. และบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่	-	-	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-